



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2014. július 4., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

18/2014. (VII. 4.) NGM utasítás egyes nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó utasítások hatályon kívül helyezéséről	4410
11/2014. (VII. 4.) BM OKF utasítás a hivatásos katasztrófavédelmi szervek Normalkotási Szabályzatáról	4415
8/2014. (VII. 4.) OBH utasítás az európai jogi szaktanácsadói hálózatról szóló szabályzatról szóló 7/2013. (VII. 22.) OBH utasítás módosításáról	4440
9/2014. (VII. 4.) OBH utasítás a bíróságok egységes iratkezeléséről szóló 4/2002. OIT szabályzat módosításáról	4443
21/2014. (VII. 4.) ORFK utasítás a Rendőrség őrzött szállásainak szolgálati szabályzatáról és a menekültügyi őrzött befogadó központokban végrehajtandó rendőrségi feladatokról	4447
22/2014. (VII. 4.) ORFK utasítás a Rendőrség munkavédelmi tevékenységének ellátásáról szóló 10/2012. (VI. 29.) ORFK utasítás módosításáról	4507
23/2014. (VII. 4.) ORFK utasítás a Rendőrség szolgálati járműveinek és a rendőri szolgálati feladatok ellátásához használt, a rendőri szerv tulajdonában lévő, bérelt, lízingelt, valamint adományozott gépjárművek rendőri jellegének kialakításáról szóló 11/2010. (OT 7.) ORFK utasítás módosításáról	4509

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

1/2014. (VII. 4.) KKM közlemény az INTERSZPUTNYIK Nemzetközi Úrtávközlési Rendszer és Szervezet létrehozásáról szóló megállapodás módosításáról szóló Jegyzőkönyv, valamint az INTERSZPUTNYIK Nemzetközi Úrtávközlési Szervezet Üzemeltetési Megállapodásának kihirdetéséről szóló 2014. évi VI. törvény 5. és 6. §-ának hatálybalépéséről	4510
--	------

IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	4511
A Helyreállítás Magyarországi Pártja 2013. évi beszámolója	4513
Gyovai István képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	4514
A Várgondnokság Nonprofit Kft. kiegészítő közleménye a Várkert Bazárban vendéglátóegység (kávéház/cukrászda) bérbeadására vonatkozó pályázati felhíváshoz	4514
Pályázati felhívás Balatonfűzfő város közigazgatási területén autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítási szolgáltatás ellátására	4515

I. Utasítások

A nemzetgazdasági miniszter 18/2014. (VII. 4.) NGM utasítása egyres nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó utasítások hatályon kívül helyezéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában és a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 90. §-ában foglaltakra figyelemmel a következő utasítást adom ki:

1. § Hatályát veszti:

1. a Munkaerőpiaci Alap rehabilitációs alaprésze 2005. évi központi keretének módosított felosztásáról szóló 15/2005. (MüK. 12.) FMM utasítás,
2. a Munkaerőpiaci Alap rehabilitációs alaprésze 2004. évi központi keretének felosztásáról szóló 8/2004. (MüK. 5.) FMM utasítás módosításáról szóló 15/2004. (MüK. 12.) FMM utasítás,
3. a Munkaerőpiaci Alap rehabilitációs alaprésze 2004. évi központi keretének felosztásáról szóló 8/2004. (MüK. 5.) FMM utasítás,
4. az „Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztési program”, valamint az „Állami Foglalkoztatási Szolgálat működési tartaléka” elnevezésű fejezeti kezelésű előirányzatokkal való gazdálkodás rendjéről és kezelői feladatok ellátásáról szóló 3/2004. (MüK. 3.) FMM utasítás,
5. a Munkaerőpiaci Alap rehabilitációs alaprésze 2002. évi központi keretének módosított felosztásáról szóló 7/2002. (MüK. 1.) FMM utasítás,
6. a „Munkaerőpiaci szervezet fejlesztési program”, valamint a „Munkaerő-piaci szervezet működési tartaléka” elnevezésű fejezeti kezelésű előirányzatokkal való gazdálkodás rendjéről és a kezelői feladatok ellátásáról szóló 4/2002. (SZMK 11.) FMM utasítás.

2. § Hatályát veszti:

1. a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium Informatikai Szolgáltatásfolytonossági Szabályzatáról szóló 19/2010. (V. 7.) NFGM utasítás,
2. az egyes IKM, IKIM, GM és GKM utasítások hatályon kívül helyezéséről szóló 18/2010. (IV. 30.) NFGM–KHEM együttes utasítás,
3. a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium Közszolgálati szabályairól szóló 14/2010. (IV. 9.) NFGM utasítás,
4. a minisztérium oktatási és képzési rendszeréről szóló 13/2010. (III. 31.) NFGM utasítás,
5. a szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételek rendjéről szóló 9/2010. (III. 19.) NFGM utasítás,
6. a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter tulajdonosi jogkörébe tartozó, az állam többségi befolyása alatt álló gazdasági társaságok, vezető állású, illetve vezetőnek minősülő munkavállalóira, vezető tisztségviselőire, felügyelőbizottsági tagjaira és könyvvizsgálóira vonatkozó javadalmazási rendszeréről szóló 2/2010. (II. 5.) NFGM utasítás,
7. a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium új munkatársainak beilleszkedését segítő orientációs programról szóló 22/2009. (XII. 31.) NFGM utasítás,
8. a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter irányítása alá tartozó szervek cafetériakeretéről szóló 21/2009. (XII. 31.) NFGM utasítás,
9. a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium fejezet 2009. évi egyes fejezeti kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló 4/2009. (II. 27.) NFGM utasítás módosításáról szóló 16/2009. (VII. 31.) NFGM utasítás,
10. a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium Információbiztonsági Szabályzatáról szóló 7/2008. (IX. 25.) NFGM utasítás módosításáról szóló 15/2009. (VII. 1.) NFGM utasítás,

11. a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium stratégia-alkotási, monitoring, értékelési és projektvezetési feladatairól szóló 2/2009. (II. 20.) NFGM utasítás,
12. a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium által finanszírozott tanulmányok beszerzésének előkészítésével, teljesítésével, nyilvántartásával és hasznosításával kapcsolatos eljárásrendről szóló 27/2008. (HÉ 48.) NFGM utasítás,
13. a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztériumnál végzett lobbitevékenységgel kapcsolatos szabályokról szóló 22/2008. (HÉ 46.) NFGM utasítás,
14. az állami vagyonnal való gazdálkodásra vonatkozó engedélyezési eljárások tekintetében a döntési jogosultsággal rendelkezők körének meghatározásáról szóló 21/2008. (HÉ 46.) NFGM utasítás,
15. a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium Etikai Kódexéről szóló 20/2008. (HÉ 46.) NFGM utasítás,
16. a jogszabály-előkészítés, a más tárcák hatáskörébe tartozó előterjesztések véleményezésének koordinációjáról és a felkészítés rendjéről szóló 16/2008. (IX. 25.) NFGM utasítás,
17. a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium adatainak archiválási rendjéről szóló 11/2008. (IX. 25.) NFGM utasítás,
18. a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium által használt e-mail rendszer disztribúciós címeinek létrehozásáról és karbantartásáról szóló eljárási rendről szóló 10/2008. (IX. 25.) NFGM utasítás,
19. a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium Informatikai Fejlesztési Szabályzatáról szóló 9/2008. (IX. 25.) NFGM utasítás,
20. a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium Informatikai Üzemeltetési Szabályzatáról szóló 8/2008. (IX. 25.) NFGM utasítás.

3.5

Hatályát veszti:

1. az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2007. PM utasítás módosításáról szóló 9/2010. (V. 19.) PM utasítás,
2. a Pénzügyminisztérium Közszolgálati Szabályzatáról és a vagyonyilatkozatok kezelésének és a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás eljárási rendjéről szóló szabályzatról szóló 8/2010. (V. 14.) PM utasítás,
3. az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2007. PM utasítás módosításáról szóló 11/2009. (X. 16.) PM utasítás,
4. miniszteri biztos kinevezéséről szóló 5/2009. (V. 6.) PM utasítás,
5. a Pénzügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2008. (MK 48.) PM utasítás módosításáról szóló 3/2009. (IV. 3.) PM utasítás,
6. a Magyar Köztársaság és a nemzetközi fejlesztési intézmények között kötött finanszírozási szerződések szerinti „Facility Agency” közvetítő munkacsoport létrehozásáról szóló 15/2007. (PK. 14.) PM utasítás,
7. a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2007. (MK 64.) PM utasítás,
8. Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnokságának és az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatalnak az Európai Unió saját forrásaival kapcsolatos kötelezettségei teljesítésének rendjéről szóló 7/2004. (PK. 9.) PM utasítás módosításáról szóló 5/2007. (PK. 3.) PM utasítás,
9. a feltételes adómegállapítás iránti kérelem intézésének rendjéről szóló 1/1996. (PK. 3.) PM utasítás, illetőleg az azt módosító 6/1996. (PK. 18.) PM utasítás, valamint az 1/2003. (PK. 10.) PM utasítás hatályon kívül helyezéséről szóló 12/2006. (PK. 2007/1.) PM utasítás,
10. a Szerencsejáték Felügyeletet és a Magyar Államkincstárt érintő létszámcsökkentés elrendeléséről szóló 7/2006. (PK. 10.) PM utasítás,
11. a Pénzügyminisztérium Fejezeti Informatikai Stratégiájáról szóló 7/2005. (PK. 2006/1.) PM utasítás,
12. a Kincstári Vagyoni Igazgatóságot érintő létszámcsökkentés elrendeléséről szóló 6/2005. (PK. 14.) PM utasítás,
13. a Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnokságának és az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatalnak az Európai Unió saját forrásaival kapcsolatos kötelezettségei teljesítésének rendjéről szóló 7/2004. (PK. 9.) PM utasítás módosításáról szóló 5/2005. (PK. 10.) PM utasítás,

14. a Pénzügyminisztériumban felállítandó PPP munkacsoportról szóló 4/2005. (PK. 10.) PM utasítás,
15. a Pénzügyminisztériumot, továbbá az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal, a Vám- és Pénzügyőrség, a Magyar Államkincstár, valamint a Szerencsejáték Felügyelet központi és helyi szerveit érintő létszámcsökkentés elrendeléséről szóló 13/2004. (PK. 15.) PM utasítás,
16. a vám- és adóhatósági feladatok hatékonyabb ellátásának ösztönzéséről szóló 3/1994. (PK. 6.) PM utasítás hatályon kívül helyezéséről szóló 11/2004. (PK. 14.) PM utasítás,
17. a Magyar Államkincstár Fővárosi és Pest Megyei Területi Igazgatóságainál létszámcsökkentés elrendeléséről szóló 6/2004. (PK. 9.) PM utasítás,
18. a felderítői költségtérítésről szóló 6/1978. (PK. 10.) PM utasítás hatályon kívül helyezéséről szóló 2/2002. (PK. 3.) PM utasítás,
19. a Pénzügyminisztérium és a titokvédelem szempontjából hozzátartozó szervezetek titokvédelmi szabályzatáról szóló 3/1996. (PK. 16.) PM utasítás módosításáról szóló 1/2002. (PK. 1.) PM utasítás,
20. a központi forrásból finanszírozott családtámogatási ellátások és a fogyatékosági támogatás ellenőrzési rendjéről szóló 2/2001. (PK. 10.) PM utasítás,
21. a Pénzügyminisztérium és a titokvédelem szempontjából hozzátartozó szervezetek titokvédelmi szabályzatáról szóló 3/1996. (PK. 16.) PM utasítás módosításáról szóló 1/2001. (PK. 9.) PM utasítás,
22. az állami többletbevételek biztosítása érdekében érdekeltségi feltételek meghatározásáról a Vám- és Pénzügyőrség számára című 2/2000. (PK. 12.) PM utasítás,
23. a Vám- és Pénzügyőrség személyi állományának túlszolgálat teljesítésére, illetve rendkívüli munkavégzésre történő berendeléséről szóló 4/1998. (PK. 19.) PM utasítás,
24. az állami többletbevételek biztosítása érdekében érdekeltségi feltételek meghatározásáról az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal számára című 1/1998. (PK. 8.) PM utasítás,
25. az állami többletbevételek biztosítása érdekében érdekeltségi feltételek meghatározásáról az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal számára című 2/1997. (PK. 16.) PM utasítás,
26. a Rendvédelmi Szervek Védelmi Szolgálatának munkatársainak a vám- és pénzügyőri szervek zárttá minősített helyiségeibe való belépés szabályairól szóló 2/1996. (PK. 6.) PM utasítás,
27. a pénztárfelügyeleti bírságokból származó bevételek felhasználásáról szóló 2/1995. (PK. 12.) PM utasítás,
28. a Pénzügyminisztérium Működési Rendjéről szóló 3/1992. PM utasítás módosításáról szóló 4/1994. (PK. 10.) PM utasítás,
29. a pénzügyminisztériumi köztisztviselők minősítési és értékelési rendjéről szóló 3/1993. (PK. 15.) PM utasítás,
30. a Pénzügyminisztérium működési rendjéről szóló 3/1992. PM utasítás módosításáról szóló 2/1993. (PK. 8.) PM utasítás,
31. a Pénzügyminisztérium működési rendjéről szóló 3/1992. (PK. 1993/1.) PM utasítás,
32. a munkáltatói jogok gyakorlásáról a Pénzügyminisztériumban és a pénzügyminiszter felügyelete alá tartozó szerveknél szóló 2/1992. (PK. 23.) PM utasítás,
33. a Pénzügyminisztérium fejezet központi letéti számláinak vezetéséről szóló 1/1992. (PK. 12.) PM utasítás,
34. az Országos Árhivatal 9001/1990. (ÁSz. 3.) ÁH közlemény hatályon kívül helyezéséről szóló 101/1991. (PK. 4.) PM utasítás.

4.5

Hatályát veszti:

1. a Munkaerőpiaci Alap Rehabilitációs Alaprésze 2010. évi központi keretének felosztásáról szóló 9/2010. (III. 3.) SZMM utasítás,
2. a Munkaerő-piaci Alap Rehabilitációs Alaprésze 2009. évi központi keretének felosztása módosításáról szóló 30/2009. (XII. 31.) SZMM utasítás,
3. a rehabilitációs rendszer koordinálásáért felelős miniszteri biztosról szóló 28/2009. (X. 30.) SZMM utasítás,
4. az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség területi munkavédelmi, munkaügyi felügyelőségei Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 9/2009. (IV. 15.) SZMM utasítás módosításáról szóló 22/2009. (IX. 16.) SZMM utasítás,
5. a rehabilitációs rendszer koordinálásáért felelős miniszteri biztosról szóló 17/2009. (VII. 1.) SZMM utasítás módosításáról szóló 21/2009. (VIII. 12.) SZMM utasítás,

6. a Munkaerő-piaci Alap Rehabilitációs Alaprésze 2009. évi központi keretének felosztásáról szóló 18/2009. (VII. 22.) SZMM utasítás,
7. a rehabilitációs rendszer koordinálásáért felelős miniszteri biztosról szóló 17/2009. (VII. 1.) SZMM utasítás,
8. a Munkaerő-piaci Alap rehabilitációs alaprésze 2008. évi decentralizált és központi kereteinek módosításáról szóló 21/2008. (HÉ 51.) SZMM utasítás,
9. a Munkaerő-piaci Alap rehabilitációs alaprésze 2008. évi központi keretének felosztásáról szóló SZMM utasítás módosításáról szóló 16/2008. (MüK. 9.) SZMM utasítás,
10. a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal, valamint a regionális munkaügyi központok egyes többletfadataihoz kapcsolódó létszám biztosításáról szóló 1/2007. (MüK. 1.) SZMM utasítás módosításáról szóló 13/2008. (MüK. 5.) SZMM utasítás,
11. a Munkaerő-piaci Alap rehabilitációs alaprésze 2008. évi központi keretének felosztásáról szóló 7/2008. (MüK. 5.) SZMM utasítás,
12. az Állami Foglalkoztatási Szolgálat irányításával kapcsolatos feladatok ellátását elősegítő Szakmai Felügyelő Tanács létrehozásáról szóló 8/2005. (MüK. 5.) FMM utasítás módosításáról szóló 4/2008. (MüK. 3.) SZMM utasítás,
13. a Munkaerő-piaci Alap rehabilitációs alaprésze 2007. évi központi keretének ismételt felosztásáról szóló 29/2007. (MüK. 12.) SZMM utasítás,
14. a Munkaerő-piaci Alap rehabilitációs alaprésze 2007. évi központi keretének újrafelosztásáról szóló 26/2007. (MüK. 12.) SZMM utasítás,
15. a Munkaerő-piaci Alap rehabilitációs alaprésze 2007. évi decentralizált és központi keretének felosztásáról szóló 25/2007. (MüK. 12.) SZMM utasítás,
16. a Munkaerő-piaci Alap rehabilitációs alaprésze 2007. évi központi keretének felosztásáról szóló 20/2007. (MüK. 7.) SZMM utasítás,
17. a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal, valamint a regionális munkaügyi központok egyes többletfadataihoz kapcsolódó létszám biztosításáról szóló 1/2007. (MüK. 1.) SZMM utasítás módosításáról szóló 11/2007. (MüK. 3.) SZMM utasítás,
18. az Állami Foglalkoztatási Szolgálat 2007. évi tevékenységét érintő változásokról és az új feladatokról szóló intézkedési tervről szóló 3/2007. (MüK. 2.) SZMM utasítás,
19. a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal, valamint a regionális munkaügyi központok egyes többletfadataihoz kapcsolódó létszám biztosításáról szóló 1/2007. (MüK. 1.) SZMM utasítás,
20. a Munkaerő-piaci Alap rehabilitációs alaprésze 2006. évi központi keretének 2. ízben módosított felosztásáról szóló 22/2006. (MüK. 12.) SZMM utasítás.

5.5 Hatályát veszti:

1. miniszteri biztos kinevezéséről szóló 23/2013. (XI. 29.) NGM utasítás,
2. a nők munkaerő-piaci helyzetének javításáért felelős miniszteri biztos kinevezéséről szóló 21/2013. (XI. 15.) NGM utasítás,
3. miniszteri biztos kinevezéséről szóló 19/2013. (X. 18.) NGM utasítás,
4. miniszteri biztos kinevezéséről szóló 17/2013. (IX. 6.) NGM utasítás,
5. a Wekerle Terv végrehajtásáért felelős miniszteri biztos kinevezéséről szóló 47/2012. (XII. 21.) NGM utasítás,
6. miniszteri biztos kinevezéséről szóló 43/2012. (XII. 7.) NGM utasítás,
7. miniszteri biztos kinevezéséről szóló 36/2012. (XI. 23.) NGM utasítás,
8. miniszteri biztos kinevezéséről szóló 33/2012. (X. 27.) NGM utasítás,
9. miniszteri biztos kinevezéséről szóló 30/2012. (X. 12.) NGM utasítás,
10. a Wekerle Terv végrehajtásáért felelős miniszteri biztos kinevezéséről szóló 17/2012. (VII. 6.) NGM utasítás,
11. a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2010. (X. 5.) NGM utasítás módosításáról szóló 16/2012. (VI. 29.) NGM utasítás,
12. a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi költségvetési előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéről szóló 7/2011. (II. 8.) NGM utasítás módosításáról szóló 40/2011. (XII. 20.) NGM utasítás,
13. miniszteri biztos kinevezéséről szóló 38/2011. (XII. 2.) NGM utasítás,

14. a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi költségvetési előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéről szóló 7/2011. (II. 8.) NGM utasítás módosításáról szóló 37/2011. (XI. 25.) NGM utasítás,
15. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 29/2011. (IX. 9.) NGM utasítás módosításáról szóló 33/2011. (IX. 30.) NGM utasítás,
16. a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2010. (X. 5.) NGM utasítás módosításáról szóló 32/2011. (IX. 30.) NGM utasítás,
17. miniszteri biztos kinevezéséről szóló 29/2011. (IX. 9.) NGM utasítás,
18. az iparügyekért felelős miniszter által vezetett minisztériumban működő, a megfelelőségértékelő szervezeteket kijelölő bizottságról, valamint a megfelelőségértékelő szervezetek tevékenységével kapcsolatos hatósági döntések előkészítésének és meghozatalának rendjéről szóló 6/2011. (II. 15.) NGM utasítás módosításáról szóló 18/2011. (V. 23.) NGM utasítás,
19. a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2010. (X. 5.) NGM utasítás módosításáról szóló 11/2011. (III. 25.) NGM utasítás,
20. a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi költségvetési előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéről szóló 7/2011. (II. 8.) NGM utasítás módosításáról szóló 10/2011. (III. 18.) NGM utasítás,
21. az Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2010. (XII. 16.) NGM utasítás.

6. § Hatályát veszti:

1. a befogadó nemzeti támogatás ágazati feladatainak előkészítéséről, megtervezéséről, illetve végrehajtásáról szóló 4/2006. (III. 19.) GKM utasítás,
2. a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium és a GKM Gazdasági Igazgatóság beszerzéseinek lebonyolításáról szóló 7/2004. (IV. 29.) GKM utasítás.

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

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 11/2014. (VII. 4.) BM OKF utasítása a hivatásos katasztrófavédelmi szervek Normaalkotási Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján a hivatásos katasztrófavédelmi szervek működésével kapcsolatos belső szabályozó eszközök előkészítésének, kiadásának és módosításának, közzétételének, valamint a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésének rendjéről kiadom az alábbi utasítást.

- 1. §** Jelen utasítás hatálya kiterjed a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságra (a továbbiakban: BM OKF), az irányítása alatt álló területi, területi jogállású szervekre és a helyi szervekre.
- 2. §** A hivatásos katasztrófavédelmi szervek Normaalkotási Szabályzatát jelen utasítás melléklete tartalmazza, amelyet a teljes személyi állomány köteles megismerni és alkalmazni.
- 3. §** Nem tartozik jelen utasítás tárgyi hatálya alá a külön jogszabályban szabályozott egyedi rendelkezés (állományparancs, egyedi utasítás, határozat).
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Bakondi György tú. altábornagy s. k.,
főigazgató

Melléklet a 11/2014. (VII. 4.) BM OKF utasításhoz

A HIVATÁSOS KATASZTRÓFAVÉDELMI SZERVEK NORMAALKOTÁSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet

Általános rendelkezések

Értelmező rendelkezések

1. Jelen Szabályzat alkalmazásában:
 - a) érvényes norma: a kiadására feljogosított személy által, a jelen utasítás betartásával, az itt szabályozott eljárási rendben kibocsátott és az előírásoknak megfelelően közzétett norma;
 - b) hatályos norma: érvényes norma, amelynek alkalmazásához (megvalósításához) szükséges feltétel bekövetkezett, illetve fennáll, valamint az időbeli alkalmazhatóságát meghatározó kezdő nap bekövetkezett, és hatályon kívül helyezése nem történt meg;
 - c) norma vagy belső szabályozó eszköz (a továbbiakban: belső norma): a BM OKF főigazgatója (a továbbiakban: főigazgató) által közjogi szervezetszabályozó eszközként kiadott normatív utasítás, valamint az általa és a hivatásos katasztrófavédelem (a továbbiakban: katasztrófavédelem) ezen utasításban normaalkotásra feljogosított más vezetője által kiadott intézkedés, továbbá a katasztrófavédelem ezen utasításban normaalkotásra feljogosított vezetője által kibocsátott parancs;
 - d) norma deregulációja: a norma vagy bizonyos rendelkezéseinek hatályon kívül helyezése a tárgykörre vonatkozó új norma megalkotása nélkül;
 - e) norma felülvizsgálata és módosítása: a normarendszer hatályosulásának vizsgálata, meghatározott időközönként történő áttekintése szakmai, célszerűségi, gazdaságossági, alkalmazhatósági, időszerűségi és jogi szempontok alapján, a normák felülvizsgálatának eredményére való tekintettel szükségessé váló hatályon kívül helyezés vagy új szabályozás megalkotásának kezdeményezése;
 - f) norma ismertetése: az érintett személyi állomány tájékoztatása a norma tartalmáról;
 - g) normaalkotás előkészítése: a szabályozás céljának, tartalmának, szakmai indokainak, várható szakmai és gazdasági hatásainak, szükségességének meghatározása és annak nem normaszzerű írásba foglalása;

- h) normaalkotás kezdeményezése: a normaalkotás iránti igény megfogalmazására és a normaalkotás előkészítésére hatáskörrel rendelkező szervezeti egység/szervezeti elem, illetve területi vagy területi jogállású szerv (a továbbiakban együtt: területi szerv) saját kezdeményezése vagy külön felhívása a normaalkotás előkészítésére;
- i) normatervezet ellenjegyzése: a normatervezet adott formában és tartalommal a kiadmányozásra jogosult vezetőhöz történő felterjesztésének jogi jóváhagyása;
- j) normatervezet felterjesztése: a normatervezetnek és a kapcsolódó előterjesztésnek, valamint az elosztójának elküldése a kiadmányozásra jogosult vezetőhöz;
- k) normatervezet jóváhagyása: külön normában előírt esetben a jóváhagyási jogkör gyakorlójának a norma kiadmányozását megelőző aktusa;
- l) normatervezet koordinációja és véleményezése: a szövegszerű normatervezet szakmailag érintett szervek, szervezeti egységek és szervezeti elemek (a továbbiakban együtt: szervezeti egység) részére történő megküldése és a véleményező szervezeti egységek tervezettel kapcsolatos szakmai, jogi és gazdasági álláspontjának kidolgozása;
- m) normatervezet kiadmányozása: a normatervezet norma kiadására jogosult személy által történő aláírása, ezzel a végleges norma közzétételének, ismertetésének és végrehajtásának engedélyezése;
- n) norma közzététele: a normatív utasítás megjelentetése a Magyar Közlöny mellékleteként önállóan megjelenő Hivatalos Értesítőben, a kibocsátott normáknak a katasztrófavédelem belső elektronikus rendszerében (a továbbiakban: Szakmai Információtár) történő megjelentetése, illetve a minősített norma címzettek részére történő elküldése;
- o) normatervezet összeállítás: a szabályozás szövegének normaszzerű megszerkesztése;
- p) normatervezet véglegesítése: a koordináció során beérkező vélemények alapján a normatervezet szövegének felülvizsgálata és véglegesítése;
- q) szervezeti és működési szabályzat: a hivatásos katasztrófavédelmi szerv tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti a szerv jogállását, feladatkörét, azon belül az adott szerv szervezeti egységeinek/szervezeti elemeinek feladatait, a feladatokhoz rendelt hatásköröket, az irányítási viszonyokat, a működési rendet, valamint a szerv szervezeti/szervezeti eleme felépítését;
- r) ügyrend: olyan működési okmány, amely a katasztrófavédelem szervezeti egysége tevékenységét, belső működési rendjét, irányítási viszonyait szabályozza. A készítésükre kötelezettek, valamint a jóváhagyásra jogosultak körét a szervezeti és működési szabályzatok határozzák meg.

II. Fejezet

A normafajták, a normaalkotásra jogosultak

2. A hivatásos katasztrófavédelmi szervnél az egyes normafajták tekintetében meghatározott vezetők
 - a) normatív utasítást;
 - b) intézkedést;
 - c) parancsot adhatnak ki.
3. A belső norma jogszabállyal ellentétes rendelkezést nem tartalmazhat. A szervezeti hierarchiában alacsonyabb szinten elhelyezkedő, vezető által kiadott norma nem határozhat meg a magasabb szinten lévő vezető által kiadott normában foglaltakkal ellentétes rendelkezést, kivéve ha azt a magasabb szintű norma megengedi.

Normatív utasítás

4. A normatív utasítás közjogi szervezetszabályozó eszköznek minősülő, a katasztrófavédelem központi szerve, valamint az általa irányított vagy felügyelt szervek számára kötelező tartalmú normatív rendelkezés, amely a katasztrófavédelem szervezetére, működésére és tevékenységére vonatkozó előírások, illetve a személyi állomány egészét vagy jelentős részét érintő feladat(ok) meghatározására szolgál. Normatív utasítás (a továbbiakban: utasítás) kiadására kizárólag a főigazgató jogosult. Az utasítást – kivéve a minősített adatot tartalmazó utasítást – a Magyar Közlöny önállóan

megjelenő mellékletében, a Hivatalos Értesítőben közzé kell tenni. Utasításban kell kiadni a BM OKF Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Intézkedés

5. Az intézkedés a kibocsátója által irányított szervre vagy szervezeti egységre vonatkozó kötelező tartalmú rendelkezés, amely a hivatásos katasztrófavédelmi szerv működési rendjének és a személyi állomány mindennapi tevékenységének általános rendezést igénylő kérdéseire adható ki, ha azt jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz nem szabályozza, vagy adott tárgykörben a kiadását kötelezően előírja. A területi szerv egy adott tárgykört érintően intézkedést csak akkor adhat ki, ha nincs az adott tárgykört szabályozó magasabb szintű norma, vagy ha az adott tárgykört szabályozó magasabb szintű norma az intézkedés kiadására kifejezetten felhatalmazza.
6. Intézkedésbe foglalva kell kiadni a működési okmányok közül a területi szerv szervezeti és működési szabályzatát, valamint a szerv, szervezeti egységek ügyrendjét. A katasztrófavédelmi kirendeltség ügyrendjét a katasztrófavédelmi kirendeltség-vezető készíti el és a területi szerv vezetője hagyja jóvá. A hivatásos tűzoltó-parancsnokságok ügyrendjét a katasztrófavédelmi kirendeltség ügyrendjével egységes szerkezetbe foglalva kell kiadni.
7. Az utasítás rendelkezésének végrehajtására intézkedés abban az esetben adható ki, ha a végrehajtás módjának meghatározása és ütemezése érdekében az utasítás az intézkedésre jogosultat erre kifejezetten kötelezi. Ebben az esetben az intézkedésnek az utasítás vonatkozó rendelkezését szó szerint tartalmaznia kell.
8. Intézkedés kiadására jogosultak:
 - a) főigazgató;
 - b) főigazgató-helyettes;
 - c) főigazgató gazdasági helyettese;
 - d) a területi szerv vezetője, helyettese és gazdasági vezető helyettese, valamint
 - e) a BM OKF-en az a)–c) pontokban megjelölt személyeken kívül a szervezeti és működési szabályzatban ügyrend készítésére kötelezett szervezeti egységek vezetői, kizárólag az ügyrend kiadása érdekében;
 - f) a kirendeltségvezetők.

Parancs

9. A parancs kötelező tartalmú eseti rendelkezés, amely meghatározott tevékenység vagy feladat végrehajtására vonatkozik. Nem minősül belső normának az egyedi személyzeti döntést tartalmazó állományparancs. Kiadására jogosultak a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a területi szervek vezetői, illetve a katasztrófavédelmi kirendeltség-vezető, valamint a tűzoltó parancsnok.

III. Fejezet

A belső normák megalkotása

A normaalkotás kezdeményezése

10. A belső norma előkészítésénél figyelemmel kell lenni arra, hogy
 - a) szükséges-e a felmerült kérdés szabályozása, a korábbi szabályozás megváltoztatása, a tervezett megoldások alkalmasak-e a kitűzött cél elérésére;
 - b) a szabályozás milyen szintű és típusú belső norma kiadását igényli, kiadására ki jogosult;
 - c) a szövegezésre vonatkozó előírások betartása megtörténjen.
11. Belső norma előkészítésének kezdeményezésére akkor kerülhet sor, ha:
 - a) annak megalkotását a társadalmi-gazdasági viszonyok változása indokoltá teszi;
 - b) jogszabály vagy norma normaalkotásra vonatkozó kötelezettséget állapít meg;

- c) ha a végrehajtást igénylő jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz azt indokoltá teszi;
 - d) a szakmai feladatok egységes végrehajtásának biztosítása ezt indokoltá teszi.
12. Belső norma alkotása különösen akkor indokolt, ha:
- a) a működés, illetve az egységes feladatellátás általános magatartási szabályok belső normában történő meghatározását igényli;
 - b) a hatályos belső norma rendelkezései a jogszabályokkal nincsenek összhangban vagy hiányosak;
 - c) a feladatellátás szervezési intézkedésekkel nem oldható meg.
13. A szabályozási igény észlelése esetén a belső normaalkotást az érintett tárgykörben szakmai irányítást ellátó szervnél, illetve szervezeti egységnél kell kezdeményezni.
14. A belső norma kiadásának kezdeményezéséért, a tervezet előkészítéséért, illetve az előkészítéssel kapcsolatos technikai munkálatok lefolytatásáért a szabályozás tárgya szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője vagy a szabályozásra kötelezett vezető felelős.

A belső normatervezet előkészítése

15. A szakmai szabályozási igényt tükröző tervezet összeállítása érdekében a belső normatervezet szövegszerű megfogalmazásának előkészítése a szabályozási tárgykör szerint érintett szakterület(ek) feladata. A szövegszerű belső normatervezet előkészítése szükség szerint más szerv vagy szervezeti egység bevonásával is történhet.
16. Ha a belső normatervezet minősített adatra vonatkozó kérdést érint, úgy szükséges a biztonsági vezető előzetes javaslatának kikérése is. Ha az elkészítendő belső norma minősített adatot tartalmaz, úgy annak előkészítésétől a kiadmányozásáig a minősített adatok védelméről szóló előírások figyelembevételével kell jelen szabályzatot alkalmazni.
17. Ha a belső normatervezet személyes adatokra, azok kezelésére, valamint adatvédelmi szabályokra vonatkozó kérdést érint, úgy szükséges a belső adatvédelmi felelős előzetes javaslatának kikérése is.
18. A szabályozás előkészítése szakmai, tudományos, jogi megalapozást, hatásvizsgálatot, illetve ezeket kiegészítő gazdasági mérlegelést igényel. Anyaggyűjtés céljából a hatáskörrel rendelkező szakterület:
- a) vizsgálatokat folytathat, felméréseket végezhet;
 - b) információt kérhet más szervek hasonló tárgyú szabályozásáról;
 - c) statisztikai adatokat gyűjthet.
19. A belső normatervezet előkészítő szakterület vezetőjének döntése alapján a feladatkör szerint érintett katasztrófavédelmi szervezeti egységek képviselőiből előkészítő bizottságot kell létrehozni, ennek érdekében az érintett szervek, szervezeti egységek vezetőit a képviselő kijelölése és részvételének biztosítása érdekében meg kell keresni.
20. A szakterületek döntésre jogosult vezetőiből, illetve az általuk kijelölt személyekből álló előkészítő bizottság létrehozása kötelező, ha a belső normaalkotás előkészítése során a szakterületek álláspontja lényeges kérdésekben eltér.
21. A szabályozás előkészítésének további szakaszában az előkészítő bizottság végzi az egyeztetést és felel az előkészítésért.
22. A belső normatervezet előkészítője az előkészítő bizottság munkájában történő részvételre külső szervezetet felkérhet, így különösen központi államigazgatási szervezetet, felsőoktatási intézményeket, tudományos intézeteket kereshet meg. Külső közreműködő igénybevétele a BM OKF Jogi Főosztály (a továbbiakban: Jogi Főosztály) vezetőjének előzetes beleegyezése alapján kerülhet sor.

