



## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

29/2011. (X. 28.) BM utasítás a Belügyminisztérium Technikai Szabályzatáról	10268
30/2011. (X. 28.) BM utasítás a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2010. (IX. 2.) BM utasítás módosításáról	10319
4/2011. (X. 28.) OMMF utasítás a munkaügyi nyilvántartások hozzáféréseinek rendjéről	10337
5/2011. (X. 28.) OMMF utasítás a Központi Piacfelügyeleti Információs Rendszeren történő adatszolgáltatásról	10340

### II. Személyügyi hírek

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei	10346
--	-------

### III. Alapító okiratok

A Hajléktalanokért Közalapítvány Alapító Okirata, módosításokkal egységes szerkezetben	10347
A Honvédelmi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv megszüntető okirata A Magyar Honvédség Dr. Radó György Honvéd Egészségügyi Központ megszüntető okirata	10354

### IV. Pályázati felhívások

A Debreceni Egyetem Tudományegyetemi Karok pályázati felhívása konyha-étterem és kiszolgáló helyiségek bérbeadására, vendéglátó egység üzemeltetésére	10355
---	-------

### V. Közlemények

A Nemzetgazdasági Minisztérium közleménye a szakképesítések központi programjainak (tanterveinek) kiadásáról	10357
A Nemzeti Közlekedési Hatóság Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatalának közleménye a veszélyes áru szállítási biztonsági tanácsadók névjegyzékéről	10359
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	10378

### VI. Hirdetmények

A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye hatályát veszített igazságügyi szakértői igazolványokról	10379
--	-------

# I. Utasítások

## A belügyminiszter 29/2011. (X. 28.) BM utasítása a Belügyminisztérium Technikai Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a fegyverzeti-technikai szakterület tevékenységének szabályozása és a hatáskörébe utalt biztosítási, gazdálkodási feladatok végrehajtása érdekében a következő utasítást adom ki:

### 1. Az utasítás hatálya

**1. §** Az utasítás hatálya kiterjed:

- a) a Belügyminisztériumra,
- b) a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2010. (IX. 2.) BM utasítás 4. függelék A) és B) pontjában felsorolt minisztériumi és önálló belügyi szervekre.

### 2. A fegyverzeti-technikai szakterület rendeltetése és szervezeti felépítése

- 2. §**
- (1) A fegyverzeti-technikai szakterület tevékenységi körén belül kidolgozza a szükséges szakmai szabályozókat, végzi a hatáskörébe utalt anyagnemek, szaktevékenységek technikai biztosításával és alkalmazásával (a továbbiakban: biztosítási tevékenység) kapcsolatos feladatokat.
  - (2) A biztosítási tevékenységet az állománytáblában meghatározott fegyverzeti-technikai szakterület szervezeti elemként – általában a gazdasági szerv részeként – végzi.
  - (3) A fegyverzeti-technikai szakterület hivatásos és közalkalmazotti állományból áll. A fegyverzeti-technikai szakterület fegyverzeti szakbeosztottja hivatásos állományú.
  - (4) A biztosítási tevékenység két feladatkörben, az anyagi és a technikai folyamatok rendszerében kerül végrehajtásra.
  - (5) Az anyagi folyamat magában foglalja a szükségleti, fejlesztési tervek kidolgozását, a (köz)beszerzésekkel, a rendszeresítési eljárással, az alkalmazásba és használatba vétellel kapcsolatos feladatok végrehajtását, az ellátási szinteknek megfelelő készletezés kialakítását, tárolását, a használatra, felhasználásra történő kiadását, elszámolását, nyilvántartását, a szavatossági idővel rendelkező eszközök, anyagok esetében a készletgazdálkodás keretében ezek lecserélését (a továbbiakban: szavatossági idő miatti frissítés) és a használatból történő kivonást.
  - (6) Technikai folyamat keretében történik a fegyverzeti-technikai szakterület gazdálkodási körébe tartozó anyagnemekbe sorolt különféle eszközök, berendezések, anyagok, felszerelések, szaktevékenységek üzemeltetési, használati és alkalmazási feltételeinek biztosítása. Ez a tevékenység a különféle technikai ellenőrzési és kiszolgálási, karbantartási, beszabályozási, hitelesítési, valamint a meghibásodások bekövetkezése esetén a helyreállítási (kis-, közép- és nagyjavítási) rendszer keretében valósul meg.
  - (7) Amennyiben az önálló belügyi szerv feladatrendszere, az ehhez kialakított feltételrendszer és az ellátandó tömeg nem teszi szükségessé állománytábla szerinti fegyverzeti-technikai szervezeti elem létrehozását, az utasításban meghatározott – a szervezetre vonatkozó mértékű – biztosítási feladatok végrehajtásának rendjét a szervezeti és működési szabályzatban vagy ügyrendben kell konkrétan meghatározni.
  - (8) Annál az önálló belügyi szervnél, ahol a fegyverzeti-technikai szakterület nem a gazdasági szervek állományába van szervezve, az utasításban a gazdasági vezetők részére meghatározott feladatokat – azok adaptálásával – a Szervezeti és Működési Szabályzatban vagy ügyrendben kell rögzíteni.

- 3. §**
- (1) A fegyverzeti-technikai biztosítás rendszere az alábbi szinteken kialakított és működtetett alrendszerekből épül fel:
    - a) a Belügyminisztérium Műszaki Főosztálya mint szakirányító felügyeletet gyakorló központi szervezeti egység (a továbbiakban: szakirányító felügyeletet gyakorló központi szervezeti egység);

- b) az önálló belügyi szervek központi szintű szervei (a továbbiakban: középfokú szakirányító szerv); és
  - c) az önálló belügyi szervek irányítása alá tartozó szervek (a továbbiakban: területi szerv).
- (2) Azon önálló belügyi szervek esetén, ahol a szervezeti struktúra nem tartalmaz középfokú szakirányító szervet és területi szervet, az állománytábla szerinti fegyverzeti-technikai szervezeti elem végzi az utasításban előírt összes feladatot.
- (3) Utaltsági rendszer kialakítása esetén a fegyverzeti-technikai biztosítás rendjét, a végrehajtandó feladatokat megállapodásban rögzíti az ellátó és ellátott szervezet.

### 3. A fegyverzeti-technikai szakterület feladatai

#### 4. § A fegyverzeti-technikai szakterület legfontosabb feladatai:

- a) a működéshez szükséges szabályozók szakmai részének kidolgozása;
- b) szakmai felügyelet ellátása, és irányítói tevékenység végzése az alárendeltek irányában;
- c) szükségletek felmérése, tervezése, igénylése, beszerzése;
- d) az igények időbeni kielégítése, az alárendeltek ellátásának megszervezése;
- e) a használatra kiadott tárgyi eszközök, fogyóeszközök és készletek (a továbbiakban: szakanyagok) meglétének, működőképességének (hadrafoghatóságának), rendeltetésszerű használatának, felhasználásának ellenőrzése vagy ellenőriztetése;
- f) a szakanyagok tárolásával, karbantartásával, javításával, javíttatásával, rendszeresítésével, alkalmazásba és használatba vételével, és használatból való kivonásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok végzése;
- g) a hatáskörébe utalt anyagcsoportokhoz, szaktevékenységekhez kapcsolódó fejlesztések, új technológiák bevezetésének, a jogszabályokban vagy a szabályozási környezetben (pl. műszaki szabványok) bekövetkezett változások figyelemmel kísérése;
- h) közreműködés a (köz)beszerzési eljárások folyamatában a beszerzésre tervezett szakanyagokkal szembeni szolgálati igények megfogalmazásában, a műszaki követelmények meghatározásában;
- i) mindazon feladatok időbeni elvégzése, amelyeket a szakterületre vonatkozóan a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előírnak.

#### 5. § A szakirányító felügyeletet gyakorló központi szervezeti egység feladatai:

- a) elvégzi a szakterület működéséhez szükséges jogi normák szakmai előkészítését;
- b) az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló jogszabályok előírásainak megfelelően engedélyezi a középfokú szakirányító és területi szervek közötti szakanyag átadás-átvételeket;
- c) a hatáskörébe utalt szakanyagokat érintően véleményezi a középfokú szakirányító szervek fejlesztési, költségvetési, és közbeszerzési tervjavaslatait, indokolt esetben kezdeményezi a jóváhagyott tervek módosítását;
- d) kialakítja a fegyverzeti és vegyi védelmi eszközellátás tervezéséről és a tartalékok képzéséről szóló BM utasítás hatálya alá tartozó szakanyagok (a továbbiakban: kiemelt szakanyagok) normaajánlásait, értékeli és elemzi a középfokú szakirányító szervek eszközszükségleti táblázatait (a továbbiakban: ESZT);
- e) szakmai felügyeletként együttműködik az uniós és más nemzetközi forrásokból megvalósítandó fejlesztések szakmai előkészítésében és lebonyolításában;
- f) tervezi a hatáskörébe tartozó kötelező tartalékképzést és a jogszabályok alapján a minisztériumot terhelő kiadások költségeit fejezeti kezelésű előirányzatok formájában;
- g) képviseli a minisztériumot a NATO katonai beruházásokkal, a haditechnikai eszközök külkereskedelmi forgalmának, gyártásának és a hadiipari szolgáltatások végzésének engedélyezésével, az egyes nemzetközileg ellenőrzött termékek és technológiák forgalmának ellenőrzésével, valamint a katonai szabványosítási ügyekkel foglalkozó tárcaközi bizottságok munkájában;
- h) irányítja, felügyeli és koordinálja a rendszeresítési és rendszerből történő kivonási eljárásokat.

#### 6. § A középfokú szakirányító szerv feladatai:

- a) szervezi, irányítja az alárendeltségébe tartozó szakterületek működését, meghatározza a szakbeosztottak általánostól eltérő munkaköri feladatait, figyelemmel kíséri alkalmasságukat, véleményezi a szakterület vezetőinek megbízását, felmentését, indokolt esetben kezdeményezi a szervezeti módosítást;

- b) kidolgozza a szakanyagok biztosításával, kezelésével, használatával kapcsolatos, a szakterületet érintő elvi szabályozó rendelkezéseket;
- c) a tervezés általános rendjéhez igazodva elkészíti a különböző időtartamú fejlesztési, beruházási, felújítási (javítási) terveket és a hatáskörébe utalt szakanyagokra vonatkozóan a költségvetési (szükségleti) tervjavaslatát, indokolt esetben kezdeményezi a jóváhagyott tervek módosítását;
- d) irányítja – a tervezés általános rendjéhez igazodva – az alárendelt szakterületek költségvetési tervjavaslatainak összeállítását, felülbírálja és összesíti az elkészült szükségleti terveket, indokolt esetben kezdeményezi a jóváhagyott tervek módosítását;
- e) elkészíti a feladatkörébe utalt beszerzéshez szükséges műszaki dokumentációt, szakértőként közreműködik az eljárás folyamatában;
- f) koordinálja és kidolgozza a középfokú szervre vonatkozó normatáblázatokat, összesíti az ESZT-eket, elbírálja a normatáblázatok módosítására tett javaslatokat, indokolt esetben kezdeményezi a mennyiségi és minőségi összetétel változtatását;
- g) részt vesz a rendszeresítéssel, alkalmazásba (használatba) vétellel és rendszerből történő kivonással összefüggő bizottsági munkában, gondoskodik a rendszerbe állításhoz szükséges különféle utasítások elkészítéséről, elkészíttetéséről és kiadásáról;
- h) figyelemmel kíséri a középfokú szerv rendelkezésére álló szakanyagmennyiségek alakulását, intézkedéseket tesz az elfekvő készletek képződésének megakadályozására, felszámolására, a szakanyagok középfokú szerven belüli átcsoportosítására, és keresi a továbbhasznosítás lehetőségét;
- i) megszervezi a szakanyagok szavatossági idejének meghosszabbításával kapcsolatos feladatokat;
- j) szabályozza a műhelyek, laboratóriumok tevékenységét;
- k) biztosítja a szakterülethez beosztott állomány képzettségi színvonalának fenntartását, szervezi és elvégzi az időszakos és éves továbbképzéseket;
- l) elvégzi az alárendelt szakterületek valamennyi tevékenységére kiterjedő ellenőrzéseket és intézkedéseket tesz az észlelt rendellenességek megszüntetésére;
- m) a sajátos szervezeti helyzetből és feladatokból adódóan a szabályzat előírásait alkalmazza, a szakterülethez beosztott állomány tevékenységét – az eltérő beosztási elnevezéseknek, és feladatoknak megfelelően – a munkaköri leírásokban határozza meg;
- n) a fegyverzeti, vegyi védelmi és egyedi döntés alapján más szakanyagok javítása érdekében kis volumen vagy a gazdaságosság figyelembevételével regionális vagy központi szintű végrehajtást is elrendelhet;
- o) a területi szerv igénye alapján pótolja a fegyverhez tartozó elhasználdott, megsemmisült egyedi dokumentumokat;
- p) ha az utasításban nem érintett, de a gyakorlati tapasztalatok alapján – átmenetileg – szabályozási kényszerhelyzet alakul ki, azt ideiglenesen rendezi, majd normatív javaslatot terjeszt fel a szakirányító felügyeletet gyakorló központi szervezeti egységnek.

#### **7.5** A területi szerv feladatai:

- a) felméri és biztosítja a területi szerv szolgálati feladatainak zavartalan ellátásához a humán és tárgyi feltételeket, szakanyagszükségletet;
- b) kidolgozza a szakterület hatáskörébe tartozó területi szervei szintű szabályozókat;
- c) elvégzi a normatáblázatok alapján, valamint az ESZT-kben és a költségvetésben biztosított keretek között a területi szerv hatáskörébe tartozó ellátási, gazdálkodási feladatokat;
- d) a szolgálati igények alapján figyelemmel kíséri a szakanyagok használatának gazdaságosságát, szükség szerint javaslatot tesz a szerven belüli átcsoportosításra;
- e) gazdálkodik a rendelkezésre álló költségvetési előirányzatokkal, indokolt esetben javasolja a keretek átcsoportosítását;
- f) szervezi a szakanyagok és szolgáltatások igénybevételének rendjét;
- g) végrehajtja a szavatossági idő miatti frissítéseket, a szakanyagokra előírt hitelesítési (kalibrálási) és az esedékes technikai kiszolgálási műveleteket;
- h) ellátja a szakanyag-gazdálkodással járó általános és sajátos (speciális) tárolási, nyilvántartási, elszámolási, ellenőrzési szakfeladatokat;
- i) követi a szakanyagok mennyiségének alakulását, az ESZT-k változását, indokolt esetben kezdeményezi a középfokú szakirányító szerv által kiadott normatáblázatok módosítását;

- j) gondoskodik a szolgálati célra alkalmatlanná vált szakanyagok javításáról vagy javíttatásáról, cseréjéről, javaslatot tesz a használatból történő kivonásra, vagy továbbhasznosításra;
- k) ellenőrzi a szakanyagok rendeltetésszerű használatát, műszaki állapotát, karbantartottságát;
- l) gondoskodik a munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások betartásáról és biztosítja az ehhez szükséges feltételeket;
- m) biztosítja a szakbeosztotti állomány képzettségi színvonalának fenntartását, szervezi és elvégzi a szervi továbbképzéseket és igény esetén közreműködik a nem szakterületi állomány szakmai felkészítésében;
- n) elvégzi az előírt éves technikai ellenőrzéseket;
- o) bevételezi a talált, beszolgáltatott, elkobzott fegyverzeti szakanyagokat, és azokkal a vonatkozó előírások szerint számol el.

**8. §** A területi szerv állománytáblájában szereplő szervezet (a továbbiakban: helyi szerv) általános feladatrendszere keretében:

- a) ellenőrzi az állomány részére kiadott, vagy alegységkészletként a helyi szerv részére biztosított szakanyagok meglétét, állapotát;
- b) végzi a szakanyagokra előírt szabályoknak megfelelően a tárolást, raktározást és a részükre meghatározott – általában kezelői szintű – karbantartásokat, technikai kiszolgálási műveleteket;
- c) naprakészen vezeti a felhasználásra kerülő szakanyagok nyilvántartását és elszámolását;
- d) gondoskodik a munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások betartásáról;
- e) felkészül a fegyverzeti-technikai szakterület által végrehajtásra kerülő technikai ellenőrzésre;
- f) intézkedik az előtalált, talált és átadott szakanyagok előírás szerinti ideiglenes tárolására, majd leadására.

#### *4. Személyhez kapcsolódó kötelezettségek*

**9. §** A középfokú szakirányító szerv vezetője:

- a) elkészíti a fegyverzeti-technikai szakterület különböző időtartamokra vonatkozó szervezetfejlesztési és különféle rendeltetésű (beruházási, fejlesztési, felújítási, szükségleti) terveit;
- b) szabályozza a szakanyagok gazdálkodásával, biztosításával, kezelésével, használatával kapcsolatos feladatokat, kiegészítheti a központi ellátás alá vont szakanyagok körét;
- c) kiadja a használatra biztosított szakanyagok – kiemelten a szolgálati lőfegyverek, lőszeres, kényszerítő eszközök – tárolására, ezek ellenőrzésére vonatkozó szabályozót;
- d) meghatározza a fegyverzeti-technikai szakanyagok technikai ellenőrzésének rendjét;
- e) kiadja a kiemelt szakanyagokra vonatkozó normatáblázatokat;
- f) gondoskodik a szakbeosztottak állománytáblájában való meghatározásáról, az előírt szakmai és speciális szakképzések megszerzéséről;
- g) vezetői munkájához meghatározza a fegyverzeti-technikai szakterület tevékenységével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettség követelményeit;
- h) a középfokú szakirányító szerv gazdasági vezetője javaslata alapján intézkedhet azon szakmai szabályozók alkalmazásának átvételéről, amelyekkel a Magyar Honvédség, a társ rendvédelmi szervek, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a polgári nemzetbiztonsági szolgálat rendelkezik és a szerv fegyverzeti-technikai biztosítási feladatainak végrehajtása során felhasználhatóak.

**10. §** A területi szerv vezetője:

- a) gondoskodik a normatáblázatokban jóváhagyott szakanyagok – szükségletekkel arányos – elosztásáról, felhasználásáról;
- b) indokolt esetben intézkedik a szakanyagok szerven belüli ideiglenes vagy végleges átcsoportosítására, felterjeszti a normatáblázatok mennyiségi vagy minőségi módosítására vonatkozó javaslatot;
- c) meghatározza az irányítási eszközökben előírtak és a helyi sajátosságok figyelembevételével a szakterületi feladatok ellátásának, a szakanyagok igénybevételének rendjét;
- d) évenként legalább egy alkalommal ellenőrzi, vagy megbízottja útján ellenőrizteti a szakanyagok állapotát, azok rendeltetésszerű használatát, felhasználását;

- e) gondoskodik a szerv részére biztosított szakanyagok biztonságos tárolásáról, őrzéséről, a műszaki, technikai kiszolgáláshoz szükséges objektumok, helyiségek, és azok személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról;
- f) rendszeresen beszámoltatja a szerv gazdasági vezetőjét a működésről, az ellátottság helyzetéről, színvonaláról, indokolt esetben intézkedik a problémák megszüntetése érdekében;
- g) ellenőrzi, vagy megbízottja útján ellenőrizteti a robbanási és mérgezési veszélyek elhárítására, a munka-, környezet-, valamint a tűzvédelmi szabályok megtartására vonatkozó előírások végrehajtását;
- h) gondoskodik az új eszközök szabályszerű használatának megismerése céljából a kiképzésről, a továbbképzések megszervezéséről, megtartásáról.

**11. §** A helyi szerv vezetője:

- a) megismerteti a személyi állományt a szakanyagok használatával, kezelési módjával, gondoskodik ezek rendeltetésszerű használatáról, karbantartásáról, javíttatásáról, teljességének meglétéről;
- b) biztosítja a helyi szerv részére előírt nyilvántartások, elszámolások folyamatos vezetését, az okmányok megőrzését;
- c) ellenőrzi a használatra kiadott szakanyagok állapotát, meglétét, karbantartását, szakszerű használatát, felhasználását;
- d) negyedévente ellenőrzi a használatra kiadott szakanyagok meglétét;
- e) a használatra kiadott fegyvereknél, lőszerknél, kényszerítő eszközöknél havonta egyszer, a többi szakanyag esetében negyedévenként ellenőrzi a rendszeres karbantartást, működőképességet, szükség esetén intézkedik a hibák megszüntetésére;
- f) a vonatkozó külön előírásoknak megfelelően intézkedik a szerv részére szükséges helyi beszerzések, szolgáltatások igénybevételének végrehajtására a biztosított költségvetési keret terhére, ezek elszámoltatására;
- g) gondoskodik a helyi szerv részére biztosított veszélyes szakanyagok – fegyverzet, lőszer, robbanó- és pirotechnikai anyagok – előírászerű és biztonságos tárolásáról, őrzéséről és ellenőrzéséről;
- h) rendszeresen ellenőrzi az ügyeleti szolgálat szakanyagok kiadásával, visszavételével kapcsolatos tevékenységét, a meghatározott okmányok vezetését;
- i) dokumentálja a végrehajtott ellenőrzést, annak időpontját, eredményét és a megállapításait az elrendelt ellenőrzési okmányban rögzíti, a fegyverellenőrzés tapasztalatait közvetlen szolgálati előjárójának jelenti;
- j) gondoskodik a munka-, vagyon-, tűz- és környezetvédelmi követelmények, valamint rendszabályok betartásáról.

**12. §** A javítóműhely és a laboratórium vezetője a 11. § szerinti feladatokat a műhely, laboratórium tevékenységének megfelelően a rá vonatkozó mértékben végzi.

**13. §** A szakanyagokat használó személy feladatai:

- a) a részére kiadott szakanyagok felhasználási, használati, működési (működtetési) szabályainak, igénybevételi előírásainak megismerése és betartása;
- b) a meghibásodott, javításra szoruló szakanyagok leadása;
- c) a részére kiadott szakanyag elvesztését azonnal jelenti a szolgálati előjárójának;
- d) a kiadott szakanyagokat más személynek nem adja át;
- e) a részére kiadott fegyverzeti-technikai szakanyag kezelési utasításában, felhasználói tájékoztatóban előírtaknak megfelelő mértékű időszakos és használathoz kötött karbantartások, technikai kiszorgatások végrehajtása.

**14. §** A középfokú szakirányító szerv gazdasági vezetője biztosítja a 6. és 9. §-ban felsorolt tevékenységek kidolgozását és végrehajtását, és végzi – értelemszerűen – a 15. §-ban szereplő feladatokat a középfokú szakirányító szervre vonatkozóan.