23. A belső normaalkotás előkészítésének megállapításait a belső norma előterjesztésében szerepeltetni kell.
24. Az előkészítő szakterület megkeresésére a belső normatervezet szakmai szövegének összeállításában a Jogi Főosztály jogalkotási szakmai támogatással közreműködik, így különösen:
- javaslatot tesz a szabályozási tárgynak megfelelő belső normatípus megválasztásához;
 - állást foglal a tervezet jogrendi-jogrendszeri és normarendszeri illeszkedéséről és minden egyéb, kapcsolódó jogi, elvi kérdésben.

A belső norma tervezetének előterjesztése

25. A belső norma szövegszerű tervezetéhez az előkészítő a szabályozás szükségességének, tartalmának és módjának indokolását tartalmazó előterjesztést készít. A belső norma tervezetét csak az előterjesztéssel együtt lehet koordinációra bocsátani.
26. Az előterjesztésben ki kell térni a normaalkotó szándékára, az akarat-elhatározásának kialakulását befolyásoló és minden egyéb olyan körülményre, amely a belső norma – adott formában történő – megalkotásának szükségességét támasztja alá. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell különösen a belső norma:
- szabályozási tárgykörébe tartozó helyzet jellemzőit, a tapasztalt hiányosságok, hibák okait, megszüntetésük lehetőségét;
 - szükségességének, indokoltságának bemutatását, az elérni kívánt cél megjelölését, költségkihatásait, a végrehajtás feltételrendszerének meglétét, illetve megteremtési lehetőségét, forrásait;
 - hatályosulásának, illetve elmaradásának várható következményeit;
 - végrehajtásának személyi, szervezeti feltételeit és várható hatásait, megvalósításának határidejét, hatályának esetleges időtartamát;
 - a végrehajtás felülvizsgálatának időpontját, amennyiben az indokolt.
27. Olyan belső normák esetében, amelyek végrehajtása többletkiadással jár, a várható költségeket feladatonként és tételenként – felmerülésük várható időpontjának megjelölésével – ki kell dolgozni, és ezt kimutatás formájában az előterjesztéshez kell csatolni. Amennyiben a belső norma kiadása költségvonzattal nem jár, akkor az előterjesztésben ezt a tényt szerepeltetni kell.

A belső norma tervezetének koordinációja és véleményezése

28. A belső normatervezetet és előterjesztését az azt előkészítő szakterület – előzetes szakmai egyeztetés keretében (a továbbiakban: koordináció) – a szolgálati út betartásával az érintett szakterületeknek elektronikusan, a Jogi Főosztály részére pedig papír alapon és elektronikusan (a Jogi Főosztály e-mail címére) is megküldi.
29. A szolgálati út megkerülésével vagy hiányosan (előterjesztés nélkül) küldött belső normatervezeteket a Jogi Főosztály vezetője érdemi állásfoglalás nélkül – az ok megjelölésével – visszaküldi a szakmai előkészítésért felelős szerv vagy szervezeti egység vezetőjének.
30. A belső normatervezetek koordinációjára – rendkívüli eset kivételével – 10 munkanap határidőt, a visszamutatásra megküldött belső normatervezetekre 5 munkanap határidőt kell biztosítani. A belső normatervezetet visszamutatásra kell bocsátani, ha annak tartalma a beérkezett észrevételekre figyelemmel – az első koordinációra megküldött tervezethez képest – megváltozott.
31. A koordinációs határidők megállapításakor a belső normatervezet terjedelmét, az ügykezeléshez, sokszorosításhoz, szignáláshoz, illetve a szervezeti egység véleményének aláírásához és továbbításához átlagosan szükséges időt is figyelembe kell venni.
32. Ha rendkívüli ok miatt a belső normatervezet soron kívüli előkészítése és hatályba léptetése szükséges, az előkészítő szakterület vezetője – az ok megjelölésével – kezdeményezheti rövidebb koordinációs határidő megállapítását.

A javaslat figyelembevételével a koordinációra rendelkezésre álló határidőt a Jogi Főosztály vezetője egyedileg határozza meg a belső normatervezet előkészítő szakterület vezetője által megjelölt sürgősségi oknak, az érintett szervek és szervezeti egységek számának vagy a belső normatervezet terjedelmének mérlegelése alapján.

33. Különösen indokolt esetben – az előzetes szakmai egyeztetés lefolytatását követően – az előkészítő szakterület vezetője javaslatot tehet a koordináció mellőzésére. A koordináció mellőzése tárgyában a Jogi Főosztály vezetője dönt. A koordináció mellőzését szükségessé tévő indokot a Jogi Főosztály vezetőjével a belső normatervezet jogi koordinációjára vonatkozó átiratban közölni kell, és azt szerepeltetni kell az előterjesztésben is.
34. A belső normatervezetek jogi véleményezését a Jogi Főosztály a koordinációra alkalmas belső normatervezetek esetében a koordinációval egyidejűleg, a koordináció mellőzésére irányuló szakmai igény esetén az előkészítésért felelős szervezeti egység megkeresése alapján végzi.
35. A koordinációra bocsátott belső normatervezetben meg kell jelölni a belső normatervezet előkészítőjének nevét, beosztását, szolgálati helyét és elektronikus levélcímét, valamint hivatali telefonszámát, a belső normatervezeten pedig fel kell tüntetni a „Tervezet” megjelölést.
36. A belső normatervezet – a tartalmi megalapozottság biztosítása érdekében – valamennyi érintett szakterülethez eljuttatva kell véleményezni. Ez a koordináció mindazon szerve, szervezeti egységre kiterjed, amelynek ügkörét, feladat- és hatáskörét a tervezetben foglalt szabályozás érinti.
37. Az utasítás- és intézkedéstervezeteket az előkészítő szakterület köteles a területi szerv érintett szakterülete részére – koordináció céljából – megküldeni. A területi szerv számára az észrevételek megtételére nyitva álló határidő 3 munkanap. A területi szerv szakterülete részéről érkezett észrevételekről, javaslatokról, azok beépítéséről vagy elutasításáról az előkészítő szakterület külön koordinációs adatlapot köteles vezetni.
38. A beérkezett véleményeket a belső normatervezet előkészítője koordinációs adatlap (7. függelék) segítségével összesíti, amelyen feltünteti a beérkezett véleményeket, a vélemények beépítésének tényét vagy annak elutasítását. Ez utóbbi esetben az elutasítás okát indokolni köteles.
39. Ha a belső normatervezet előkészítője nem ért egyet a beérkezett szakmai észrevételekkel, javaslatokkal, álláspontját egyeztetni a véleményező szervezeti egységgel. Az egyeztetés eredménytelensége esetén koordinációs értekezletet kell összehívni a 40. pontban szabályozottak alapján.
40. Az egyes szakterületek közötti egyeztetés eredménytelensége esetén az előkészítő szerv további egyeztetés lefolytatását kezdeményezi. Ennek keretében jogosult a szakterületek vezetői, illetve az általuk kijelölt, döntésre jogosult vezetők részvételével koordinációs értekezlet összehívására, amelyen megkeresése alapján a Jogi Főosztály képviselője is részt vesz. Koordinációs értekezlet összehívására a Jogi Főosztály vezetője is jogosult.
41. Az egyeztetést követően fennmaradt vitás kérdésekben az érintett szakterületek vezetői közös felettesének döntését kell kérni, jogi kérdésekben – így különösen normakiadás jogalapja, normatív tartalom megléte – a Jogi Főosztály álláspontja az irányadó. A koordinációs értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni, amelyet az ügy irataihoz csatolni kell, valamint el kell készíteni az egyeztetés alapján szükségessé vált szövegmódosításokat.
42. Ha a megküldött belső normatervezet az adott szervezeti egységen belül több szakterületet érint, az egyes szakterületek által adott állásfoglalásokat a megkeresett szervezeti egység úgy köteles összesíteni, hogy az összegzett véleménye egységes álláspontot tükrözzön, és a véleményt kérő szervezeti egységhez ezt az egységes álláspontot kell továbbítani.
43. A véleményt adó a megküldött belső normatervezettel véleményének részletes kifejtése nélkül is egyetérthet. Ha a belső normatervezetben foglaltakkal nem ért egyet, köteles eltérő véleményét kifejteni, álláspontját megfelelő indokokkal alátámasztani és a belső normatervezet kifogásolt rendelkezése helyett indokolással ellátott új javaslatot tenni.

44. Ha a koordinációra felkért úgy ítéli meg, hogy a belső normatervezetben foglaltak nem tartoznak a szakterületéhez, a válaszában ezt a tényt rögzítheti, de a belső normatervezettel kapcsolatos véleményét ebben az esetben is kifejtheti.

A normatervezet véglegesítése

45. A szövegszerű belső normatervezet véglegesítése során az előkészítő szakterület gondoskodik a koordinációs vélemények, javaslatok beépítéséről.
46. Ha a koordináció során adott érdemi, szakmai indokolással megtett javaslat belső normatervezetbe történő beépítésére nem kerül sor, azt az előkészítő szakterület indokolással alátámasztva a koordinációs adatlapon köteles feltüntetni.
47. Ha a koordináció során a belső normatervezet és ennek következtében a korábbiakban készített előterjesztés jelentős mértékben módosul, az előterjesztést is át kell dolgozni.
48. A belső normatervezetet és az előterjesztést a tervezet előkészítéséért felelős szakterület vezetője terjeszti fel kiadmányozásra.
49. Ha külön norma előírja a belső normatervezetnek koordinációra vagy jóváhagyásra a Belügyminisztérium részére történő felterjesztését, arra csak az érintett szervek és szervezeti egységek bevonásával elvégzett teljes körű koordinációt követően kerülhet sor. A felterjesztés a Jogi Főosztályon keresztül történik.

Felterjesztés, kiadmányozás

50. A belső norma végleges tervezetét az előterjesztő szakterület vezetője által aláírt előterjesztéssel együtt lehet kiadmányozásra felterjeszteni. Ha a kiadandó belső norma végrehajtása költségkihatással jár, vagy személyzeti intézkedést tesz szükségessé, akkor a szakterületileg illetékes vezető jóváhagyásával együtt kell az előterjesztést felterjeszteni.
51. Az előkészítésért felelős szakterület vezetője a kiadmányozásra előkészített belső normatervezetet és az ahhoz készített előterjesztést a szolgálati út betartásával, papír alapon két példányban és elektronikus formában a Jogi Főosztály részére küldi meg, egyúttal csatolja a kiadmányozáshoz szükséges elosztót is. Az aláírt előterjesztés hiányában a belső normatervezet kiadmányozásra nem terjeszthető fel.
52. A Jogi Főosztály vezetője vagy a főosztályvezető-helyettes a megküldött belső normatervezetet jogi szempontból ellenőrzi, egyetértése esetén ellenjegyzi, és azt az előterjesztő szakterület vezetője részére – a kiadmányozás érdekében – visszaküldi. A belső normatervezetet az előterjesztő szakterület vezetője – a szolgálati út betartásával – kiadmányozásra a főigazgató vagy a kiadmányozásra jogosult részére felterjeszti.
53. A főigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén a főigazgatói kiadmányozású belső normatervezet kiadmányozására – az utasítás kivételével – a főigazgató-helyettes jogosult.

Közzététel

54. A kiadmányozást követően az előkészítésért felelős szakterület vezetője haladéktalanul gondoskodik a belső norma egy eredeti példányának a Hivatal Ügyviteli Irodája (a továbbiakban: Iroda) részére történő megküldéséről. Ezt követően az Iroda – az utasítás kivételével – a kiadmányozott belső normának nyilvántartási számot ad. A nyilvántartási számmal ellátott belső norma eredeti példányát az Iroda a Központi Irattárba elhelyezi, egy másodlati példányát pedig az előzményanyagokkal együtt a belső norma előkészítéséért felelős ügyintéző a hatályos Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően kezeli. A területi és helyi szervek esetében a közzétételre a helyben szokásos módon kerül sor.

55. Az Iroda az utasítás megjelentetését – a kiadmányozását követő egy munkanapon belül – a Magyar Közlöny felelős szerkesztőjéhez benyújtott kérelemmel kezdeményezi. Az utasítás az utasítás szövegében meghatározott napon lép hatályba.
56. A kiadmányozott belső normák közzétételére – a minősített belső normák kivételével – a BM OKF Intranet Portálján a Szakmai Információtárban kerül sor. Az Iroda vezetője a kiadmányozástól számított egy munkanapon belül gondoskodik a belső norma intranetes honlapon történő közzétételéről.
57. A nyilvántartási számmal ellátott belső normát az Iroda vezetője a Szakmai Információtárba feltölti (az ellenjegyzett, aláírt, bélyegzőlenyomattal ellátott oldal szkennelve), továbbá a belső norma előkészítésért felelős szervezeti egység vezetője által összeállított elosztó alapján, elektronikus úton tájékoztatót küld a megjelenésről az előterjesztő által az elosztón felsorolt szervezeti egységek részére.
58. A minősített belső norma a közzétételekor a minősítő által meghatározott elosztón megjelölt szervek és szervezeti egységek vezetői részére közvetlenül kerül megküldésre.
59. Minősített adatot tartalmazó belső norma elektronikus formában nem jelenhet meg a hálózatba kötött számítógépeken, azt papír alapon kell továbbítani az elosztó szerint.
60. A Szabályzatnak a szabályozás kezdeményezésére, előkészítésére, a tervezet koordinációjára, véglegesítésére, felterjesztésére, közzétételére és ismertetésére vonatkozó rendelkezéseiben foglaltaktól eltérni akkor lehet, ha a belső norma minősített adatot tartalmaz. Amennyiben az előkészítő szakterület a megjelölt normaalkotási szabályoktól történő eltérést kezdeményez, annak indokait közli a Jogi Főosztály vezetőjével és azokat a normatervezet előterjesztésében is szerepelteti.
61. A területi szerv vezetője gondoskodik arról, hogy a Szakmai Információtárban közzétett belső normákat a helyi szervek is megismerjék.

IV. Fejezet

A katasztrófavédelem területi és helyi szerveinek normakiadásra feljogosított vezetői által kiadandó normák megalkotásának speciális szabályai

62. A területi és helyi szervek normakiadásra feljogosított vezetői által kiadandó belső normák megalkotására a III. fejezetben meghatározott rendelkezéseket jelen fejezetben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
63. A területi szerveknél készülő belső normákat előzetes egyeztetésre csak abban az esetben kell megküldeni a BM OKF-re, amennyiben az adott tárgyban központi belső norma (parancs, utasítás, intézkedés) került kibocsátásra, és azt a kibocsátott központi belső norma kifejezetten elrendelte. Kötelező normakontroll elrendelése esetén a kiadandó belső normát a belső norma tárgya tekintetében szakmai irányítást gyakorló szervezeti egységhez kell a kiadást elrendelő belső normában meghatározott határidőig felterjeszteni.
64. A területi szerv vezetője – amennyiben a saját belső norma előkészítése során szakmailag indokolt – a belső normatervezetet koordinációra megküldi a helyi szerveknek, illetve az érintett szakterületeknek.
65. A helyi szerveknél készülő belső normákat minden esetben véleményeztetni kell a területi szerveknél szakmai irányítást gyakorló szervezeti egységgel. A helyi szerv által előkészített intézkedés, parancs tervezetét minden esetben meg kell küldeni a területi szerv jogtanácsosa részére, jogi ellenjegyzés céljából.
66. A szakmai szabályozási igény alapján a belső normatervezet megalkotásának előkészítése, a belső normatervezet összeállítása, az előterjesztés elkészítése, az előzetes koordináció és az esetlegesen szükséges további koordináció lefolytatása a kiadmányozásra jogosult irányítása alá tartozó szervezeti egység feladata. A belső normatervezet koordinációra való alkalmasságáról, a koordináció határidejéről, illetve a koordinációba bevonni szükséges szervezeti

egységek köréről – a jogtanácsos bevonásával – az előkészítő szakterület, a koordináció esetleges mellőzéséről a jogtanácsos (a továbbiakban: jogtanácsos) dönt.

67. A belső normatervezet kiadmányozásra történő felterjesztését megelőzően gondoskodni kell annak jogi – különösen normaalkotási – szempontból történő áttekintéséről. A belső normatervezet előkészítése érdekében esetlegesen létrehozott előkészítő bizottságban vagy az esetleges véleménykülönbség feloldását célzó egyeztető értekezleten a jogtanácsos vagy az erre kijelölt szervezeti egység képviselője az előkészítő szervezeti egység megkeresése alapján részt vesz.
68. A belső normatervezet kiadmányozásra csak a jogtanácsos ellenjegyzésével terjeszthető fel, kivéve ha a területi szervnél nincs jogtanácsos, vagy az tartósan távol van. Ebben az esetben a belső normatervezetet kiadmányozás előtt a hivatalvezető részére – előzetes tájékoztatás céljából – meg kell küldeni. Amennyiben a hivatalvezető nem jogász szakképzettségű, úgy a belső normatervezetet a Jogi Főosztály részére kell – előzetes tájékoztatás – céljából megküldeni.
69. A véglegesített belső normatervezetet az előkészítő szakterület vezetője – az aláírt előterjesztéssel együtt – a szolgálati út betartásával terjeszti fel a kiadmányozásra jogosultnak.
70. A területi szervek vezetői a belső normák közzétételének és elosztásának módjáról saját hatáskörben rendelkeznek.
71. A területi szervnél kiadott belső normát az előkészítésért felelős szervezeti egység vezetője másolatban vagy elektronikusan megküldi a területi szerv szervezeti egységeinek, valamint egy példányát a területi szerv központi irattárának.
72. A helyi szerveknél kiadott belső normát az előkészítésért felelős szervezeti egység vezetője megküldi a helyi szerv szervezeti egységeinek. A megküldést követően a belső norma egy példányát a helyi szerv irattárába elhelyezi, illetve egy példányát megküldi a területi szerv központi irattárának.

V. Fejezet

A normák ismertetése

73. A szervezeti egységek, valamint a területi és helyi szervek vezetői kötelesek gondoskodni a belső normák érintett személyi állománnyal történő ismertetéséről.
74. A belső normák érintett személyi állománnyal történő ismertetésével összefüggő feladatok végrehajtása érdekében gondoskodni kell azon személy(ek) kijelöléséről, aki(k) munkaköri feladatként folyamatosan köteles(ek) figyelemmel kísérni a BM OKF Intranetes portálján megjelentetett belső normákat.
75. A katasztrófavédelmi szerv tevékenységi körére, személyi állományára kiterjedő hatállyal rendelkező belső normát a kijelölt személy köteles a szervezeti egység vezetőjének bemutatni, aki ezt követően meghatározza, hogy az alárendeltségébe tartozó állomány milyen körben ismerje meg az érintett normát.

VI. Fejezet

A módosítás és felülvizsgálat

Módosítás

76. A normaalkotónak és a normaalkalmazóknak egyaránt figyelemmel kell kísérniük a belső norma gyakorlatban történő érvényesülését, alkalmazásának hatását, az egyes rendelkezések érvényre juttatását akadályozó körülményeket.
77. A belső norma módosítható, a módosítás a hatálybalépéssel, vagy ha a módosító rendelkezés a módosítást, illetve hatályon kívül helyezést meghatározott időponthoz vagy jövőbeli feltételhez köti, ennek az időpontnak vagy jövőbeli

feltételnek a bekövetkezésével végrehajtottá válik. A végrehajtottá vált rendelkezés a végrehajtottá válást követő napon hatályát veszti, ezért a belső norma módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét közzé kell tenni a Szakmai Információtárban. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt normaszöveg elkészítése az előkészítő szakterület feladata.

78. A módosítás csak egy belső norma módosítására vonatkozhat. Nem lehet módosítani a belső norma megjelölését, a belső norma bevezető részét, valamint a hatályba lépett rendelkezés hatályba léptető rendelkezését.
79. A módosítást és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt belső norma szövegét az előkészítő szakterület köteles megküldeni a Jogi Főosztály részére.
80. Egységes szerkezetbe foglalással történő módosítás esetén az Iroda részére meg kell küldeni a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt és a Jogi Főosztály által jóváhagyott szövegű normát, annak érdekében, hogy azt közzétegyék a Szakmai Információtárban.
81. Az utasítás módosításakor csak a módosítás szövegét kell a Magyar Közlöny felelős szerkesztőjéhez benyújtott kérelemmel megküldeni, az utasítás módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét a Szakmai Információtárban kell közzétenni.
82. A jogbiztonság követelményére tekintettel a belső norma átfogó módosítása esetén a módosítani kívánt normát hatályon kívül kell helyezni és új normát kell kiadni.
83. A kizárólag határozott időpontban vagy határozott időtartamon belül végrehajtható feladatot tartalmazó belső norma záró rendelkezésében meg kell jelölni a hatályon kívül helyezés konkrét időpontját is.
84. Az azonos tárgykörben kiadott újabb belső norma záró rendelkezései között a korábbi belső norma hatályon kívül helyezéséről rendelkezni kell.
85. Amennyiben a belső norma hatályon kívül helyezése válik szükségessé, de az adott tárgykörben újabb belső norma nem kerül kiadásra, akkor a belső normák féléves deregulálásakor a hatáskörrel rendelkező vezető kezdeményezheti a Jogi Főosztálynál a belső norma hatályon kívül helyezését.
86. A belső norma módosítására, hatályon kívül helyezésére irányuló kezdeményezésben meg kell jelölni az azt megalapozó tényeket, körülményeket, módosítás esetén meg kell jelölni a javasolt szabályozás irányát, főbb tartalmi elemeit, illetve a hatályon kívül helyezés indokát.
87. A hatályon kívül helyező belső norma hatályon kívül helyezése nem eredményezi a korábban hatályon kívül helyezett belső norma újbóli hatálybalépését.

Felülvizsgálat

88. A belső norma kibocsátásáért felelős szakterület a saját maga által készített belső normák folyamatos ellenőrzését elvégzi, különös tekintettel a megjelenő új jogszabályok és jogszabály-módosítások átvezetésére.
89. A belső norma kibocsátásáért felelős szakterület vezetője köteles félévente gondoskodni az általuk vagy jogelődjük által kiadott belső normák tartalmi áttekintéséről, felülvizsgálatáról és az automatikusan hatályukat nem veszítő, illetve hatályon kívül nem helyezett, elavult, valamint jogszabállyal vagy magasabb szintű normával ellentétessé vált belső normáik vagy azok ilyen tartalmú rendelkezéseinek deregulációs célú felülvizsgálat keretében történő hatályon kívül helyezéséről.
90. A deregulációs felülvizsgálatnak az alábbiakra kell kiterjednie:
 - a) a belső normák összhangban vannak-e a jogszabályokkal, a közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és magasabb szintű belső normákkal;

- b) az azonos szintű belső normák között nincs-e párhuzamosság vagy ellentmondás;
 - c) a belső normákban meghatározottak nem veszítették-e el időszerűségüket;
 - d) szükséges-e a belső norma módosítása vagy hatályon kívül helyezése.
91. A deregulációs feladat végrehajtásáért a normát kiadó szerv vagy szervezeti egység vezetője a felelős.
92. A BM OKF szervezeti egységei minden évben elvégzik a szakterületükhöz tartozó belső szabályozó eszközök I. féléves felülvizsgálatát a Jogi Főosztály koordinációjával és március 1-jéig megküldik a Jogi Főosztály részére a deregulálni szükséges belső szabályozó eszközök listáját, a normák érdemi felülvizsgálatát végző személyek nevét és elérhetőségeit.
93. A Jogi Főosztály minden év március 15-éig elkészíti a BM OKF adott évben kiadásra tervezett belső szabályozó eszközeinek tervét és a belső szabályozó eszközök deregulációjáról szóló főigazgatói intézkedést.
94. A BM OKF szervezeti egységei minden évben elvégzik a szakterületükhöz tartozó belső szabályozó eszközök II. féléves felülvizsgálatát a Jogi Főosztály koordinációjával és október 1-jéig megküldik a Jogi Főosztálynak a deregulálni szükséges belső szabályozó eszközök listáját, a normák érdemi felülvizsgálatát végző személyek nevét és elérhetőségeit. A Jogi Főosztály minden év október 15-éig elkészíti a BM OKF belső szabályozó eszközök deregulációjáról szóló főigazgatói intézkedést.
95. A területi és helyi szervek jelen intézkedés rendelkezései alapján felülvizsgálják saját belső szabályozó eszközeiket. A felülvizsgálat után a deregulálni kívánt belső szabályozó eszközök és a hatályos belső szabályozó eszközök listáját minden év április 5-éig a területi szerv jogtanácsosa részére felterjesztik, aki a listák alapján elkészíti a deregulációs intézkedést.
96. A területi és helyi szervek minden év október 20-áig felülvizsgálják saját belső szabályozó eszközeiket és indokolt esetben október 30-áig elkészítik a II. féléves deregulációs listákat, amelyeket szintén megküldenek a területi szerv jogtanácsosa részére, aki elkészíti a II. féléves deregulációs intézkedést.

Minősített adatot tartalmazó belső norma felülvizsgálata

97. Minősített adatot tartalmazó belső norma hatályon kívül helyezése esetén a benne szereplő adatokat – függetlenül a minősítéstől, illetve a korábbi felülvizsgálattól eltelt időtartamtól – soron kívül felül kell vizsgálni.

VII. Fejezet

Az ellenőrzés

98. A Jogi Főosztály vezetője jogosult:
- a) a részére megküldött belső normák címjegyzékéből kiválasztott belső normákba betekinteni, azokat jogi szempontból megvizsgálni, ellenőrizni;
 - b) szükség esetén – így különösen, ha belső norma magasabb szintű jogszabállyal ellentétes – megfelelő határidő megjelölésével a belső norma kiadására jogosultnál a belső norma kijavítását, kiegészítését, módosítását, hatályon kívül helyezését kezdeményezni;
 - c) a magasabb szintű normát sértő belső norma esetén megfelelő határidő megjelölésével a hatályon kívül helyezésre a belső norma kiadására jogosultat felhívni.
99. Ha a 98. pont b) vagy c) alpontjában foglalt javaslat ellenére a belső norma kiadására jogosult a megjelölt határidőn belül a kijavításra, kiegészítésre, módosításra vagy hatályon kívül helyezésre nem intézkedett, a Jogi Főosztály vezetője jelentést készít, amelyet további intézkedés megtétele céljából köteles a főigazgatónak haladéktalanul felterjeszteni.

VIII. Fejezet

A BM OKF belső normáinak nyilvántartása, irattározása, a hatályos címjegyzék vezetése

100. Az Iroda a részére megküldött BM OKF belső normáinak, illetve azok elektronikus formában rendelkezésre bocsátott végleges szövegének felhasználásával elkészíti, naprakészen vezeti és a Szakmai Információtárban aktualizálva közzéteszi a BM OKF hatályos belső normáinak címjegyzékét, valamint vezeti a BM OKF hatálytalanított belső normáinak címét is tartalmazó jegyzéket.
101. A BM OKF hatályos belső normáinak címjegyzékében – a kibocsátás idejének és a vezetői szintek sorrendjében – fel kell tüntetni:
- a belső norma számát, a minősített belső norma kivételével annak címét;
 - a hatálybalépés időpontját, a hatályvesztés időpontját;
 - minősített belső norma esetén az eredetileg alkalmazott minősítési jelölést, a minősítő nevét, rendfokozatát, a minősítés érvényességi idejét; a minősítés megszüntetése esetén annak időpontját.
102. A területi és a helyi szervek a kiadmányozott belső normáikról – a 101. pontban meghatározott tartalommal – kötelesek nyilvántartást vezetni.

IX. Fejezet

A normaszervezés szabályai

A belső norma megjelölése

103. A belső norma megjelölése tartalmazza a kiadásra jogosult vezető megnevezését, a kiadás évszámával tört arab sorszámot, a belső norma típusának megnevezését és a közzététel idejét. A belső norma címében a tárgyat vagy tartalmának lényegét kell röviden megjelölni úgy, hogy az a belső normát más belső normától egyértelműen elhatárolja.

A belső norma szövegezésére vonatkozó általános követelmények

104. A belső normát a magyar nyelv szabályainak megfelelően, világosan, közérthetően és ellentmondásmentesen kell megszövegezni, jelen idejű kijelentő mondatokkal, egyes szám harmadik személyben kell megfogalmazni.
105. Ha egy belső normán és a kapcsolódó belső normákon belül ugyanazt a fogalmat vagy rendelkezést többféleképpen is ki lehet fejezni, a fogalom vagy rendelkezés valamennyi előfordulása esetében ugyanazt a megfogalmazást kell alkalmazni. Azonos szabályozási tárgyra vonatkozó különböző megfogalmazások csak akkor alkalmazhatóak, ha azok eltérő tartalmat fejeznek ki.
106. Ha a belső norma szövegében ismétlődően valamely kifejezés, szókapcsolat, szövegrész fordul elő, az ismétlődő elem helyett rövid megjelölést lehet alkalmazni. A rövid megjelölést a rövidíteni kívánt elem első előfordulásakor kell meghatározni, és a további használatra utaló „a továbbiakban:” kifejezéssel együtt, zárójelben kell feltüntetni. Nem alkalmazható rövid megjelölésként olyan kifejezés, amelyet a belső norma szövege a továbbiakban más jelentéstartalommal is alkalmaz.
107. Felsorolás alkalmazása esetén egyértelművé kell tenni, hogy a felsorolás elemei közül
- valamennyinek teljesülnie kell;
 - egyik sem teljesülhet;
 - pontosan egynek kell teljesülnie vagy
 - legalább egynek teljesülnie kell
- a belső normában foglaltak kiváltásához.

108. A felsorolás elemei közötti logikai kapcsolatot
- a mondatnak a felsorolást megelőző vagy követő szövegrészében;
 - a felsorolás utolsó előtti eleméhez fűzött kötőszóval;
 - ha a b) pont nem alkalmazható a felsorolás több eleméhez fűzött kötőszóval vagy
 - a felsorolástól különálló mondatban kell megállapítani.
109. Az „illetve” (jelentése: vagy) kötőszó belső normában csak más egyértelmű nyelvi megfogalmazás alkalmazhatatlansága esetén alkalmazható. Az „illetőleg” (jelentése: és) kötőszó a belső normában nem alkalmazható.
110. A mennyiségek számjeggyel történő meghatározása során kizárólag arab számok alkalmazhatóak. A belső normában az azonos mértékegységeket azonos módon kell megjelölni.
111. A belső normát az áttekinthetőség érdekében szerkezeti egységekre kell tagolni. A belső normában, összetettségtől függően, a szerkezeti egységek növekvő szintjének sorrendjében az alábbi szerkezeti egységek alkalmazhatóak:
- az alpont;
 - a pont;
 - a bekezdés;
 - a szakasz;
 - az alcím;
 - a fejezet;
 - a rész.
112. A belső norma alapegysége a pont. A belső normában az alpontot a latin ábécé betűivel, a pontot és az alcímet folyamatos arab sorszámozással, a fejezetet és a részt folyamatos római sorszámozással kell jelölni. A belső norma a 111. pontban felsorolt szerkezeti egységeken kívüli szerkezeti egységet kivételesen indokolt esetben tartalmazhat. A belső norma jelöletlen szerkezeti egységet nem tartalmazhat.
113. Törekedni kell arra, hogy egy-egy pont egy, legfeljebb kettő, egymással elválaszthatatlanul összekapcsolódó mondatból álljon. Egyes rendelkezések kapcsolódásának jelzésére a kettőnél több mondat ugyanazon pontban történő rögzítése helyett az alpontok szerinti tagolás vagy az alcímek alkalmazása szolgálhat.
114. A belső normák egységes formai megjelenése, valamint a BM OKF hatályos belső normáinak elektronikus feldolgozása és hozzáférhetővé tétele érdekében a belső normák szövegét „Times New Roman” betűtípussal, 12-es betűmérettel, az oldal fenti, lenti részén, valamint a jobb és a baloldalán 2,5 cm-es margóbeállítással kell szerkeszteni, a több oldalból álló belső normát – az oldalak felső részén középre rendezéssel – lapszámozással kell ellátni.
115. Rövidítés, betűszó csak akkor használható, ha az adott megnevezés vagy kifejezés teljes alakban történő, gyakori szerepeltetése nehézkessé tenné a normaszöveget. Ilyen esetben a megnevezés vagy kifejezés első előfordulásakor meg kell jelölni, hogy a továbbiakban milyen rövidítés, betűszó alkalmazására kerül sor.
116. Amennyiben a jogszabályra, közjogi szervezetszabályozó eszközre vagy más normára, annak rendelkezésére történő, illetve az adott belső normán belüli hivatkozás elkerülhetetlen, lehetőség szerint pontosan meg kell jelölni az érintett jogszabályt, közjogi szervezetszabályozó eszközt, más normát, illetve rendelkezést. Amennyiben a pontos megjelölés – például az érintett jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy más norma előrelátható változása miatt – nem célszerű, úgy annak tárgykörét és fajtáját kell szerepeltetni a hivatkozásban.