**15. §** A területi szerv gazdasági vezetője:

- a) szervezi és irányítja a szerv szakanyag-gazdálkodását, hatáskörén belül gondoskodik a végrehajtás feltételeinek megteremtéséről;
- b) munkaterületenként szervezi a beosztottak tevékenységét, irányítja és ellenőrzi munkájukat;
- c) részt vesz a fejlesztési tervjavaslatok követelmények szerinti összeállításában, érvényesíti a felsőbb- és a szervezeti szintű koncepciókat;

- d) elbírálja a normatáblázatokról és az ESZT-ktől eltérő szervek belüli igényeket, hatáskörét meghaladó esetben javaslatot tesz azok kielégítésére vagy normamódosításra, ha szükséges, ehhez kapcsolódóan a költségvetési keretek átcsoportosítására;
- e) összeállítja a szerv műszakilag megfelelően részletezett szakanyag-szükségleti tervjavaslatát az érvényes normák, tapasztalatok, tényszámok és tervezési segédletek alapján;
- f) elkészíti a központi ellátás alá vont szakanyagra vonatkozó igénybejelentését, (megrendelését);
- g) jogosult kötelezettséget vállalni – a vonatkozó külön előírások szerint – a fegyverzeti-technikai szakterület biztosítási feladatainak végrehajtása érdekében;
- h) a vonatkozó jogszabályok, belső normák alapján irányítja a beszerzéseket, megszervezi a megrendelések időben és választék szerint történő feladását, a teljesülések folyamatos követését, gondoskodik a megrendelt szakanyagok átvételéről, beszállításáról, nyilvántartásba vételéről és használatra való kiadásáról;
- i) figyelemmel kíséri a szakanyagmennyiségek alakulását, intézkedik a felesleges készletek keletkezésének megakadályozásáról, az elfekvő készletek időbeni felszámolásáról;
- j) megszervezi és ellenőrzi a javítóműhelyek tevékenységét, felméri a szerv javítási szükségletét, biztosítja a műhelykapacitás gazdaságos kihasználtságát, a korszerű karbantartási, javítási technológiák alkalmazását, a végzett munkák szakszerűségét;
- k) 1 főnél nagyobb szakbeosztotti állomány esetén kapacitási ütemtervet készít a javítási igények és a rendelkezésre álló műhelykapacitás összehangolása érdekében;
- l) irányítja és elvégzetteti a szakanyag-gazdálkodással járó tárolási, nyilvántartási, elszámolási, selejtezési, használatból való kivonási, értékesítési és ellenőrzési feladatokat;
- m) intézkedéseket tesz a szükségessé váló költségvetési előirányzatok átcsoportosításra és a ráfordítások reális csökkentésére;
- n) értékelő-elemző tevékenysége eredményeként – indokolt esetben – javaslatot tesz a szakanyag-gazdálkodást érintő, a szolgálati igényekhez igazodó módosításokra, a szakanyagellátás, gazdálkodás rendszerének javítására;
- o) biztosítja a szakterülethez beosztott állomány szakmai képzettségének fejlesztését, szervek szinten elkészíti a szakmai továbbképzési terveket, végrehajtja, megköveteli és ellenőrzi azok megtartását;
- p) rendszeresen jelentést készít a szerv vezetőjének (parancsnokának) a fegyverzeti-technikai szakterület helyzetéről, a szakanyagok állapotáról, szolgálati használatra való alkalmasságáról, rendeltetésszerű használatáról;
- q) folyamatosan figyelemmel kíséri a fegyverzeti-technikai szakterület működését, a részére előírt ellenőrzések keretében különös súllyal ellenőrzi az eszközök kívánt műszaki színvonalon tartását;
- r) meghatározza a felhasznált lőszeres elszámolásának helyi szabályait;
- s) ellenőrzi és végrehajtja a fegyverzeti-technikai szakterület részére meghatározott speciális nyilvántartások vezetését.

**16.5** A fegyverzeti-technikai szakterület szakállománya (vezető és végrehajtók):

- a) a középfokú szakirányító szerv részére jelentéseket, javaslatokat, adatszolgáltatást készít;
- b) a szakanyagellátással összefüggő általános és sajátos feladatokat végez;
- c) gondoskodik a szolgálati és képzési lőszeres kiadásáról, visszavételezésről, elszámolásáról és a készlet frissítéséről;
- d) külön igény alapján képzések keretében felkészíti, és napi munkája során segítséget nyújt a nem szakbeosztotti állománynak fegyverismereti, kezelési, használati, karbantartási, tárolási és a kisebb hibák elhárításával kapcsolatos kérdésekben;
- e) intézkedik az előlalt, vagy más szervek által átadott fegyverek, fegyverzeti szakanyagok összegyűjtéséről, tárolásáról és leadásáról;
- f) évente egyszer végrehajtja az előírt szakanyagokra kiterjedően a technikai ellenőrzést (mennyiségi meglét, karbantartottság, teljesség ellenőrzése, műszeres, idomszeres bevizsgálás);
- g) rendszeresen ellenőrzi a helyi szerveknek, műhelyeknek, laboratóriumoknak kiadott szakanyagok rendeltetésszerű használatát;
- h) gondoskodik a joghatással járó műszerek, kötelezően előírt mérőeszközök hitelesítésének ütemterv szerinti végrehajtásáról;
- i) megszervezi és elvégzi a szakanyagok javítását vagy javíttatását;
- j) biztosítja a meghibásodott szakanyagok kiszállítását, és a megjavítottak visszaszállítását;
- k) biztosítja a lőkiképzési tematikában előírt feladatokhoz szükséges kiképzési szakanyagokat;
- l) elvégzi vagy elvégzetteti a fegyverzeti szakanyagok szakszerű javítását;

- m) felelős a fegyverműhely részére biztosított fegyverzeti szakanyagok, műhelyfelszerelések meglétéért, karbantartásért, a felhasználtak elszámolásáért;
- n) a javítási utasításokban, előírásokban meghatározott mértékig végrehajtja a fegyverek javítását;
- o) vezeti a lövészetek alkalmával a lőkönyvet, végzi a fegyvereknél előforduló helyszíni hibaelhárításokat, végrehajtja az el nem működött gránátok megsemmisítését;
- p) elvégzi a munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően a fegyverzeti szakanyagok technikai ellenőrzéseivel kapcsolatos egyéb feladatokat;
- q) gondoskodik a vegyi védelmi szakanyagok – különösen a mérgező vagy egészségre ártalmas vegyszerek – előírás szerinti karbantartásáról, időszakos bevizsgálásról, a szavatossági idővel rendelkező anyagok rendszeres frissítéséről;
- r) felelős az elvégzett javítási, bevizsgálási feladatok szakszerűségéért, a felhasznált szakanyagok elszámolásáért, valamint az előírt nyilvántartások naprakész vezetéséért;
- s) végrehajtja az előírásokban meghatározott mértékig a szerv vegyi védelmi szakanyagainak helyi javítását, a műszerek bevizsgálását;
- t) évente legalább egyszer elvégzi a tárolt szakanyagoknál a gyári dokumentációk (katonai javítási utasítások) szerinti bevizsgálásokat, szavatossági lejáratú ellenőrzését és a szolgálati feladatokra való alkalmasságot (hadrafoghatóság).

- 17. §**
- (1) A fegyverzeti-technikai szakterület szakmai vezetője az állománytáblában meghatározott hivatásos állományú, aki felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkezik.
  - (2) Nem minősül – a (3) bekezdés kivételével – a fegyverzeti-technikai szakterület szakmai vezetőjének annak a szervezeti elemnek a vezetője, ahova a fegyverzeti-technikai szakterületet az állománytábla szerint szervezték.
  - (3) Amennyiben a fegyverzeti-technikai biztosítási feladatok volumene szükségessé teszi osztály, alosztály, vagy csoport is szervezhető, ebben az esetben a fegyverzeti-technikai szakterület vezetője az osztály-, alosztály-, vagy csoportvezető.

- 18. §**
- A fegyverzeti-technikai szakterülethez beosztott végrehajtók az állománytáblában meghatározott státuszt betöltő technikusok vagy segédelőadók, vagy osztály, alosztály, csoport szervezet esetén a 17. § (1) bekezdése szerinti végzettséggel rendelkezők, de vezetőnek nem minősülők hivatásos állományúak is, akik a munkaköri leírásukban előírtaknak megfelelően meghatározott körű szakanyagokért lehetnek felelősek. Ennek megfelelően megnevezésük lehet pl. fegyverzeti, vegyi védelmi, műszaki, rendszerttechnikai.

- 19. §**
- (1) A 17. és 18. §-ban szereplő szakbeosztottaknak szakmai profiljuknak megfelelő szakmai képesítéssel kell rendelkezniük.
  - (2) A fegyverzeti-technikai szakterület vezetője, aki az utasítás hatálybalépésével egy időben nem rendelkezik a megfelelő szakmai képesítéssel – a fegyverrel nem rendelkező önálló belügyi szervek kivételével –, legalább fegyverzet-technikusi végzettséget köteles megszerezni a 91. §-ban foglalt időpontig.
  - (3) Az a 18. §-ban meghatározott beosztást betöltő, aki jelenleg nem rendelkezik a megfelelő szakmai képesítéssel, szakmai profiljának megfelelő technikus végzettséget köteles megszerezni a 91. §-ban foglalt időpontig.

- 20. §**
- A fegyverzeti-technikai szakterülethez bevont egyéb szolgálati ügyintézők feladata, kötetmei és felelőssége a munkaköri leírásban, saját hatáskörben kerül meghatározásra – jelen utasítás, a magasabb szintű szakmai szerv iránymutatásai alapján – a szervezeti és szolgálati sajátosságok figyelembevételével.

#### *5. A szakanyagok csoportosítása*

- 21. §**
- (1) A fegyverzeti-technikai szakterület hatáskörébe utalt szakanyagok anyagnemenkénti csoportosítása:
    - a) fegyverzeti: fegyverek, lőszer (töltények), robbanó-, gyújtó- és pirotechnikai szakanyagok;
    - b) vegyi védelmi: egyéni bőrvédő és légzésvédelmi eszközök, légoltalmi, vegyi és sugárvédelmi felszerelések, műszerek, mentesítőtechnikák;
    - c) általános és hadiműszaki: ipari, földmunka- és hadiműszaki gépek, általános műszerek, szerszámok, műhelyberendezések és -felszerelések, színesfém és vaskohászati szakanyagok, nem fém alapanyagú műszaki



- cikkek, nem géperejű vízi járművek, úszóházak és ezek szerelvényei, életvédelmi létesítmények felszerelése, világítástechnikai, hangtechnikai és elektroakusztikai berendezések, műszerek, felszerelések;
- d) fotó, optikai, elektrooptikai: fényképezőgépek, laborberendezések, nappali és éjjellátó figyelő-felderítő eszközök, nappali és éjszakai célzókészülékek, lézeres célmegjelölők, optikai és lézertáv mérők;
- e) rendészeti-technikai: bűnügyi, közrendvédelmi, közlekedés- és vízirendészeti, határőrizeti és határátkelőhelyi technikák;
- f) védő: pl. lövedék-, repesz- és szúrásálló védőmellények, fej- és testvédők, lövedékálló védőpajzs;
- g) kényszerítő: bilincsek, könnygázsórázó spray-k, rendőr (gumi) botok, elektromos sokkolók, különféle rendeltetésű elfogó technikák;
- h) oktatástechnikai: tantermi berendezések, feleltetőgépek, írásvetítők, nyelvi laboratóriumok, kiképzési szakanyagok;
- i) ügyvitel-technikai: iroda-, ügyvitel- és nyomdatechnikai gépek, nyomdai berendezések és felszerelések, mikrofilm-technikai szakanyagok, szárazbélyegző gépek;
- j) video-, kino- és kultúrtechnikai: pl. hálózati és hordozható videorecorderek, videokamerák, képkeverők, editálók, videostúdió-felszerelések, filmfelvevő gépek, filmvetítő felszerelések, televíziók, műsorszóró rádiók;
- k) hőkamerás és egyéb felderítő: pl. hőkamerák, lépésérzékelők;
- l) vízi járművek hajónavigációs berendezései: pl. felszíni és mélységi radarok;
- m) technikai őrzés-védelmi rendszerek: pl. térfigyelő kamerák, mozgásérzékelők, behatolásjelzők;
- n) elektromos hangszerek: pl. gitár, szintetizátor;
- o) az a)–n) pontokban szereplő szakanyagok hordtokjai, -táskái;
- p) göngyölegek: pl. ládák, zsákok, üvegballonok, fa- és fémhordók, kartondobozok.
- (2) Nem tartoznak a fegyverzeti-technikai szakterület gazdálkodási körébe:
- a) az (1) bekezdésben felsorolt szakanyagokhoz kapcsolódó számítástechnikai (informatikai) részelemek és szaktervezések, és a gépjárművekkel való gazdálkodás;
- b) az (1) bekezdésben felsorolt, a titkos információgyűjtés, titkos adatszerzés végrehajtását elősegítő, biztosító szakanyagok;
- c) azok a multifunkciós rendeltetésű szakanyagok, amelyek többségében az informatikai szakterület tevékenységébe tartozó feladatokat biztosítják.
- (3) A szakanyagok a rendeltetésük szerint lehetnek:
- a) személyi alapfelszerelések;
- b) személyhez (beosztáshoz), technikai eszközhöz rendelt felszerelések;
- c) alegységkészletek;
- d) egységkészletek;
- e) tartalékok;
- f) főcikkek, kiegészítő cikkek, tartozékok;
- g) javító és karbantartó szakanyagok;
- h) tároló- és csomagolóeszközök.