A belső norma logikai tagolása és megszővegezése

117. A belső norma az alábbi sorrendben a következő logikai egységeket tartalmazhatja:
- bevezető rész;
 - általános rendelkezések;
 - részletes rendelkezések;

- d) záró rendelkezések, ezen belül:
 - da) hatályba léptető rendelkezések;
 - db) átmeneti rendelkezések;
 - dc) módosító rendelkezések;
 - dd) hatályon kívül helyező rendelkezések;
 - de) a hatályba nem lépésről szóló rendelkezések.
118. A belső norma bevezető része végrehajtási belső norma esetén tartalmazza a végrehajtandó jogszabály megjelölését, jogszabályban előírt konkrét véleményezési kötelezettség esetén a véleményezés megtörténteire vonatkozó utalást, ha a véleményezés a belső norma érvényességi kelléke. A bevezető részben kell rögzíteni, ha a szabályozás valamely jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz felhatalmazása alapján, annak végrehajtása érdekében történik. A bevezető részt szerkezeti egységeken kívüli szöveggént kell megjeleníteni.
119. A belső norma érdemi részét – különösen nagyobb jelentőségű, átfogó szabályozásnál – tagolni lehet általános és részletes (különös) rendelkezésekre. Az általános rendelkezések tartalmazzák azokat a szabályokat, amelyek a belső norma egésze szempontjából jelentősek, így különösen:
- a) a szabályozás általános elveit;
 - b) a belső norma alkalmazására és a szabályozásra vonatkozó alapelveket;
 - c) a belső norma egészére vonatkozó értelmező rendelkezést;
 - d) a belső norma hatályát (az időbeli hatály kivételével).
120. Az általános rendelkezések tartalmazzák az értelmező rendelkezéseket és a belső norma személyi, területi hatályára, az alkalmazási körre vonatkozó rendelkezéseket. Ha a belső norma alkalmazásához egyes fogalmak bővebb kifejtése, magyarázata szükséges, az ilyen fogalmakat a belső norma általános részében értelmezni kell. Az egyes fogalmakat ábécésorrendben, arab számmal megjelölt pontokba kell rendezni. Egy pontban csak egy fogalom magyarázható.
121. A részletes rendelkezések – a belső norma jellegétől függően – jogokat és kötelezettségeket, feladatokat és hatásköröket, eljárási cselekményeket, eljárási szabályokat, szervezeti felépítést határoznak meg. E rendelkezések szövegezése a szabályozás tárgyának megfelelő logikai sorrendben történik:
- a) új szerv létesítése esetén előbb a szervezet, ezután a feladatokat, hatáskört, végül az eljárást kell szabályozni;
 - b) az általános szabályt meghatározó szerkezeti egységnek meg kell előznie a kivételes szabályokat meghatározó szerkezeti egységet.
122. A részletes rendelkezésekben a szabályozás tárgyának megfelelő logikai sorrendben kell meghatározni a konkrét követelményeket, feladatokat és magatartási szabályokat. Ha a rendelkezés anyagi jogi és eljárásjogi szabályokat is tartalmaz, előbb az anyagi jogi szabályokat kell rögzíteni. A részletes szabályok a belső norma tárgyának megfelelően az adott szinten lehetséges teljes szabályozást foglalják magukba, a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben vagy belső normában meglévő szabályozás sem kifejezetten, sem tartalmában nem ismételt meg. Ha jogszabályra, közjogi szervezetszabályozó eszközre, másik belső normára való hivatkozás vagy a belső normán belüli hivatkozás elkerülhetetlen, azt pontosan kell megjelölni.
123. A záró rendelkezések között kell rögzíteni a hatályba léptető rendelkezéseket, az átmeneti rendelkezéseket, a módosító rendelkezéseket, a hatályon kívül helyező rendelkezéseket, valamint a záró rendelkezésekben kell meghatározni a területi és helyi szervek továbbszabályozási kötelezettségét.
124. Főszabály szerint a belső norma a közzétételét követő napon lép hatályba. A belső norma egyes rendelkezéseinek hatálybalépésére különböző időpontokat is meg lehet állapítani, valamint ha a belső norma hatálybalépése valamely jövőbeli feltétel bekövetkeztéhez kötődik, ezt a feltétel bekövetkezésének időpontjával vagy az azt követő határozott nappal kell meghatározni. Új belső norma vagy egy már kiadott belső norma átfogó módosítása esetében az alkalmazásra történő felkészüléshez – amennyiben az indokolt – a kellő időt biztosítani kell.
125. Ha a szabályozás célja másként nem érhető el, a belső norma hatálybalépésének napja a közzététel napja is lehet, ebben az esetben a hatálybalépés időpontját órában kell meghatározni, mely nem előzheti meg a közzététel időpontját.

126. A belső norma a hatálybalépését megelőző időre nem állapíthat meg kötelezettséget, kötelezettséget nem tehet terheesebbé, valamint nem vonhat el vagy korlátozhat jogot, és nem nyilváníthat valamely magatartást jogellenessé.
127. Szükség esetén a záró rendelkezések között kell szabályozni:
- a belső norma végrehajtására adott felhatalmazást, amelyben meg kell határozni a felhatalmazás jogosultját, tárgyát és kereteit, a felhatalmazás jogosultja a szabályozásra további felhatalmazást nem adhat (szubdelegálás tilalma);
 - az átmeneti rendelkezéseket;
 - más belső norma módosítását, hatályon kívül helyezését;
 - a határozott időre, meghatározott feladat végrehajtására kiadott vagy átmeneti rendelkezéseket tartalmazó belső norma esetén – a naptári nap megjelölésével vagy más alkalmas módon – a belső norma, illetve annak egyes rendelkezései hatályvesztésének időpontját.
128. Belső normában mellékletet akkor kell alkotni, ha a belső normában rögzíteni kívánt szabályozási tartalom – annak speciális megjeleníthetősége vagy technikai jellege miatt – nem fejezhető ki átláthatóan a belső norma pontjaiban. Mellékletben indokolt elhelyezni a belső norma szövegében jellege vagy terjedelme miatt vagy más okból el nem helyezhető szöveget (pl. táblázat, iratminta, együttműködési megállapodás stb.). Amennyiben a nem minősített belső norma minősített mellékletet is tartalmaz, úgy arra, illetve a minősítés szintjére a belső normában utalni kell.
129. A pénzügyi, anyagi, technikai normákat, statisztikai táblázatokat általában a belső norma mellékletében kell elhelyezni. A melléklet – kivéve, ha az a belső norma mellékleteként kibocsátott Szabályzat – feladatot és magatartási szabályt nem tartalmazhat.

Az értelmező rendelkezések szerkesztésére vonatkozó szabályok

130. Az értelmező rendelkezéseket minden esetben az „Az utasítás alkalmazásában:” felvezető szöveggel kell megállapítani (intézkedés esetében az „utasítás” helyett értelemszerűen az „intézkedés” szövegrészt kell szerepeltetni).
131. Az értelmező rendelkezéseket egy önálló pontban kell elhelyezni alpontokkal tagolva, kivéve ha az értelmező rendelkezések egy részének hatálya (azaz, hogy az értelmező rendelkezés a belső norma mely szerkezeti egységeire vonatkozik) eltér a másik résztől. Utóbbi esetben a hatály szempontjából elkülönülő rendelkezések külön pontban is rögzíthetők.
132. Az értelmező rendelkezések nem tartalmazhatnak önálló, az értelmezésen túli rendelkezéseket.

X. Fejezet

A jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök megalkotásának, módosításának és hatályon kívül helyezésének kezdeményezése

133. A hivatásos katasztrófavédelmi szervre vonatkozó jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök (a továbbiakban: jogi norma) előkészítése a BM OKF tárgykör szerint illetékes szakterületén történik. A területi szervek vezetői a BM OKF-en szakmai irányítást gyakorló szervezeti egységnél, a helyi szervek vezetői a területi szervek szakmai irányítást gyakorló szervezeti egységnél kezdeményezhetik jogi norma kiadását, módosítását vagy hatályon kívül helyezését.
134. A BM OKF szervezeti egységeinek vezetői figyelemmel kísérik a szakterületüket érintő jogszabályváltozásokat, és gondoskodnak a változásokból eredő jogalkotási feladataiknak a Kormány, valamint a Belügyminisztérium Munkaprogramjában és a BM OKF Munkatervében meghatározott időre történő – jelen szabályzat előírásai szerinti – elkészítéséről. Jogi norma kiadását, módosítását vagy hatályon kívül helyezését a tárgya szerint érintett szakterület vezetője a Jogi Főosztálynál kezdeményezheti.

135. A kezdeményező szervezeti egység elkészíti a szabályozás szakmai összefoglalását (a továbbiakban: szabályozási koncepció), amelyet belső szakmai koordinációra bocsát a tervezett szabályozás szövegszerű összeállítását megelőzően. A szabályozási koncepcióban foglaltak megalapozottságáért a kezdeményező szervezeti egység vezetője a felelős.
136. A szabályozási koncepció tartalmazza a kezdeményezés indokait, a javaslat fő tartalmi elemeit, külön is kitérve a kapcsolódó jogi norma környezetére, a magasabb szintű jogi normákkal való kapcsolatra, a javaslattal összefüggő további jogalkotási feladatokra és a kezdeményezés hatásaira.
137. A szabályozási koncepció jóváhagyása előtt érdek-képviseleti vagy más külső szervvel egyeztetés nem folytatható.
138. A szabályozási koncepciót a kezdeményező szervezeti egység vezetője terjeszti fel főigazgatói jóváhagyásra. A jóváhagyott szakmai koncepció alapján a kezdeményező szervezeti egység munkacsoportot hoz létre a jogi norma szövegszerű tervezete és a hatásvizsgálat elkészítésére. A jogi normatervezet szövegének megszerkesztésében és a hatásvizsgálati lap elkészítésében a Jogi Főosztály szakmai segítséget nyújt. A jogi normát a jogszabályszerkesztésről szóló miniszteri rendeletben meghatározottak szerint kell szövegezni.
139. A kezdeményező szervezeti egység a normatervezetet közvetlenül megküldi a Jogi Főosztálynak és mindazon szervezeti egységeknek, amelyek feladatkörét a tervezetben foglaltak érintik (a továbbiakban: belső köröztetés). A koordináció során felmerült észrevételek alapján a kezdeményező szervezeti egység átdolgozza azt. Az előkészítő szakmai szervezeti egység vezetője az átdolgozott normatervezetet az előkészítésben részt vevő szervezeti egység vezetőjének aláírásával, jóváhagyásra felterjeszti az illetékes szakmai vezetőnek. A végleges tervezetet a szakmai koncepcióval együtt a Jogi Főosztálynak kell megküldeni. A Jogi Főosztály véleményezi a tervezetet, majd azt – a főigazgatói jóváhagyást követően – felterjeszti a Belügyminisztériumba (a továbbiakban: BM).
140. Amennyiben a tervezet előkészítéséért felelős vezető és a véleményezők között – az ismételt szóbeli egyeztetés után is – véleménykülönbség marad, ennek lényegét írásban össze kell foglalni és a Jogi Főosztályon keresztül főigazgatói döntésre kell felterjeszteni.
141. A katasztrófavédelem egységes álláspontjának megfelelő javaslatot a Jogi Főosztály vezetőjének kell megküldeni, indokolt esetben utalva az esetlegesen lefolytatott egyeztetésekre és azok eredményére.
142. A kezdeményező szervezeti egység vezetője, amennyiben a normatervezet előkészítése során szakmailag indokolt, koordinációra kiküldi a tervezetet a területi szervekhez. A területi szerv szervezeti egységének vezetője a BM OKF-től koordináció céljából kapott jogi normatervezetet indokolt esetben véleményezésre kiküldi a helyi szerveknek.
143. A BM-ből érkezett szakmai észrevételek és javaslatok megadott határidőre történő feldolgozása és a BM által elektronikusan közzétett tervezetre érkezett szakmai észrevételekről összefoglaló készítése a kezdeményező és szakmai tartalom kialakításáért felelős szervezeti egység feladata, a jogi, kodifikációs észrevételek feldolgozása a Jogi Főosztály feladata.

XI. Fejezet

A Belügyminisztériumból érkező jogi normák véleményezése

144. A BM-ből érkező előterjesztés tervezetek a Jogi Főosztályhoz érkeznek, véleményezésük a Jogi Főosztály koordinációjával történik, a BM OKF-hez véleményezésre megküldött előterjesztés-tervezetekkel kapcsolatos katasztrófavédelmi állásfoglalás kialakításának megszervezése a Jogi Főosztály feladata.
145. A tervezetet a szakmailag érintett szervek vagy szervezeti egységek részére kell véleményezésre megküldeni, akik javaslataikat, észrevételeiket kötelesek szakmai indokolással ellátni. Az összesített véleményt a Jogi Főosztály által meghatározott határidőre kell megküldeni.

146. A Jogi Főosztály vezetője a külső szervek által előkészített tervezetet közvetlen válaszadásra küldheti meg a szakterület szerint érintett szerv vagy szervezeti egység vezetőjének, ha a véleményezendő anyag csak az adott szakterületet érinti.
147. Ha a koordináció során az egyes szakterületek által tett, megfelelő szakmai indokolással ellátott észrevételek, javaslatok egymással ellentétesek, vagy azokkal a Jogi Főosztály nem ért egyet, a Jogi Főosztály köteles a vélemény kiadmányozójával – vagy az általa kijelölt személlyel – egyeztetni. Az egyeztetésről feljegyzést vagy emlékeztetőt kell készíteni. Eredménytelen egyeztetés esetén a koordinációs vélemény kiadmányozására jogosult vezető a tervezet előkészítőjének figyelmét az eltérő álláspont(ok)ra is köteles felhívni. Nem minősül eltérő véleménynek a szakmai jelentőséggel nem bíró, kizárólag szövegezési vagy szerkesztési észrevétel.
148. A BM OKF Hivatal Titkárságán kívül más szervezeti egységhez érkező előterjesztés tervezetet haladéktalanul továbbítani kell a Jogi Főosztályra.
149. A BM-ből érkező előterjesztések koordinációja során az érintett szervezeti egységektől a Jogi Főosztályra beérkezett szakmai véleményeket, javaslatokat, észrevételeket a Jogi Főosztály összegzi és saját véleményével együtt megküldi a BM részére.
150. A külső szervek által előkészített tervezetek tárgyában egyeztetésre kitéűzött megbeszéléseken a BM OKF álláspontjának képviseletére a főigazgató, a helyettesei, a főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők, a Jogi Főosztály vezetője, valamint az általuk esetileg kijelölt személy jogosult.

Függelékek a Normaalkotási Szabályzathoz

IRATMINTATÁR

1. a BM OKF főigazgatója által kiadható utasítás mintája
2. a BM OKF főigazgatója által kiadható parancs vagy intézkedés mintája
3. a BM OKF főigazgató-helyettesek által kiadható parancs vagy intézkedés mintája
4. a területi szervek által kiadható parancs vagy intézkedés mintája
5. a katasztrófavédelmi kirendeltség-vezető által kiadható parancs vagy intézkedés mintája
6. a hivatásos tűzoltó parancsnok által kiadható parancs vagy intézkedésmintája
7. Koordinációs Adatlap
8. a normaalkotás folyamatábrája

sorszám/év. (közzététel időpontja) BM OKF utasítás

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint alapján kiadom az alábbi utasítást.

általános rendelkezések

1. §

a)

b)

2. §

részletes rendelkezések

záró rendelkezések

főigazgató

BM ORSZÁGOS KATASZTRÓFAVÉDELMI
FŐIGAZGATÓSÁG

A BM ORSZÁGOS KATASZTRÓFAVÉDELMI FŐIGAZGATÓ

sorszám/évszám. számú

PARANCSA / INTÉZKEDÉSE
(a rendelkezés címe)

Budapest, év, hónap, nap.

bevezető rész
kiadom az alábbi

parancsot / intézkedést

általános rendelkezések

1.

a)

b)

2.

részletes rendelkezések

záró rendelkezések

főigazgató

Készült: 2 eredeti példányban

Egy példány: lap

Készítette:

Kapja:

1. eredeti példány – Központi Irattár

2. eredeti példány – előkészítő szervezeti egység

másolatban – csatolt elosztó szerint

.....
FŐIGAZGATÓ-HELYETTESI SZERVEZET

A FŐIGAZGATÓ-HELYETTES

sorszám/évszám. számú

PARANCSA / INTÉZKEDÉSE

(a rendelkezés címe)

Budapest, év, hónap, nap.

bevezető rész
kiadom az alábbi

parancsot / intézkedést:

általános rendelkezések

1.

a)

b)

2.

részletes rendelkezések

záró rendelkezések

.....

Készült: 2 példányban

Egy példány: lap

Készítette:

Kapja:

1. eredeti példány – Központi Irattár

2. eredeti példány – előkészítő szervezeti egység

másolatban – csatolt elosztó szerint

.....
(FŐVÁROSI/MEGYEI)
KATASZTRÓFAVÉDELMI
IGAZGATÓSÁG

A FŐVÁROSI/MEGYEI KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓ

sorszám/évszám. számú

PARANCSA / INTÉZKEDÉSE

(a rendelkezés címe)

..... év, hónap, nap.

bevezető rész
kiadom az alábbi

parancsot / intézkedést:

általános rendelkezések

1.

a)

b)

2.

részletes rendelkezések

záró rendelkezések

.....

Készült: 2 példányban

Egy példány: lap

Készítette:

Kapja:

1. eredeti példány – Központi Irattár

2. eredeti példány – előkészítő szervezeti egység

másolatban – csatolt elosztó szerint

.....
KATASZTRÓFAVÉDELMI
KIRENDELTSÉG

A KATASZTRÓFAVÉDELMI KIRENDELTSÉG-VEZETŐ

sorszám/évszám. számú

PARANCSA / INTÉZKEDÉSE

(a rendelkezés címe)

..... év, hónap, nap.

bevezető rész
kiadom az alábbi

parancsot / intézkedést:

általános rendelkezések

1.

a)

b)

2.

részletes rendelkezések

záró rendelkezések

.....

Készült: 2 példányban

Egy példány: lap

Készítette:

Kapja:

1. eredeti példány – Központi Irattár

2. eredeti példány – előkészítő szervezeti egység

másolatban – csatolt elosztó szerint

.....
HIVATÁSOS TŰZOLTÓ-
PARANCSNOKSÁG

A TŰZOLTÓ PARANCSNOK

sorszám/évszám. számú

PARANCSA

(a rendelkezés címe)

..... év, hónap, nap.

bevezető rész
kiadom az alábbi

parancsot:

általános rendelkezések

1.

a)

b)

2.

részletes rendelkezések

záró rendelkezések

.....

Készült: 2 példányban

Egy példány: lap

Készítette:

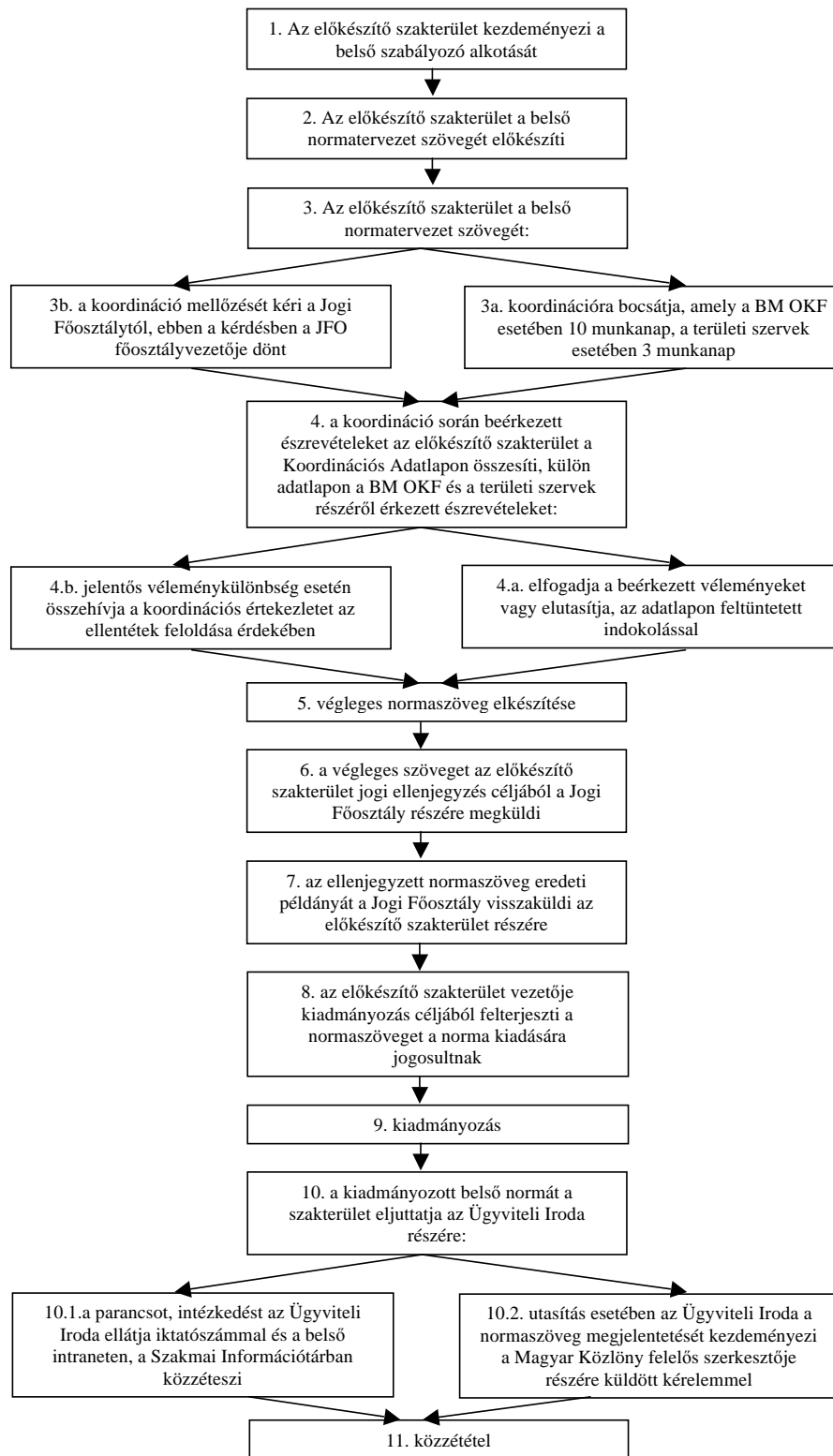
Kapja:

1. eredeti példány – Irattár

2. eredeti példány – előkészítő szervezeti egység

másolatban – csatolt elosztó szerint

A normaalkotás folyamata



Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 8/2014. (VII. 4.) OBH utasítása az európai jogi szaktanácsadói hálózatról szóló szabályzatról szóló 7/2013. (VII. 22.) OBH utasítás módosításáról

Az Országos Bírósági Hivatal elnökeként a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az európai jogi szaktanácsadói hálózatról szóló szabályzatot az alábbiak szerint módosítom:

- 1. §** Az európai jogi szaktanácsadói hálózatról szóló szabályzatról szóló 7/2013. (VII. 22.) OBH utasítás (a továbbiakban: utasítás) 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „3. §
- (1) A szaktanácsadók a Kúriára vagy a szabályzat szerint meghatározott területre kiterjedő illetékességgel kapnak megbízást.
- (2) A Kúria szaktanácsadóit – pályázat alapján – a Kúria elnöke bízza meg a Kúria bírái közül, és döntéséről tájékoztatja az OBH elnökét.
- (3) Az OBH szaktanácsadóit – az OBH-ba beosztott bírák közül, pályázat alapján – az OBH elnöke bízza meg.
- (4) A (2) és (3) bekezdésen túl a szaktanácsadói helyek a Fővárosi Törvényszék és az ítélőtáblák, valamint a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégiumok illetékességi területei szerint, ügyszakonként kerülnek betöltésre pályázat útján az 1. melléklet szerinti megoszlásban. A létszámok meghatározása az adott régió engedélyezett bírói létszámának arányában történik.
- (5) Az adott illetékességi területhez tartozó törvényszékek hatáskörére, illetékességére, bírói létszámára, valamint a közösségi joggal kapcsolatos munkájára figyelemmel az OBH elnöke az 1. mellékletben meghatározott létszámon felül további szaktanácsadói helyek kiírására, engedélyezésére jogosult. E jogkör az OBH elnökét abban az esetben is megilleti, ha adott szaktanácsadó jogviszonya a 6. § (1) bekezdésének g) pontja alapján szűnik meg.
- (6) Az OBH elnöke jogosult a betöltetlen szaktanácsadói helyek 1. mellékletben meghatározott illetékességi területek közötti, határozott időre történő átcsoportosítására.
- (7) Szaktanácsadói feladattal bízható meg az a bíró, aki
- a) az európai uniós jog területén magas szintű elméleti és gyakorlati ismeretekkel és
- b) az európai unió hivatalos nyelveinek valamelyikéből (kivéve a magyar nyelvet) legalább középfokú, államilag elismert komplex (korábban C típusú) nyelvvizsgával és megfelelő nyelvtudással rendelkezik.
- (8) Nem bízható meg szaktanácsadói feladattal az a bíró, aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- (9) Nem bízható meg szaktanácsadói feladattal az a bíró, akinek az európai jogi szaktanácsadók koordinátora vagy valamelyik koordinátor-helyettese a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 13. § (2) bekezdése szerinti hozzátartozója.”
- 2. §** (1) Az utasítás 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A pályázathoz a 3. melléklet szerinti szakmai önéletrajzot, a nyelvismeret és a szakjogi ismeretek meglétét igazoló dokumentumokat kell csatolni. A pályázatot – a 3. § (3) bekezdésében foglalt kivételtől eltekintve – a munkáltatói jogkört gyakorló bírósági elnökön keresztül, a 3. § (3) bekezdésében írt esetben pedig közvetlenül kell az OBH elnökéhez benyújtani. A pályázat továbbítását megelőzően a bíróság elnöke, az adott ügyszak kollégiumvezetője vagy a regionális kollégium vezetője véleményt nyilvánít arról, hogy a pályázatot támogatja-e.”
- (2) Az utasítás 4. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(4) A pályázatot – a 3. § (3) bekezdésében foglalt kivételtől eltekintve – a koordinátor, az ügyszaknak megfelelő koordinátor-helyettesek, valamint az Országos Bírói Tanács (a továbbiakban: OBT) kijelölt tagja értékeli, szükség szerint a pályázót meghallgatja.”
- (3) Az utasítás 4. §-a a következő új (5) bekezdéssel egészül ki, és a korábbi (5)–(7) bekezdés számozása (6)–(8) bekezdésre módosul:
- „(5) A pályázatot a 3. § (3) bekezdésében írt esetben az OBH elnöke és a koordinátor értékeli, szükség szerint a pályázót meghallgatja.”
- 3. §** Az utasítás a következő alcímmel és 5/A. §-sal egészül ki:
- „Az OBH szaktanácsadóira vonatkozó speciális szabályok
- 5/A. §
- (1) Az OBH szaktanácsadó tevékenységét elsődlegesen a Fővárosi Törvényszék illetékességi területén, a szakága szerinti beosztásban látja el.

(2) Az OBH szaktanácsadó e tisztségét hivatali beosztása megszűnését követően is megtartja, és az új szolgálati helye szerinti illetékességi terület (1. melléklet szerinti) ügyszakának megfelelő keretszámát növeli.

(3) Ha a kinevezett szaktanácsadó megbízatása az OBH-ba történő beosztására tekintettel szűnik meg, helyére a megszűnést megállapító OBH elnöki határozat meghozatalát követően írható ki új pályázat.”

4. § (1) Az utasítás 6. § (1) bekezdés g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A szaktanácsadói megbízás megszűnik:)

„g) ha a szaktanácsadónak a szaktanácsadói helyek szempontjából más illetékességi terület alá tartozó bíróságra való áthelyezésére kerül sor, és az új szolgálati helye szerinti illetékességi területen nincs az adott ügyszakban üres szaktanácsadói hely, kivéve ha az OBH elnöke – a koordinátor véleménye alapján – élni kíván a 3. § (5) bekezdésben írt, az 1. számú mellékletben írt létszámon felüli szaktanácsadói hely engedélyezésének és a szaktanácsadó e helyre történő áthelyezésének jogával.”

(2) Az utasítás 6. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A megbízó a szaktanácsadó megbízását akkor vonhatja vissza [(1) bekezdés d) pont], ha a szaktanácsadó megbízásának ellátásában 60 napot meghaladóan akadályoztatva van (ideértve többek között az OBH-ba, a Kúriára, az Igazságügyi Minisztériumba történő beosztást, a szaktanácsadói hálózat tagjai által elnyert külföldi tanulmányutakon, hosszabb távú nemzetközi csereprogramokban való részvételt, az Európai Unió Bírósága, az Emberi Jogok Európai Bírósága és más nemzetközi szervezet által meghirdetett és elnyert ösztöndíjakat), valamint ha a szaktanácsadó a megbízója írásbeli felhívására, a kézhezvételtől számított 10 napon belül nem vagy nem megfelelően tesz eleget a jelen szabályzatban meghatározott kötelezettségének.”

(3) Az utasítás 6. §-a a következő (4a) bekezdéssel egészül ki:

„(4a) Az eset összes körülményének mérlegelését követően a megbízó (a Kúria vagy az OBH elnöke) a szaktanácsadó írásbeli, indokolt kérelmére és az akadályoztatás 60 napot meghaladó időtartamára figyelemmel dönthet úgy, hogy a megbízást nem vonja vissza.”

5. § (1) Az utasítás 8. § (3) bekezdés 2. mondata helyébe a következő rendelkezés lép:

„A szaktanácsadó és a közvetlenül a koordinátor mellé beosztott bírósági titkár az Európai Unió hivatalos nyelveinek állami nyelvvizsgával (C típusú, legalább középfokú) igazolt ismeretért a Bjt. 180. § (1) és (2) bekezdés a) és b) pontja, valamint az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény 107. § (3) és (4) bekezdés a) és b) pontja szerinti idegennyelv-ismereti pótléokra jogosult.”

(2) Az utasítás 8. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A szaktanácsadó – az OBH szaktanácsadója kivételével – a Bjt. 181. § (1) bekezdése szerinti kiegészítő pótléokra jogosult, amelynek mértéke a Bjt. 181. § (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel az alapilletmény 10%-a.”

6. § Az utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

Záró rendelkezések

7. § (1) Ez az utasítás 2014. július 15. napján lép hatályba.

(2) A hatálybalépést megelőzően kinevezett közigazgatási ügyszakos szaktanácsadóknak, valamint a munkaügyi ügyszakos szaktanácsadói helyre pályázóknak 2014. július 31. napjáig kell nyilatkozniuk arra vonatkozóan, hogy a Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégiumoknak megfelelő illetékességi területek szerint módosított kinevezésüket elfogadják-e, illetve pályázatukat fenntartják-e.

(3) Amennyiben a közigazgatási ügyszakos szaktanácsadó a módosított kinevezést nem fogadja el, szaktanácsadói kinevezése 2014. augusztus 15. napjával megszűnik.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

1. melléklet a 8/2014. (VII. 4.) OBH utasításhoz

„1. melléklet a 7/2013. (VII. 22.) OBH utasításhoz

Szaktanácsadói helyek eloszlása

1. Koordinátor 1 fő

2. Szaktanácsadói helyek eloszlása:

	ÖSSZESEN	Polgári- gazdasági	Büntető	Közigaz- gatási	Munka- ügyi
Kúria	4	1	1	1	1
Fővárosi Ítéltábla a Fővárosi Törvényszék nélkül (Budapest Környéki Törvényszék, Székesfehérvári Törvényszék, Balassagyarmati Törvényszék)	8	4	4		
Fővárosi Törvényszék	8	4	4		
Debreceni Ítéltábla (Debreceni Törvényszék, Miskolci Törvényszék, Nyíregyházi Törvényszék, Egri Törvényszék)	8	4	4		
Győri Ítéltábla (Győri Törvényszék, Tatabányai Törvényszék, Szombathelyi Törvényszék, Veszprémi Törvényszék)	8	4	4		
Pécsi Ítéltábla (Pécsi Törvényszék, Kaposvári Törvényszék, Szekszárdi Törvényszék, Zalaegerszegi Törvényszék)	4	2	2		
Szegedi Ítéltábla (Szegedi Törvényszék, Kecskeméti Törvényszék, Gyulai Törvényszék, Szolnoki Törvényszék)	8	4	4		
Országos Bírósági Hivatal	4	1	1	1	1
Észak-Magyarországi Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégium	2			1	1
Alföldi Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégium	2			1	1
Közép-Magyarországi Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégium	2			1	1
Észak-Dunántúli Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégium	2			1	1
Dél-Dunántúli Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégium	2			1	1
Fővárosi Törvényszéki Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégium	8			4	4
	70	24	24	11	11

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 9/2014. (VII. 4.) OBH utasítása
a bíróságok egységes iratkezeléséről szóló 4/2002. OIT szabályzat módosításáról**

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontja, továbbá a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (2) bekezdés a) pontja alapján – figyelemmel a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. § (4) bekezdésében foglaltakra – a következő szabályzatot adom ki:

1. § A bíróságok egységes iratkezeléséről szóló 4/2002. OIT szabályzat (a továbbiakban: iratkezelési szabályzat) 63. §-át megelőző alcíme és a 63–71/B. §-ai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„A törvényszék, mint cégbíróság iratkezelése

63. § (1) A cégbírósági ügyek iratait a törvényszéken külön cégiroda (a továbbiakban: iroda) a cégeljárásra vonatkozó külön jogszabályok szerint kezeli, és az ügyfeleket a félfogadási időben tájékoztatja.

(2) Ha az iroda a beadvány benyújtásakor az érdemi elbírálás akadályát képező hiányt észlel, felhívhatja a fél figyelmét a hiány pótlásának szükségességére. A fél kérelmére a beadványt hiányosan is át kell venni.

(3) Az elektronikus okirat formájában benyújtott beadvány esetében a (2) bekezdés rendelkezései nem alkalmazhatók.

64. § A cégbejegyzési eljárásban írt tanúsítványban fel kell tüntetni a cégbíróság nevét, székhelyét, a cég nevét, a cégjegyzékszámát, a cég statisztikai számjelét és adószámát (közösségi adószámát), átalakulásnál ezen felül a jogelőd cég nevét, cégjegyzékszámát, statisztikai számjelét és adószámát.

65. § A cégeljárásban az ügycsoportok megjelölésére a következő rövidítéseket kell használni:

1. Cg. – cégbejegyzési ügy,
2. Cgf. – fellebbezett cégbejegyzési ügy,
3. Cgt. – cégtörvényességi ügy, ideértve a különleges törvényességi felügyeleti eljárást is,
4. Cgtf. – fellebbezett cégtörvényességi ügy, ideértve a különleges törvényességi felügyeleti eljárást is,
5. Vgk. – végelszámolási kifogás,
6. Vgkf. – fellebbezett végelszámolási kifogás,
7. Cgpk. – egyéb cégügy,
8. Cgpkf. – fellebbezett egyéb cégügy,
9. Kt. – kényszertörlés,
10. Ktf. – fellebbezett kényszertörlés,
11. Ckk. – bíróság kijelölése,
12. Cfv. – felülvizsgálati ügy,
13. Ckif. – felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt,
14. Tpk. – jogutód nélkül megszűnt cég javára bejegyzett jog vagy tény törlésével összefüggő nemperes ügy,
15. Tpkf. – jogutód nélkül megszűnt cég javára bejegyzett jog vagy tény törlésével összefüggő fellebbezett nemperes ügy.