- 22. §** (1) A szakanyagokat a számvitelről szóló törvény, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet (a továbbiakban együtt: számviteli előírások) alapján a közép fokú szakirányító szerv számviteli politikája rendelkezéseinek megfelelően, gazdálkodásban betöltött szerepük szerint különböző kategóriákba kell sorolni és annak megfelelően nyilvántartani.
- (2) A szolgálati és kiképzési célú fegyvereket – értékhatártól függetlenül – az integrált pénzügyi és számviteli rendszerben egyedileg kell nyilvántartani.
- (3) A szakanyagok gazdálkodásban betöltött szerepük szerint az alábbiak lehetnek:
- a) a szakanyagokat rendeltetésük, használatuk alapján kell a befektetett eszközök vagy a forgóeszközök közé sorolni annak figyelembevételével, hogy az tartósan – egy éven túl – vagy egy éven belül kerül felhasználásra a működéshez;
- b) a szakanyagok közül a – befektetett eszközök kategóriába sorolt – tárgyi eszközök, azok a tárgyasult (dologi) eszközök, amelyek a tevékenységet közvetlenül vagy közvetetten, rendszeres használat mellett tartósan, legalább egy éven túl szolgálják, idetartoznak a kis értékű tárgyi eszközök is;
- c) a szakanyagok közül a forgóeszközök csoportjába sorolt készletek azok – az egyedi értéküktől függetlenül –, amelyek 1 éven belül elhasználódnak, jellemzőjük, hogy rendszerint egyetlen tevékenységi folyamatban vesznek

részt, és a tevékenység folyamán eredeti megjelenési alakjukat elvesztik, vagy a tevékenység során változatlan állapotban maradnak.

#### *6. A szükségletek és szolgáltatások felmérésének rendje, tervezése, igénymódosítása*

- 23. §** (1) A szakanyagok és szolgáltatások szükségletfelmérésének, tervezésének, termódosításának általános elveit az államháztartásról szóló törvény és a hozzá kapcsolódó jogszabályok, valamint a BM Gazdálkodási Szabályzat mindenkorai rendje és a középfokú szakirányító szervek tárgybani előírásai határozzák meg.
- (2) Az éves költségvetési tervjavaslat, szükségleti terv a költségvetés készítését általánosan szabályozó irányítási eszközökben és az évenként kiadott tervezési útmutatókban meghatározott költséghelyeken, az ott előírtak szerint kerül összeállításra.
- (3) A szükségletek felméréséhez, tervezéséhez alapul szolgálnak:
- a különböző időtartamú tervekből a tervezési évre vonatkozó, aktualizált feladatai, előírányzatai;
  - a kiadott normák és tervezési útmutatók előírásai;
  - a normák alapján kidolgozott ESZT-kben jóváhagyott mennyiségek;
  - a szakanyagokkal való feltöltöttség, azok minőségi állapota;
  - a jóváhagyott vagy tervbe vett, a tervekészítés időszakában már ismert szervezeti változás, feladatnövekedés vagy -csökkenés;
  - a megelőző időszakok ráfordítási és felhasználási tényszámai, továbbá a tervidőszakban a szolgálatok várható szakanyag-, szolgáltatási és fenntartási igényei.
- (4) Az utánpótlási tervben szerepel az amortizációs pótláshoz, a javításokhoz, karbantartásokhoz szükséges szakanyagok mennyisége és értéke.
- 24. §** (1) A szükségletek kielégítése központilag vagy területi vagy helyi szervek szinten történik.
- (2) Központilag történik az ellátás a vonatkozó jogszabályok és a középfokú szakirányító szerv előírásainak megfelelően:
- a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó, és
  - a központi ellátás alá vont szakanyagokkal.
- (3) A középfokú szakirányító szerv által központi ellátás alá vont szakanyagok az alábbiak:
- fegyverzeti,
  - vegyivédelmi,
  - optikai, elektrooptikai,
  - védő,
  - kényszerítő,
  - hőkamerás, egyéb felderítő.
- (4) Szakmai szempontok, az egységesítés és a rendszerszemléletű működés által megkövetelt igények biztosítása érdekében a középfokú szakirányító szerv döntése alapján a (3) bekezdésben foglaltakon kívül további szakanyagok és szolgáltatások igénybevétele is központi ellátás alá vonható.
- 25. §** A szolgálati, fegyverzeti-technikai biztosítási feladatok ellátását év közben olyan előre nem látott tényezők befolyásolhatják, amelyek szükségessé tehetik a jóváhagyott éves költségvetési terv módosítását. A termódosítás a vonatkozó előírások betartásával kezdeményezhető és végezhető.

#### *7. A jóváhagyott éves költségvetési terv teljesítése, a szükségletek kielégítése*

- 26. §** (1) A szakanyag- és szolgáltatási szükségletek kielégítése a jóváhagyott fejlesztési, ellátási vagy utánpótlási terv és a költségvetés, valamint esetenként a – rendkívüli helyzet beálltakor – külön kiadott minisztériumi vagy középfokú szakirányító szervek szintű felsőbb utasítás alapján történik.
- (2) A szükségletek kielégítése, a szakanyagok biztosítása történhet:
- központi ellátás útján,
  - központi készletből;

- c) saját hatáskörben,
  - d) átcsoportosítás útján;
  - e) belső erőforrásokból a meglévő mennyiségből.
- (3) A (2) bekezdés szerinti gazdasági események történhetnek térítés nélkül vagy térítés ellenében.
- (4) Beszerzésre a szolgálati feladatok ellátásához feltétlenül szükséges és alkalmasságát tekintve legcélszerűbb szakanyagok kerülhetnek, a takarékosági elvek, az együtthasználhatósági, az egységesítési, a korszerűségi és minőségi követelmények, a gazdaságosság és hatékonyság, a szavatossági és garanciális feltételek figyelembevételével a vonatkozó jogszabályok és belső előírások betartásával. A beszerzést követően a szolgálati feladatok végrehajtására kizárólag rendszeresített vagy alkalmazásba (használatba) vett szakanyagok kerülhetnek.
- (5) A (köz)beszerzések végrehajtása a vonatkozó jogszabályok és a közép fokú szakirányító szerv előírásai alapján történik.
- (6) Eltérő rendelkezés hiányában a beszerzések
- a) a védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról szóló Korm. rendelet;
  - b) az államtitkot vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól szóló Korm. rendelet;
  - c) a haditechnikai termékek gyártásának és a haditechnikai szolgáltatások nyújtásának engedélyezéséről szóló 2005. évi CIX. törvény és a haditechnikai eszközök és szolgáltatások kivitelének, behozatalának, transzferjének és tranzitjának engedélyezéséről szóló Korm. rendelet
- hatálya alá tartozó szakanyagokra vonatkozóan a szakirányító felügyeletet gyakorló központi szervezeti egység engedélye alapján történnek.

- 27. §**
- (1) A központi ellátás alá vont szakanyagok esetében a szükségletek kielégítésének rendjét a közép fokú szakirányító szerv határozza meg.
  - (2) A központi ellátás rendjében biztosításra kerülő szakanyagokat az ellátottaknak vissza kell igazolni.
  - (3) A szakanyagok kiadása történhet a központi raktárból vételezés keretében, vagy a szállítótól történő közvetlen átvétellel. A vételezés, átvétel, szállítás időpontjáról az ellátásra kerülő szervet értesíteni kell. Az értesítés alapján az ellátásra kerülő szerv a kiutalt szakanyagok szabályszerű átvételére, szállítására, fogadására felkészül, a meghatározott időben és helyen ezt végrehajtja.
  - (4) A vételezés esetén az ellátásra kerülő szerv biztosítja a szállításhoz szükséges járművet, göngyöleget, szükség esetén fegyveres kísérőket, valamint a rakodószemélyzetet is. A vételezőnek minden esetben biztosítani kell az átvételre jogosító okmányt és a bélyegzőt.

- 28. §**
- (1) A szükségletek átcsoportosítás útján történő kielégítése esetén a területi szervek használatban lévő szolgálati használatra alkalmas, feladatváltozás vagy egyéb okok miatt feleslegessé váló szakanyagok kölcsönös átadás-átvétel vagy anyagátutalás formájában – a közép fokú szakirányító szerv engedélye alapján – közvetlenül átcsoportosíthatók a vagyongazdálkodásra vonatkozó előírások betartásával.
  - (2) A fegyverek átcsoportosításának megtörténtét a szükséges okmányok csatolásával a központi lőfegyver-nyilvántartó szervnek a külön szabályban előírt határidőn belül meg kell küldeni.
  - (3) A területi szervek közül a helyi szervek közötti átcsoportosítás engedélyezésére a területi szerv vezetője és a gazdasági vezető jogosult.
  - (4) Szavatossági időhöz kötött szakanyagokból a területi szervek között csak azok adhatók át, amelyeknél a felhasználásra vagy a tárolásra előírt szavatossági idő még nem járt le.
  - (5) Szavatossági időn túli szakanyagok átadás-átvétele csak abban az esetben hajtható végre, ha azokat gyakorlásra vagy más célú – nem eredeti rendeltetésű – igénybevételre tervezik és a bevizsgálást követően inaktív körülmények közötti használatra alkalmasnak minősítettek.

- 29. §**
- (1) Rendkívüli szakanyagigénylésre akkor van lehetőség, ha olyan szervezeti és feladatváltozás történt, amelyet a rendelkezésre álló tartalékokból kielégíteni nem lehet, valamint, ha a szerv tevékenységét hátrányosan befolyásoló hiányok – pl. rendkívüli felhasználás, elemi csapás, kár – keletkeztek, és az ellátásnak fokozását, megerősítését az arra jogosult vezető elrendeli.
  - (2) A terven felüli igényeket indoklással, a térítés módjának megjelölésével a közép fokú szakirányító szervhez kell felterjeszteni.

- 30. §** A szakanyagok rendszeresítésének szabályait, a rendszerből való kivonását a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg.