66. § (1) Cégbejegyzési ügyben kezdőirat, illetve kezdőiratként kezelendő irat:

1. a cég bejegyzésére (ideértve az ismételt alapbejegyzést is) irányuló kérelem,
2. a bejegyzés módosítására, a cég végelszámolásának bejegyzésére, a cég törlésére (ideértve az ismételt kérelmet is) irányuló kérelem,
3. a cégjegyzék áttételére irányuló kérelem,
4. a felszámolási eljárás, valamint az egyéb hivatalból bejegyzendő adatok és tények bejegyzésére vonatkozó értesítés,
5. az eljárást újra megindító irat, így különösen: a másodfokú bíróság hatályon kívül helyező végzése, felfüggesztést megszüntető bírói intézkedés.

(2) Cégtörvényességi ügyben kezdőirat, illetve kezdőiratként kezelendő irat:

1. a törvényességi felügyeleti eljárás általános szabályai alapján az eljárás megindítására irányuló kérelem, indítvány vagy bírósági intézkedés,
2. a törvényességi felügyeleti eljárás folytatásának elrendelésére irányuló bírói intézkedés,
3. a felügyelőbiztos működése elleni kifogás,
4. a különleges törvényességi felügyeleti eljárásban előterjesztett bejelentés, értesítés,

5. az eljárást újra megindító irat, így különösen: a másodfokú bíróság hatályon kívül helyező végzése, felfüggesztést megszüntető bírói intézkedés.

(3) Végelszámolási ügyben kezdőirat az előterjesztett kifogás, a Cgpk. ügyben a kérelem, illetve más szerv megkeresése cégkivonat, cégmásolat, iratmásolás, hiteles másolat készítése iránt.

(4) Kényszertörlési eljárásban kezdőirat a megszüntetnek nyilvánító és az eljárás megindítását elrendelő jogerős végzés.

(5) Jog vagy tény bejegyzésének törlésére irányuló eljárásban kezdőirat az erre irányuló kérelem.

Lajstromozás a kezdőiratok alapján

67. § (1) Az érkeztetést a kezdőiratok alapján kell végezni.

(2) Az iroda a cégbejegyzési ügyekről elektronikus lajstromot vezet, amely a következő adatokat tartalmazza:

1. a cég elnevezését és a cégjegyzékszámát,

2. a kezdőirat érkezésének, és ennek elektronikus úton történő rögzítésének az időpontját,

3. az iratok hollétét,

4. az utóirat megnevezését, érkezésének időpontját, így különösen: bejelentés törzstőke befizetéséről, osztalékfizetésről,

5. az elrendelt nyilvántartás időpontját,

6. az egyéb intézkedéseket (pl. iratok csatolása),

7. a jogi képviselő nevét, irodájának nevét és címét, elektronikus levelezési címét, telefonszámát, ügyvéd esetében az ügyvédi kamara megnevezését és a kamarai nyilvántartó számát, jogtanácsos esetében a jogtanácsosi névjegyzék nyilvántartó számát,

8. az ügyintéző nevét és tanácsszámát.

(3) Ha a változásbejegyzési kérelem a cégnév vagy a székhely megváltozását is tartalmazza, az erre vonatkozó adatokat a kérelem benyújtásával egyidejűleg a cégiroda számítógépen rögzíti, egyebekben a kérelem elintézésére a cégbejegyzési kérelem elintézésére irányadó rendelkezéseket kell alkalmazni.

68. § (1) Az iratokat a cégbejegyzési kezdőirat érkeztetésétől a cég jogerős törléséig azonos cégjegyzékszám alatt kell nyilvántartani.

(2) A bejegyzési kérelmet elutasító végzés hatályon kívül helyezése esetén, valamint az újraindított és az áttétel elutasítása után visszaérkezett ügy esetében a cégeljárást az eredeti cégjegyzékszám alatt kell folytatni.

69. § (1) A törvényességi felüyeleti eljárás ügyeinek lajstroma a következő adatokat tartalmazza:

1. az ügy lajstromszámát: Cgt. területi kód-évszám utolsó két számjegye-sorszám/alszám,

2. a kezdőirat érkezésének, és ennek elektronikus úton történő rögzítésének az időpontját,

3. a kérelmezett cég nevét és cégjegyzékszámát, elektronikus levelezési címét,

4. a kérelmező(k) nevét és székhelyét (lakóhelyét), valamint elektronikus levelezési címét,

5. az iratok hollétét,

6. a kitűzött meghallgatás időpontját, az elrendelt nyilvántartás határnapját,

7. a felek jogi képviselője nevét, irodájának nevét és címét, elektronikus levelezési címét, telefonszámát, ügyvéd esetében az ügyvédi kamara megnevezését és a kamarai nyilvántartó számát, jogtanácsos esetében a jogtanácsosi névjegyzék nyilvántartó számát,

8. az ügyben szereplő összes irat megjelölését,

9. az ügyintéző nevét és tanácsszámát,

10. a törvényességi felüyeleti eljárásban hozott cégbírói határozat időpontját.

(2) A hitelesítési és egyéb cégügyek lajstroma a következő adatokat tartalmazza:

1. az ügy lajstromszámát: Cgpk. területi kód-évszám utolsó két számjegye/sorszám,

2. az ügy érkezésének időpontját,

3. az ügyben érintett cég nevét és cégjegyzékszámát,

4. a kérelmező nevét és székhelyét (lakóhelyét), elektronikus levelezési címét,

5. a kérelem tárgyát,

6. az iratok hollétét,

7. az ügyintéző nevét,

8. a bírósági intézkedés időpontját.

70. § A cégügyek elektronikus úton vezetett lajstromának alkalmasnak kell lennie mutatókönyvi és ügykönyvi funkciók betöltésére, így arra, hogy a cég valamennyi azonosítására szolgáló, valamint a nyilvántartásban is szereplő adata kereshető legyen.

71. § (1) A végelszámolási kifogás ügyszáma: Vgk. területi kód – évszám utolsó két számjegye – sorszám/alszám.
 (2) A kényszertörlési ügy ügyszáma: Kt. területi kód – évszám utolsó két számjegye – sorszám/alszám.
 (3) A jogutód nélkül megszűnt cég javára jog vagy tény törlésével összefüggő ügy ügyszáma: Tpk. területi kód – évszám utolsó két számjegye – sorszám/alszám.
- 71/A. § (1) A papír alapú cégbírósi ügyekben az iratborítékon a beérkezett és az ügyben keletkezett iratok időpontját (év, hó, nap) és az iratok elnevezését is fel kell tüntetni. A törvényszék elnöke más adatok vezetését is elrendelheti.
 (2) Ha a törvény az elektronikus eljárást kötelezővé vagy lehetővé teszi, akkor a papír alapon érkezett iratokat – beleértve a postai kézbesítést igazoló okiratot is – elektronikus okirattá kell átalakítani.
- 71/B. § A cégbíróság a papír alapú törvényességi felügyeleti ügyeket, végelszámolási kifogásokat, jog vagy tény törlésére irányuló ügyeket eredetiben (papír formájában) terjeszti fel a másodfokú bírósághoz, a cégbejegyzési, változásbejegyzési ügyeket, illetve az elektronikusan kezelendő más ügyeket pedig elektronikus úton.”

2. §

Az iratkezelési szabályzat

1. 4. § (1) bekezdésében a „megyei (fővárosi) bíróság elnökének” szövegrész helyébe „a törvényszék elnöke” szöveg lép,
2. 4. § (2) bekezdésében a „Fővárosi Bíróságon, a Pest Megyei Bíróságon” szövegrész helyébe a „Fővárosi Törvényszéken, a Budapest Környéki Törvényszéken” szöveg, a „megyei (fővárosi) bíróság” szövegrész helyébe a „törvényszék” szöveg lép,
3. 5. §-ában a „megyei (fővárosi) bíróság” szövegrész helyébe a „törvényszék” szöveg lép,
4. 6. § felvezető szövegében a „Legfelsőbb Bíróságot” szövegrész helyébe a „Kúriát” szöveg lép,
5. 6. § c) pontjában a „Magyar Országos Levéltárral” szövegrész helyébe a „Magyar Nemzeti Levéltárral” szöveg lép,
6. 7. § (1) bekezdésében a „Fővárosi Bíróság és a megyei bíróságok” szövegrész helyébe a „törvényszékek” szöveg lép,
7. 29. § (1) bekezdésében a „Legfelsőbb Bíróságon” szövegrészek helyébe a „Kúrián” szöveg lép,
8. 29. § (2) bekezdés 1. pontjában a „Legfelsőbb Bíróságon” szövegrész helyébe a „Kúrián” szöveg, a „Legfelsőbb Bíróság” szövegrész helyébe a „Kúria” szöveg, a „Legfelsőbb Bíróságot” szövegrész helyébe a „Kúriát” szöveg lép,
9. 29. § (2) bekezdés 2. pontjában a „Legfelsőbb Bírósághoz” szövegrész helyébe a „Kúriához” szöveg lép,
10. 29. § (2) bekezdés 3. pontjában a „Legfelsőbb Bíróság” szövegrészek helyébe a „Kúria” szöveg lép,
11. 29. § (2) bekezdés 4. pontjában a „Legfelsőbb Bíróság” szövegrész helyébe a „Kúria” szöveg lép,
12. 29. § (2) bekezdés 14. pontjában a „Legfelsőbb Bíróságon” szövegrész helyébe a „Kúrián” szöveg, a „megyei (fővárosi) bíróságon” szövegrész helyébe a „törvényszéken” szöveg lép,
13. 29. § (2) bekezdés 24. pontjában a „Legfelsőbb Bíróságon” szövegrész helyébe a „Kúrián” szöveg lép,
14. 29. § (2) bekezdés 25. pontjában a „Legfelsőbb Bíróságon” szövegrész helyébe a „Kúrián” szöveg lép,
15. 29. § (2) bekezdés 27. pontjában a „Legfelsőbb Bíróságon” szövegrész helyébe a „Kúrián” szöveg lép,
16. 29. § (2) bekezdés 28. pontjában a „Legfelsőbb Bíróságon” szövegrész helyébe a „Kúrián” szöveg lép,
17. 29. § (2) bekezdés 29. pontjában a „Legfelsőbb Bíróságon” szövegrész helyébe a „Kúrián” szöveg lép,
18. 32. § (3) bekezdésében a „Legfelsőbb Bíróságon” szövegrész helyébe a „Kúrián” szöveg lép,
19. 32. § (4) bekezdésében a „Fővárosi Bíróság” szövegrész helyébe a „Fővárosi Törvényszék” szöveg lép,
20. 34. § (8) bekezdés a) pontjában a „Legfelsőbb Bíróságon” szövegrész helyébe a „Kúrián” szöveg lép,
21. 34. § (9) bekezdésében a „Fővárosi Bíróságon” szövegrész helyébe a „Fővárosi Törvényszéken” szöveg, a „megyei bíróságon” szövegrész helyébe a „törvényszéken” szöveg, a „Fővárosi Bíróság, illetve a megyei bíróság” szövegrész helyébe a „Fővárosi Törvényszék, illetve a törvényszék” szöveg lép,
22. 35. § (9) bekezdés k) pontjában a „megyei bíróság” szövegrész helyébe a „törvényszék” szöveg lép,
23. 49. § (1) bekezdésében a „Legfelsőbb Bírósághoz” szövegrész helyébe a „Kúriához” szöveg, a „Legfelsőbb Bíróság” szövegrészek helyébe a „Kúria” szöveg lép,
24. 49. § (4) bekezdésében a „Legfelsőbb Bíróság” szövegrész helyébe a „Kúria” szöveg lép,
25. 55. § (6) bekezdésében a „Legfelsőbb Bíróságon” szövegrész helyébe a „Kúrián” szöveg lép,
26. 55. § (7) bekezdésében a „Legfelsőbb Bíróság” szövegrész helyébe a „Kúria” szöveg lép,

27. 59. § c) pontjában a „Legfelsőbb Bírósághoz” szövegrész helyébe a „Kúriához” szöveg lép,
28. 60. § (1) bekezdésében a „Legfelsőbb Bírósághoz (a továbbiakban együtt: Legfelsőbb Bíróság)” szövegrész helyébe a „Kúriához” szöveg lép,
29. 60. § (2) bekezdésében a „Legfelsőbb Bíróság” szövegrész helyébe a „Kúria” szöveg lép,
30. 60. § (3) bekezdésében a „Legfelsőbb Bírósághoz” szövegrész helyébe a „Kúriához” szöveg lép,
31. 61. §-ában a „Legfelsőbb Bíróság” szövegrészek helyébe a „Kúria” szöveg lép,
32. 84. §-ában a „megyei (fővárosi) bíróság” szövegrész helyébe a „törvényszék” szöveg lép,
33. 93. §-ában a „Legfelsőbb Bíróság” szövegrész helyébe a „Kúria” szöveg lép,
34. 95. § (4) bekezdésében a „megyei bírósághoz” szövegrész helyébe a „törvényszékhez” szöveg, a „megyei bíróságon” szövegrész helyébe a „törvényszéken” szöveg, a „megyei bírósági” szövegrész helyébe a „törvényszéki” szöveg lép,
35. 99. § (1) bekezdésében a „megyei bíróság” szövegrész helyébe a „törvényszék” szöveg lép,
36. 105. § (1) bekezdésében a „megyei bíróság” szövegrész helyébe a „törvényszék” szöveg lép,
37. 105. § (2) bekezdésében a „megyei bíróság” szövegrész helyébe a „törvényszék” szöveg lép,
38. 105. § (4) bekezdésében a „megyei bíróság” szövegrészek helyébe a „törvényszék” szöveg lép,
39. 105. § (5) bekezdésében a „megyei bíróság” szövegrész helyébe a „törvényszék” szöveg lép,
40. 136. § (2) bekezdésében a „megyei bíróság” szövegrész helyébe a „törvényszék” szöveg lép,
41. 142. § (2) bekezdésében a „Legfelsőbb Bíróság” szövegrész helyébe a „Kúria”, a „megyei (fővárosi) bíróság” szövegrész helyébe a „törvényszék” szöveg lép,
42. 3. számú melléklet „A bíróságok irattári terve” című rész i) pont 114. sorszámhoz tartozó „Az irat megnevezése” mezőben a „megyei bírósági végrehajtók” szövegrész helyébe a „törvényszéki végrehajtók” szöveg lép,
43. 3. számú melléklet „A bíróságok irattári terve” című rész j) pont 156. sorszámhoz tartozó „Az irat megnevezése” mezőben a „megyei bírósági végrehajtó” szövegrész helyébe a „törvényszéki végrehajtó” szöveg lép,
44. a 3. számú melléklet „A bíróságok irattári terve” című rész j) pont 159. sorszámhoz tartozó „Az irat megnevezése” mezőben a „Legfelsőbb Bíróságtól” szövegrész helyébe a „Kúriától” szöveg lép.

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

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

Az országos rendőrfőkapitány 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasítása a Rendőrség őrzött szállásainak szolgálati szabályzatáról és a menekültügyi őrzött befogadó központokban végrehajtandó rendőrségi feladatokról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv őrzött szállásain és a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal menekültügyi őrzött befogadó központjaiban foganatosított fogvatartással kapcsolatos rendőri feladatok egységes végrehajtása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya az Országos Rendőr-főkapitányságra (a továbbiakban: ORFK), a rendőr-főkapitányságokra, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságra (a továbbiakban: RRI), a rendőrkapitányságokra, valamint a határrendészeti kirendeltségekre, illetve az idegenrendészeti és menekültügyi eljárásban elrendelt őrizet végrehajtására rendelt személyi állományra terjed ki.
2. Az utasítás alkalmazásában:
 - a) befogadó egység: az őrizetesek befogadására szolgáló helyiségek;
 - b) biztonsági elkülönítés: a jogszabályban meghatározott esetekben (így különösen utasítás végrehajtásának megtagadása, ellenszegülés, más őrizetes lázítása, ön- és közveszélyes magatartás tanúsítása) az őrizetessel szemben alkalmazható biztonsági intézkedés, melynek végrehajtása a biztonsági elkülönítőbe, illetve az egészségügyi elkülönítőbe való elhelyezéssel történhet;
 - c) biztonsági felügyelet mellett ellenőrzés nélküli kapcsolattartás: az őrizetes olyan, jogszabályban meghatározott személyekkel történő kapcsolattartása, amely során a biztonsági felügyeletet ellátó szolgálati személy a kapcsolattartás (beszélgetés) tartalmát nem ismerheti meg;
 - d) biztonságos fogvatartás: olyan állapot fenntartása, amelyben a fogvatartási hely jogszabályban meghatározott feladatainak teljesítése érdekében az őrizetesek élete, testi épsége, a fogvatartási hely anyagi javainak sérthetlensége, valamint a napi feladatok zavartalan végrehajtása biztosított;
 - e) előzetes intézkedési terv (a továbbiakban: EIT): a fogvatartási helyen vagy a szállítás során bekövetkezett váratlan helyzet esetére biztosítja az állomány felkészültségét, gyors, szakszerű és szervezett tevékenységét, továbbá megteremti a kedvező feltételeket a váratlan helyzetek tervszerű, önálló – vagy együttműködő szervekkel összehangolt – megakadályozására, kezelésére, továbbá a bekövetkezett esemény felszámolására;
 - f) fogvatartási hely: az őrzött szállás és a menekültügyi őrzött befogadó központ;
 - g) kárbiztos: az őrizetes által a fogvatartási hely fenntartójának vagy a szállítást végző szervnek okozott kár, továbbá a fogvatartási hely fenntartója vagy a szállító által az őrizetesnek okozott kár megtérítése tárgyában induló eljárás lefolytatására kijelölt független személy;
 - h) kísérés: az a szolgálati tevékenység, amelynek során az őrizettest meghatározott szervhez vagy helyre kísérik, illetőleg szállítják;
 - i) lakóter: az őrizetben lévő harmadik országbeli állampolgárok, valamint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi I. törvény 1. § (1) bekezdésében meghatározott személyek (a továbbiakban: EGT-állampolgár) elhelyezésére, biztonságos őrzésére szolgáló, huzamos emberi tartózkodásra alkalmas épület vagy épületrész, amely magába foglalja a hálókörletet, az étkezésre, a szabadidő eltöltésére alkalmas közösségi, mosdó, zuhanyozó, WC, valamint az elkülönítő helyiségeket;
 - j) menekültügyi őrzött befogadó központ: a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal által fenntartott, a menekültügyi őrizet végrehajtására szolgáló, az 1. mellékletben ilyenként megjelölt intézmény, amely az őrizetesek őrzéséért, kíséréséért, szállításáért és ellátásáért, valamint e feladatokat végrehajtó állomány irányításáért felelős személyek elhelyezésére szolgáló körletrészt, az elkülönítő helyiséget, a befogadó egységet, az őrizetesek lakóterét, valamint a kerítéssel körülhatárolt sétáló udvart foglalja magában;
 - k) őrizetes: akinek kiutasítást előkészítő, idegenrendészeti vagy kitoloncolási, illetve menekültügyi őrizetét az arra jogosult hatóság elrendelte, továbbá akinek az őrizetét a bíróság meghosszabbította;

- l) őrzött szállás: az őrzött szállások székhelye szerint illetékes rendőr-főkapitányságok és az RRI alárendeltségében működő, az idegenrendészeti eljárás során elrendelt fogvatartás céljaira sajátosan kialakított, az őrizeteselek őrzéséért, kíséréséért, szállításáért és ellátásáért, valamint e feladatokat végrehajtó állomány irányításáért felelős személyek elhelyezésére szolgáló körletrészt, az előállító helyiséget, a befogadó egységet, az őrizeteselek lakóterét, valamint kerítéssel körülhatárolt sétáló udvart magában foglaló, az 1. mellékletben ilyenként felsorolt külön objektum;
- m) őrzött szálláson, illetve menekültügyi őrzött befogadó központon kívüli őrzés: az a szolgálati forma, amelynek során az őrzési feladatokra kijelölt személy meghatározott őrhelyen hajtja végre az őrizetes őrzött szálláson, illetve a menekültügyi őrzött befogadó központon kívüli védelmét, őrzését, illetőleg ellenőrzését (pl. kórház, bíróság).

II. FEJEZET

AZ ŐRZÖTT SZÁLLÁS

1. Az őrzött szállásra irányadó általános rendelkezések

- 3. Az őrzött szállás vezetője az őrszolgálat ellátásához őrségutasítást (2. melléklet), az egyes szolgálati feladatok ellátóira (pl. őr, kíséző) vonatkozó őrutasítást (3. melléklet), az őrzött szállás sajátosságait bemutató őrhelyleírást (4. melléklet), valamint őrhelyvázlatot (5. melléklet) készít.
- 4. Az őrzött szállás vezetője biztosítani köteles, hogy az őrizetben lévő harmadik országbeli állampolgárok elkülönítetten kerüljenek elhelyezésre az EGT-állampolgároktól. A belső rend fenntartása és a rendkívüli események megelőzése érdekében az őrizeteselek faji, vallási, nemzeti és társadalmi hovatartozásuk, politikai vagy bármilyen más meggyőződésük, valamint társadalmi vagy bármilyen más helyzetük különbözősége figyelembevételével kerülnek elhelyezésre a közösségben. Az őrzött szállások befogadó képességét a 6. melléklet tartalmazza.
- 5. Az őrzött szállások befogadóképességét a mindenkori migrációs helyzet és a biztonságos fogvatartási feltételek figyelembevételével az ORFK rendészeti főigazgatója módosíthatja.
- 6. A rendőr-főkapitányságok, valamint az RRI idegenrendészeti hatósága a 7. melléklet szerint illetékes őrzött szállásra rendelik el az eljárás alá vont személy őrizetbe vételét. Család, házaspár, egyedülálló nő, sérülékeny csoportba tartozó személyek elhelyezési helyéről az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Határrendészeti Főosztály vezetője dönt.
- 7. Ha az őrizetet a kijelölt őrzött szálláson biztonsági (pl. vallási, nemzetiségi összeférhetlenség, rendkívüli esemény más körülményből adódó bekövetkezésének megelőzése) vagy egyéb okból (pl. férőhely hiánya) nem lehet végrehajtani, az őrizetet foganatosító és az új őrizet helye szerint illetékes őrzött szállás vezetői egyeztetnek az áthelyezés lehetőségéről, és kezdeményezik – hivatali munkaidőben az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Határrendészeti Főosztály Idegenrendészeti Osztály (a továbbiakban: Idegenrendészeti Osztály) vezetőjénél, hivatali munkaidőn kívül az ORFK Főügyelet ügyeletvezetőjénél – az őrizetes(ek) áthelyezését.
- 8. Az őrzött szállás az őrizeteselekről a 8. melléklet szerinti befogadó könyvet vezet.
- 9. A lakóterbe az őrszolgálatot ellátókon, az étkeztetést végzőkön, az ellenőrzésre jogosultakon, az egészségügyi ellátást végzőkön, az őrizeteseleken, valamint a külön engedéllyel rendelkezőkön – pl. nemzetközi és civil szervezetek képviselői, az őrizeteselek strukturált szabadidő eltöltése céljából belépő személyek, fodrász, a javítási, a karbantartási, a takarítási munkát végző személyek, a helyszíni szemlebizottság tagjai, forgatócsoport, újságírók – kívül más személy nem léphet be, ott nem tartózkodhat.
- 10. Az őrzött szállásra újságíró, forgatócsoport belépése, a sajtó, a rádió, a televízió részére kép-, illetve hangfelvétel készítése csak akkor engedélyezhető, ha ahhoz az országos rendőrfőkapitány vagy az ORFK rendészeti főigazgatója előzetesen hozzájárult.

11. Hálózati áramkimaradás esetén az őrzött szállás belső biztonsági világítását, a tartalék világítási és az őrzésvédelmi berendezések üzemeltetését szünetmentes áramellátással kell biztosítani.
12. Az áramfejlesztő üzemképességét az üzemeltetéséért felelős vezető havonta köteles ellenőriztetni, az ellenőr az ellenőrzés eredményéről az áramfejlesztőhöz kiadott üzemi naplóban feljegyzést készít, egyidejűleg erről az őrzött szállás vezetőjét tájékoztatja.
13. Az őrzött szállás vezetője a biztonsági, őrzésvédelmi berendezések üzemképtelensége esetén a javításhoz szükséges intézkedések mellett haladéktalanul gondoskodik az őrség megerősítéséről.
14. Az őrzött szállásra történő be-, illetve kiléptetés csak a kialakított zsiliprendszeren keresztül történhet.
15. Az őrzött szállás előállító helyiségében az előállított, illetve visszatartott harmadik országbeli állampolgárok állandó őrzését zárláncú videórendszer vagy az előállító helyiség előtt szolgálatot teljesítő őr biztosítja.
16. Az előállított személyekről nyilvántartást kell vezetni (9. melléklet).
17. Az őrzött szálláson zárláncú videórendszer alkalmazásával kép-, illetve hangfelvétel – külön törvényi felhatalmazás alapján – rögzíthető. A felvételek készítéséről az őrzött szállásra belépő személyek tájékoztatását elősegítő figyelemfelhívó jelzést, ismertetést kell elhelyezni.

2. Az őrzött szállások elhelyezési, valamint település- és környezet-egészségügyi követelményei

18. Ha az őrzetesenél fertőző betegség vagy annak gyanúja áll fenn, illetve kórokozó tünetmentes hordozója, a vizsgálat eredményéig az őrzetes csak az elkülönítőben, illetve a fertőző fekvőbetegek osztályán helyezhető el.
19. Az őrzött szállás vezetője az EIT-ben dolgozza ki az elkülönítés végrehajtására vonatkozó eljárási rendet.
20. Az őrzött szállásnak a dolgozók által használt közösségi helyiségeiben, vizesblokkjaiban, egészségügyi vizsgáló helyiségeiben hideg-meleg vizes kifolyó, falra szerelt papírtörölő, szappanadagoló és fertőtlenítőszeres adagoló elhelyezése kötelező. Az őrzetesek vizesblokkjaiban elhelyezett kézmosók felett ezek használatát leíró, többnyelvű tájékoztatót kell kifüggeszteni. A fertőtlenítőszeres adagolók napi ellenőrzését és feltöltését az egészségügyi asszisztens végzi.
21. A közösségi helyiségekben televízió, rádió, folyóiratok, könyvek és társasjátékok elhelyezését biztosítani kell.
22. Az őrzetes fektetési anyagának (pl. pléd, párna, matrac) huzatait és törülközőit legalább kéthetente kell cserélni. A fektetési anyagok fertőtlenítő tisztítását félévente, indokolt esetben gyakrabban kell végrehajtani.

3. Az őrzött szállás betegmegelőzési szabályai

23. Az elektromos kapcsolók, gépek, berendezések csatlakozóinak és a világítótesteknek a rendszeres ellenőrzését és karbantartását biztosítani kell.
24. Az őrzött szállás vezetője gondoskodni köteles arról, hogy szeszes ital, egyéb kábító hatású szer fogyasztására, a hálókörletekben dohányozásra, oda, illetve abban szobahőmérsékleten romlandó élelmiszer bevitelére, tárolására, hősugárzó, kávéfőző, hajszárító, merülő forraló, valamint tűzveszélyt okozó egyéb gép, szerkezet üzemeltetésére ne kerüljön sor. Az őrzött szállás vezetője gondoskodni köteles arról is, hogy a lakótér területén az ott tartózkodók ne főzzenek.
25. Az őrzött szálláson tartózkodók esetében a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében a járványügyi intézkedésekről szóló jogszabályokban és a belső rendelkezésekben foglaltak az irányadóak.

26. Mycobacterium (TBC), kanyaró, torokgyík, fertőző májgyulladás, diphtéria megbetegedések, valamint testnedvvel, váladékkal, vérrel való szennyeződés esetén a közös légtér, a berendezési tárgyak, falazat, padozat és minden egyéb felület fertőtlenítésének végrehajtása kötelező.

III. FEJEZET AZ ŐRZÖTT SZÁLLÁS ÁLLOMÁNYA

4. Az őrzött szállás állományára vonatkozó alapvető rendelkezések

27. Az őrzött szállás állománya:
- az őrzött szállás osztályvezetői besorolású vezetőjéből;
 - az őrzött szállás vezetőjének helyetteséből (kiemelt főreferensből);
 - a szolgálati csoportvezetőből;
 - a segédelőadók közül (őr, kísérő őr és idegenrendészeti segédelőadó);
 - a fegyveres biztonsági őrökből (személyőr, kísérő őr);
 - az egészségügyi asszisztens(ek)ből;
 - a több munkafolyamatot ellátó alkalmazottakból (ügyművelői alkalmazott, gazdasági előadó, gondnok), valamint
 - a gépjárművezetői feladatokat ellátó alkalmazottakból áll.
28. Az őrzött szállás vezetője szolgálati eljárája és közvetlen vezetője az őrzött szállás teljes személyi állományának.
29. Az őrzött szálláson feladatot az láthat el, aki megfelel az alábbi követelményeknek:
- a 27. pont a)–e) alpontjaiban felsoroltaknak alapvizsgát kell tenniük a fogvatartásra és az őrzésre vonatkozó hatályos rendelkezésekből, valamint elsősegély-nyújtási alapismeretekből, továbbá
 - egészségesen, fizikailag és pszichikailag is alkalmasnak kell lenni, amelyet szűréssel kell igazolni, valamint rendelkezni kell az előírt védőoltásokkal.
30. A 29. pont a) alpontjában szereplő alapvizsga időpontját a képzési okmányokban, a 29. pont b) alpontjában szereplő szűrés és a védőoltás tényét az egészségügyi anyagban dokumentálni kell.

5. Az őrzött szállás vezetője

31. Az őrzött szállás vezetője felelős:
- az őrzött szálláson elhelyezett személyekkel kapcsolatos feladatok folyamatos tervezéséért, szervezéséért, irányításáért, a végrehajtás ellenőrzéséért, valamint a feladatok végrehajtása során a törvényesség és a szakmai előírások betartásáért és betartatásáért;
 - az őrzött szállás rendjének fenntartásáért, a feladatok törvényes, szakszerű és folyamatos végrehajtásáért;
 - az őrzött szállás állományának szakirányú felkészítéséért, szakirányú ismeretei szinten tartásáért, folyamatos képzéséért;
 - a befogadás feltételeinek vizsgálatáért, az őrizeteseinek jogainak biztosításáért, elhelyezésükért, felügyeletéért, ellátásáért, szállításáért, azok jogszerű végrehajtásáért, a rendszeresített okmányok, nyilvántartások naprakész vezetéséért.
32. Az őrzött szállás vezetője:
- a szakmai vezetés és a végrehajtás egységének megteremtésével biztosítja a jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök maradéktalan betartását, következetes érvényesítését;
 - végzi, szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a jogszabályok, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök által az őrzött szállás feladatkörébe utalt feladatokat, köteles folyamatosan figyelemmel kísérni és ismerni – különösen a fogvatartás rendjét meghatározó – idegenrendészeti jogszabályokat, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközöket;
 - szervezi és vezeti az alárendeltségébe tartozó állomány szakmai és szolgálati tevékenységét;

- d) ellenőrzi, elemzi és értékeli a feladatok végrehajtását, annak hatékonyságát és jogszerűségét;
- e) szervezi, ellenőrzi az őrzött szálláson szolgálatot teljesítő állomány munkáját, folyamatos munkarendjét;
- f) az őrizetből megszökött őrizetes körözésének elrendelése érdekében haladéktalanul jelentést tesz a körözés elrendelésére jogosult szervnek;
- g) dönt az őrzött szálláson elhelyezett őrizetesek előterjesztéseiben, panaszaiban, beadványaiban foglaltakról, intézkedik a szóban előterjesztett kérelmek írásba foglalására, valamint a hatáskörébe nem tartozó beadványok továbbítására az elbírálásra jogosult szervhez;
- h) megszervezi az őrizetesek befogadását, őrzését, szállítását, ellátását, valamint biztonságos kísérését;
- i) a rendkívüli események megelőzése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri az állomány, valamint az őrizetesek pszichikai helyzetét, folyamatosan kapcsolatot tart az együttműködő civil szervezetek képviselőivel, és a biztonságos fogvatartást veszélyeztető körülményekkel kapcsolatos információk alapján megteszi a szükséges intézkedéseket, amelyeket jelent az őrzött szállás székhelye szerint illetékes rendőr-főkapitányság vezetőjének, illetve az RRI igazgatójának;
- j) megszervezi az előállító helyiségben elhelyezett, személyi szabadságában korlátozott személyek állandó őrzésének, ellátásának biztosítását;
- k) hetente egy alkalommal, meghatározott időpontban parancsnoki órát tart, melynek keretében az őrizetesek írásos kérelme alapján meghallgatja a fogvatartással kapcsolatos észrevételeket.

6. Az őrzött szállás vezetőjének helyettese

33. Az őrzött szállás vezetőjének helyettese feladatát az őrzött szállás vezetőjének alárendeltségében látja el. Az őrzött szállás személyi állományának szolgálati előljárójaként:
- a) végzi, szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a jogszabályok, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben az őrzött szállás feladatkörébe utalt feladatokat, köteles folyamatosan figyelemmel kísérni és ismerni – különösen a fogvatartás rendjét meghatározó – idegenrendészeti jogszabályokat, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközöket;
 - b) szervezi és vezeti az alárendeltségébe tartozó állomány szakmai és szolgálati tevékenységét;
 - c) ellenőrzi, elemzi és értékeli a feladatok végrehajtását, hatékonyságát és jogszerűségét;
 - d) szervezi, ellenőrzi az őrzött szálláson szolgálatot teljesítő állomány munkáját, folyamatos munkarendjét;
 - e) megszervezi az őrizetesek befogadását, őrzését, szállítását, ellátását, valamint biztonságos kísérését;
 - f) a rendkívüli események megelőzése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri az állomány, valamint az őrizetesek pszichikai helyzetét, folyamatosan kapcsolatot tart az együttműködő civil szervezetek képviselőivel, és a biztonságos fogvatartást veszélyeztető körülményekkel kapcsolatos információk alapján megteszi a szükséges intézkedéseket, azokat jelenti az őrzött szállás vezetőjének;
 - g) megszervezi az előállító helyiségben elhelyezett, személyi szabadságában korlátozott személy állandó őrzésének, ellátásának biztosítását;
 - h) távollét vagy akadályoztatás esetén végrehajtja az őrzött szállás vezetőjének egyéb feladatait;
 - i) feladatkörével kapcsolatban végrehajtja a meghatározott dokumentációs feladatokat.