*8. A szakanyagok átvétele, kiutalása, átadása, leadása, értékesítése*

- 31. §**
- (1) Vételezés, kiadás esetén a szakanyagokat az előírt számviteli okmányokon kell átadni.
  - (2) A kiutalt szakanyagokat jellegüktől függően törzlappal, törzskönyvvel (lőkönyvvel), magyar nyelvű kezelési utasítással, készlet (teljességi) jegyzékkel, jótállási (garanciális) okmányokkal kell ellátni, amelyeket a szakanyaggal együtt ad ki az átadó.
  - (3) A (köz)beszerzési eljárások keretében szerződésben kell rögzíteni, hogy a szakanyaghoz milyen dokumentumokat kell biztosítani.
  - (4) Az egyedi okmányokkal rendelkező szakanyagokat, azok nélkül átadni, és átvenni nem lehet.
  - (5) A kiutalt szakanyagok átvétele előtt az átvevő személy ellenőrzi a (2)–(4) bekezdésekben meghatározott okmányok meglétét.
  - (6) Az átvevő személy az átadó megbízottjának jelenlétében a számviteli okmányokon feltüntetett mennyiségeket az átadásra kerülő szakanyag mennyiségével, gyártási számával egyezteti, és ellenőrzi a szakanyag épségét, sérülésmentességét, szavatossági idejét, a feltüntetett tartozékok, előírt dokumentumok meglétét.
  - (7) Amennyiben az átvevő személy az okmányokban feltüntetett adatokkal szemben mennyiségi vagy minőségi kifogást emel, és azt az átadó megbízottjával nem tudja rendezni, az átvételt megtagadja és döntés céljából az átvételt elrendelő szerv vezetőjével vagy megbízottjával felveszi a kapcsolatot, (köz)beszerzési eljárások keretében a szerződésben rögzítettek szerint jár el.
  - (8) A szakanyagok átvétele után az átvevő személy felelős a gazdasági vezető által meghatározott menetvonalon a rendeltetési helyre történő biztonságos szállításért.
- 32. §** Átadás esetén a szakanyagokat megbontás nélkül, az előírt tartozékokkal és okmányokkal, a legutolsó üzemeltetési állapotnak megfelelően, a használhatósági fok feltüntetésével, az elrendelt számviteli okmányon kell átadni. A szakanyagok szállításáért való felelősséget az elrendelésben határozzák meg.
- 33. §**
- (1) Szakanyagok ideiglenes vagy végleges átengedése, kereskedelmi szervezet részére való szakanyag-értékesítés a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) vagyontárgyak használatból való kivonására vonatkozó előírásai alapján történik.
  - (2) Az átadásra kerülő szakanyagokat minden esetben meg kell fosztani mindazon tartozékoktól, szerelékektől, amelyek belügyi szolgálati vagy haditechnikai jellegre (eredetre) utalnak.
  - (3) Az utasítás hatálya alá tartozó szakanyagok ideiglenes külföldre vitele 15 millió Ft egyedi könyv szerinti bruttó értékhatárig a területi, ezen felül a középfokú szakirányító szerv vezetőjének engedélyével történik.
  - (4) Nemzetközi egyezmények alapján a szolgálati fegyverek külföldre történő kivitele az egyezményekben foglaltak szerint történik.
  - (5) A (4) bekezdés szerinti egyezmény, és eltérő rendelkezés hiányában a szolgálati fegyverek külföldre történő kivitele a haditechnikai eszközök és szolgáltatások kivitelének, behozatalának, transzferjének és tranzitjának engedélyezéséről szóló Korm. rendelet előírása szerint történik.
  - (6) Az (5) bekezdés szerinti kivitelhez figyelembe kell venni az engedélyezési hivatal ülésrendjét, a tranzit- vagy beviteli engedély megszerzésének átfutási idejét.
  - (7) Az eddig megszerzett tapasztalatok és a kialakult szakértői kapacitásra tekintettel a szakanyagok külföldre vitelének ügyintézésére az önálló belügyi szerv megállapodást köthet az Országos Rendőr-főkapitánysággal térítés ellenében, vagy viszonyossági alapon térítés nélkül.
- 34. §**
- (1) Személyi alapfelszerelésként biztosított szakanyagokkal (a továbbiakban: személyi felszerelések) való ellátás során a fegyverviselésre jogosult személyeket állományba vételt követően a normatáblázat szerint járó szakanyagokkal kell felszerelni.
  - (2) A hivatásos, a kormány-tisztviselői, a köztisztviselői és közalkalmazotti állományt az állományba vétel alkalmával – a készlettel függően – a vezető által meghatározott fontossági sorrendben a normatáblázat szerint járó vegyi védelmi személyi felszerelésekkel kell ellátni.

- (3) A fegyverzeti-technikai szakterület gazdálkodási körébe tartozó többi anyagnem esetében mindazon személyeket, akik olyan beosztásba kerültek, amelyre helyi norma személyi felszerelést biztosít, a jóváhagyott ESZT szerinti szakanyagokkal kell ellátni.

- 35. §**
- (1) A szakanyagok kiadása esetén a személyi állomány fegyverzeti és egyéni vegyi védelmi eszközökkel történő felszerelését – állományparancs alapján – a fegyverzeti-technikai szakterület vezetője vagy a 17. § (3) bekezdésben meghatározott szerveződés esetén a 17. § (1) bekezdése szerinti végzettséggel rendelkező, de vezetőnek nem minősülő szakbeosztott (a továbbiakban a 35–38. és 74–75. §-okban együtt: fegyverzeti-technikai szakterület vezetője) hajtja végre.
  - (2) A többi szakanyag vonatkozásában a felszerelést a területi szerv székhelyén a fegyverzeti-technikai szakterület vagy a helyi szerv végzi.
  - (3) Az átvétellel ismertetni kell a szakanyagokkal kapcsolatos felelősség mértékét, jellegét.
  - (4) A kiadott személyi felszereléseket a használatnak átadják és vele a szakanyagok átvételét a „Személyi felszerelési lap”-on aláírással elismertetik, a kiadott személyi felszerelésekkel a helyi szerv készletét nem kell növelni.
  - (5) A kiadásra kerülő szakanyagokról a személyi felszerelési lapon kívül számviteli okmányt is ki kell állítani, melynek alapján azt a vonatkozó számviteli nyilvántartáson is át kell vezetni.
  - (6) Ha a kiadott személyi felszerelés elhasználódott, megrongálódott, szolgálati használatra már nem alkalmas, bevonásával egyidejűleg helyette a tartalékkészletből másikat kell biztosítani és megrongálódás esetén – ha szükséges – kártérítési eljárás keretében vizsgálni kell a szakanyagért felelős személy kártérítési felelősségét. Amennyiben mennyiségi vagy típusváltozás nem történt, úgy a cserét – a gyártási számmal ellátott eszközök kivételével – a személyi felszerelési lapon újból nem kell átvezetni.
  - (7) A gyártási szám változása miatt történő csere esetén azt a személyi felszerelési lapon át kell vezetni, és az átvételt a használó aláírásával elismerni.
  - (8) Az új eszközök kiadásáról, és a használt eszköz bevonásáról a nyilvántartáson történő átvezetés, vagy csere céljából a számviteli előírásoknak megfelelő okmányt kell készíteni.
  - (9) A személyi felszerelésként kiadott fegyverzeti szakanyagokról készült személyi felszerelési lapok mellé csatolni kell a fegyverek törzslapját.
  - (10) A javításra leadott személyi felszerelés helyett – a javítás idejére fegyvereknél minden esetben, egyéb felszerelésnél a szükségleteknek megfelelően – a tartalékkészletből másikat kell kiadni a használatnak. A kiadás a nyilvántartási számmal ellátott „Jegyzék az ideiglenesen kiadott cikkekről” című nyomtatvány (a továbbiakban: ideiglenes jegyzék) 2 példányos kiállításával történik, amelyet a felszerelés visszaadásáig a fegyvertörzslap mellett kell tárolni.
  - (11) Az ideiglenes jegyzéken a fegyver számát, egyéb szakanyag esetében annak jellemző adatait kell feltüntetni.
  - (12) A raktárból esetenként szolgálati célból rövid, legfeljebb 30 napos használatra ideiglenes jegyzéken adható ki az a szakanyag, amely norma szerint nem jár, azonban eseti jelleggel szükséges a szolgálati feladat végrehajtásához.
  - (13) Az olyan szakanyagok esetén, amelyeknél gyakori a mozgás, a területi szerv gazdasági vezetőjének engedélye alapján kiadási és visszavételezési cserekimutásokat lehet készíteni. A kimutatáson a kiadás vagy csere megtörténtét az átvétők aláírják és ezek alapján negyedévenként egy tételben történhet az elszámolás és nyilvántartáson történő átvezetés.
- 36. §**
- (1) Személyi felszerelésként kiadott eszközök nyilvántartásának, kezelésének szabályai az önálló belügyi szervek közötti és önálló belügyi szervben belüli vezénylés esetén az e §-ban meghatározottak szerint történik.
  - (2) Azok a személyek, akiket szolgálati érdekből más szervhez vezényeltek, személyi felszereléseiket magukkal viszik.
  - (3) A vezénylés előkészítése során a fogadó szerv személyzeti szolgálatának irányítása mellett le kell egyeztetni a vezénylés időtartama alatt szükséges szakanyagokat. Ha a vezénylés idején – más feladat ellátása miatt – az adott személyi felszerelés használatára nincs szükség, úgy azt addig biztonságos helyen kell tárolni a vezénylő szervnél.
  - (4) A vezénylési állományparancsot intézkedés és tudomásulvétel végett meg kell küldeni a fegyverzeti-technikai szakterület részére is.
  - (5) Vezénylés alkalmával az útbaindító helyi szerv vezetője, vagy a területi szerv székhelyén a fegyvertechnikai szakterület vezetője a vezényelt felszereléséről a 2. melléklet szerinti jegyzéket állít ki. A fogadó szervnél a jegyzéket át kell adni a fegyverzeti-technikai szakterület vezetőjének, aki a jegyzék alapján egyeztetni a vezényelt felszereléseit, meglétük és állapotuk megállapítása céljából.
  - (6) A vezényelt által elvitt felszereléseket a vezénylő szervnél a számviteli nyilvántartásban nem helyezik kiadásba, és a fogadó szervnek nem vételezik be.

- (7) A vezényelt személyi felszerelési lapjára törölhető módon fel kell jegyezni a vezénylést elrendelő parancs számát és a vezénylés helyét, a vezényelték személyi felszerelési lapjait külön gyűjtőben kell tárolni.
- (8) A vezénylés időtartama alatt a vezényelték szakanyagait – a technikai ellenőrzés kivételével – az a szerv köteles biztosítani és javítani, amelyhez az illetőt vezényelték.
- (9) A vezénylés megszűnése után a vezényeltet a magával hozott szakanyagokkal és jegyzékkel a fogadó szerv indítja útba az eredeti állomáshelyére.
- (10) Ha a vezényelt fegyvere, vegyi védelmi felszerelése, egyéb szakanyaga használhatatlanná válik, részére átmenetileg ideiglenes jegyzéken használható felszerelést kell kiadni.
- (11) A vezénylés leteltével az ideiglenes használatra kiadott felszerelést be kell vonni és a vezényelt részére az eredeti – saját – felszerelését visszaadják.
- (12) A vezénylés ideje alatt elhasználódott, valamint a felhasználásra kerülő fogyó vagy karbantartó szakanyagokat a vezénylés helyén pótolják, biztosítják.
- (13) Ha a vezényelt a vezénylés helyén olyan beosztásba kerül, amelynek normaelőírásai más személyi felszerelések használatát teszik szükségessé, ezeket a szakanyagokat ideiglenesen a fogadó szerv biztosítja a vezénylés időtartamára, majd a vezénylés lejártakor visszavonja.
- (14) Hazai, külföldi tanintézet nappali tagozatára, és egy hónapnál hosszabb időtartamú tanfolyamra vezénylés esetén – külföld esetében az 33. § (4) és (5) bekezdése figyelembevételével – a vezényelt a személyi felszerelése közül a tanintézet, tanfolyam által igényelt szakanyagokat viszi magával, a többi személyi felszerelést a vezénylés időtartamára a vezénylő szerv biztonságos helyen tárolja.