7. Az őrzött szállás szolgálati csoportvezetője

34. Az őrzött szállás szolgálati csoportvezetője feladatát az őrzött szállás vezetőjének alárendeltségében látja el. Előljárója az őrzött szállás szolgálatba vezényelt állományának.
35. Az őrzött szállás szolgálati csoportvezetője felelős az őrizetesek jogszabályban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek érvényre juttatásáért, a napirend betartásáért, a szolgálat időtartama alatt a szolgálati feladatokat ellátó állomány tevékenységének jog- és szakszerűségéért.
36. Az őrzött szállás szolgálati csoportvezetője:
- a) betartatja az őrzött szállás napirendjét, irányítja és ellenőrzi az alárendelt tevékenységét;
 - b) átveszi az őrizetesek által letétbe helyezett tárgyakat, értékeket, gondoskodik azok biztonságos tárolásáról és átadásáról a személyek távozásakor;

- c) gondoskodik az őrzetesek személyi felszereléssel történő ellátásáról;
- d) a jogszabályoknak, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelően intézkedik az őrzetesek befogadására és elhelyezésére, valamint jogsértés észlelése esetén annak azonnali megszüntetésére;
- e) tájékozódik a szolgálatba lépéséig, illetve a szolgálati ideje alatt bekövetkezett, az őrzés szempontjából jelentős eseményekről;
- f) vezeti az őrzött szálláson rendszeresített okmányokat, végrehajtja, illetve végrehajtatja a befogadásra, valamint a szállításra kerülő személyek ruházat- és csomagátvizsgálását, valamint az őrzetes részére érkezett csomagok átvizsgálását;
- g) végrehajtja a kísérő őr állomány útba indítását, a szállítások koordinálását, és vezeti az átkísérési nyilvántartó könyvet (10. melléklet);
- h) kezeli az őrzött szálláson kiépített biztonságtechnikai berendezéseket;
- i) rendkívüli esemény bekövetkezése esetén végrehajtja az EIT-ben meghatározott feladatokat;
- j) az őrzetben lévő személyek számáról statisztikai adatszolgáltatást végez az Idegenrendészeti Osztály részére;
- k) jelentési kötelezettségét hivatali munkaidőben az őrzött szállás vezetője – hivatali munkaidőn kívül az őrzött szállás székhelye szerint illetékes megyei rendőr-főkapitányság tevékenység-irányítási központja (a továbbiakban: TIK), illetve az RRI ügyelete – felé teljesíti;
- l) kijelöli az előállító helyiségben elhelyezett, személyi szabadságában korlátozott személy állandó őrzéséért felelős őrt, és gondoskodik az eligazításáról;
- m) felkészítését követően szolgálatirányító parancsnoki feladatokat lát el.

8. A segédelőadók és a fegyveres biztonsági őrök

37. A segédelőadók és a fegyveres biztonsági őrök az őrzött szálláson a szolgálati csoportvezető közvetlen alárendeltségében őr és kísérő őr feladatokat látnak el.
38. A segédelőadó felelős az őrzött szálláson történő előállítás, befogadás, szabadítás, illetve az ország területéről történő kitoloncolás során a szállítás rendjének betartásáért, az őrzetes részére a jogszabályban meghatározott jogok biztosításáért, a fegyveres biztonsági őr felelős a részére meghatározott őrzési, kísérési feladatok végrehajtásáért.
39. Az őrzött szállás segédelőadója:
- a) a kijelölt őrhelyen vagy meghatározott mozgási körzetben végzi az őrzetesek őrzését, valamint a felügyeletére bízott személyeket meghatározott helyre kíséri;
 - b) felkészül a szolgálat ellátására, a szállítás végrehajtása során betartja a biztonságos szállítás és közlekedés szabályait;
 - c) végrehajtja a befogadást, illetve a szállítást megelőzően az őrzetes ruházatának és személyes tárgyainak átvizsgálását, a tisztálkodás és a WC használat biztonsági ellenőrzését;
 - d) a szállítás megkezdése előtt ellenőrzi a szükséges iratok hiánytalan meglétét (személyi szabadság korlátozásról rendelkező irat, átkísérési utasítás, értékjegyzőkönyv, leltárjegyzék, letéti jegyzőkönyv, egyéb csatolt dokumentumok);
 - e) gondoskodik az őrzetéstől átvett tárgyak biztonságos tárolásáról, és azokat a szállítás befejezését követően átadja az ügyben eljáró hatóság ügyintézőjének, az őrzött szállás szolgálatirányító parancsnokának, illetve a kitoloncolást foganatosító személynek;
 - f) rendkívüli esemény bekövetkezésekor végrehajtja az EIT-ben meghatározott feladatokat;
 - g) kezeli az őrzött szálláson kiépített biztonságtechnikai berendezéseket;
 - h) végrehajtja az előállító helyiségben elhelyezett, személyi szabadságában korlátozott személyek állandó őrzését;
 - i) felkészítését követően szolgálatirányító parancsnoki feladatokat lát el.
40. A fegyveres biztonsági őr:
- a) a kijelölt őrhelyen vagy meghatározott mozgási körzetben végzi az őrzetesek őrzését, valamint a felügyeletére bízott személyeket meghatározott helyre kíséri;
 - b) felkészül a szolgálat ellátására, a szállítás végrehajtása során betartja a biztonságos szállítás és közlekedés szabályait;

- c) rendkívüli esemény bekövetkezésekor végrehajtja az EIT-ben meghatározott feladatokat;
 - d) kezeli az őrzött szálláson kiépített biztonságtechnikai berendezéseket;
 - e) végrehajtja az előállító és a biztonsági elkülönítő helyiségben elhelyezett, személyi szabadságában korlátozott személyek állandó őrzését.
41. Az idegenrendészeti segédelőadó végrehajtja az őrzetesek befogadásával, fogvatartásával, szabadításával kapcsolatos nyilvántartási, ügyintézői és egyéb adminisztratív feladatokat.

9. Az egészségügyi asszisztens(ek)

42. Az egészségügyi asszisztens:
- a) az őrzött szálláson részt vesz az őrzetesek egészségügyi befogadásában, továbbá végrehajtja az egészségügyi alapellátását végrehajtó orvos melletti asszisztencia biztosítását, valamint az őrzetesek speciális (szakrendelés) egészségügyi ellátásával kapcsolatos szervezési, koordinálási feladatokat;
 - b) képzettségének megfelelően elsősegélyt nyújt az őrzött szálláson;
 - c) végrehajtja az őrzetesek részére felírt gyógyszerek kiosztását;
 - d) felügyeli az egészségügyi vizsgáló helyiség eszközeinek rendeltetésszerű használatát;
 - e) végrehajtja a gyógyszer és egyéb készletek kezelését, intézkedik azok szükség szerinti pótlására;
 - f) naprakészen vezeti az őrzött szállásokon rendszeresített egészségügyi nyilvántartásokat (pl. nyilvántartás a gyógyszerek adagolásáról, jelentés-nyilvántartás közegészségügyi-járványügyi eseményről, a jelentendő fertőzések köre).

10. Több munkafolyamatot ellátó alkalmazottak

43. A több munkafolyamatot ellátó alkalmazottak a feladataikat az őrzött szállás vezetőjének közvetlen alárendeltségében látják el.
44. A gazdasági előadó, valamint a gondnok a munkaköri leírásában foglalt feladatok ellátása mellett – az irányadó jogszabályi rendelkezések alapulvételével – megbízható a csomagban küldött vagy vásárolt élelmiszerek átadásával, ügyviteli feladatok ellátásával (amennyiben megfelel a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatában meghatározottak szerinti követelményeknek), az őrzetes részére érkezett csomag átvételével, a vásárlással, illetve az őrzetesek letéti értékeinek, valamint felszerelési tárgyainak kezelésével.
45. A több munkafolyamatot ellátó alkalmazott teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatható. A több munkafolyamatot ellátó alkalmazott a hivatásos állományúakkal megegyező magatartást köteles tanúsítani az őrzetessekkel szemben.

IV. FEJEZET

A SZÁLLÍTÁS KOORDINÁCIÓS RENDSZER

46. Az idegenrendészeti hatóság az őrzött szállásra történő elhelyezési, szállítási igényt a szállítás koordinációs rendszeren keresztül küldi meg az őrzött szállás részére. Az őrzött szállás a befogadást, elhelyezést és az ezzel kapcsolatos változásokat naprakészen nyilvántartja a szállítás koordinációs rendszer erre a célra szolgáló alrendszerében. A szállítás koordinációs rendszeren keresztül megadott, az őrzetessekkel kapcsolatos szállítási igényeket az őrzött szálláson kijelölt személyek koordinálják a szállítások célszerű és költséghatékony végrehajtása érdekében.
47. Az őrzött szálláson elhelyezett őrzetessekkel kapcsolatos papíralapú nyilvántartásokat 2014. december 31-ig a szállítás koordinációs rendszer alkalmazásával egyidejűleg továbbra is vezetni kell.

V. FEJEZET

A SZOLGÁLATIRÁNYÍTÁS, A SZOLGÁLATBA LÉPÉS, AZ ELIGAZÍTÁS ÉS A SZOLGÁLAT ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

11. Szolgálatirányítás

48. Szolgálatirányító parancsnoki feladatokat az őrzött szállás állományából a szolgálati csoportvezető vagy a segédelőadói állományból kijelölt, felkészített személy láthat el.
49. A szolgálatirányító parancsnok:
- az őrzött szállás vezetője, helyettese vagy a szolgálati csoportvezető által meghatározottak szerint ellátja a 36. pont b)–d), valamint f)–j) alpontjaiban meghatározott feladatokat;
 - tájékozik a szolgálatba lépéséig, illetve a szolgálati ideje alatt bekövetkezett, az őrzés szempontjából jelentős eseményekről;
 - megköveteli és ellenőrzi a rádióforgalmazás szabályainak betartását;
 - szükség szerint intézkedik az aktuális feladat végrehajtásához szükséges erők-eszközök átcsoportosítására;
 - végrehajtja a részére meghatározott dokumentációs és adminisztratív feladatokat;
 - jelentési kötelezettségét munkaidőben az őrzött szállás vezetője – munkaidőn kívül az őrzött szállás székhelye szerint illetékes megyei rendőr-főkapitányság TIK-je, illetve az RRI ügyelete – felé teljesíti.
50. A szolgálatba lépő segédelőadók, valamint fegyveres biztonsági őrök részére az eligazítást az őrzött szállás vezetője, helyettese vagy az általuk kijelölt szolgálati csoportvezető vagy a szolgálatirányító parancsnok köteles megtartani. Az őrutasítás szerinti eligazítás tartalmáról feljegyzést kell készíteni.
51. Az eligazítás kiterjed:
- az őrzött szállásra vonatkozó szabályok, feladatok ismertetésére;
 - a rendkívüli események feldolgozására, ismertetésére, megelőzésének lehetőségeire;
 - az ellenőrzési tapasztalatokra;
 - az őrzés biztonsági előírásaira;
 - a napirend betartására;
 - a szolgálat váltásának rendjére, az átadás-átvétel végrehajtására;
 - a szolgálatba lépők szolgálat ellátására való alkalmasságának ellenőrzésére;
 - az előírt szolgálati öltözet, felszerelés, fegyverzet ellenőrzésére;
 - egyéb aktuális feladatokra.
52. A szolgálat átadás-átvétele az őrzött szálláson történik, amelynek tényét a szolgálati csoportvezető vagy a szolgálatirányító parancsnok a szolgálat átadás-átvételi okmányban (11. melléklet) köteles rögzíteni. A szolgálat átadás-átvétele kiterjed:
- az őrzetesek létszámára, tartózkodási helyére, gyógyszerellátásukra, a velük kapcsolatos egyéb feladatokra, megtörtént vagy várható eseményekre;
 - engedményekre, korlátozásokra, biztonsági és egészségügyi célú elkülönítésre, jutalmakra, megvont kedvezményekre;
 - a letéti tárgyak, pénz és értékek tárolására rendszeresített eszközök sértetlenségére vagy gyanúok alapján a letéti tárgyak, pénz és értékek tételes ellenőrzésére;
 - az őrszolgálati okmányok meglétére, a nyilvántartások vezettségére;
 - az őrzött szállás rendjére, tisztaságára, műszaki meghibásodásokra, az elvégzendő és elvégzett – javító, karbantartó – munkákra;
 - az őrzésbiztonsági berendezések és eszközök – a jelző-, ellenőrző- és riasztórendszerek – állapotára, működőképességére, a távbeszélő-kapcsolat ellenőrzésére;
 - a kulcsok meglétére;
 - a nyílászáró szerkezetek, rácsok, falak, berendezési tárgyak állapotára, a hálókörletek felszerelésére, a körletek ellenőrzése során fellelt, az őrzeteseknél nem tartható tárgyakra.

53. Az őrzés biztonságának érdekében törekedni kell arra, hogy őrzetes egyedül ne kerüljön elhelyezésre önálló hálókörletben.
54. A biztonságos őrzés érdekében az örök kötelesek az őrzetesek viselkedését figyelemmel kísérni. Gyakrabban – szükség esetén folyamatosan – kell ellenőrizni azokat az őrzeteseket, akik rendkívüli eseményt idéztek elő, vagy akikről viselkedésük alapján ennek előidézése alaposan feltételezhető.
55. Folyamatosan őrizni kell azokat az őrzeteseket, akiknek a biztonsági elkülönítését rendelték el.
56. A biztonsági elkülönítés befejezését követően jelentést kell készíteni arról, hogy kivel szemben, milyen okból, mennyi időre rendelték el biztonsági elkülönítést, a személy hogyan viselkedett a biztonsági elkülönítés időtartama alatt, sérülése keletkezett-e. A jelentésben fel kell tüntetni a biztonsági elkülönítés befejezését követő orvosi vizsgálat megállapításait. Az orvosi vizsgálatnak részletesen ki kell terjednie az őrzetes esetleges sérüléseire, illetve az arra utaló külsérelmi nyomokra, tünetekre és panaszokra. Az orvosi vizsgálat eredményét tartalmazó iraton fel kell tüntetni, hogy az mikor, milyen okból és meddig tartó biztonsági elkülönítést követően készült, majd azt az őrzetes egészségügyi anyagában kell elhelyezni.
57. Az őrzetes szállítását átkíséresi utasítás (12. melléklet) alapján az erre kijelölt járművel kísérő örök hajtják végre. Az idegenrendészeti eljárásban elrendelt őrzet végrehajtásának szabályairól szóló 27/2007. (V. 31.) IRM rendelet (a továbbiakban: IRM rendelet) 19. §-ának (2) bekezdése szerint az őrzetesnek a nyomozó hatóság részére történő kiadása az őrzött szállás ideiglenes elhagyásáról szóló rendelvény (13. melléklet) alapján történik.
58. A szolgálati csoportvezető, a segédelőadó szolgálatát mindenkor az évszaknak megfelelő egyenruhában, a fegyveres biztonsági őr szolgálatát rendszeresített formaruhában, vegyi eszközzel, rendőrbottal, bilinccsel felszerelve teljesíti. A felszerelés az őrzött szálláson kívüli kísérés és külső őrszolgálat ellátása esetén szolgálati fegyverrel egészül ki.
59. Az őrzött szállás hivatásos állománya és a fegyveres biztonsági őrség állománya a fegyverét az őrzetesek által nem használt épületrészben elkülönített fegyverszobában tárolja.
60. A szolgálati csoportvezetőnek, segédelőadóknak, valamint a fegyveres biztonsági őrség tagjának – a munkaközi szünet vagy pihenő kivételével – az őrzött szálláson belül tilos olyan tevékenységet folytatnia, amely a figyelmet az őrzetesek biztonságos őrzésétől elvonhatja, így különösen aludni, öltözni, fürödni, olvasni, szórakoztatóelektronikai vagy hírszolgáltató média akusztikus berendezéseket hallgatni vagy nézni, bármilyen módon játszani, valamint a rendszeresített szolgálati telefonon magánbeszélgetést folytatni.
61. A szolgálatot ellátóknak a szolgálati helyet engedély nélkül elhagyni tilos. A segédelőadóknak, valamint a fegyveres biztonsági őröknek az előírt pihenő- (étkezési) időt – az őrzetesek étkezési idején kívül – az erre kijelölt helyiségben kell biztosítani.
62. Az őrzött szállás állománya a szolgálatának letelte után a következő szolgálatba lépéséig az őrzött szállás vezetőjének eseti engedélyével és az ügyintézéshez feltétlenül szükséges időre térhet vissza az őrzött szállás befogadó egységébe. Az őrzött szállás állománya a szolgálatának letelte után a lakótérbe nem léphet be.

VI. FEJEZET

ÉRINTKEZÉS AZ ŐRZETESSEKKEL

63. Az őrzetést a napszaknak és nemének megfelelő köszönéssel – és amennyiben az őrzetes név szerint is ismert – teljes nevével kell megszólítani. Az őrzetést nem lehet tegezni.
64. Az őrzetes őrzésével, ellátásával, a napirend betartásával, az őrzött szállás biztonságával, az őrzött szállás rendjének megtartásával összefüggésben az őrszolgálatot ellátó az őrzetes részére utasítást adhat. Az utasítást határozottan, indokolt esetben a személyre történő rámutatással, szükség esetén tolmács közreműködésével kell kiadni, és meg kell győződni arról, hogy az érintett a kapott utasítást megértette, tudomásul vette.

65. Az őrszolgálatot ellátó állomány az őrizeteseikkel magánbeszélgetést nem folytathat, nem adhat tájékoztatást a fogvatartás alapját képező eljárásról, az őrizetes és más személy (pl. másik őrizetes, hozzátartozó, ismerős) között üzenetet, csomagot vagy tárgyat nem közvetíthet.

VII. FEJEZET A BEFOGADÁS

66. Az őrizetes befogadásakor az őrzött szállás szolgálati csoportvezetője ellenőrzi, hogy az elrendelő hatóság az őrizetet elrendelő határozathoz, valamint e határozat szerint kiállított rendelvényhez (14. melléklet) csatolta-e az őrizetes értéktárgyairól és pénzéről készített jegyzék másolatát, látható külsérelmi nyom esetén az orvosi láttelepet, továbbá az őrizetesről minimum két darab arcfényképet. Az előzőekben említett okmányok hiánya nem lehet indoka a befogadás megtagadásának, ebben az esetben az őrzött szállás szolgálati csoportvezetője intézkedik a hiányzó okmányok pótlására.
67. Az őrzött szálláson az őrizeteseikről kötelezően vezetett fényképes nyilvántartásban befogadásakor olyan minőségű arcfényképet kell elhelyezni, amely alapján az őrizetes az őt érintő ügyintézés, valamint indokolt esetben – az őrzött szálláson elhelyezett őrizeteseik számára és az őrizet elrendelése óta eltelt időtartam figyelembevételével – a napi létszámmellenőrzés során azonosítható.
68. Az őrizet meghosszabbításáról rendelkező rendelvény mintáját a 15. melléklet tartalmazza.
69. Az IRM rendelet 3. §-ának (10) bekezdése, 4. §-ának (1) bekezdése és a 10. §-ának (1) bekezdése szerinti tanú kizárólag olyan személy lehet, aki az őrizetessel szemben foganatosított intézkedésben nem vett részt.
70. Az őrizettest befogadásakor az IRM rendelet 4. §-ában előírt tájékoztatáson felül a Nemzetközi Migrációs Szervezet hazautazáshoz nyújtott segítségének lehetőségéről is tájékoztatni kell.
71. Befogadásakor az őrizetes ruházatát át kell vizsgálni. A ruházat átvizsgálása során más őrizetes nem lehet jelen. Befogadásakor az őrizetesnél lévő tárgyakról az egyedi azonosításra alkalmas megjelölést, leírást, sorszámot stb. tartalmazó jegyzőkönyvet kell készíteni. Nemesfém tárgy és bankjegy esetén az azonosítás mellett fel kell tüntetni a látható jelzést is. Külön kell felsorolni azokat a tárgyakat, amelyeket az őrizetes kérésére magánál tarthat (16. melléklet).
72. Az IRM rendelet 3. §-ának (1) bekezdésében meghatározott orvosi vizsgálat elvégzéséig az őrizettest el kell különíteni.
73. Ha az őrizet tartama alatt az őrizetes úgy nyilatkozik, hogy még nem töltötte be a tizennyolcadik életévét, erről haladéktalanul értesíteni kell az elrendelőt.
74. A fogvatartásért felelős őrzött szállás köteles az őrizetes részére személyi felszerelésként műanyag étkezészetet, ivópoharat, ágyneműhuzatot, lepedőt, takarót, párnát és derékaljat biztosítani. Amennyiben az őrizetes azzal nem rendelkezik, számára két törülközőt, mosdószappant, egészségügyi papírt, vattát vagy tampont, fogkefét, fogkrémet, félpengés borotvát, borotvahabot kell biztosítani. Az őrizetes borotválkozása idejére őr jelenlétét biztosítani kell.
75. A vizsgálatot végző orvos a vizsgálata alapján általános belgyógyászati szakvéleményt ad, és írásban rögzíti az őrizetes aktuális egészségi állapotát. Ennek az írásos szakvéleménynek tartalmaznia kell az őrizetes életfontosságú szervei működésének mérhető és fizikális módszerrel megítélt szakmai adatait.
76. Befogadásakor a vizsgálatot végző orvos külön nyilatkozni köteles az esetleges fertőző betegségekre vonatkozóan. Ha egyéb egészségügyi ok miatt az őrizetes elkülönítése indokolt, a vizsgálatot végző orvos a szükséges intézkedéseket köteles megtenni vagy annak megtételét kezdeményezni.
77. Befogadásakor a vizsgálatot végző orvos és egészségügyi asszisztens köteles orvosi gumikesztyűt, köpenyt, szükség esetén orvosi orr-száj maszkot viselni.

78. A vizsgálat eredményét a vizsgált „Egészségügyi törzslap”-ján (17. melléklet) rögzíteni kell.
79. Az orvosi vizsgálat eredménye alapján az alábbi minősítések adhatók:
- az őrizetes közösségben elhelyezhető;
 - közösségben egészségügyi ellenőrzés mellett helyezhető el (feltárt krónikus, nem fertőző megbetegedés miatt);
 - elkülönítendő (egészségügyi intézményben való elhelyezést nem indokoló fertőző megbetegedés miatt);
 - csak a szakvizsgálat eredménye alapján helyezhető el közösségben;
 - azonnal egészségügyi intézménybe kell szállítani.

VIII. FEJEZET AZ ŐRZÖTT SZÁLLÁS BELSŐ RENDJE

12. A napirend

80. A napirend táblázatos formában tartalmazza a napi tevékenységeket és azok időpontját, illetve időtartamát, a helyi sajátosságoknak megfelelően részletesen szabályozza az egyes tevékenységek szabályait (18. melléklet).
81. A napirendet úgy kell kialakítani, hogy az őrizetesek tevékenységeit a lehető legkevésbé korlátozza.
82. A napirendet a befogadott részére anyanyelvén vagy az által értett más nyelven ismertetni kell, azt a lakótérben több nyelven ki kell függeszteni, illetve elektronikus formában elérhetővé kell tenni az őrizetesek által használt számítógépen.
83. Az őrizetes személyes tárgyait az erre kijelölt helyen tarthatja, a tárgyakat az erről készült jegyzőkönyv (19. melléklet) alapján kell ellenőrizni.

13. Az étkeztetés

84. Az őrizetes megfelelő mennyiségű és minőségű ételmezéséről, a közétkeztetés közegészségügyi feltételeinek biztosításáról a fogvatartásért felelős köteles gondoskodni.
85. Az őrizetesek étkezését a lakótérben kialakított közösségi helyiségben kell biztosítani.
86. Az étkeztetésről létszámszámjelentő könyvet kell vezetni (20. melléklet).
87. Az őrzött szállás vezetője folyamatosan figyelemmel kíséri az őrizetesek részére biztosított étrend összeállítását, figyelembe véve az őrizetesek életkorát, vallását, illetve az őrizeteseknek az ellátásra vonatkozó megalapozott beadványait.

14. A szabadidő eltöltése

88. Az őrzött szálláson biztosítani kell, hogy az őrizetesek szabadidejüket a lehető leghasznosabban tudják eltölteni. Ennek érdekében az együttműködő civil szervezetekkel közösen minden lehetőséget ki kell használni arra, hogy az őrizetesek – kizárólag önkéntes alapon – kulturális és alkotótevékenységet folytathassanak. Ez a tevékenység az őrzött szállás belső rendjét, biztonságát nem veszélyeztetheti, az épület állagát nem ronthatja. Ha a tevékenység az elhelyezési körülmények javítását szolgálja, úgy az az őrzött szállás vezetőjének engedélye alapján – szintén önkéntes alapon – végezhető.

15. Kedvezmények adása és megvonása

89. Az őrizetes részére példamutató magatartásért, a többi őrizetes magatartásának helyes irányba történő módosításában való eredményes közreműködésért, élet vagy anyagi érték megmentéséért, súlyos veszély elhárításáért a személyi állomány javaslata alapján az őrzött szállás vezetője kedvezményt biztosíthat (pl. soron kívüli vásárlás, kulturális tevékenység biztosítása).
90. Az őrizetes által az őrzött szállás rendjének vétkes megszegése, más őrizetes rendkívüli esemény elkövetésére szándékos rábírása, vagy más őrizetes részére a rendkívüli esemény elkövetéséhez segítség nyújtása esetén a személyi állomány javaslata vagy a rendkívüli esemény kivizsgálása során beszerzett adatok alapján az őrzött szállás vezetője az őrizetes részére megítélt kedvezmények megvonására intézkedik. A megvonás eredményeként az őrizetes jogszabályban rögzített jogai nem sérülhetnek.

16. A pénz és a tárgyak letéti kezelése

91. Az őrzött szállás vezetője köteles kidolgozni az őrizetek értékeinek megbízható és nyomon követhető kezelését biztosító rendszert, továbbá köteles gondoskodni annak működtetéséről, ellenőrzéséről.
92. A letétként kezelt pénzt összecszerűen, a fizetőeszközök címletenként és sorszám szerinti felsorolásával, a többi tárgyat megnevezésük, számuk, jellegzetességük és főbb azonosító jegyeik feltüntetésével kell jegyzőkönyvbe foglalni (21. melléklet).
93. A letéti pénzről olyan naprakész nyilvántartást kell vezetni, amelyből folyamatosan nyomon követhető az őrizetes pénzének mozgása.
94. A letétként kezelt pénz az őrizetes rendelkezése szerint – az általa írásban megjelölt személynek – átvételi elismervény ellenében kiadható.
95. Az őrzött szállás vezetője által megbízott az őrizetes írásos kérelme alapján történő vásárlás előtt jogosult a letéti pénz arányos részét elismervény ellenében átvenni. A felhasználást részletes, az őrizetes által is aláírt áfás számlával vagy nyugtával kell igazolni.
96. A letéti tárgyak nem igazolt hiányát, megrongálódását vagy megsemmisülését jegyzőkönyvbe kell foglalni, a kivizsgálást azonnal le kell folytatni, amely során az őrizetes és az értékkezeléssel megbízott személy meghallgatását soron kívül végre kell hajtani. Kár keletkezése esetén az eljárást az IRM rendelet 25–27. §-aiban foglalt kártérítésre vonatkozó szabályok szerint, a kár jellegétől függően, az érintett szakterület szakértelemmel rendelkező ügyintézőjének bevonásával a kárbiztos folytatja le. A kárbiztos kártérítés tárgyában meghozandó határozatának mintáját a 22. melléklet tartalmazza.
97. Ha a fogvatartás helye megváltozik, a letétként kezelt tárgyakat az őrizetes jelenlétében felvett értékjegyzékkel kell átadni az átkísérést végrehajtó személynek, aki a pénzszállításra vonatkozó szabályok szerint köteles eljárni.

17. A tisztálkodás

98. Az őrizetek napi tisztálkodását a lakótérben kialakított közös vizesblokkokban, férfiakat a nőktől elkülönítetten, valamint a hálókörletekben kiépített vizesblokkokban a napirendnek megfelelően – legalább 10 perces időtartamban – kell biztosítani. WC helyiséggel nem rendelkező hálókörletek ajtaját az éjszakai pihenőidő alatt – a közös illemhely használatának biztosítása érdekében – nyitott állapotban kell tartani.

18. A fodrász igénybevétele

99. Az őrzött szálláson fodrász igénybevétele állandó biztonsági felügyelet mellett történik. A hajvágással csak szakképzett személy bízható meg, aki a megbízásában rögzített napokon, előre egyeztetett időpontban az őrzött szállásra beléphet.
100. A fodrász személyére és az őrzött szálláson történő tartózkodására a látogatókra vonatkozó előírás érvényes azzal az eltéréssel, hogy a munkaeszközként használt tárgyakat – olyan módon, hogy azokhoz illetéktelen személy ne juthasson hozzá – magánál tarthatja.

19. Az őrzött szállás tisztán tartásában történő közreműködés szabályai

101. Az őrizetes részére biztosítani kell az őrzött szállás tisztán tartásához szükséges eszközöket, felszereléseket, a napirendben rögzített időpontban a helyiségek takarításához szükséges időt. Az őrzött szállás vezetője gondoskodik a takarítás végrehajtásának ellenőrzéséről.
102. A takarítás idejére az őrizetést szükség szerint el kell látni munka- és védőruhával, megfelelő zárt lábbelivel, egyéni védőeszközzel (gumikesztyű, orr-száj maszk stb.). Az őrizetést a munkavégzés megkezdése előtt munkavédelmi oktatásban kell részesíteni, balesete esetére a munkabalesetekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az őrzött szállás vezetője gondoskodik a szükséges eszközök és védőfelszerelések szükség szerinti pótlásáról.

20. A külső kapcsolattartás biztosítása

103. A fogvatartottakhoz érkező látogatókat nyilatkoztatni kell arról, hogy személyes adataik kezeléséhez hozzájárulnak-e. A látogatókról nyilvántartást kell vezetni (23. melléklet). A látogatási időt a napirend tartalmazza.
104. A látogató a látogatás során nem tarthat magánál távbeszélőt, kép-, illetve hangrögzítő eszközt, az emberi élet kioltására, illetve testi sérülés okozására alkalmas eszközt. E korlátozásra a látogató figyelmét a látogatás megkezdésekor fel kell hívni, a korlátozás betartását a látogató ruházatának és csomagjának átvizsgálásával kell ellenőrizni.
105. A látogatás nem engedélyezhető, ha a látogató ittas vagy bódult állapotban érkezik. A látogató őrzött szállásra való belépése nem engedélyezhető, ha a 104. pontban felsorolt, valamint a fogvatartás biztonságát veszélyeztető bármely más tárgyat tart magánál. A látogatás befejezéséről kell gondoskodni, ha az őrizetes vagy a látogató jogszabályt sértő, illetve az őrzött szállás biztonságát vagy a fogva tartás végrehajtását veszélyeztető magatartást tanúsít.
106. Az őrizetesek részére nyilvános távbeszélő állomás használatának lehetőségét kell biztosítani, amelyet az őrzött szálláson kell elhelyezni úgy, hogy ahhoz az őrizetesek a napirend szerint szabadon hozzáférjenek, és a beszélgetés biztonsági okból ellenőrizhető legyen.
107. A nem postai úton érkező csomag, levél átvételére, illetve átadására a napirendben meghatározott látogatási időben kerülhet sor. Az őrizetes küldeményeinek továbbításáról és a részére érkezett küldeményekről nyilvántartást kell vezetni (24–25. melléklet).
108. Az élelmiszert tartalmazó csomagból az őrizetes részére, az ételfertőzések és az ételmérgezések elkerülése érdekében csak olyan, szobahőmérsékleten nem romlandó, kereskedelemben forgalmazott, alkoholt vagy egyéb kábító hatású szert nem tartalmazó élelmiszer továbbítható az őrizetes részére, amelynek csomagolása személyi sérülés okozására nem alkalmas, továbbá a 26. mellékletben foglalt rendelkezéseknek megfelel. A csomag tartalmát – a csomag átadójának, postai küldemény esetében az őrizetes jelenlétében – ellenőrizni kell.
109. Az őrizetes részére nem továbbítható élelmiszert tartalmazó csomagot az azt hozó személynek vissza kell adni, illetve a feladó részére – utánvétellel – vissza kell küldeni.

110. Az őrizetes rendelkezése alapján a küldeményét könyvelt postai küldeményekre vonatkozó szabályok szerint vagy egyszerű postai úton kell továbbítani.
111. Az őrizetek által írt, az IRM rendelet 7. § (1) bekezdésében meghatározott körbe nem tartozó más személyeknek (szervezeteknek) címzett levelekre vonatkozóan az őrzött szállásnak költségmegalókezeési kötelezettsége nincs. Az ilyen típusú levelek továbbításának módjáról az őrizetes dönt. Amennyiben az őrizetes a „könyvelt postai küldemény” küldés lehetőségével nem akar, illetve nem tud élni, akkor tájékoztatni kell arról, hogy a postáról szóló törvény alapján az egyetemes postai szolgáltatás keretében felvett nem könyvelt postai küldemény megsemmisülése, teljes vagy részleges elveszése vagy megsérülése esetén a postai szolgáltatót – kivéve, ha a kárt szándékosan vagy súlyos gondatlansággal okozta – kártérítési kötelezettség nem terheli.
112. A könyvelt postai küldeményként továbbítandó leveleket – az őrizetes költségén – a könyvelt postai küldeményekre vonatkozó szabályok szerint kell a postán feladni. Az őrizetes könyvelt postai küldeményként feladott leveleinek továbbítását a postakönyvbe be kell jegyezni, a posta által lebélyegzett „könyvelt levélpostai küldemény és távmásolat feladóvevényét” át kell neki adni.
113. Az őrizetes által írt, illetve a részére érkező levelet legkésőbb az érkezéstől számított második munkanapon továbbítani, illetve kézbesíteni kell. Az őrizetes részére érkezett levelet az őrizetes után kell küldeni, ha az őrizet helyeként más őrzött szállás került kijelölésre vagy időközben szabadítására került sor, és tartózkodási helye ismert. Ha szabadításra került és tartózkodási helye ismeretlen, az őrizetes részére érkezett levelet „a címzett ismeretlen helyen tartózkodik” jelzéssel ellátva vissza kell adni a kézbesítőnek.
114. Az őrizetes levelezésének ellenőrzése – kivéve az ellenőrzés nélküli kapcsolattartásra jogosultakkal folytatott levelezést – kiterjedhet a levél felbontására, amelynek célja annak megállapítása, hogy a levél tartalmaz-e az őrzött szállás, illetve a fogvatartás biztonságát veszélyeztető, szökésre, annak kísérletére, ahhoz segítséget nyújtó személyre, bűncselekmény elkövetésére utaló adatot, információt vagy tárgyat. Az ellenőrzésnél technikai (vegyi) eszköz és különlegesen kiképzett kutya is igénybe vehető. Az ellenőrzés az őrzött szállás biztonsági helyzetétől és az őrizetes személye körében felmerült tényektől függően szűrőpróbaszerűen vagy kellő rendszerességgel történhet. Az ellenőrzést a fogvatartásért felelős szerv képviselője végzi, indokolt esetben a fogvatartás alapjául szolgáló eljárást folytató szerv képviselőjének bevonásával.
115. Ha a levél biztonsági okokból nem továbbítható vagy nem kézbesíthető, a levelet – kivéve, ha büntető- vagy szabálysértési eljárás indítása szükséges – az őrizetesnek vissza kell adni, illetve a feladónak vissza kell küldeni. A levélnek a biztonságot, illetve az idegenrendészeti eljárás eredményességét nem veszélyeztető tartalmát az őrizetessel szóban – jegyzőkönyv egyidejű felvétele mellett – ismertetni kell.