- 37. §**
- (1) Más önálló belügyi szervhez, vagy területi szervhez áthelyezett személytől a használatra kiadott személyi felszereléseket véglegesen bevonják és az új szolgálati helyén az új beosztásnak megfelelő – a normákban előírt – felszereléssel látják el.
  - (2) Az önálló belügyi szervben belüli áthelyezés esetén az országos vezető a helyi viszonyoknak megfelelően saját hatáskörben szabályozhatja a személyi felszerelések elvitelének és leadásának rendjét, melynek keretében az áthelyezés a szerv igényét és az ESZT növekedését nem eredményezheti és a szolgálatra való alkalmasságot a felszerelés tekintetében nem csökkentheti.
  - (3) Az önálló belügyi szervhez történt berendelés esetén a személyi felszerelésként kiadott szakanyagok nyilvántartásának, kezelésének szabályaiként a 36. §-ban meghatározottakat kell alkalmazni.

- 38. §**
- (1) A személyi felszerelések bevonása történhet véglegesen, vagy ideiglenes jelleggel.
  - (2) Véglegesen be kell vonni a személyi felszerelést, ha a használó személy:
    - a) BM-en belül más önálló belügyi szervhez kerül áthelyezésre;
    - b) BM szolgálati vagy munkaviszonya megszűnik;
    - c) bármilyen okból beosztásából felfüggesztésre kerül és közvetlen vezetője erre intézkedik;
    - d) bármely okból hat hónapnál hosszabb ideig nem látja el szolgálati feladatát;
    - e) határozatlan időre a miniszter által minisztériumba munkavégzésre berendelésre kerül;
    - f) rendelkezési állományba helyezték, a munkavégzés alól felmentették és közvetlen vezetője erre intézkedik.
  - (3) A használatra kiadott személyi felszereléseket a használatból ideiglenesen be kell vonni, ha a hivatásos vagy szerződéses állományú:
    - a) harminc napot meghaladóan betegállományban van és a felszerelés biztonságos őrzése, tárolása, karbantartása nincs biztosítva;
    - b) határozott – legfeljebb hat hónap – időtartamra a miniszter minisztériumba munkavégzésre berendeli.
  - (4) Az ideiglenesen bevont felszerelésekről a helyi szerv vezetője vagy az általa kijelölt felelős személy két példányban jegyzéket készít, amelyen a szakanyagok átvételét elismeri. Az egyik példányt a leadó részére adják át, a másik példányt a felszerelés mellé helyezik el a tároló helyen. A felszerelések visszaadása a jegyzék alapján történik.
  - (5) A területi szerv fegyverzeti-technikai szakterület vezetőjének feladatai szakanyagok bevonásakor:
    - a) a véglegesen bevont felszereléseket a személyi felszerelési lapról kivezetik, raktárra visszaveszik, és a készített számviteli okmány alapján a nyilvántartáson átvezetik;
    - b) a leszerelő személy részére az anyagok leadásáról készült visszavételi okmány egy példányát átadják, ennek hiányában a leszerelőt a szervtől elbocsátani nem szabad.

- (6) Ha a (2) és (3) bekezdés szerinti esetekben, amikor a használó a felszereléseket előzőleg nem tudta leadni, a helyi szerv vezetője, vagy közvetlen előjárója körültekintő felkutatás mellett az érintett személy felszereléseit 3 főből álló bizottsággal összegyűjti és a készített jegyzék alapján gondoskodik azok leadásáról.
- (7) Abban az esetben, ha a beosztott a szakanyagot nem tudja előadni, vele szemben a káreljárást a vonatkozó szabályok alapján folytatják le.
- (8) Fegyver és egyéb, az ember életére, testi épségére, egészségére veszélyes szakanyag eltűnése rendkívüli eseménynek minősül. Ebben az esetben az utasítás 46. és 47. §-ában foglaltak szerint kell eljárni.

- 39. §**
- (1) Helyi szerv részére szükséges alegység-, egységfelszereléseket, kiegészítő, karbantartó, a kiképzéshez szükséges szakanyagokat a normákban és az ESZT-kben jóváhagyott mértékig lehet kiutalni.
  - (2) A helyi szerv részére nem normalizált szakanyagokat a területi szerv gazdasági vezetőjének írásbeli engedélye alapján lehet kiutalni.
  - (3) A területi szerv készletéből a helyi szerv részére kiadott szakanyagokról a vonatkozó számviteli előírások szerint minden esetben okmányt kell készíteni, mely alapján a kiadást a nyilvántartásban át kell vezetni.
  - (4) A fogyóanyagok felhasználásra történő kiadása és elszámolása a vonatkozó előírások alapján történik.
  - (5) Nem személyi felszerelésként biztosított valamennyi szakanyagot a helyi szerv alegység-, egységkészletként kezeli.
  - (6) A helyi szerv vezetője azokat a szakanyagokat, amelyek normásítottak, vagy a használó személyek részére rendszeresen szükségesek – pl. kéziszerszámok – személyi felszerelési lapon adhatja ki.
  - (7) A fegyverzeti-technikai szakterület vezetője gondoskodik a helyi szerv részére kiadott szolgálati lőszerkelet előírás szerinti frissítéséről.
  - (8) Az alegység-, egységfelszerelést képző fegyverek kiadásakor a helyi szerv fegyvertörzslapot nem kap, azokat a fegyverzeti-technikai szakterület vezetője kezeli.
  - (9) Vegyi védelmi szakanyagok helyi szerv részére történő kiadásánál a helyi szerv a műszerek törzskönyveit úgy kezeli, hogy azok bármikor azonosíthatók legyenek a műszerekkel, a műszerek használatát, bevizsgálását abban minden esetben dokumentálni kell.
- 40. §**
- (1) A készletben lévő szakanyagokat csak rendeltetésüknek megfelelően lehet használni, azokon bármit változtatni, módosítani, átalakítani, átszámolni vagy a megengedettnél jobban szétszedni nem szabad.
  - (2) Különös óvatossággal, a biztonsági rendszabályok betartása mellett kell kezelni, használni a robbanó, pirotechnikai, az egészségre ártalmas vegyi és mérgező szakanyagokat, készítményeket.
  - (3) Szakanyagok ápolására, karbantartására csak a rendszeresített kenő és karbantartó szakanyagok használhatók.
  - (4) A hiányos vagy meghibásodott szakanyagok kiegészítése, javítása céljából csak a jó minőségű (hibátlan) alkatrészeket lehet felhasználni.
  - (5) A helyi szervek, műhelyek részére kiadott szakanyagokat (pl. speciális vegyi védelmi, sugárfelderítő eszközöket, műszaki gépeket, műszereket, filmvetítőket, vegyszereket és vegyi szakanyagokat) csak megfelelően képzett szakemberek kezelhetik, használhatják.
  - (6) A fegyverek és más fegyverzeti, vegyi védelmi szakanyag hordmódját – szolgálatban és azon kívül – az illetékes vezetők a vonatkozó jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök alapján határozzák meg.
  - (7) A kiadott fegyverek tárait csak használatbavétel előtt lehet feltölteni.
  - (8) A tartalék fegyvereket csak a javításra leadott fegyverek helyetti cserére vagy átmenetileg felmerülő hiányok pótlására szabad igénybe venni.
  - (9) Alkatrészből új fegyvert előállítani nem szabad.
  - (10) Lőszerkeletet, gyutacsokat szétszedni, eredeti formájukon változtatni még javítás céljából sem szabad, felhasználásuk csak rendeltetésüknek megfelelően történhet.
  - (11) Lövészeteknél, és szolgálati feladatok végrehajtásánál csak az adott fegyverhez rendszeresített és jó állapotban lévő lőszerkelet lehet használni.
  - (12) A talált, más szervek által beszolgáltatott, robbanó- és pirotechnikai anyagokat nem lehet felhasználni.
  - (13) A szavatossági időhöz kötött szakanyagok frissítéséről folyamatosan gondoskodni kell.
  - (14) Szolgálati lőszerkeletként mindig a legújabb sorozatúakat kell biztosítani a használók részére. A szolgálati lőszerkelet frissítését úgy kell megszervezni, hogy biztosított legyen a régebbi sorozatúak lövészetben való felhasználása. Lövészetben a legfrissebb sorozatú lőszer mindaddig nem használható fel, amíg használatra régebbi sorozatú szolgálati lőszer van kiadva.