21. A szabad levegőn tartózkodás

116. A napi tevékenységek és az őrzött szállás kialakításából adódó sajátosságok figyelembevételével biztosítani kell, hogy az őrizetek lehetőleg folyamatosan, korlátozás nélkül, de naponta legalább egy órát – az erre a célra kialakított, őrzésbiztonsági szempontból megfelelő, biztonsági kerítéssel körülhatárolt sétáló udvaron – szabad levegőn tartózkodhassanak.
117. A szabad levegőn tartózkodás biztosítása érdekében a helyi sajátosságokhoz igazodó létszámú fegyveres biztonsági őrség akkor szükséges, ha az őrizetek ellenőrzése más módon nem valósítható meg, vagy a hely, helyiség, nyílászárók és rácsozatok állapota, az őrizetek várható magatartása őrzésbiztonsági szempontból indokolja. Egyéb esetben az őrizetesek viselkedését meghatározott időközönként ellenőrzi, rendkívüli esemény észlelése vagy gyanúja esetén az őrutasításban meghatározottak szerint jár el.
118. Az őrizetes számára lehetővé kell tenni, hogy a szabad levegőn tartózkodás céljára szolgáló területen az erre a célra rendszeresített eszközökkel, társait nem zavarva tornagyakorlatokat végezzen, sétáljon. Biztosítani kell, hogy

az őrizetes más személyre vagy a tornagyakorlatok elvégzésére rendszeresített eszközökön kívül más tárgyra ne álljon, ne függeszkedjen fel.

119. A szabad levegőn történő tartózkodás időtartama – az őrzésbiztonsági szempontok figyelembevételével – megosztva is biztosítható.

22. Az idegenrendészeti eljárásban elrendelt őrizet végrehajtásának egészségügyi szabályai

120. Az őrzött szállásokra vonatkozó egészségügyi, pszichológiai, közegészségügyi és munkaegészségügyi szabályok, előírások betartását az őrzött szállást működtető rendőri szerv egészségügyi szakszolgálat, valamint a Rendőrség közegészségügyi-járványügyi főfelügyelője és a Rendőrség munkavédelmi főfelügyelője rendszeresen ellenőrzi.
121. Az őrzött szállás objektumában az egészségügyi, közegészségügyi-járványügyi és munkavédelmi szabályok betartását, valamint az azokkal kapcsolatos dokumentációkat az őrzött szállást működtető rendőri szerv egészségügyi szakszolgálatának orvosa, a közegészségügyi-járványügyi, illetve a munkavédelmi felügyelője rendszeresen – de legalább negyedévente egyszer – ellenőrzi, az ORFK Humánigazgatási Szolgálat Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály vezetője, a Rendőrség közegészségügyi-járványügyi főfelügyelője és a Rendőrség munkavédelmi főfelügyelője pedig soron kívül ellenőrizheti.
122. Az őrzött szállást működtető rendőri szerv egészségügyi szakszolgálat felelős az életkor meghatározásával kapcsolatos tevékenység ellátásáért.
123. Az őrzött szálláson elhelyezett őrizetes egészségi állapotának megfelelő gyógyító-megelőző ellátását az őrzött szálláson, amennyiben ez nem lehetséges – az illetékes orvos írásos beutalása alapján – a területileg és szakmailag illetékes szakintézetben vagy fekvőbeteg intézetben kell végrehajtani.
124. Az őrzött szálláson elhelyezett őrizetesek egészségügyi ellátását elsősorban rendőrségi állományban lévő orvos vagy az ellátással megbízott személy (háziorvosi ügyeleti szolgálat, szerződéses külső orvos) biztosításával kell megoldani. Az őrzött szállás egészségügyi ellátásának közvetlen szakmai felügyeletét az RRI, illetve a megyei rendőr-főkapitányság vezető főorvosa végzi.
125. Az őrzött szálláson lévő őrizetesek sürgősségi orvosi ellátását a megyei rendőr-főkapitányság, illetve az RRI orvosa, szerződéses külső orvos, illetve munkaidőn túl, megállapodás alapján az őrzött szállás székhelye szerint illetékes háziorvosi ügyeleti szolgálat biztosítja.
126. Az egészségügyi panasszal jelentkezőket az egészségügyi asszisztens a szakismeretének megfelelő szinten, a tőle elvárható módon köteles ellátni. Az egészségügyi asszisztensek rendszeres egészségügyi képzéséért, szakmai tájékoztatásáért a megyei rendőr-főkapitányság, illetve az RRI vezető orvosa a felelős. Az őrzött szállás szolgálatban lévő állománya az arra rászorulókat köteles elsősegélyben részesíteni.
127. Az őrizetesek egészségügyi alapellátását a napirendben megjelölt és kifüggesztett orvosi rendelési időben kell végrehajtani.
128. Sürgősségi ellátás során, szükséges esetben a szolgálati csoportvezető köteles azonnal értesíteni az Országos Mentőszolgálat legközelebbi kirendeltségét.
129. Az őrzött szállásokon – figyelemmel a befogadóképességre, az őrizetesek szintenkénti elhelyezésére, valamint a nemenkénti elkülönítésre – 50 fő őrizetesre 1 darab II. kategóriájú elsősegély-felszerelést kell biztosítani.
130. A járványveszélyről vagy annak gyanújáról az egészségügyi asszisztens vagy a további hatósági intézkedés megtétele céljából a szolgálati csoportvezető köteles azonnal értesíteni a rendőrorvosi szolgálatot és a Rendőrség közegészségügyi-járványügyi főfelügyelőjét, valamint köteles megtenni a járvány kialakulását megelőző, részére meghatározott óvintézkedéseket.

131. Az őrizetek részére történő gyógyszerrendelésről, valamint az őrizetek számára esetleg kiadott gyógyszerekről és a gyógyszeradagolásról a 27. és 28. mellékletekben meghatározottak szerinti nyilvántartást kell vezetni.
132. Az egészségügyi asszisztens köteles végezni a beteg részére kiírt, az őrzött szálláson tárolt gyógyszerek beteglapon történő nyilvántartását és kiadását, valamint ellenőrizni azok betegek által történő bevételét.
133. Az őrizetes elhalálása esetén az egészségügyi asszisztens vagy a szolgálati csoportvezető köteles azonnal értesíteni a megyei rendőr-főkapitányság, illetve az RRI orvosát.
134. Az őrzött szállás orvosi rendelőjét – az egészségügyi feladat ellátásával megbízott személy távollétében – zárva kell tartani. Az egészségügyi asszisztens felelős az őrzött szállás orvosi rendelőjének rendjéért, az ott elhelyezett berendezések, eszközök állapotáért.
135. Az egészségügyi asszisztens felelős a befogadási és betegellátási (esemény) napló, a betegek egészségügyi kartonjai, valamint a közegészségügyi-ellenőrző napló vezetéséért. Az őrzött szállás orvosi rendelőjében lévő gyógyszereket elzártan kell tartani, azok bevételezéséről és kiadásáról készült nyilvántartás vezetése az egészségügyi asszisztens kötelessége.

23. Az őrzött szállás egészségügyi, közegészségügyi ellenőrzése

136. Az őrzött szállás egészségügyi, közegészségügyi rendjének ellenőrzését az egészségügyi asszisztens heti rendszerességgel vagy szükség szerint gyakrabban végzi.
137. Az ellenőrzés tapasztalatait az őrzött szállás egészségügyi ellenőrzési naplójában kell rögzíteni. Az ellenőrzési naplóba tett feljegyzéseket az őrzött szállás vezetője hetente köteles ellenőrizni és ezt aláírásával tanúsítani.
138. Az őrzött szállás egészségügyi, közegészségügyi ellenőrzése kiterjed:
 - a) a fürdők, WC-k, vizesblokkok takarítására, a fertőtlenítésre, a kézmosók mellett kihelyezett fertőtlenítő adagolók rendeltetésszerű használatára, feltöltöttségére;
 - b) a közös helyiségek rendjére, az esetleges ételmaradékokra;
 - c) a hálóhelyiségek megtekintésekor az ágyak megfelelő rendben tartására, a helyiségek tisztaságára, szellőztetésére;
 - d) a fertőtlenítőszeres, takarítószeres rendeltetésszerű használatára és az őrizetek számára takarítás céljára történő kiadására, felhasználására;
 - e) az őrizetek körében észlelt bármilyen testi betegség tünetének jelentkezésére (pl. köhögés, hasmenés, vakaródzás, bőrkiütések, bőrelváltozások), amelyeket az orvosnak soron kívül jelenteni kell.

139. Az őrzött szálláson romlandó élelmiszer tárolását azonnal jelenteni kell az őrzött szállás vezetőjének, aki köteles gondoskodni annak eltávolításáról.

24. Az őrzött szállás állománya egészségügyi ellátásának szabályai

140. A más szervezeti elem állományából az őrzött szállás állományába áthelyezett vagy vezényelt személyeknek az őrzött szállás állományába kerülése előtti orvosi vizsgálata kötelező.
141. Az őrzött szállás állományának egészségügyi védelme érdekében évente – vagy az orvos javaslatára gyakrabban – nagylaboratóriumi vér- és vizeletvizsgálatok végezhetők. Egészségügyi panaszok vagy tünetek jelentkezése esetén az őrzött szállás állományának tagja azonnal köteles az orvosnál vizsgálatra jelentkezni.
142. Az őrzött szállás állományából megbetegedett személynek gyógyulása után, a munkába lépés előtt kötelező kontrollvizsgálaton kell részt vennie.

143. Az őrzött szállás állományának, valamint az őrzött szállásra megerősítőként vezényelt állomány védőoltása a Rendőrség Védőoltási Szabályzatában meghatározottak szerint történik.
144. Az őrzött szállás állománya részére az orvos félévente, illetve rendkívüli események után azonnal egészségügyi felvilágosítást és a szezonális betegségekre vonatkozó továbbképzéseket tart.
145. Az elvégzett orvosi vizsgálatok, valamint az előforduló fertőzések és fertőző megbetegedések nyomon követése és egységes értékelése érdekében az ellátó orvos – a 29. és 30. mellékletekben előírtak szerint – a közegészségügyi eseményeket tartalmazó jelentésekről nyilvántartást, valamint a hatósági orvosi vizsgálatokról naplót vezet.
146. Az ellátó orvos a befogadó orvosi vizsgálat, valamint az egészségügyi ellátás során diagnosztizált fertőző megbetegedést, illetve annak megalapozott gyanúját a Rendőrség közegészségügyi-járványügyi főfelügyelőjének köteles írásban (30. melléklet), indokolt esetben szóban is jelenteni. Ezzel egyidejűleg – amennyiben annak törvényi feltételei fennállnak – az illetékes egészségügyi államigazgatási szerv felé az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvény szerinti értesítési kötelezettséget a fertőző betegségek jelentésének rendjéről szóló EMMI rendeletben meghatározott bejelentőlapon kell teljesíteni.
147. Az AIDS elleni védekezés, a megelőzés és a fertőzésveszély elhárítása érdekében szükséges egészségügyi egységfelszereléssel kapcsolatos részletszabályokat a rendőrségi fogdák, az őrzött szállások és a határrendészeti kirendeltségek előállító helyiségeinek AIDS ellen védő egységfelszereléssel történő ellátásáról szóló ORFK utasítás határozza meg.
148. Karantén elrendelése esetén az őrzött szállás elhagyásának rendjét mind a személyi állomány, mind az őrizetesk tekintetében a rendőrségi orvos határozza meg.
149. A karantén elrendelése indokoltságának megállapítása érdekében az orvos tájékoztatja az őrzött szállást működtető rendőri szerv egészségügyi szakszolgálatának vezetőjét és a Rendőrség közegészségügyi-járványügyi főfelügyelőjét.

25. Az őrzött szállás egészségügyi ellátásában részt vevők feladatai

150. Az orvos által meghatározott közegészségügyi, járványügyi és higiénés feladatok végrehajtásáért és érvényre juttatásáért az őrzött szállás vezetője a felelős.
151. A pszichológiai szakterület munkatársai közreműködnek az őrizetesk mentálhigiénés ellátásában.
152. Az őrzött szállás egészségügyi biztosítása érdekében a megyei rendőr-főkapitányság, illetve az RRI orvos a kapcsolatot tart a területi egészségügyi intézmények vezetőivel, a területileg illetékes Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével és az Országos Mentőszolgálat helyi szerveivel.

IX. FEJEZET

AZ ŐRZÖTT SZÁLLÁSON KÍVÜLI KÍSÉRÉS, ŐRZÉS

153. Az őrzött szállás vezetője gondoskodik az őrizetes jogainak gyakorlása, kötelezettségének teljesítése vagy valamely eljárási cselekménynek az őrizetes jelenlétében történő foganatosítása érdekében az őrizetesnek a bíróságra, külképviseletre, egészségügyi vizsgálatra történő szállítása, valamint az egészségügyi intézményben történő fekvőbeteg ellátása és szabad levegőn tartózkodása során a biztonságos védelem, ellenőrzés, illetőleg őrzött szálláson kívüli őrzés megszervezéséről és végrehajtásáról.
154. Az őrzött szálláson kívüli őrzés megszervezése során az őrzött szállás vezetője biztosítja az őrizetes állandó ellenőrzését, az ellátás tekintetében a napirendre és az étkeztetésre vonatkozó szabályok érvényesülését, továbbá azt, hogy az őrizetes és a kísérő őrök szükségleteinek elvégzése ne veszélyeztesse az őrzés biztonságát, okot adva rendkívüli esemény (különösen szökés) bekövetkezésére.

155. Az őrzött szálláson kívüli őrzés során a kísérő őr állandó kapcsolatot tart fenn az őrzött szállás szolgálatirányító parancsnokával.
156. A kísérést végrehajtó állománynak részletes eligazítást kell tartani az átkísérési utasításokon szereplő kísért személyekről (név, állampolgárság, egészségügyi állapot, várható viselkedés, korábban felmerült problémák), az átkísérés, a szállítás helyéről, időpontjáról, útvonaláról, a végrehajtandó feladatokról, kötelmeiről, felszereléséről, a biztonsági rendszabályokról, a rendkívüli esemény bekövetkezése esetén követendő eljárási rendről.
157. A kísérés megkezdése előtt az őrizetes ruházatát át kell vizsgálni.
158. Az őrizetést a kísérés megkezdése előtt – ha a kísért személy veszélyessége vagy a szállítás körülményeiből adódó biztonsági kockázat indokolja – a hivatásos állományú bilincseli meg. Amennyiben indokolt a kísérés közben bilincs alkalmazása, úgy a kényszerítő eszköz alkalmazását – feltéve, hogy annak törvényi feltételei fennállnak – a fegyveres biztonsági őr is végrehajtja.
159. A nem gépjárművel végzett, valamint a nem speciálisan kényszerszállítási feladatok ellátására kialakított gépjárművel történő szállítás, kísérés esetén az őrizetes kezeit hátul, kényszerszállítóval végzett szállítás esetén elöl kell összebilincselni. A szállítási és a kísérési feladatok ellátására vezetősíjjas bilincs is alkalmazható.
160. A bilincset úgy kell felhelyezni, hogy sérülést ne okozzon, ugyanakkor a bilincselés elérje célját, a megbilincselte személy kezét ne tudja a bilincsből kihúzni.
161. A bilincset el kell távolítani:
- ha a bíróság a tárgyaláson, illetve a bíróság vagy az ügyész a meghallgatáson azt elrendeli;
 - ha kényszerítő eszköz használata vagy baleset során keletkezett sérülés másként nem látható el, és az őrizetes orvosi ellátása azt indokoltá teszi;
 - ha az orvosszakértői vizsgálat másként nem végezhető el.
162. A bilincs levételére vonatkozó szóbeli felszólítást követően a kísérő őr tájékoztatja a hatóság képviselőjét a kísérést elrendelő parancsnok által készített utasításban foglaltakról, amely tartalmazza az őrizetes őrzésével kapcsolatos információkat (pl. előzőleg már megszökött, szökést kísérelt meg, támadást hajtott végre). A tájékoztatást követően, a bilincs levételére szóló utasítást a hatóság tagjával feljegyezteti az átkísérési utasításra. Ennek megtörténte után lehet az őrizetesről levenni a bilincset. A kísérő őr a bilincselés szüneteltetésének ideje alatt köteles az őrzésre fokozott figyelmet fordítani és mindent megtenni annak érdekében, hogy szökés, támadás ne következhesse be.
163. A kísérés során a kísérő őrnek tilos a kísért személyt a meghatározott helyen kívül más helyre kísélni, az őrizetessel magánjellegű beszélgetést és minden olyan tevékenységet folytatni, amely a figyelmét a fogvatartott biztonságos őrzésétől elvonja.
164. Az őrizetes szállítását elsősorban az erre a célra rendszeresített kényszerszállító gépjárművel, mentőautóval – őrzés mellett – kell végrehajtani. Ennek hiányában olyan szolgálati gépkocsi vehető igénybe, amellyel a kísérő őrök állandó rádiókapcsolatot tudnak tartani az őrzött szállás szolgálati csoportvezetőjével vagy a szolgálatirányító parancsnokával.
165. A szállítást végrehajtó állomány részére a kísérésre vonatkozó szabályok alapján eligazítást kell tartani, kiegészítve a gépjármű használatára vonatkozó rendelkezésekkel. A szállítást végrehajtók részére az eligazítást egy példányban, írott formában is át kell adni, amelyen az eligazítás végrehajtását mind az eligazítást tartó, mind a szállítást végrehajtó állomány aláírásával igazolja.
166. A fertőző betegségben szenvedő vagy vélhetően fertőző őrizetést kárpitozott rendőrségi gépjárműben szállítani tilos, ezek a személyek kizárólag erre a célra rendszeresített kényszerszállító vagy az Országos Mentőszolgálat által biztosított gépjárműben szállíthatók.
167. A nem kényszerszállításra kialakított szolgálati gépkocsiban az őrizetes szállítása során a kísérő őr a gépkocsivezető mögött, a kísért személy a kísérő őr mellett helyezkedik el.

168. Több őrizetes szállítása során az átadásokat-átvételeket úgy kell megszervezni, hogy a szállítás késedelem nélkül folytatható legyen.
169. Ha az őrizetesnek az orvos rendelkezése szerint gyógyszerre van szüksége, annak átvételéről, felhasználásáról a kísérés parancsnoka gondoskodik.
170. Mentőautóval történő szállításkor a kíséző őr úgy helyezkedik el, hogy ne zavarja az esetleges egészségügyi ellátást, ugyanakkor meg tudja akadályozni rendkívüli esemény bekövetkezését.
171. A szállítás során szükségessé váló pihenőre rendőrségi objektumban kerülhet sor. A pihenő idejére az őrizetést lehetőség szerint az előállító helyiségben kell elhelyezni.
172. Az őrizetes – a kísérés parancsnokának engedélyével – őr kíséretében mehet szükségletei végzésére. Az illemhely használatát megelőzően az őr köteles ellenőrizni, hogy a helyiségben az őrizetes nem juthat-e támadásra alkalmas eszközhöz, illetve fennáll-e a szökés lehetősége. Amennyiben a kíséző őr támadásra alkalmas eszközt talál, azt eltávolítja, illetve a szökés lehetőségét elhárítja.
173. Az illemhely használata során az őr – az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett – megakadályozza az illemhely ajtajának becsukását, és figyelemmel kíséri az őrizetes viselkedését. Az illemhely használata után az őr meggyőződik arról, hogy a kísért személy nem vett-e magához, vagy nem hagyott-e hátra bármilyen, az őrzésbiztonságot veszélyeztető tárgyat.

X. FEJEZET

A FOGVARTÁS MEGSZÜNTETÉSE, AZ ŐRIZETESK ELBOCSÁTÁSA

174. Az őrzött szállásról az őrizetes őrizet megszüntető végzés és szabadlábra helyezési rendelvénnyel (31. melléklet), továbbá az őrzött szállás nyilvántartásában szereplő személyazonosító adatainak (személyi adatok és fénykép) ellenőrzését követően bocsátható el.
175. Az őrizetes szabadítása során a szabadítási feladatokat végrehajtó hivatásos állományú az őrizetet megszüntető végzés és a szabadító rendelvénnyel meglétét – a személyeknek az objektum elhagyását megelőzően – minden esetben ellenőrzi, valamint a rendelkezésre álló személyes adatok és a fényképes nyilvántartás alapján személyazonosítást hajt végre.
176. A fogvatartás megszüntetése előtt kötelező az őrizetesek egészségügyi vizsgálata. Ennek keretében kitoloncolás végrehajtásánál kötelezően orvos, míg minden más esetben legalább az egészségügyi asszisztens ismételt rögzíti a személyeken fellelhető külsérelmi nyomokat, illetőleg azok hiányát, általános egészségügyi állapotát és testtömegét az egészségügyi törzslapon (17. melléklet).
177. Az őrzött szállásról történő szabadításkor a letéti tárgyak meglétét az őrizetes jelenlétében ellenőrizni, ennek tényét az értékjegyzőkönyvön rögzíteni kell, és amennyiben kitoloncolásra kerül sor, azok az őrizetes részére kizárólag a kitoloncolás befejezésével vagy más hatóság részére adhatók át.
178. A bíróság által megszüntetett őrizet esetén a szabadítottat, letétben lévő tárgyai és pénze átvétele, továbbá a részére kiadott felszerelési tárgyak visszavételezése érdekében – kifejezett kérésére, lehetőség szerint más őrizetesektől elkülönítve – vissza kell szállítani az őrzött szállás épületéig.
179. Az őrizetes őrzött szálláson felmerült – az IRM rendelet 25. §-ában felsorolt – költségeiről költségjegyzék (32. melléklet) készül. Amennyiben az őrizetes a felmerült költségeit nem tudja kifizetni, az őrzött szállás a költségjegyzéket, illetve a számla egy példányát – az őrizetes más őrzött szállásra történő áthelyezésével egyidejűleg, a végleges szabadlábra helyezést megelőzően – haladéktalanul, elektronikus úton és eredetben köteles megküldeni az őrizetet elrendelő hatóság részére.

XI. FEJEZET ELJÁRÁS RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN

26. A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos általános előírások

180. Az őrzött szálláson vagy a szállítás során bekövetkező rendkívüli események megelőzésére, felszámolására vonatkozó előírásokat az őrzött szállás vezetője köteles az EIT-ben rögzíteni. Szükség esetén az őrzött szállás vezetője, helyettese – vagy amennyiben a késedelem veszélyt jelent az őrzetésekre vagy az őrzésbiztonságra – a szolgálatirányító parancsnok biztonsági elkülönítést rendelhet el.
181. Az őrzött szállás vezetője az őrzött szálláson bekövetkezett rendkívüli eseményekről – az egyes eseményekkel kapcsolatos parancsnoki kivizsgálások szempontrendszeréről és jelentési rendjéről szóló ORFK utasításban meghatározottakon túl – haladéktalanul jelentést tesz a fogvatartás törvényességi felügyeletét ellátó ügyésznek.
182. Az őrzött szálláson az ügyész által végrehajtott ellenőrzésekről ügyési naplót (33. melléklet) kell vezetni.

27. Eljárás a szállítás közbeni szökés esetén

183. A kísérés parancsnoka, ha az őrzetes szállítás közben szökést kísérel meg, azonnal köteles intézkedni annak megakadályozására. Amennyiben az elfogásra tett intézkedés nem vezetett eredményre, a kísérés parancsnoka köteles haladéktalanul értesíteni a legközelebbi rendőri szervet az őrzetes elfogása érdekében, illetve haladéktalanul jelenti az őrzött szállás szolgálatirányító parancsnokának, aki az EIT-ben foglaltaknak megfelelően köteles eljárni.

28. Eljárás a szállító gépjármű üzemképtelenné válása és közlekedési baleset esetén

184. A szállító gépjármű üzemképtelenné válásáról a szállítás vezetője haladéktalanul jelentést tesz az útba indítónak, aki az EIT-ben foglaltaknak megfelelően köteles eljárni.
185. A kísérők és a szállított személyek az üzemképtelen vagy sérült gépjárműből csak az életük és testi épségük megóvása, balesetet szenvedettek ellátása érdekében, közlekedésrendészeti okból szállhatnak ki, valamint akkor, ha a továbbszállításra alkalmas szolgálati gépjármű megérkezett.
186. Ha az őrzetes sérülése a helyszínen nem látható el, az útba indító köteles megszervezni a sérült személy egészségügyi intézménybe történő szállítását.

XII. FEJEZET AZ ŐRZÖTT SZÁLLÁS ELLENŐRZÉSE

187. Az őrzött szállás ellenőrzése lehet:
- általános, amely kiterjed az őrzésbiztonság minden elemére;
 - részleges, amely csak az egyes szakterületek vizsgálatát foglalja magában.
188. A Rendőrség részéről általános ellenőrzésre jogosult:
- az országos rendőrfőkapitány és helyettesei, valamint az általuk megbízott személy;
 - az őrzött szállások székhelye szerint illetékes megyei rendőrfőkapitány, az RRI igazgatója, valamint helyettesei;
 - a megyei határrendészeti szolgálati ág vezetője és helyettese;
 - akit e célból nyílt parancssal vagy megbízólevéllel láttak el;
 - akit erre az Ellenőrzési Szabályzat, illetve más belső rendelkezés felhatalmaz.
189. Az őrzött szállás részleges ellenőrzésére az őrzött szállások székhelye szerint illetékes megyei rendőrfőkapitány, az RRI igazgatója, valamint helyettesei, továbbá ezek megbízottjai jogosultak. A fegyveres biztonsági őrök ellenőrzésére

az Országos Rendőr-főkapitányság saját szervezetében létrehozott fegyveres biztonsági őrseg tevékenységéről szóló ORFK utasítást kell alkalmazni.

190. Az őrzött szállások székhelye szerint illetékes megyei rendőr-főkapitányságok, az RRI vezetői (vagy a helyetteseik) havonta, a határrendészeti szolgálati ág illetékes vezetője hetente intézkednek az őrzött szálláson ellenőrzés végrehajtására. Az ellenőrzést egyenlő arányban, hivatali munkaidőben, munkaszüneti napon és éjszaka kell végrehajtani. Az őrzött szálláson végrehajtandó ellenőrzési feladatokat a 34. melléklet tartalmazza.
191. Az őrzött szállás őrzetesei által lakott hálókörleteinek ellenőrzése az éjszakai pihenőidő kezdete és az ébresztő között csak különösen indokolt esetben hajtható végre.
192. Az őrszolgálatot közvetlenül irányító vezető köteles legalább hetente egy alkalommal az őrzött szállás összes helyiségét átvizsgálni, a biztonsági berendezéseket, az őrök ruházatát, felszerelését, a szolgálat ellátását, az okmányok vezetését, az őrzeteseikkel való bánásmódot átfogó módon ellenőrizni.
193. Az őrzött szállás, ezen belül a lakótér ellenőrzése kiterjed a nyílászárók, az ajtók, ablakok, rácsozatok és azok zár- és tartószerkezeteinek előírás szerinti állapotára, a falakon észlelt esetleges elváltozásokra, vakolatbontásra, más rongálásra, a lakótérben elhelyezett, illetve az őrzeteseknél tartható használati tárgyakra. A helyiségek ellenőrzése kiterjed az őrésbiztonságot, az őrzött szállás rendjét veszélyeztető, a megszokottól eltérő változások feltárására, az őrzött szálláson nem tartható vagy tárolható tárgyak felkutatására, azonnali eltávolítására.
194. A kormánytisztviselő, illetve a közalkalmazott által a lakótérben végzett szakirányú ellenőrzéshez az ellenőrzést végző védelme érdekében az őrzött szállás vezetője vagy a szolgálati csoportvezető kísérelő őr biztosít.
195. A szolgálat ellátásáról és az őrzeteseikről tájékoztatás csak az ellenőrzést végző jogosultságának megfelelően adható.
196. Az őrzött szállás ellenőrzésére feljogosított és végrehajtó személy jogosult az ellenőrzés tényét, irányultságát, megállapításait, a megtett és szükséges intézkedéseket bejegyezni az Ellenőrzési Szabályzat szerinti ellenőrzési naplóba, olyan részletességgel, hogy a végrehajtandó intézkedésekhez kellő információt szolgáltatson. Az ellenőrzésről készült feljegyzést az Ellenőrzési Szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.

XIII. FEJEZET AZ ŐRIZETES ADATAINAK NYILVÁNTARTÁSA

197. Az őrzött szállás az őrzetes adatairól nyilvántartást vezet.
198. A befogadást követően őrzetesenként elkülönítve nyilván kell tartani:
 - a) az őrzetes személyazonosító adatait (családi és utónév, születési hely és idő, anyja neve, állampolgárság, lakóhely);
 - b) az őrzetes alapjául szolgáló határozatot, rendelvényt, megjelölve a fogvatartást elrendelő hatóságot;
 - c) az őrzetet meghosszabbító bíróság megnevezését, az őrzetet meghosszabbító határozat, illetőleg végzés számát;
 - d) az őrzetes kezdő és befejező időpontját, nap és óra megjelöléssel;
 - e) az őrzetes őrzött szálláson kívüli tartózkodásával, valamint az őrzetes látogatásával kapcsolatos adatokat;
 - f) az őrzetes foganatosításával összefüggő egyéb adatokat;
 - g) az őrzetes megszakításának okát és időtartamát;
 - h) azt a napot, amelyen az őrzetes engedély nélkül eltávozott;
 - i) az őrzetes arcfényképét;
 - j) nyilvántartási számát.
199. A 198. pontban foglaltakon túl elkülönítve kell nyilvántartani az őrzetes foganatosításával összefüggő alábbi adatokat:
 - a) az alkalmazott kényszerítő eszközök;
 - b) biztonsági intézkedések;

- c) kérelmek;
 - d) panaszok;
 - e) a befogadáskor készült, valamint a fogvatartás alatt keletkezett, az őrizetes egészségi állapotával kapcsolatos orvosi vélemények, az őrizetes kezelése;
 - f) költségek;
 - g) letétbe helyezett tárgyak;
 - h) a károkozásra vonatkozó adatok.
200. Az őrizet megszűnését követően a fogvatartással kapcsolatban keletkezett iratokat az irattárban kell elhelyezni. Az őrzött szálláson csak a szolgálattal és az őrizetessel kapcsolatos ügyiratok tarthatók.

XIV. FEJEZET

PANASZOK, BEADVÁNYOK KEZELÉSE, A JOGORVOSLATI JOG ÉRVÉNYESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

201. Az őrizetes által megírt kérelmeket, beadványokat az őrzött szállásokon található, zárt gyűjtődobozokban kell elhelyezni. Az őrzött szállás vezetője vagy a helyettesítésével megbízott személy a gyűjtődobozokat minden munkanapon kiüríti, majd azok tartalmának megismerését követően a kérelmeket elbírálja, vagy az illetékes és hatáskörrel rendelkező hatóságnak továbbítja.
202. Amennyiben az őrizetes a rendőri intézkedés vagy annak elmulasztása miatt panaszt, kérelmet terjeszt elő, arról utólag részére a 35. melléklet szerinti átvételi elismervényt kell adni. Az átvételi elismervény egyik példányát az őrizetesnek kell átadni, egy példányát a beadványhoz kell csatolni.
203. Ha az ügyben nem az őrizetet fogatosító szerv járt el, a panaszt, kérelmet az illetékes és hatáskörrel rendelkező szervnek haladéktalanul továbbítani, egyidejűleg az áttételről az őrizettest értesíteni kell. Az értesítést két példányban kell kitölteni (36. melléklet). Az 1. példányt az őrizetesnek kell átadni, a 2. példányt az őrizetes ügyiratai között kell elhelyezni.
204. Amennyiben az őrzött szállás vezetője számára a beadvány tartalma egyértelműen megállapítható, úgy annak lefordítása nem kötelező. Címzés nélküli panaszok, kérelmek lefordítása – a hatáskörrel rendelkező szerv megállapítása érdekében – kötelező.

XV. FEJEZET

A MENEKÜLTÜGYI ŐRZÖTT BEFOGADÓ KÖZPONT ÁLLOMÁNYÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

29. A Menekültügyi Őrzött Befogadó Központ

205. A menekültügyi őrzött befogadó központokra – a Rendőrség menekültügyi őrizettel kapcsolatban jogszabályban rögzített feladataival összefüggésben – az őrzött szállásokra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni, a XV–XXII. fejezetben meghatározott eltérésekkel.
206. A 3. pont szerinti okmányok elkészítéséért a területileg illetékes megyei őrségparancsnok-helyettes felel, amelyek közül az őrségutasítást és az őrutasítást határozattal történő jóváhagyásra fel kell terjeszteni az ORFK rendészeti főigazgatójának.
207. A biztonsági és őrzésvédelmi berendezések üzemképtelensége esetén a menekültügyi őrzött befogadó központ telephelye vezetőjének értesítése alapján az őrségparancsnok haladéktalanul intézkedik az őrség megerősítésére.

XVI. FEJEZET

A MENEKÜLTÜGYI ŐRZÖTT BEFOGADÓ KÖZPONT ŐRZÉSSSEL KAPCSOLATOS FELADATOKAT ELLÁTÓ ÁLLOMÁNYA

30. Az állomány

208. A menekültügyi őrzött befogadó központ őrzéssel kapcsolatos feladatot ellátó állománya:
- a Migrációs Őr- és Kísérőőr Osztály vezetője;
 - Migrációs Őr- és Kísérőőr Osztály vezetőjének helyettese (kiemelt főreferens);
 - szolgálatirányító parancsnok (őrparancsnok);
 - segédelőadók (őr, kísérő őr);
 - fegyveres biztonsági őrök (személyőr, kísérő őr);
 - több munkafolyamatot ellátó alkalmazottak.
209. Amennyiben az őrzött szállás székhelyén, az őrzött szállás épületében vagy épületrészében menekültügyi őrzött befogadó központ működik, úgy a Migrációs Őr- és Kísérőőr Osztály feladatait az őrzött szállás állománya hajtja végre.