- (15) Szolgálati lőszer cseréje, bevonása során az azonos sorozathoz tartozók – amennyiben a löszerek állapota megfelelő – a vonatkozó előírások szerint újracsomagolhatók, és az ellátási rendszerbe beforgatásra kerülnek a szavatossági időn belül.
- 41. §**
- (1) Ha valamely területi szervnél korábban saját készletből elveszettek vélt, a nyilvántartásból kiadásba helyezett rendszeresített szakanyag kerül elő, azt jegyzőkönyv alapján bevételezni kell.
  - (2) Amennyiben az előtalált szakanyag elvesztésével kapcsolatban korábban bármilyen intézkedés történt, az előtalálás körülményeinek alapos vizsgálata után saját hatáskörben meg kell tenni az elkövetővel szemben a törvényes intézkedéseket, lőfegyver esetében a körözést meg kell szüntetni.
  - (3) Az előtalált szakanyagot csak előzetes technikai bevizsgálás után szabad használatra igénybe venni.
- 42. §**
- (1) Aki szolgálat ellátása közben vagy más körülmények között bármilyen ismeretlen tulajdonú lő-, szűrő-, vágófegyvert, löszert, robbanó- és pirotechnikai szakanyagot, fegyvercsövet talált, vagy részére polgári személy vagy más szerv beszolgáltatás címén átadott – függetlenül attól, hogy az illető mely önálló belügyi szervhez tartozik –, köteles a találás körülményeinek leírásával elismervény ellenében a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságnak intézkedés céljából azt átadni.
  - (2) Az (1) bekezdés szerinti szakanyagot az illetékes rendőrhatalósági intézkedéstől, az ügy végleges – esetleges bírósági – rendezésétől függetlenül a fegyverzeti-technikai szakterület 48 órán belül ideiglenesen, idegen tulajdonúként bevételezi.
  - (3) Fegyverek (2) bekezdés szerinti bevételezése a 22. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően történik.
  - (4) Egyéb talált fegyverzeti szakanyagot (pl. optikai anyagot, kiegészítő cikket, alkatrészt) az a területi szerv vételezi be, ahová azt beszolgáltatták, ezeket, ha rendszeresítettek, működőképesek és jogszerűen senki nem tart rájuk igényt, a normán belüli mennyiségben fel lehet használni.
- 43. §**
- (1) Ha a rendőrhatalóság szerve vagy a bíróság bármilyen fegyverzeti szakanyagot (pl. beszolgáltatott, elkobzott, talált) ad át a rendőrség fegyverzeti-technikai szakterület részére, akkor a beszolgáltatás, leadás vagy elkobzás tényét dokumentáló jegyzőkönyv, határozat egy másolati példányát is át kell adni, és az okmányok alapján, szám, típus feltüntetésével, idegen tulajdonúként – fegyverek esetében a 22. § (2) bekezdése szerint – nyilvántartásba kell venni és a saját készlettől elkülönítve kell tárolni.
  - (2) A rendőri szerv a hozzá beszolgáltatott, vagy általa elkobzott (lefoglalt) fegyvereket, löszereket és egyéb fegyverzeti szakanyagokat a kapcsolatos ügy lezárása után legkésőbb 3 munkanapon belül a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok fegyverzeti-technikai szakterületének leadja a beszolgáltatás, leadás vagy elkobzás tényét dokumentáló jegyzőkönyv, határozat egy másolati példányával együtt. Az átvett szakanyagot az ügy lezárásáig a bűnjelekre érvényes szabályok szerint kell tárolni.
  - (3) Az átadás-átvételi jegyzéket két példányban kell elkészíteni, az eredeti példányt a szakanyagok átadás-átvétele után a területi szerv számviteli okmányhoz csatolja, a másolati példányt az átadó gyűjtözi és 5 évig megőrzi.
  - (4) A talált, beszolgáltatott fegyverzeti szakanyagokra vagy azok ellenértékére a beszolgáltató, találó szerv vagy személy nem tarthat igényt; elkobzás esetén a bírói határozat vagy a szabálysértési hatóság határozata szerint kell eljárni.
  - (5) Véglegesen a BM készletébe került fegyverzeti szakanyagokat nyilvántartásba kell venni.
  - (6) A rendőrség igazgatásrendészeti szervei által tárolásra átvett polgári kézi lőfegyverek – tartozékaik, löszereik – részére a területi szerveknél külön erre a célra kialakított raktárhelyiséget kell biztosítani. Ilyen esetben is be kell tartani az őrzésvédelemre és az együtt-tárolhatóságra előírt szabályokat, a tárolásra átvett polgári fegyverek és a szolgálati célú fegyverek nem raktározhatók együtt.
  - (7) A bírói határozattal elkobzott és vagyonként kezelésbe került fegyverzeti szakanyagok hatályos jogszabályok szerinti megsemmisítésére a területi szerv intézkedik, amennyiben a határozat a megsemmisítésről rendelkezik vagy az értékesítés sikertelen.
- 44. §**
- (1) Használatra, felhasználásra kiadott löszerek, robbanó és pirotechnikai szakanyagok (e §-ban a továbbiakban: löszerek) elszámolása az e §-ban meghatározottak szerint történik.
  - (2) Az alapfeladatok ellátásához szükséges löszerek esetében a szervek és személyek a részükre kiadott löszereket csak a fegyverhasználatra vonatkozó előírások betartása mellett, az alábbiak szerint használhatják fel:
    - a) a lőszerfelhasználást be kell jegyezni annak a szervnek az eseménynaplójába, ahol ez történt, ebben indokolni kell, hogy a löszert ki, mikor, milyen célból és milyen mennyiségben használta fel;



- b) a felhasznált lőszerokról a szerv vezetője „Elszámolás a szolgálati lőszer felhasználásáról” című nyomtatványt állít ki két példányban, melyből egy példány a szervnél marad, a másik példányt a fegyverzeti-technikai szakterület vezetőjének küldik meg;
  - c) a fegyverzeti-technikai szakterület vezetője az elszámolás alapján gondoskodik a felhasznált lőszer pótlásáról, és az elszámolás egy példányát egy évig megőrzi, majd irattározza;
  - d) a fegyverzeti-technikai szakterület vezetője – az elszámolás birtokában – a felhasznált lőszer mennyiségekről havonta egyszer összesítést készít és annak alapján a területi szerv készletéből azt kiadásba helyezik.
- (3) Képzési lőszeres esetében a területi szervek csak a tárgyévre jóváhagyott lókiépzési tematika szerint előírt lögyakorlatok végrehajtásához – a lövészetben részt vevők részére – szükséges lőszer mennyiséget használhatják fel, a következők szerint:
- a) a lövészet vezetője az egyes lögyakorlatok végrehajtásához szükséges lőszerket legkésőbb a lövészet előtt 3 munkanappal köteles a fegyverzeti-technikai szakterület vezetőjénél szolgálati jegyen igényelni, szolgálati jegy nélkül lőszer nem adható ki;
  - b) a szolgálati jegyet a területi szerv vezetője vagy átruházott jogkörben a kijelölt helyettese, a közép fokú szakirányító szerv esetében a képzési feladatokat irányító szervezet vezetője írja alá;
  - c) a területi szerv raktárából képzési lőszer csak a szolgálati jegyen megnevezett hivatásos állományú személy részére adható ki;
  - d) a raktárból felvételezett lőszer mennyiségét az „Elszámolás a kiképzésre kiadott lőszerokról és pirotechnikai anyagokról” című nyomtatványra (a továbbiakban: elszámolás) kell rávezetni;
  - e) az elszámolást 1 példányban, lőszertípusonként, sorozatszám feltüntetésével külön-külön kell vezetni, és azt a lőszer elszámolásáig a raktárban kell őrizni a szolgálati jegyekkel együtt;
  - f) a lőszer átvételét a felvételező aláírásával igazolja;
  - g) a lövészetvezető gondoskodik a lőszer szállításáról, őrzéséről, kezeléséről, és a lőtéren biztosítja a lövészet alatt is a lőszer, fegyver biztonságos őrzését, hogy azokat őrizenlenül ne hagyják;
  - h) a lőtéren a lövészet szabályzat szerint lőszer-felvételező helyet és lőszerkezelőt kell ki jelölni, ezzel a feladattal nem lehet megbízni a fegyverzeti-technikai szakterület szakbeosztottait;
  - i) a lőszer-felvételező helyen a „Kimutatás a lövészetben részt vevők részére kiadott, visszavett szakanyagokról” című okmányon (e bekezdésben a továbbiakban: kimutatás) adják ki a lövészetet végrehajtónak (a továbbiakban: lövő) és veszik vissza a fel nem használt lőszerket, melynek tényét mindkét esetben a lövő aláírásával igazol;
  - j) a lövészet vezetője, vagy a lövészetet végrehajtó szervezeti elem vezetője, távollétében kijelölt felelős személy a lögyakorlatok végrehajtása után azonnal elszámoltatja a lövészetben résztvevőket;
  - k) a lövészet befejezése után a kimutatást az utolsó lövő utáni sorban, vagy ha ott nincs hely, a hátoldalon a lövészet vezetője és a lövészetet végrehajtó szervezeti elem vezetője, távolléte esetén a kijelölt személy záradékolja;
  - l) a záradék tartalmazza, hogy a lövőknek kiadott, visszavett szakanyagok megfelelnek a valóságnak, a lövők az adott szervezeti elem állományába tartoznak;
  - m) a kimutatás kitöltésének szabályosságát az elszámoláskor ellenőrzik, majd az elszámoláshoz csatolják;
  - n) legkésőbb 3 munkanapon belül a lögyakorlatok befejezése után a lövészet vezetője, vagy a helyi szerv, a lövészetet végrehajtó szervezeti elem vezetője az átvett lőszerrel elszámol;
  - o) a fegyverzeti-technikai szakterület vezetője a felhasznált lőszerket a gazdasági vezető által meghatározott helyi szabályok szerint összesíti és az elkészített számviteli okmány alapján helyezik kiadásba a nyilvántartásból;
  - p) a számviteli okmányhoz csatolni kell a szolgálati jegyeket, elszámolásokat és a kimutatásokat.
- (4) A lőszerhüvelyek elszámolása az alábbiak szerint történik:
- a) a lövészetek alkalmával a lőszerhüvelyeket a résztvevőkkel össze kell gyűjteni, és azokat a lőszerelszámolás alkalmával a fegyverzeti-műszaki szakterület raktárának át kell adni;
  - b) a lőszerhüvellyel való elszámolás mennyiségileg és lőszertípusonként kerül végrehajtásra;
  - c) amennyiben a visszaadott hüvelyek mennyisége nem egyezik meg a lövészetben felhasznált lőszer mennyiségével, a lövészet vezetője – a lőtéren tapasztalt figyelembevételével – egy példányban jegyzőkönyvet vesz fel, amelyben indokolja az eltérést;
  - d) a jegyzőkönyvet a területi szerv vezetőjének vagy helyettesének záradékolása után át kell adni a fegyverzeti-technikai szakterület vezetőjének, aki azt az elszámolási okmányhoz csatolni köteles;
  - e) védelmi és sportjellegű lögyakorlatok zárt lőtéren, kiépített állásokban történő végrehajtásánál hüvelyvesztés nem engedhető meg;
  - f) a visszaadott hüvelyeket a számviteli nyilvántartásba kell bevételezni;

- g) 10%-ot meghaladó hüvelyhiány esetén a területi szerv vezetője vizsgálatot indít, és annak eredményétől függően megteszi a szükséges intézkedéseket;
  - h) nem kell vizsgálatot indítani kegyeleti ünnepek, valamint speciális gyakorlatok alkalmával keletkezett hüvelyvesztések esetén;
  - i) a területi szerv raktárának leadott lőszerhüvelyeket válogatás után – szigorúan ügyelve arra, hogy éles lőszer ne kerüljön közé – fajtánként külön ládába kell csomagolni;
  - j) lezárás előtt a ládába az alábbi adattartalmú csomagolójegyet kell elhelyezni: „Tartalmaz: ..... db ..... típusú lőszerhüvelyt. ÉLES LŐSZERTŐL MENTES! Kelt: Válogató, és csomagoló személy neve, beosztása, rendfokozata, aláírása”.
- (5) A képzési célra igénybe vett vegyvédelmi szakanyagok esetében az eljárási – igénylés, vételezés és elszámolás formája – és tartalmi követelmények megegyeznek a (3) bekezdésben meghatározottakkal.

- 45. §**
- (1) A szakanyagok használatból való kivonására, értékesítésére, selejtezésére, átengedésére, leírására vonatkozó általános érvényű rendelkezéseken túlmenően az e §-ban meghatározottak szerint kell eljárni.
  - (2) Az elhasználdott, törött, kopott alkatrészeket külön selejtezni nem kell, miután azok kiserelésük után selejtnek vagy hulladéknak minősülnek. E szakanyagok pótlása, felhasznált alkatrészek kiadása a nyilvántartásból a „Műhelynapló” alapján történik.
  - (3) A helyileg kiselejtezt szakanyagok felhasználására, értékesítésére – eltérő rendelkezés hiányában – a területi szervek intézkednek. A területi szerv a nem javítható fegyveralkatrész fémhulladékot nem értékesítheti, ezeket a használható szakanyagoktól elkülönítve ideiglenesen tárolja, és a felesleges fegyverzeti szakanyagokkal együtt a közép fokú szakirányító szerv intézkedései szerint jár el a továbbhasznosítás keretében.
  - (4) A szakanyagokban keletkezett veszteségek, károk esetén követendő eljárási rend általános szabályait és a kártérítés mértékét a kártérítési előírások tartalmazzák.