31. Migrációs Őr- és Kísérőőr Osztály vezetője

210. A Migrációs Őr- és Kísérőőr Osztály vezetője szolgálati előjárója és közvetlen vezetője a menekültügyi őrzött befogadó központ őrzéssel kapcsolatos feladatot ellátó teljes személyi állományának.
211. A Migrációs Őr- és Kísérőőr Osztály vezetője felelős
- a menekültügyi őrzött befogadó központban elhelyezett személyek Rendőrség hatáskörébe tartozó őrzésével kapcsolatos feladatok folyamatos tervezéséért, szervezéséért, irányításáért, a végrehajtás ellenőrzéséért, valamint a feladatok végrehajtása során a törvényesség és a szakmai előírások betartásáért;
 - a beosztott állomány szakirányú felkészítéséért, szakirányú ismereteik szinten tartásáért, folyamatos képzéséért;
 - az őrzési és szállítási feladatok jogszerű és szakszerű végrehajtásáért, a rendszeresített okmányok, nyilvántartások naprakész vezetéséért.
212. A Migrációs Őr- és Kísérőőr Osztály vezetője
- a szakmai vezetés és a végrehajtás egységének megteremtésével biztosítja a jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök maradéktalan betartását és következetes érvényesítését;
 - végzi, szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben a menekültügyi őrzött befogadó központtal összefüggésben hatáskörébe utalt feladatokat;
 - köteles ismerni – különösen a fogvatartás rendjét meghatározó – idegenrendészeti jogszabályokat, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközöket;
 - szervezi, ellenőrzi és vezeti az alárendeltségébe tartozó állomány szakmai és szolgálati tevékenységét;
 - ellenőrzi, elemzi és értékeli a feladatok végrehajtását, hatékonyságát és jogszerűségét;
 - az őrizetből megszökött őrizetes körözésének elrendelése érdekében haladéktalanul jelentést tesz a körözés elrendelésére jogosult szervnek;
 - a rendkívüli események megelőzése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri az állomány, valamint az őrizetek pszichikai helyzetét, folyamatosan kapcsolatot tart a menekültügyi őrzött befogadó központ helyi vezetőjével, és a biztonságos fogvatartásra veszélyes körülményekkel kapcsolatos információk alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

32. A Migrációs Őr- és Kísérőőr Osztály vezetőjének helyettese

213. A Migrációs Őr- és Kísérőőr Osztály vezetőjének helyettese feladatát az osztály vezetőjének alárendeltségében látja el. Előjárója a menekültügyi őrzött befogadó központ rendőrségi állományának, aki
- végzi, szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben a hatáskörébe utalt feladatokat;
 - köteles ismerni – különösen a fogvatartás rendjét meghatározó – idegenrendészeti jogszabályokat, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközöket;
 - szervezi, ellenőrzi és vezeti az alárendeltségébe tartozó állomány szakmai és szolgálati tevékenységét;
 - ellenőrzi, elemzi és értékeli a feladatok végrehajtását, hatékonyságát és jogszerűségét;
 - a rendkívüli események megelőzése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri az állomány, valamint az őrizetesk pszichikai helyzetét, a feszültség növekedése esetén azt jelenti a Migrációs Őr- és Kísérőőr Osztály vezetőjének;
 - távollét vagy akadályoztatás esetén végrehajtja a Migrációs Őr- és Kísérőőr Osztály vezetőjének egyéb feladatait;
 - feladatkörével kapcsolatban végrehajtja a meghatározott dokumentációs feladatokat.

33. A menekültügyi őrzött befogadó központ szolgálatirányító parancsnoka

214. A menekültügyi őrzött befogadó központ szolgálatirányító parancsnoka feladatát a Migrációs Őr- és Kísérőőr Osztály vezetőjének alárendeltségében látja el. Előjárója a menekültügyi őrzött befogadó központ szolgálatba vezényelt állományának.
215. A menekültügyi őrzött befogadó központ szolgálatirányító parancsnoka felelős a feladatkörébe tartozó, az őrizetesk jogszabályokban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek érvényre juttatásáért, a szolgálat időtartama alatt a szolgálati feladatokat ellátó állomány tevékenységének jog- és szakszerűségéért.
216. A menekültügyi őrzött befogadó központ szolgálatirányító parancsnoka a Rendőrség jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörének megfelelően ellátja a 49. pontban meghatározott feladatokat.

34. A segédelőadók és a fegyveres biztonsági őrök

217. A segédelőadók és a fegyveres biztonsági őrök a menekültügyi őrzött befogadó központban a szolgálatirányító parancsnok közvetlen alárendeltségében őr és kísérő őr feladatokat látnak el.
218. A segédelőadó felelős a menekültügyi őrzött befogadó központban szükségessé váló kísérések során a szállítás rendjének betartásáért, az őrizetes részére a jogszabályban meghatározott jogok biztosításáért.
219. A menekültügyi őrzött befogadó központ segédelőadója a Rendőrség jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörének megfelelően ellátja a 39. pontban meghatározott feladatokat.
220. A fegyveres biztonsági őr a Rendőrség jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörének megfelelően ellátja a 40. pontban meghatározott feladatokat. A fegyveres biztonsági őr felelős a részére meghatározott őrzési, kíséresi feladatok végrehajtásáért.

35. Az egészségügyi asszisztens(ek)

221. A menekültügyi őrzött befogadó központban az egészségügyi asszisztens:
- részt vesz az őrizetesk egészségügyi befogadásában, továbbá végrehajtja az egészségügyi alapellátást végrehajtó orvos melletti asszisztencia biztosítását, valamint az őrizetesk speciális (szakrendelés) egészségügyi ellátásával kapcsolatos szervezési, koordinálási feladatokat;

- b) képzettségének megfelelően elsősegélyt nyújt a menekültügyi őrzött befogadó központban;
- c) végrehajtja az őrizetesek részére felírt gyógyszerek kiosztását;
- d) felügyeli az egészségügyi vizsgáló helyiség eszközeinek rendeltetésszerű használatát;
- e) végrehajtja a gyógyszer és egyéb készletek kezelését, intézkedik azok szükség szerinti pótlására;
- f) naprakészen vezeti a menekültügyi őrzött befogadó központban rendszeresített nyilvántartásokat (nyilvántartás a gyógyszerek adagolásáról, jelentés-nyilvántartás közegészségügyi-járványügyi eseményről, a jelentendő fertőzések köre).

36. Több munkafolyamatot ellátó alkalmazott

222. A több munkafolyamatot ellátó alkalmazott feladatait a Migrációs Őr- és Kísérőőr Osztály vezetőjének közvetlen alárendeltségében látja el.

XVII. FEJEZET

A SZOLGÁLATIRÁNYÍTÁS, A SZOLGÁLATBA LÉPÉS, AZ ELIGAZÍTÁS ÉS A SZOLGÁLAT ELLÁTÁSÁNAK RENDJE A MENEKÜLTÜGYI ŐRZÖTT BEFOGADÓ KÖZPONTOKBAN

37. Szolgálatirányítás, szolgálatba lépés

223. Szolgálatirányító parancsnoki (őrparancsnoki) feladatokat a Migrációs Őr- és Kísérőőr Osztály állományából a kijelölt, felkészített személy láthat el, aki egyben ellátja a fegyveres biztonsági őrökkel kapcsolatos őrparancsnoki feladatokat is.
224. A menekültügyi őrzött befogadó központban az 52. pontban foglaltaktól eltérően a szolgálat átadása-átvétele nem terjed ki az 52. pont c) és e) alpontjaiban szereplő tárgykörökre.

38. A szolgálatellátás rendje

225. Az őrizetesek borotválkozása idején a tisztálkodó helyiség biztosítása a menekültügyi őrzött befogadó központ vezetőjének előzetes kérésére történik.
226. A biztonsági elkülönítés befejezését követő jelentéstételi kötelezettség teljesítésére, valamint az orvosi vizsgálatra, e vizsgálat eredményeinek dokumentálására az 56. pontban foglaltak az irányadók.
227. A menekültügyi őrzött befogadó központban elhelyezett őrizetesek szállítását átkísérési utasítás alapján az erre kijelölt járművel kísérő őrök hajtják végre.
228. A fegyveres biztonsági őr a menekültügyi őrzött befogadó központba történő be-, illetve kiléptetést az objektumra vonatkozó szabályok alapján végzi, amelyet rögzíteni kell az őrutasításban.

XVIII. FEJEZET

A MENEKÜLTÜGYI ŐRZÖTT BEFOGADÓ KÖZPONTON KÍVÜLI KÍSÉRÉS, ŐRZÉS

229. A Migrációs Őr- és Kísérőőr Osztály vezetője gondoskodik valamely eljárási cselekménynek az őrizetes jelenlétében történő foganatosítása érdekében az őrizetesnek a bíróságra, külképviseletre, egészségügyi vizsgálatra történő szállítása, valamint az egészségügyi intézményben történő fekvőbeteg ellátása és szabad levegőn tartózkodása során a biztonságos védelem, ellenőrzés, illetőleg a menekültügyi őrzött befogadó központon kívüli őrzés megszervezéséről és végrehajtásáról.

230. A menekültügyi őrzött befogadó központon kívüli őrzés megszervezése során a Migrációs Őr- és Kísérőőr Osztály vezetője biztosítja az őrizetes állandó őrzését és azt, hogy az őrizetes és a kísérő örök szükségleteinek elvégzése ne veszélyeztesse az őrzés biztonságát, lehetőséget adva rendkívüli esemény (különösen szökés) bekövetkezésére.
231. A menekültügyi őrzött befogadó központból az idegenrendészeti hatóság elé állítással, az őrzött szálláson történő elhelyezéssel kapcsolatban keletkező szállításokat a szállítás koordinációs rendszerben kell kezelni.

XIX. FEJEZET

ELJÁRÁS A MENEKÜLTÜGYI ŐRZÖTT BEFOGADÓ KÖZPONTBAN BEKÖVETKEZETT RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN

232. A menekültügyi őrzött befogadó központban vagy a szállítás során bekövetkező rendkívüli események megelőzésére, felszámolására vonatkozó előírásokat az EIT-ben kell rögzíteni, amelynek elkészítése, illetve aktualizálása érdekében a Migrációs Őr- és Kísérőőr Osztály vagy az őrzött szállás vezetője a napi együttműködés keretében felveszi a kapcsolatot a menekültügyi őrzött befogadó központ telephelyének vezetőjével. A Migrációs Őr- és Kísérőőr Osztály vagy az őrzött szállás vezetője vagy – ha a késedelem veszélyt jelent az őrizeteskre vagy az őrzésbiztonságra – szükség esetén a szolgálatirányító parancsnok biztonsági elkülönítést rendelhet el.
233. A Migrációs Őr- és Kísérőőr Osztály vezetője a rendkívüli eseményekről – az egyes eseményekkel kapcsolatos parancsnoki kivizsgálások szempontrendszeréről és jelentési rendjéről szóló ORFK utasításban meghatározottak szerint – jelentést tesz.

XX. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

234. A fogvatartási helyek székhelye szerint illetékes megyei rendőr-főkapitányságok, illetve az RRI vezetői intézkednek az őrzésbiztonság személyi és tárgyi feltételeinek – különösen a megfelelő létszámú és felkészültségű őri, kísérő őri és közalkalmazotti állomány, a berendezések, a felszerelések és a technikai eszközök – biztosítására.
235. Az RRI általános igazgatóhelyettese és a fogvatartási helyek székhelye szerint illetékes megyei rendőrfőkapitány-helyettesek (rendészeti) intézkednek az őrszolgálati és szolgálati okmányok, nyilvántartások rendszeres felülvizsgálatára, a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak szerinti gyakorlat folytatására és a fogvatartási hely rendszeres parancsnoki ellenőrzésére.
236. Az ORFK rendészeti főigazgatója gondoskodik a fogvatartási helyek szolgálatellátásának országos szintű felügyeletéről és szakmai irányításáról. Biztosítja a szolgálatellátással, a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos tapasztalatok folyamatos gyűjtését, értékelését, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről szakmai irányítási jogkörében eljárva önállóan intézkedik. Az érintett szolgálati ágak, a gazdasági és a humánigazgatási szakszolgálatok véleményének figyelembevételével engedélyezi az őrzött szállások létesítését és megszüntetését.
237. Az RRI igazgatója és a fogvatartási helyek székhelye szerint illetékes megyei rendőr-főkapitányságok vezetői a tárgyévvel vonatkozóan jelentést készítenek az irányításuk alá tartozó rendőri szervek őrzött szállásai, előállító helyiségei aktuális állapotáról, a fogvatartási helyek rendeltetésszerű működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek alakulásáról, a bekövetkezett rendkívüli események összefoglalt adatairól, illetve az események tapasztalatairól. A jelentést – a szolgálati út betartásával – az ORFK rendészeti főigazgatójának a tárgyévet követő év január 31-éig kell megküldeni.
238. Őrzött szállás építése, illetve azok bármilyen jellegű felújítása, átalakítása esetén a fogvatartásért felelős vezető gondoskodik a közegészségügyi-járványügyi, valamint munkavédelmi szabályok érvényesítéséről.
239. Az őrzött szállások székhelye szerint illetékes gazdasági szerv vezetője határozza meg az őrizetes tartásával összefüggő költségek megállapításának, elszámolásának rendjét. Gondoskodik továbbá az őrzött szállások előírt

nyomtatványokkal történő ellátásáról, valamint a kártérítési eljárások kivizsgálására felállított bizottságban – a kár jellegétől függő – szakértelemmel rendelkező ügyintéző jelenlétéről, és kárbiztos kijelöléséről.

240. Az őrzött szállás vezetője kidolgozza az őrzeteseink saját költségükön történő vásárlásának részletes szabályait, az őrzött szállás napirendjét, valamint az őrzött szállás EIT-ét.
241. A szerződéses külső orvossal kötött megállapodásban rögzíteni kell az őrzött szállások egészségügyi feladatai biztosítására vonatkozó, az utasításban szereplő rendelkezéseket.
242. A Rendőrség közegészségügyi-járványügyi főfelügyelője és a Rendőrség munkavédelmi főfelügyelője, valamint az őrzött szállást működtető rendőri szervek egészségügyi szakszolgálatai közösen kidolgozzák, és az illetékes szakszemélyzet rendelkezésére bocsátják az őrzött szállások szakterületi ellenőrzésének részletes szempontrendszerét.
243. Az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Határrendészeti Főosztályának vezetője a Fegyveres Biztonsági Őrség parancsnokának közreműködésével kidolgozza az idegenrendészeti és menekültügyi eljárásban elrendelt őrzet végrehajtására rendelt személyi állományra vonatkozó képzés rendszerét, a felkészítés, vizsgáztatás rendjét.
244. Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.
245. Hatályát veszti a Rendőrség őrzött szállásainak szabályzatáról szóló 43/2008. (OT 25.) ORFK utasítás.

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

1. melléklet a 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasításhoz

Kimutatás
 az őrizet végrehajtására kijelölt őrzött szállásokról és menekültügyi befogadó központokról

1. Győr	Központ	BM:	03-21-16-10
9026 Szövetség u. 15–17.		Városi:	06-96-417-329
9007 Pf. 6	Őrzött szállás	BM:	03-21-84-00, 84-10
		Nyilv.:	06-96-510-835
2. Kiskunhalas	Központ	BM:	03-33-32-03
6401 Mártírok útja 25.		Városi:	06-76-513-356
6401 Pf. 23	Őrzött szállás	BM:	03-33-74-00
		Nyilv.:	06-77-522-944
3. Nyírbátor	Központ	BM:	03-32-36-06
4300 Bocskai út 2.		Városi:	06-42-524-606
4301 Pf. 29	Őrzött szállás	BM:	03-32-71-20
		Nyilv.:	06-42-510-568
	Menekültügyi őrzött befogadó központ	BM:	03-32-70-80
		Városi:	06-42-281-277
4. Budapest	Központ	BM:	37-195
(Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér)		Városi:	06-1-290-31-21
1675 Pf. 10	Őrzött szállás	BM:	37-180, 37-185
		Nyilv.:	06-1-290-31-21
5. Békéscsaba	Menekültügyi őrzött befogadó központ	BM:	03-33/26-00
5600 Kétegyházi út 10.			03-33/26-05
5601 Pf. 124			03-33/26-10
		Városi:	06-66/519-830
6. Debrecen			
4031 Sámsoni út 149.	Menekültügyi őrzött befogadó központ	BM:	03-32/23-25
			03-32/22-05
		Városi:	06-52/516-400

2. melléklet a 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasításhoz

ŐRSÉGUTASÍTÁS

Az őrségutasítás tartalmazza:

1. Az őrség:

- a) megnevezését;
- b) alárendeltségét;
- c) létszámát;
- d) szervezeti felépítését;
- e) szolgálati rendjét (váltások rendjét);
- f) feladatát.

2. Az őrzött szállás vezetőjének:

- a) feladatát;
- b) szolgálati rendjét, idejét;
- c) hatáskörét, előjárói jogát;
- d) helyettesítésének rendjét;
- e) ügykezelésének, szolgálati nyilvántartásának fokát.

3. Az őrzött szállás és az örök:

- a) felállítási helyét, mozgási körletét;
- b) feladatát, különleges feladatát;
- c) az összeköttetéseknek, jeleknek, jelzéseknek rendjét;
- d) riasztásának rendjét;
- e) megerősítését.

4. Az őrhely:

- a) megnevezését;
- b) helyét;
- c) felszerelését;
- d) technikai ellátottságát.

5. Jelentőszolgálatra vonatkozó előírásokat.

6. Az örökre vonatkozó sajátos helyi rendelkezéseket:

- a) étkezés;
- b) pihentetés;
- c) dohányzás;
- d) távbeszélő-használat;
- e) tisztálkodás, egészségügyi kérdések;
- f) egyéb, a helyi sajátosságokra tekintettel indokolt rendelkezések.

7. Riadó vagy rendkívüli esemény során szükséges feladatok és intézkedések rendjét.

8. Az ellenőrzés rendjét, az ellenőrzésre jogosultak körét.

9. Egyéb tárgyköröket, amelyek az őrség, az örök tevékenységével összefüggnek.

3. melléklet a 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasításhoz

ŐRUTASÍTÁS

Az őrutasítás tartalmazza:

1. Az őr (örök):

- a) megnevezését;
- b) alárendeltségét;
- c) szolgálati rendjét (váltás rendjét);
- d) feladatát, különleges feladatát;
- e) felállítási helyét, mozgási körletét.

2. Az őrhely:

- a) megnevezését;
- b) helyét;
- c) felszerelését;
- d) technikai ellátottságát.

3. Az ügykezelés, szolgálati okmányok, nyilvántartások vezetésének fokát.

4. Az őrzött szállás összeköttetésének módját.

5. A riasztás rendjét.

6. A megerősítés rendjét, fokát.

7. A jelentőszolgálatra vonatkozó előírásokat.

8. A vonatkozó sajátos helyi rendelkezéseket:

- a) étkezés;
- b) pihenés;
- c) dohányzás;
- d) távbeszélő-használat;
- e) tisztálkodás, egészségügyi kérdések;
- f) egyéb, a helyi sajátosságokra tekintettel indokolt rendelkezések.

9. Riadó vagy rendkívüli esemény során szükséges feladatok és intézkedések rendjét.

10. Az ellenőrzés rendjét, az ellenőrzésre jogosultak körét.

11. Egyéb tárgyköröket, amelyek az őrség, az örök tevékenységével összefüggnek.

4. melléklet a 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasításhoz

ŐRHELYLEÍRÁS

Az őrhelyleírás tartalmazza:

1. Az őrhely:

- a) elhelyezését;
- b) külső objektumon belüli fekvését;
- c) megközelítési lehetőségeit;
- d) bejárati részeit, a bejárás módját.

2. A kulcsok kezelésének szabályait.

3. Az őrzött szállás helyiségeinek leírását.

4. A helyiségek használatát, takarítását.

5. Az őrzött szállás berendezéseit:

- a) technikai felszereléseket;
- b) biztonsági berendezéseket;
- c) riasztórendszert;
- d) használati tárgyakat;
- e) eszközöket.

6. Az őrzött szállás fűtését, csatornázását, világítását:

- a) ezek rendszerét;
- b) tisztaságát;
- c) kezelési szabályait;
- d) szellőztetését.

7. Az őrzött szálláson történő mozgás rendjét.

8. Az őrzött szállásra mint őrhelyre vonatkozó sajátos és különleges előírásokat.

5. melléklet a 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasításhoz

ŐRHELYVÁZLAT

Az őrhelyvázlat tartalmazza:

1. Az őrzött szállás alaprajzát:

- a) méretarányosan a helyiségeket, közlekedőfolyosókat, sétaudvart, azok megnevezését;
- b) nyílászáró szerkezetek elhelyezését;
- c) általában veszélyesnek nyilvánított felszereléseket (cső vagy kábelvezeték, fűtőtestek stb.), berendezéseket.

2. Az őrzés szempontjából fontos, szükséges berendezési, felszerelési tárgyak helyét.

3. Az őrk (ór) felállítási helyét, mozgási körletét.

4. Az összeköttetési jelek, eszközök helyzetét.

5. Riasztási jelzőkészülék, jelzőpontok helyét.

6. Egyéb, az őrzött szállásra vonatkozó sajátos és szükséges adatok feltüntetését.

6. melléklet a 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasításhoz

Az őrzött szállások befogadóképessége

Őrzött szállás helye	Férőhely
Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőr-főkapitányság	36 fő
Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság	178 fő
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság	133 fő
Repülőtéri Rendőr Igazgatóság	23 fő
Összesen:	370 fő

7. melléklet a 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasításhoz

Az őrzött szállások illetékessége

Őrzött szállás helye	Illetékesség (megye)
Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőr-főkapitányság	Győr-Moson-Sopron, Komárom-Esztergom, Vas, Zala
Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság	Baranya, Bács-Kiskun, Békés, Csongrád, Somogy
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság	Borsod-Abaúj-Zemplén, Hajdú-Bihar, Szabolcs-Szatmár-Bereg
Repülőtéri Rendőr Igazgatóság	Fejér, Heves, Jász-Nagykun-Szolnok, Nógrád, Pest, Tolna, Veszprém

Befogadó könyv

Sorszám	Lakó-helyiség száma	A fogvatartott neve, szül. helye, ideje (év, hó, nap), anyja neve, neme, családi állapota, állampolgársága, személyazonosításra alkalmas okmányának megnevezése, száma	Intézkedés alá vont családtagok (neve, tartózkodási helye)	A befogadás alapját képező határozat és rendelvény, az őrizetbe vétel időpontja			Az őrizetet megszüntető hatóság megnevezése, határozatának száma, az őrizet megszüntetése			Megjegyzések (fokozott őrzés, korlátozások, letét sorszáma)	A befogadást végrehajtó aláírása, neve, beosztása, a szabadítást végrehajtó aláírása, neve, beosztása
				év	hó	nap	év	hó	nap		

11. melléklet a 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasításhoz

SZOLGÁLAT ÁTADÁSI-ÁTVÉTELI OKMÁNY

A fogvatartási hely részére nyilvántartási számmal, sorszámozott lapokkal az adott megyei rendőr-főkapitányság által elkészített nyilvántartás.

A szolgálat átadási-átvételi okmány tartalmazza:

1. A szolgálat átadás-átvétel:

- a) idejét;
- b) tárgyát (az utasítás részletezése alapján);
- c) mit, milyen állapotban és szám szerint vettek, illetve adtak át.

2. A szolgálat alatt történt eseményeket:

- a) rendkívüli eseményt;
- b) az őrzött szállás állagában bekövetkezett károsodásokat;
- c) napirendben történt változásokat;
- d) ellenőrzéseket, szemléket;
- e) szolgálati tevékenységgel kapcsolatos eseményeket, változásokat;
- f) folyamatos feladatokat.

3. A megtett intézkedések befejezését vagy azok folytatását, a vonatkozó feladatokat.

4. Minden olyan eseményt, cselekményt, amelyet egyéb más szolgálati okmányban, nyilvántartásban, jelentésben nem rögzítenek.

12. melléklet a 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasításhoz

.....
 Ügyiratszám:/20.....

ÁTKÍSÉRÉSI UTASÍTÁS

Felkérem az őrzött szállás vezetőjét, hogy
 az őrizetben lévő (név)
 alatti lakost,
 (szül. hely, idő)
 (anyja neve)
-ra kísértesse át és vissza.

....., 20..... év hó ... nap

.....
 elrendelő

Fenti személyt a panasz és sérelem nélkül átvettem.

....., 20..... év hó ... nap

P. H.

.....
 elrendelő

Megjegyzés:

13. melléklet a 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasításhoz

.....
 Ügyiratszám:/20.....

RENDELVÉNY
 az őrzött szállás ideiglenes elhagyására

Név (leánykori név):
 Születési helye, ideje: Állampolgársága:
 Állandó lakása:

Az idegenrendészeti eljárásban elrendelt őrizet végrehajtásáról szóló 27/2007. (V. 31.) IRM rendelet 19. § (2) bekezdése alapján a(z) nyomozóhatóság részére a fent nevezett őrizetesnek az őrizet helyéről év hó nap időpontban történő kiadását engedélyeztem.

....., 20..... év hó ... nap

P. H.

.....
 az őrizetet elrendelő neve

Fenti személyt az őrzött szállás ügyintézőjétől panasz és sérelem nélkül átvettem.

....., 20..... év hó ... nap

.....
 aláírás

Fenti személyt a nyomozó hatóság ügyintézőjétől panasz és sérelem nélkül átvettem.

....., 20..... év hó ... nap

P. H.

.....
 aláírás

14. melléklet a 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasításhoz

.....
 Ügyiratszám:/20.....

RENDELVÉNY
 az őrizetes befogadására az őrzött szállásra

Név (leánykori név):
 Születési helye, ideje: Állampolgársága:
 Állandó lakása:

Az őrizet típusa: kiutasítást előkészítő, idegenrendészeti

Az őrizet kezdőnapja: év hó nap óra perc.

Az őrizet lejárat napja: év hó nap óra perc.

Egyéb rendelkezések:

Az elrendelő hatóság megnevezése, az ügy előadójának neve, rendfokozata és telefonszáma:

.....

....., 20..... év hó ... nap

P. H.

.....
 az őrizetet elrendelő neve

Őrzött szállás vezetője (őr) fogva tartottat a számú helyiségben helyezze el.

....., 20..... év hó ... nap

P. H.

.....
 név, rendfokozat

A befogadást a Fogdakönyvbe sorszám alatt bejegyeztem.

.....
 őrzött szállás vezetője (őr)

Tudnivalók a rendelvénnyel kapcsolatban:

A rendelvénnyel írógéppel vagy nyomtatott betűvel kell kitölteni, körbélyegzővel és olvasható aláírással kell ellátni.

A rendelvénnyel kiállításáért a rendelvénnyel aláíró vezető felelős.

15. melléklet a 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasításhoz

.....
Ügyiratszám:/20.....

RENDELVÉNY
az őrizet tartamának meghosszabbítására

Az őrizetes neve (leánykori név):
Születési helye, ideje:
Anyja neve:
Az őrizet tartamát Bíróság
20..... év hó napjáig
a mellékelt határozat alapján meghosszabbította.

Megjegyzés:
.....

....., 20..... év hó ... nap

P. H.

.....
a fogvatartásért felelős vezető

16. melléklet a 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasításhoz

Az őrizetes birtokában tartható tárgyak

1. Tisztasági felszerelések: tisztálkodási eszközök (pl. szappan, fésű, hintőpor, krém, sampon), fogápolási eszközök, izzadásgátló szerek (kivéve: hajtógázzal töltött palack, pumpával működő dezodor), körömápolási cikkek (kivéve: szúráásra vagy vágásra alkalmas eszköz, gyúlékony vagy maró hatású anyagok), ruha- és cipőápolási eszközök (varrókészlet kivételével), törülköző, zsebkendő, mosó- és öblítőszer (mosás idején, egyébként a hálókörleten kívül, személyenként elkülönítve tárolva), borotvahab, ún. félpengés borotva, elemes borotva (borotválkozás idején, egyébként a hálókörleten kívül tárolva), vatta, tampon, egészségügyi betét, hajcsavarók és csipeszek, hajháló, zuhanysapka.
2. Ruházati anyagok: saját tulajdonú alsó- és felsőruházat, lábbeli, papucs.
3. Kizárólag szobahőmérsékleten is tárolható – élvezeti és tápértékében, valamint érzékszervvel érzékelhető tulajdonságaiban nem károsodó – élelmiszerek, étkezési eszközök: csomagban beküldhető élelmiszerek, filteres tea, kávé granulátum (papírzacskóban), édesítő szerek, nem visszaváltható műanyag flakonos kiszerezésű üdítő italok, savanyúságok, kompótok (műanyagban tárolva), sovány tejtermékek, illetve hűtés nélkül is tárolható ún. féltartós tejkészítmények, ételízesítők, kiskanál, pohár (műanyag), ételtartó doboz és táska.
4. Dohányárúk: cigaretta, szivar, dohány, szipka, pipa.
5. Írószerek, papírárúk: levelezéshez szükséges eszközök, zseb- és kártyanaptár, családi fényképek, levelek, iratok, könyvek, napilapok, folyóiratok.
6. Egyéb használati tárgyak: vallásgyakorláshoz szükséges könnyű, kisméretű kegytárgyak, elemmel működtethető zsebrádió, fülhallgató, hordozható, elemmel működtethető televíziókészülék, karóra, szemüveg, kontaktlencse, tartalék elemek (zárkán kívül tárolva), kártya, sakk és egyéb játék, melyek tárolása, működtetése az őzés biztonságát nem zavarja.
7. Gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök: az egészségügyi szolgálat által írásban engedélyezett gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök, vitaminok, tápszerek.

17. melléklet a 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasításhoz

.....
 Ügyiratszám:/20.....

Eü. napló száma:

EGÉSZSÉGÜGYI TÖRZSLAP

I. Befogadáskor a mai napon megvizsgáltam: név

Születés helye:, ideje (..... év hó nap),
 állampolgárságú, neme: nő/férfi őrizetbe vett külföldit.

Panaszok, kórelőzmény:

.....

Vizsgálatok:

Cor:, Pulm:, Abd:

RR:, /Hgmm, Testmagasság cm

Testsúly: kg

P:/min., Hőmérséklet°C

Külsérelmi nyom: van – nincs

Leírás:

Tetvesség, rühesség (fej-ruha-lapostetű): van – nincs

Nemi betegség: van – nincs

Fertőző betegség (látható jel, tünet): van – nincs

Fertőtlenítés szükséges: igen (test, ruházat, szőrzet) – nem

Vélemény:

Közösségben elhelyezhető: Eü. ellenőrzés mellett elhelyezhető:

Elkülönítendő: Azonnal eü. intézetbe szállítandó:

Kizárólag szakvizsgálat eredménye alapján helyezhető el közösségben:

....., 20..... év hó ... nap

P. H.

.....

vizsgáló orvos

II. Az őrzött szállás elhagyásakor:

Külsérelmi nyom (lásd láttelelet): van – nincs

Tetvesség, rühesség (fej-ruha-lapostetű): van – nincs

Nemi betegség: van – nincs

Testsúly: kg

Kórisme:

Vélemény: szállítható – nem szállítható

Intézkedés:

....., 20..... év hó ... nap

P. H.

.....

vizsgáló orvos

KEZELŐLAP

Dátum	Panaszok, vizsgálatok, diagnózis	Terápia, gyógyszer:	Költsége Ft

ÖSSZES KÖLTSÉG

Őrzött szállás költsége:

Eü. (gyógyszer): Ft

Kórházi napok száma: nap

Intézeti számla: Ft

....., 20..... év hó ... nap

.....

vizsgáló

18. melléklet a 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasításhoz

NAPIREND
az őrzött szállásra befogadottak részére

1. Napirendi pontok

Ébresztő	óra
Takarítás, tisztálkodás	órától-óraig
Reggeli	órától-óraig
Egészségügyi vizsgálat	órától-óraig
Szabad levegőn tartózkodás	órától-óraig
Látogató fogadása	órától-óraig
Közművelődési lehetőség igénybevétele	órától-óraig
Ebéd	órától-óraig
Tiszta ruha átvétele	órától-óraig
Vásárlás	órától-óraig
Vacsora	órától-óraig
Létszámellenőrzés	óra
Éjszakai pihenő	órától-óraig
Távbeszélő használata	órától-óraig
Kérelem, panasz, bejelentés előterjesztése	órától-óraig
Pszichológus fogadóórája	órától-óraig
Egyéb, az őrzött szálláson fogvatartott speciális kategóriákra vonatkozó tevékenységek	
–	
–	

2. A lakótérben található helyiségek használata, az őrzött szállás területén való mozgás szabályai:

3. Kifogás, kérelem, panasz előterjesztése, vásárlás rendje:

4. Balesetvédelmi előírások:

5. Dohányzás:

6. Távbeszélő és internet használata:

7. Az őrzött szállás címe, elérhetősége:

8. Részletes tájékoztató az őrizetesek jogairól és kötelezettségeiről, valamint a napirendi pontok részletes végrehajtásáról:

a) általános rendelkezések;

b) az őrizetesek jogai;

c) az őrizetes kötelezségei;

d) jogorvoslati szabályok;

e) egyéb rendelkezések.

19. melléklet a 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasításhoz

.....
 Ügyiratszám:/20.....

JEGYZŐKÖNYV
 az őrizetes birtokában tartott tárgyairól

..... (név, szül. hely, idő)
 őrizetes az alábbi tulajdonát képező tárgyakat magánál tartja:

1.		9.	
2.		10.	
3.		11.	
4.		12.	
5.		13.	
6.		14.	
7.		15.	
8.		16.	

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

.....
 őrizetes

.....
 befogadást végző

.....
 tanú

20. melléklet a 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasításhoz

ÉTKEZÉSI LÉTSZÁMJELENTŐ

Étkezési szokás	Normál	Muszlim	Hindu	Vegetáriánus	Összesen	Ramadán
Kitoloncolási őrizet						
Kiutasítás előkészítő őrizet						
Idegenrendészeti őrizet						
Összesen						

21. melléklet a 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasításhoz

.....
 Ügyiratszám:/20.....

JEGYZŐKÖNYV
 a letéti tárgyakról

..... név lakos,
 aki évben született, anyja neve
, őrizetéstől az alábbi letéti tárgyakat, pénzt és értéket vettem át:

1.		9.	
2.		10.	
3.		11.	
4.		12.	
5.		13.	
6.		14.	
7.		15.	
8.		16.	

A fenti tárgyak átadását elismerem:

	befogadást végző
.....
őrizetes	tanú

Őrizetbe vételem alkalmával tőlem átvett személyi tárgyakat hiánytalanul visszakaptam.

	fogvatartott

A sz. jegyzőkönyvben tételszám alatt felsorolt és
 (név) elvett személyi tárgyaknak a rendőrség
 őrzött szállásától való átvételét elismerem.

....., 20 ... év hó nap

22. melléklet a 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasításhoz

.....
 Ügyiratszám:/20.....
 Tárgy: kárügye
 Ügyintéző:

KÁRTÉRÍTÉSI HATÁROZAT

Név (leánykori név):
 Anyja neve:
 Születési helye, ideje: Állampolgársága:
 Lakcíme:

.....Ft, azazforint kártérítési összeg

megfizetésére kötelezem.

Az összeget a jelen határozat kézhezvételét követő 30 napon belül tartozik megfizetni.

A határozat ellen fellebbezésnek helye nincs. A határozat bírói felülvizsgálatát a kihirdetéstől számított harminc napon belül – jogszabálysértésre hivatkozva – kérheti az őrizet helye szerint illetékes járási bíróságtól.

INDOKOLÁS

- milyen bizonyítékok alapján, milyen tényállást állapított meg a kárbiztos, melyek voltak azok a bizonyítékok, amelyeket a kártérítési eljárás alá vont kötelezett indítványa ellenére nem vett figyelembe és miért,
- meg kell jelölni, hogy miben álltak fenn a kárfelelősség érvényesítésének a feltételei, a kötelezettség és a kár közötti okozati összefüggést vagy a vétkesség nélkül érvényesíthető kárfelelősség feltételét konkrétan, pl. számadási kötelezettséggel átvett dolgok esetében, vagy mindezeknek a hiánya, ha a kárfelelősség megállapítását mellőzi,
- a kár nagysága megállapításának alapját,
- amennyiben ez fennáll, miben jelentkezik a felelőssége a kár bekövetkezésében, ez mennyiben befolyásolja a kár nagyságát és mennyiben befolyásolja a kártérítésre kötelezett felelősségének megítélését a bekövetkezett kárért,
- a kártérítésre kötelezettet az okozott kárért milyen feltételek mellett, milyen fokú felelősség terheli, s adott esetben milyen szempontok figyelembevételével született a kár megtérítésére vonatkozó döntés.

Kártérítési határozatom az idegenrendészeti eljárásban elrendelt őrizet végrehajtásának szabályairól szóló 27/2007. (V. 31.) IRM rendelet 26. § (2) bekezdésén alapul.

A határozat bírósági felülvizsgálata a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 109. §-a alapján kérhető.

Dátum

Kárbiztos

Készült: 5 példányban
 1 példány: 1 lap + 2 lap melléklet
 Kapja:
 1. sz. pld. Irattár
 2. sz. pld. Érintett
 3. sz. pld. Közgazdasági Osztály
 4. sz. pld. Anyagkezelő
 5. sz. pld. Határozatot hozó
 Készítette:

24. melléklet a 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasításhoz

NYILVÁNTARTÁS
az őrizetes küldeményének továbbításáról
(Nyilvántartási számmal és lapsorszámozással ellátott füzet)

Sorszám	Az őrizetes neve, ügyirat száma	A küldemény jellege (levél, csomag stb.)	Átvevő	A továbbítás ideje	Továbbítva (szerv, ügyintéző)	Átvevő	Érdemi ügyintézés időpontja
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

25. melléklet a 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasításhoz

NYILVÁNTARTÓ LAP
az őrizetes részére érkezett küldeményről

A küldemény címzettje:

A küldemény jellege (postai csomag, pénzküldemény, hozott csomag):

A csomagot hozó – átvadó – személy neve:

A küldemény tételes felsorolása:

1.		9.	
2.		10.	
3.		11.	
4.		12.	
5.		13.	
6.		14.	
7.		15.	
8.		16.	

A küldemény az őrizetes részére átvadható tárgyat, élelmiszert tartalmaz.

A számú tárgyakat letétként kell kezelni.

.....

a rendőrség képviselője

A küldemény őrzésbiztonsági ellenőrzése megtörtént, az őrizetes részére átvadható.

.....

őrzött szállás vezetője

A nyilvántartó lapon felsoroltakat hiánytalanul átvettem, tudomásul veszem, hogy a sorszám alatt feltüntetett tárgyakat letétként kezelik.

.....

őrizetes

26. melléklet a 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasításhoz

A FOGVATARTOTT RÉSZÉRE TOVÁBBÍTHATÓ ÉS NEM TOVÁBBÍTHATÓ
ÉLELMISZERC SOPORTOK LISTÁJA

1. A fogvatartottak részére csomagban továbbítható élelmiszer csoportok (a befogadott élelmiszer csomag egyszeri mennyisége a 3 kg-ot nem haladhatja meg):

- a) Húsiipari termékek közül: kizárólag szobahőmérsékleten is tárolható, vákuumcsomagolt, szeletelt téliszalámi-féleségek, száraz, füstölt kolbászfélék.
- b) Hűtőtárolást nem igénylő, tartósságát hosszan megőrző, műanyag flakonos vagy dobozos kiszárlésú, legfeljebb egy liter mennyiségű tej.
- c) Édesipari termékek: száraz sütemények, pogácsa, keksz, sós aprósütemények, nápolyik.
- d) Gyümölcsök: kizárólag alma, körte, szilva, narancs, mandarin, banán, sárgabarack, őszibarack, legfeljebb összesen 1000 gramm tömegben.
- e) Gyári készítésű, csomagolású, natúr, kemény, sovány, füstölt sajt készítmények.
- f) Nem visszaváltható, műanyag flakonos kiszárlésú, alkoholmentes üdítőitalok és ásványvizek, legfeljebb két liter mennyiségben.
- g) Zacskós csomagolású kávégranulátum, filteres tea, édesítőszer.
- h) Élelmiszer-ipari előállítású, műanyag csomagolású, eredeti, zárt, bontatlan kiszárlésú lekvárok és gyümölcszék.
- i) Kompótok, savanyúságok, ételízesítők műanyag csomagolásban.
- j) Gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítmények, valamint vitaminkészítmények nem üveges csomagolású, eredeti, bontatlan, kereskedelmi forgalomban megvásárolható kiszárlésben (orvosi javaslat alapján, amelyeket a zárkában is magánál tarthat).

2. A fogvatartottak részére csomagban NEM továbbítható élelmiszer csoportok:

- a) Húsiipari termékek közül: szalonnaféleségek (például főtt, füstölt császárszalonna, bacon stb.) minden formája.
- b) Tojás és készítményeinek bármely formája.
- c) Zsír adékok: állati és növényi eredetű zsír adék minden formája.
- d) Közvetlen fogyasztásra kerülő gabonafélék (gabonapelyhek, müzlik).
- e) Mindennemű cukrászati termék: krémes, főzött krémes és nem krémes sütemények, gyümölcs alapanyagú sütemények.
- f) Visszaváltható, műanyag kiszárlésú flakonban forgalomba hozott üdítők és ásványvizek.
- g) Bármely üveges kiszárlésú vagy csomagolású élelmiszer.
- h) Táplálék-kiegészítők minden formája [kivéve az 1. pont j) alpontjában szereplő vitaminkészítmények].
- i) Konzervek fémdobozos kiszárlésben, valamint fémtubusos csomagolású élelmiszerek (például mustár, majonéz, ketchup).

29. melléklet a 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasításhoz

JELENTÉS-NYILVÁNTARTÁS KÖZEGÉSZSÉGÜGYI-JÁRVÁNYÜGYI ESEMÉNYRŐL

1.	A megbetegedés helye:							megye, város
2.	Megebetedés észlelésének ideje:							
3.	Betegség megnevezése:							
4.	A kórismezés alapja:	tünet:		labor:		egyéb:		
5.	Vélt fertőzőforrás:	ember:		élelmiszer:		egyéb:		
6.	Biztosított vizsgálati anyag(ok):	testváladék:		egyéb:				
7.	Beteg személy(ek) neme és száma:	férfi:		nő:				
8.	A beteg személy állampolgársága:							
9.	A megbetegedett(ek) életkora:	férfi:		nő:				
10.	Behurcolt megbetegedés:							
11.	Őrzött szálláson kialakult fertőzés:							
12.	A beteg(ek) kezelése:	fogdán:		eü. intézmény:				
13.	Eü. intézménybe vagy kórházba szállítás időpontja (intézmény megnevezése), személyek száma:							
14.	Tett járványügyi intézkedések (elkülönítés, járványügyi megfigyelés, folyamatos és zárófertőtlenítés stb.):							
15.	Értesítettek köre:	ÁNTSZ		előljárók:		egyéb:		

Kelt:, év hónap nap

P. H.

.....

orvos

Kitöltendő: 2 példányban!

1. példány megküldendő: az őrzött szállást működtető rendőri szerv egészségügyi szakszolgálat vezetőjének

2. példány megküldendő: Rendőrség közegészségügyi, járványügyi és a Rendőrség munkavédelmi főfelügyelőjének

30. melléklet a 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasításhoz

A HATÓSÁGI ORVOSI VIZSGÁLATOK NAPLÓJÁNAK KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓJA

Oldalszám:

Ssz.	Vizsgálat ideje	A vizsgált személy adatai	Vizsgálat tárgya	Vizsgálati lelet, intézkedés
	Év, hónap, nap, óra, perc	A vizsgált személy neve, születési helye, ideje, anyja neve	Milyen vizsgálat (eü. panasz, befogadás stb.)	Előzmény: lelet, diagnózis, intézkedési javaslat (pl. elkülönítés, eü. intézménybe utalás, kontrolljavaslatok, egyéb intézkedések stb.)
			A vizsgálatot végző személy aláírása, pecsétje	Gyógyszeres terápia esetén: gyógyszeralkalmazás időtartama (-tól -ig), napszak megjelölése, időbeosztás (R, D, E), adagolás módja (porrá törve, egészben), mennyiség (például 1 doboz)

31. melléklet a 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasításhoz

.....
Ügyiratszám:/20.....

RENDELVÉNY
az őrizetes szabadlábra helyezéséről

..... név szül. hely, idő, anyja neve:
..... őrizetes azonnali szabadon bocsátását elrendelem.

Kelt:

P. H.

.....
a szabadlábra helyezést elrendelő

..... év hó nap óra perckor az őrzött szállásról elbocsátottam.

Kelt:, év hó nap

.....
őrzött szállás vezetője (őr)

32. melléklet a 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasításhoz

KÖLTSÉGJEGYZÉK
az őrizetes őrzött szálláson felmerült költségeiről

Az őrizetes személy adatai:

Név:
 Leánykori név:
 Születési hely:
 Születési idő:
 Anyja neve:
 Neme:
 Állampolgársága:
 Lakcíme:
 Tartózkodás időtartama:
 Elrendelő hatóság:

Az őrizetes külföldi személynek az alábbi költségei merültek fel:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár (Ft)	Mindösszesen (Ft)
Tisztasági csomag			
Fénykép (színes)			
Gyógyszer			
Kórházi ellátás			
Orvosi ellátás			
Mosítás (kicsi)			
Mosítás (nagy)			
Szállítás/km			
Étkezés/nap			
Károkozás költsége			
Egyéb			
Összesen:			

....., 20..... év hó ... nap

P. H.

.....
 őrzött szállás vezető neve, rendfokozata, beosztása

Készült: 3 példányban

Kapják:

1. pld. idegenrendészeti hatóság
2. pld. elszámolásért felelős szerv
3. pld. irattár

33. melléklet a 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasításhoz

ÜGYÉSZI NAPLÓ

(Erre a célra kijelölt, a rendőrségi használatra rendszeresített ellenőrzési napló vagy nyilvántartási számmal, sorszámozott lapokkal, házilag elkészített füzet.)

Az ügyészi napló tartalmazza:

1. Az ügyész ellenőrzésének idejét nap, óra, perc megjelölésével;
2. Az ellenőrzés tárgyát, célját;
3. Az ügyész észrevételeit az őrzött szállással, a szolgálattal és az őrizetekkel kapcsolatban;
4. Az ügyész javaslatát, indítványát;
5. Aláírást, a szolgálati hely és beosztás megnevezését.

34. melléklet a 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasításhoz

Az őrzött szállás ellenőrzési feladatai

Végrehajtandó feladatok	évente	félévente	negyed- évente	havonta	hetente
1. EIT ismerete, naprakészége, begyakorlottsága		* X			
2. Az ügyeleti és jelentőszolgálati feladatok végrehajtása				* X	
3. A szolgálatirányítási, őr- és kísérő szolgálat ellátása végrehajtásának szabály- és szakszerűsége					* X
4. Az őrizetek elhelyezésére vonatkozó szabályok betartása			* X	* X	
5. Az őrizetekkel való bánásmód					* X
6. Az őrzött szállás biztonsági rendszabályainak betartása		* X			* X
7. Képzés végrehajtásának színvonala, foglalkozások előkészítettsége, a foglalkozásvezető felkészültsége, képzési nyilvántartások vezetése, foglalkozási tervek kidolgozottsága			* X		
8. A beiskolázások rendje, a tanulmányokkal kapcsolatos munkaidő-kedvezmények biztosítása	* X				
9. Munkaköri leírások megléte, tartalma	* X				
10. Szolgálati jellemzések megléte, tartalma. A személyi állománnyal történő foglalkozás helyzete	* X				
11. Szabadságok tervezése	* X				
12. Panaszok, beadványok ügyintézésének helyzete				* X	
13. Munkaidőalap felhasználása, az állomány járandóságainak biztosítása				* X	
14. Egészségügyi, pszichológiai alkalmassági vizsgálat, fizikai állapotfelmérés végrehajtása	* X				
15. Minősített okmányok tételes rovincsolása		X			
16. Adatvédelmi és biztonsági rendszabályok betartása				X	
17. A minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályok érvényesülése	* X		X		

Végrehajtandó feladatok	évente	félévente	negyed- évente	havonta	hetente
18. A személyes adatok kezelésének, az adatvédelmi nyilvántartások vezetésének és az adattovábbítás dokumentálásának gyakorlata			* X		
19. Az állandó előleg tételes ellenőrzése, a tárolás feltételeinek megléte				* X	
20. Szigorú számadású okmányok ellenőrzése, tételes rovincsolásuk				* X	
21. Az állomány járandóságainak elszámolása, a kapcsolódó kérelmek, adatszolgáltatások valóságtartama	* Az aláírással egy időben				
22. Az okmánynapló, készletnyilvántartó és okmánygyűjtő vezetésének ellenőrzése, a szakanyagok szűrőpróbaszerű rovincsa			* X		
23. Letétként kezelt tárgyak, pénzeszközök ellenőrzése				* X	
24. A fogvatartottak járandóságainak biztosítása, számlázási feladatok vizsgálata				* X	
25. A szolgálatirányító parancsnoknál tárolt és részére leltáron kiadott anyagok, eszközök ellenőrzése					* X
26. A személyi felszereléseként és alegységkészletként kiadott fegyverzeti anyagok, felszerelések, robbanó és pirotechnikai anyagok ellenőrzése					* X
27. Gépjárművek igénybevétele, műszaki állapota, karbantartottsága, tárolásának rendje, a gépjármű menetokmányainak ellenőrzése					* X
28. Az üzemanyag kártyák kiadásának, tárolásának, az üzemanyag norma felhasználásának vizsgálata				* X	
29. Az objektum általános rendje, biztonsági rendszabályok betartása					X
30. A tűz- és munkavédelmi, környezetvédelmi rendszabályok betartása				X	
31. Személyi állomány öltözete, kulturált megjelenése					* X
32. Személyi állomány ruházati anyagainak megléte		X			
33. Helyiségleltár szerinti felszerelések, eszközök, anyagok szűrőpróbaszerű ellenőrzése			X		
34. Az őrizetesek étkeztetésének, a higiéniai szabályok betartásának ellenőrzése		* X		X	X
35. Őrzött szállás egészségügyi biztosítása		* X			
36. Vezetékes és mobiltelefon alkalmazására vonatkozó szabályok betartása, telefonnorma felhasználása				* X	
37. Informatikai eszközök megléte, karbantartottsága		X			
38. Informatikai okmányok vezetése, adathordozók tárolása				X	
39. Minősített normák ellenőrzése			X		

Megjegyzés:

* Vezetői ellenőrzési feladat

35. melléklet a 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasításhoz

.....
 Ügyiratszám:/20.....

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY
 az őrzött szállásra befogadott harmadik országbeli állampolgártól átvett beadványról,
 küldeményről

* A küldemény fajtája: postai küldemény, kérelem, panasz, közérdekű bejelentés

Átadó neve:, állampolgársága

Átvétel ideje: év hó nap óra perc

Címzett neve:

Címzett pontos címe:

.....

Átvett oldalak száma: oldal

*Továbbítás kért módja: ajánlott postai/postai telefax

Egyéb megjegyzés:

.....

P. H.

.....

átvevő neve, rendfokozata, aláírása

Megjegyzés: a *-gal jelölt résznél a megfelelő válasz bekarikázandó.

36. melléklet a 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasításhoz

.....
Ügyiratszám:/20.....

ÉRTEŚÍTÉS
hatáskör és illetékesség hiányának megállapításáról

Tájékoztatom, hogy a 20... hó-án benyújtott számú kérelmét megvizsgáltam és megállapítottam hatásköröm és/vagy illetékességem hiányát.

Értesítem, hogy hatáskör és/vagy illetékesség hiánya miatt a beadványát a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 22. § (2) bekezdése alapján az alábbi hatósághoz továbbítottam:

A hatóság megnevezése:.....

A hatóság pontos címe:

.....

A továbbítás időpontja: év hó nap

Felhívom figyelmét, hogy a továbbiakban ügyének intézésével a fent megjelölt szerv foglalkozik.

P. H.

.....
őrzött szállás vezetője

Az országos rendőrfőkapitány 22/2014. (VII. 4.) ORFK utasítása a Rendőrség munkavédelmi tevékenységének ellátásáról szóló 10/2012. (VI. 29.) ORFK utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás, valamint a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek munkavédelmi feladatai, valamint foglalkozás-egészségügyi tevékenysége ellátásának szabályairól szóló 70/2011. (XII. 30.) BM rendelet alapján – figyelemmel a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényre, valamint a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002. (II. 8.) SzCsM–EüM együttes rendeletre – a Rendőrség munkavédelmi tevékenységének ellátásáról szóló 10/2012. (VI. 29.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A Rendőrség munkavédelmi tevékenységének ellátásáról szóló 10/2012. (VI. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ORFK utasítás) 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. Az egészségvédelmi megbízottak szakmai irányítását az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) állományában foglalkoztatott munkavédelmi főfelügyelő (a továbbiakban: Rendőrség munkavédelmi főfelügyelője) a területileg illetékes munkavédelmi felügyelők útján látja el. A munkavédelmi felügyelők és az egészségvédelmi megbízottak a szakmai feladatuk ellátása során közvetlen kapcsolatot tartanak a Rendőrség munkavédelmi főfelügyelőjével és a Rendőrség közegészségügyi főfelügyelőjével.”
2. Az ORFK utasítás 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„10. A Rendőrség munkavédelmi főfelügyelője, munkavédelmi felügyelői és egészségvédelmi megbízottjai szakmai feladatellátásuk során kötelesek együttműködni a Rendőrség közegészségügyi-járványügyi főfelügyelőjével, a működésük szerinti rendőri szerv közegészségügyi-járványügyi felügyelőjével, valamint az egészségügyi alapellátó egységekkel.”
3. Az ORFK utasítás 12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„12. A rendőri szervek munkavédelmi felügyelői, a rendőri szervek alapellátó orvosaival, közegészségügyi-járványügyi felügyelőivel és egészségvédelmi megbízottaival (a továbbiakban együtt: egészségügyi alapellátó egység) együttműködve évente egy alkalommal kötelesek az adott rendőri szerv munkavédelmi, foglalkozás-egészségügyi helyzetének értékelésére, a személyi állomány munkakörülményeinek vizsgálatára, a munkavégzés helyeül szolgáló épületek, létesítmények és önálló objektumok munkavédelmi értékelésére. Az épületek, létesítmények munkavédelmi értékelését az ORFK Humánigazgatási Szolgálat Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály által összeállított szakmai szempontrendszer alapján kell végrehajtani.”
4. Az ORFK utasítás 14. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„14. A 12. pontban meghatározott helyzetértékelés alapján a rendőri szervek munkavédelmi felügyelői az egészségügyi alapellátó egységekkel közösen kötelesek a Rendelet 3. és 17. mellékletében foglaltak, valamint az utasítás 5. mellékletében meghatározott szempontok alapján a szolgálati kötelekkel összefüggő és munkabalesetekről, megbetegedésekről, valamint a szerv munkavédelmi tevékenységéről éves jelentést (a továbbiakban: munkavédelmi éves jelentés), valamint az ehhez tartozó statisztikai kimutatást készíteni. Az alapellátó orvosok kötelesek a Rendelet 3/A. és 18. mellékletében foglaltak, valamint az utasítás 5. mellékletében meghatározott szempontok alapján foglalkozás-egészségügyi éves jelentést, valamint az ehhez tartozó statisztikai kimutatást készíteni.”
5. Az ORFK utasítás 15. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„15. A rendőri szervek vezetői a 12., 13. és 14. pontokban leírtak alapján, az ORFK Humánigazgatási Szolgálat Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály által a rendőri szervek rendelkezésére bocsátott táblázatok, adatlapok segítségével a tárgyévvel vonatkozóan összeállított:
a) munkavédelmi éves jelentést és az ahhoz kapcsolódó statisztikai kimutatást a Rendőrség munkavédelmi főfelügyelőjének;
b) a foglalkozás-egészségügyi éves jelentést és az ahhoz kapcsolódó statisztikai kimutatást a Rendőrség egészségügyi szakterületének vezetőjének (a továbbiakban: a Rendőrség vezető főorvosa)
a tárgyévet követő év január 20. napjáig, kizárólag elektronikus úton, közvetlenül küldik meg.”

6. Az ORFK utasítás 16. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„16. A Rendőrség munkavédelmi főfelügyelője, illetve a Rendőrség vezető főorvosa a 15. pont alapján megküldött éves jelentéseket, valamint statisztikai kimutatásokat értékeli, a főbb megállapítások alapján a Rendőrség szerveinek helyzetéről országos jelentést és statisztikai összesítést készít, és azokat a tárgyévet követő év február 15-ig felterjeszti az országos rendőrfőkapitány részére.”
7. Az ORFK utasítás 4. alcíme a következő 20/A. ponttal egészül ki:
„20/A. A Rendőrség munkavédelmi főfelügyelője a munkavédelmi felügyelők felhívására – az utasítás 6. mellékletében foglaltakon túl – azon munkaeszközök, berendezések, gépek esetében, amelyek használata során a munkavállaló egészsége, testi épsége valamilyen veszélynek van kitéve, munkavédelmi üzembe helyezési eljárás lefolytatását kezdeményezi.”
8. Az ORFK utasítása következő 4/A. alcímmel és 20/B. ponttal egészül ki:
„4/A. A foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek bekövetkezésekor követendő eljárásrend
20/B. A foglalkozási megbetegedések és a fokozott expozíciós esetek kivizsgálása – a Rendeletben foglaltak alapján – az érintett rendőri szervek munkavédelmi felügyelőjének, alapellátó orvosának, közegészségügyi-járványügyi felügyelőjének, valamint szükség esetén alapellátó pszichológusának bevonásával a Rendőrség munkavédelmi főfelügyelőjének koordinálásával történik.”
9. Az ORFK utasítás
 - a) 1. pontjában a „szervekre” szövegrész helyébe a „szervre” szöveg,
 - b) 4. alcímének címében a „munkaegészségügyi” szövegrész helyébe a „baleseti, munkavédelmi és foglalkozás-egészségügyi” szöveg,
 - c) 17. pontjában a „jelentéseket” szövegrész helyébe a „jelentéseket és statisztikai összesítéseket” szöveg, a „munkavédelmi” szövegrész helyébe a „munkavédelmi és foglalkozás-egészségügyi” szöveg lép.
10. Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.
11. Hatályát veszti az ORFK utasítás 23. pontja.
12. Az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

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

Az országos rendőrfőkapitány 23/2014. (VII. 4.) ORFK utasítása a Rendőrség szolgálati járműveinek és a rendőri szolgálati feladatok ellátásához használt, a rendőri szerv tulajdonában lévő, bérelt, lízingelt, valamint adományozott gépjárművek rendőri jellegének kialakításáról szóló 11/2010. (OT 7.) ORFK utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Rendőrség szolgálati járműveinek és a rendőri szolgálati feladatok ellátásához használt, a rendőri szerv tulajdonában lévő, bérelt, lízingelt, valamint adományozott gépjárművek rendőri jellegének kialakításáról szóló 11/2010. (OT 7.) ORFK utasítás módosításáról kiadom az alábbi utasítást.

1. A Rendőrség szolgálati járműveinek és a rendőri szolgálati feladatok ellátásához használt, a rendőri szerv tulajdonában lévő, bérelt, lízingelt, valamint adományozott gépjárművek rendőri jellegének kialakításáról szóló 11/2010. (OT 7.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 4. pontja a következő c) alponttal egészül ki:
(A Rendőrség szolgálati járművein a 2. és 3. pontban meghatározottakon kívül nem lehet más feliratot vagy matricát elhelyezni. Kivételt képez:)
„c) a jármű beszerzésének európai uniós forrás igénybevételével történő megvalósulása esetén az európai uniós forrás arculati eleme, amely – a telefontanú matrica alatt elhelyezve – méreteivel illeszkedik a rendőri jelleget meghatározó további feliratokhoz és matricákhoz.”
2. Az Utasítás 1. számú melléklet Általános minőségi követelmények meghatározása alcímének 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„7. Az egységes megjelenés biztosítása érdekében a gépjárműtípusok dekorációját az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Műszaki Főosztály előzetes jóváhagyását követően lehet alkalmazni.”
3. Az Utasítás 6. pontjában szereplő „Köztársasági Őrezred” szövegrész helyébe a „Készenléti Rendőrség” szöveg lép.
4. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
5. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

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

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 1/2014. (VII. 4.) KKM közleménye az INTERSZPUTNYIK Nemzetközi Űrtávközlési Rendszer és Szervezet létrehozásáról szóló megállapodás módosításáról szóló Jegyzőkönyv, valamint az INTERSZPUTNYIK Nemzetközi Űrtávközlési Szervezet Üzemeltetési Megállapodásának kihirdetéséről szóló 2014. évi VI. törvény 5. és 6. §-ának hatálybalépéséről

A 2014. évi VI. törvénnyel a Magyar Közlöny 2014. február 11-i, 18. számában kihirdetett, az INTERSZPUTNYIK Nemzetközi Űrtávközlési Szervezet Üzemeltetési Megállapodás 15. cikk 1. pontja az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A jelen Megállapodás az 1971. november 15-i, az INTERSZPUTNYIK Nemzetközi Űrtávközlési Rendszer és Szervezet létrehozásáról szóló megállapodás módosításairól szóló Jegyzőkönyv keltétől számított három (3) hónapig áll nyitva a Részt vevő felek általi aláírásra. A jelen Megállapodás a három (3) hónap elteltével lép hatályba.”

A Jegyzőkönyv keltének napja: 2014. március 14.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2014. június 14.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2014. évi VI. törvény 7. § (4) bekezdésével megállapítom, hogy az INTERSZPUTNYIK Nemzetközi Űrtávközlési Rendszer és Szervezet létrehozásáról szóló megállapodás módosításáról szóló Jegyzőkönyv, valamint az INTERSZPUTNYIK Nemzetközi Űrtávközlési Szervezet Üzemeltetési Megállapodásának kihirdetéséről szóló 2014. évi VI. törvény 5. és 6. §-a 2014. június 14-én, azaz kétezer-tizennégy június tizennegyedikén lépett hatályba.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

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

680828G	336381J	716946L	168449E	707398H
884091G	339459K	719977L	180298F	716351D
455688F	346320G	726693H	227828B	723501C
716857F	346321G	750600I	238891D	732022G
919384F	360602I	772217K	246120I	783240L
007164K	361348G	777971G	246956B	806978K
016191B	398004L	790850L	260788H	816075J
018510B	401540I	808060H	295083E	824091L
028389J	403811L	821729K	297227G	825017B
051719A	413382A	823309F	305675F	827591F
068817L	423586A	847908I	328822K	862119J
099767G	428774E	861105K	344396K	876465C
117190E	433504A	864208K	363701G	920649I
118921I	440532G	872288C	391376I	964876C
126737F	444161E	886844C	393801K	978197I
130551K	445696H	888575L	420794H	022627K
144407K	473517I	888745J	426395L	024245F
162784J	492257K	892881J	429786D	039181G
163989G	496946G	892948J	430735G	041579I
184782C	501028F	897208H	430909D	063035G
197946K	504722C	898931K	433112I	065645H
201651D	510676F	901414J	446784E	075525L
202783I	526299F	906765I	460862L	078779L
203471A	528898C	907021L	462584D	091123J
212111H	567010I	912802F	477681K	099358J
234993I	574150L	920708I	489888E	125137F
235512J	593220H	921277F	492982F	147055J
237703F	612215H	941088C	495971J	185591G
252076F	612984I	949895K	503660J	189103D
257663L	621391I	970617K	540992G	196102E
272030E	630925J	002450K	560776F	203478I
276574K	634263G	003461H	577838G	205408B
290042L	650003K	029733A	606378C	211937L
314071I	654210K	030028A	615336K	221725J
315481L	662254I	039884E	644716L	223446D
317721J	666635H	098955K	653359H	239411K
328869F	680854H	110534D	658249L	239490J
332455L	688582J	112753C	695478E	241812K
333224J	697956K	136343H	698837J	248861L

284751J	502669E	767313K	047017J	505436F
307449L	530444F	775109L	048451K	582937F
313812K	550010I	788595K	115955L	583528G
343087L	550985H	790152H	117219G	629418H
349806L	577977K	821972K	158702L	653236G
359623K	589826I	825889J	186375J	678960J
382141J	590086G	858443K	201545K	685028G
386793E	599636K	860719A	215441L	690384H
398710I	611102J	865790I	221863G	705056H
405220I	662357F	913134H	235276L	748211I
431226G	662613B	914127G	261079L	783919B
444699H	666925I	915614C	269567K	797886G
452295K	670440L	949602H	294695A	814181C
460664H	685933J	961797G	306391D	839838I
465770K	687870L	978544H	317922L	891504D
466416F	707552L	982152G	355415D	910489D
492301I	736709D	998454F	390427L	
496132H	744798E	998868J	454975E	
496481K	767177L	043493H	481518G	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

A Helyreállítás Magyarországi Pártja 2013. évi beszámolója

cím: H-1082 Budapest, Vajdahunyad u. 32. II/6.
 bírósági végzés száma: 9.PK60275
 bírósági nyilvántartási szám: 13.920
 adószám: 18032286-1-41
 beszámolási időszak: 2013. 01. 01.–2013. 12. 31.

adatok Ft-ban

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző évek helyesbitése	Tárgyév
	<i>Bevételek</i>			
1.	Tagdíjak	124 000		96 000
2.	Központi költségvetésből származó támogatás	0		0
3.	Képviselői csoportnak nyújtott támogatás	0		0
4.	Egyéb hozzájárulások, adományok	0		0
5.	A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel			
6.	Egyéb bevétel	166		207
	Összes bevétel a gazdasági évben	124 166		96 207
	<i>Kiadások</i>			
1.	Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	0		0
2.	Támogatás egyéb szervezeteknek	0		0
3.	Vállalkozások alapítására fordított összegek	0		0
4.	Működési kiadások	8 342		92 423
5.	Eszközbeszerzés	0		0
6.	Politikai tevékenység kiadása	0		0
7.	Egyéb kiadások	0		0
	Összes kiadás a gazdasági évben	8 342		92 423

Kelt: Budapest, 2014. április 11.

Gaál Péter s. k.

**Gyovai István képviselőjelölt beszámolója
az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök,
anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról**

Jelölő szervezet: Közösség a Társadalmi Igazságosságért Néppárt
Választókerület: Bács-Kiskun megye, 05. számú egyéni választókerület

Állami költségvetési támogatás összege: 999 697 Ft
Saját forrás összege: 326 000 Ft
Források összesen: 1 325 697 Ft

Dologi kiadások: 1 325 697 Ft
Személyi kiadások: 0 Ft
Kiadások összesen: 1 325 697 Ft

Kiskunhalas, 2014. június 6.

Gyovai István s. k.,
képviselőjelölt

**A Várgondnokság Nonprofit Kft. kiegészítő közleménye
a Várkert Bazárban vendéglátóegység (kávéház/cukrászda) bérbeadására vonatkozó pályázati felhíváshoz**

Hivatkozva a Hivatalos Értesítő 2014. június 30-án megjelent 2014. évi 33. számának 4375–4377. oldalán, „A Várgondnokság Nonprofit Kft. pályázati felhívása a Várkert Bazárban vendéglátóegység (kávéház/cukrászda) bérbeadására” címmel közzétett pályázati felhívásra, a pályázat érvényességének feltételei részben a hirdetmény szövegétől eltérően a Pályázati Dokumentáció kiváltásának díja 6000 Ft + áfa helyett helyesen 60 000 Ft + áfa összeg. A hirdetmény szövege egyéb tekintetben változatlan formában érvényes.

Pályázati felhívás Balatonfűzfő város közigazgatási területén autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítási szolgáltatás ellátására

Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 192/2014. (06. 24.) számú határozata alapján pályázatot hirdet autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás szolgáltatójának kiválasztása tárgyában.

A részletes pályázati kiírás térítésmentesen, személyesen (ügyfélfogadási időben) ingyenesen átvehető a Balatonfűzfői Közös Önkormányzati Hivatal műszaki irodáján. Cím: 8184 Balatonfűzfő, Nike krt. 1.

Pályázati feltételek

Az eljárás tárgya: Balatonfűzfő Város közigazgatási területén helyi menetrend szerinti autóbusszal végzett személyszállítási tevékenység végzése kizárólagos joggal, valamint a személyszállítási tevékenységgel összefüggő előkészítési, irányítási és ellenőrzési feladatok végrehajtása. A tárgyi pályázati kiírás mellékletében szereplő menetrend szerinti szolgáltatás végzése.

A közszolgáltatási szerződés időtartama: 2015. január 1.–2016. december 31.

Az ajánlatok beadásának határideje: 2014. szeptember 5. 10 óra.

Az elbírálás módja és szempontjai: az ajánlattevő által igényelt legkedvezőbb működési önkormányzati támogatás nettó mértéke egy naptári évre vetítve.

A döntés legkésőbbi időpontja: 2014. november 25.

Az eredményről történő értesítés határideje: 2014. november 28.

A szerződéskötés legkésőbbi időpontja: 2014. december 19.

A szolgáltatás megkezdésének határnapja: 2015. január 5.

A Hivatalos Értesítő a Szerkesztőbizottság közreműködésével az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarokzlony.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.