- 46. §**
- (1) A fegyverzeti szakanyagokkal, a fegyverzeti-technikai szakterület tevékenységével összefüggő rendkívüli események körébe tartoznak:
    - a) fegyver, lőszer, robbanó, pirotechnika és gyújtó szakanyagok eltulajdonítása, elvesztése, eltűnése, leltárihiánya;
    - b) fegyverzeti szakanyagok megsemmisülése, megrongálása;
    - c) fegyverzeti szakanyag rendellenes működtetése miatt történt személyi sérülést, halált okozó baleset;
    - d) fegyverrel, lőszerrel és az egyéni felszerelést képező fegyverzeti szakanyaggal történő külföldre szökés;
    - e) fegyvertöltés, ürítés (kezelés) közben bekövetkezett személyi sérülést vagy halált okozó baleset;
    - f) gázkamragyakorlat rendellenes végrehajtása miatt történő mérgezést vagy halált okozó baleset;
    - g) gépek, berendezések, technikai eszközök rendellenes üzemeltetése, vagy elektromos áramütés során bekövetkezett, nyolc napon túl gyógyuló személyi sérülést vagy halált okozó baleset.
  - (2) A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell a területi szerv vezetőjének, aki azt haladéktalanul jelenti előljárójának, a rendkívüli esemény jellegétől függően az ügyészségnek vagy a katonai ügyészségnek, és bizottságot jelöl ki – a fegyverzeti-technikai szakterület bevonásával – a rendkívüli esemény körülményeinek kivizsgálására. A bizottság vezetőjének a fegyverzeti-technikai szakterület vezetőjét nem lehet kijelölni.
  - (3) A bizottság a kivizsgálás során megállapítja és jegyzőkönyvben rögzíti a következő tényeket:
    - a) az esemény jellegét, minősítését;
    - b) az esemény személyi és anyagi következményeit;
    - c) a rendkívüli esemény milyen szabályok megszegésével függ össze;
    - d) az előírások megszegését szándékosság, gondatlanság vagy ismeret hiánya okozta.
  - (4) A rendkívüli eseménnyel kapcsolatos további teendőket a kivizsgálási jegyzőkönyv, valamint az ügyészi vizsgálat alapján az illetékes vezető, az ügyészség vagy a katonai ügyészség határozza meg.

- 47. §**
- (1) Lőfegyver elvesztése esetén – amennyiben az elvesztett fegyver 24 órán belül nem került elő – a keresés további folytatása mellett az elvesztésről tájékoztatni kell a szakirányító felügyeletet gyakorló központi szervezeti egységet és a központi lőfegyver-nyilvántartó szervezetet is.
  - (2) A jelentés tartalmazza az elvesztő nevét, rendfokozatát, beosztási helyét, az elvesztett fegyver adatait, a lőszer mennyiségét és az elvesztés körülményeit.
  - (3) A jelentést – a helyi szerv vagy a bizottság vezetőjének és a károkozó jelentése alapján – a területi szerv gazdasági vezetője készíti el és a területi szerv vezetője írja alá.

- (4) A jelentés megtételével egyidejűleg a területi szerv vezetője – a területileg illetékes rendőrkapitányságon keresztül – írásban köteles az elveszett lőfegyverek tárgykörözésének elrendelését kérni.
- (5) Az elveszett fegyvert, lőszert kiadásba kell helyezni és függő tételként előjegyzésbe kell venni. Jogerős kártérítési határozat nélkül a függő tételt törölni nem szabad.
- (6) Ha az ügyészség, vagy a katonai ügyészség a fegyver elvesztése miatt büntetőeljárás lefolytatását nem tartja szükségesnek és az ügyet saját hatáskörben való intézkedésre visszaadja, a területi szerv vezetője a fegyelmi felelősségre vonás mellett intézkedik a kártérítési előírások szerint a kár megtérítésére.
- (7) Ha az ügyészség, vagy a katonai ügyészség az ügyben büntetőeljárást alkalmazott, a kártérítési határozat meghozatalára, a kár leírására az ügyészi határozat értelmében a területi szerv vezetője intézkedik.
- (8) A határozat meghozatala után a függőtétel törlésére vonatkozó kérelemben fel kell tüntetni a törlés alapjául szolgáló okmány rövid tartalmát és számát.
- (9) Külföldre szökés esetén – amennyiben a külföldre szökött személy fegyvert, lőszert és egyéb szakanyagot vitt magával – az illetékes helyi szerv vezetője négy példányban bizottsági jegyzőkönyvet vesz fel.
- (10) A jegyzőkönyv tartalmazza a szökött személy nevét, rendfokozatát, beosztási helyét, a szökés idejét, helyét és körülményeit, a szakanyagok tételes felsorolását, az elveszett fegyver típusát és számát. A jegyzőkönyvet a helyi szerv vezetője és gazdasági helyettese – szervezetszerű helyettes hiányában a feladatok ellátására kijelölt személy – írja alá.
- (11) A bizottsági jegyzőkönyvet a területi szerv vezetője záradékolja és intézkedik a veszendőbe ment szakanyagok végleges leírására.
- (12) A veszendőbe ment szakanyagok kiadásba helyezése után a számviteli okmány és a bizottsági jegyzőkönyv egy-egy példányát az egyedi törzslappal együtt a központi lőfegyver-nyilvántartó szervnek is meg kell küldeni. A jegyzőkönyv egy példányát a szakirányító felügyeletet gyakorló központi szervezeti egységhez is fel kell terjeszteni.

#### *9. A szakanyagok tárolása, karbantartása, javítása, technikai ellenőrzése*

- 48. §** (1) A raktározás általános szabályai:
- a) nagy terjedelmű, súlyos szakanyagokat a padlózaton 10–15 cm-es párnafákon kell elhelyezni, az állványok alsó polcai legalább 20 cm-re legyenek a padlózattól;
  - b) az állványok, rakodólapok vagy egyéb termékoszlopok között, falak mellett, átjárókat, közlekedő sávokat kell hagyni, amelyek lehetőségeket biztosítanak a tárolt szakanyagok ellenőrzésére, biztonságos, balesetmentes mozgatására;
  - c) a napfénynek a szakanyagokra gyakorolt károsító hatását elsötétítő szerkezetek felszerelésével, vagy az ablaküvegek áttetsző festékkel történő bemázolásával kell megszüntetni;
  - d) hőmérséklet ingadozására érzékeny szakanyagokat fűthető és hűthető helyiségekben, szükség esetén hűtőszekrényekben kell tárolni;
  - e) olyan szakanyagok (pl. savak, lúgok, vegyi), amelyek a többi szakanyagra károsító hatást gyakorolnak – korróziót, eróziót, öregedést, kiszáradást idéznek elő – közös helyiségben nem tárolhatók;
  - f) telepekkel, akkumulátorokkal működő szakanyagokból a tárolás idejére ezeket ki kell szedni és a szakanyagok mellett kell tárolni, intézkedni kell a karbantartásukra, ha szükséges a kiadásuk előtt a feltöltésre is;
  - g) egyes szakanyagok egymásra rakva is tárolhatók, figyelembe véve a tároló eszközök és a tároló hely megengedett terhelését.
- (2) A raktárterületek teherbírásának négyzetméterenkénti irányértékeit külön előírás határozza meg, azonban raktárterületek terhelhetőségével kapcsolatban az adott körülményeket is figyelembe kell venni.
- (3) Azok a szakanyagok, melyek nagy terjedelmük miatt raktárban nem tárolhatók és az időjárás viszontagságai bennük kárt nem okoznak, alátétfákon a szabadban is tárolhatók, de ez esetben fölérjük védőtetőt vagy ponyvát kell biztosítani.
- 49. §** Fegyverek általános tárolási szabályai a területi szerv raktárában:
- a) pisztolyok táskával, fesszelenített, biztosított állapotban, szekrényben, állványokon vagy ládáknál, kiegészítő cikkeikkel együtt;
  - b) a géppisztolyokat, gépkarabélyokat állványokon hordszíj, heveder nélkül, a tár kivéve, a zár előre engedett, biztosított állapotban;
  - c) a társakat, tartozékokat a géppisztolyok, gépkarabélyok mellett, vagy külön állványokon (ládákban);

- d) a puskákat rendszeresített állványokon hordszíz nélkül, nyitott zárral, alapállásra állított irányzékmal;
- e) a puskák optikai irányzékát – távcsövét – védósapkával;
- f) gránátvetőket, géppuskákat óvótok nélkül, állványokon vagy a padlózaton (alátétén);
- g) kiegészítő cikkeket és szerelékeket szekrényekben vagy állványokon, a tartalékcsoveket óvótok nélkül a fegyver mellett vagy külön ládákban;
- h) táruk, rakaszok, hevederek töltött állapotban és a lövészfegyverek oszloprakásban nem tárolhatók.

- 50. §**
- (1) Lőszerek, pirotechnikai és robbanó szakanyagokat veszélyességük miatt a területi szerv raktárában szakszerűen és gondosan, könnyen áttekinthető és hozzáférhető módon kell tárolni. Az együtt tárolás szabályait a 17. melléklet tartalmazza, melynek betartása kötelező.
  - (2) A lőszerládák elhelyezésénél a raktár térfogatának és területének maximális kihasználására kell törekedni, figyelembe véve azonban, a ki- és berakodási munka elvégzésének lehetőségét és a szellőztetés módjának biztosítását.
  - (3) Lőszernél legcélszerűbb a ládákat egymásra, oszlopba rakni, legfeljebb 2 m magasságig.
  - (4) A ládaoszlopok között 1,5–2 m széles közlekedő utat, a raktár falától pedig 30–40 cm teret kell biztosítani, az utak határvonalát a padlón festékkel kell jelölni. A lőszerláda oszlopokat az eldőlés megakadályozása miatt a magasság egy- és kétharmadánál hézaglécekkel kell megerősíteni. Az oszlopban – lehetőség szerint – csak egy sorozathoz tartozó lőszert szabad elhelyezni.
  - (5) Több fajta és több sorozatú lőszer egy helyiségben történő elhelyezésekor a különböző sorozatú lőszerek oszlopai között hézagokat kell hagyni.
  - (6) A nem használható, vagy kiadásra letiltott és nem rendszeresített lőszerek, pirotechnikai és robbanóanyagok a használható szakanyagokkal együtt nem tárolhatók. E szakanyagokat külön helyiségben kell elhelyezni, és „Letiltott” vagy „Használhatatlan” feliratú táblákkal kell jelölni.
  - (7) Gyakorló és vaklőszereket az éles lőszerektől el kell különíteni.
  - (8) Gyalogsági lőszerek, kézigránátok és pirotechnikai szakanyagok légmentes csomagolását csak akkor szabad felnyitni, ha ezekből már bontott állapotban nincs és arra szükség van.
  - (9) A robbanóanyagok tárolásánál fontos ügyelni arra, hogy nyáron a raktárak belső hőmérséklete alacsonyabb legyen, mint a külső hőmérséklet.
  - (10) A hőmérséklet kiegyenlítése végett a szellőztetést nyáron alkonyati (esetleg éjjeli), de általában kora reggeli órákban, télen pedig kora reggeli órákban szabad végezni.
  - (11) A hőmérséklet a nyári hónapokban se emelkedjen 20 °C foknál magasabbra, mert a hőmérséklet emelkedésével a vegyi készítményű szakanyagok (pl. világító és jelzőtöltények, gyújtók) önbomlása lényegesen meggyorsul.
  - (12) A robbanóanyagládák fedele nem szegezhető, a fedél lezárása csak facsavarral történhet.
  - (13) Villamos gyutacsok tárolásánál a gyutacsok vezetőkeite össze kell tekerni.
  - (14) Gyutacsok, gyújtók csak fém dobozban lezárva tárolhatók.
  - (15) Időzített gyújtózsínórokat tekercsbe, a robbanó gyújtózsínórokat csak dobra tekercselve szabad tárolni és a megbontottak végeit szigetelőszalaggal szigetelve le kell zárni.

- 51. §** Egyéb fegyverzeti szakanyagok közül alkatrészeket, kiegészítő cikkeket a raktárban, javítóműhelyben fajtánként elkülönítve kell elhelyezni, illetéktelenek hozzáférhetőségének kizárásával.

- 52. §**
- (1) A területi szerv raktárában a vegyi védelmi szakanyagok közül
    - a) a még használatba nem vetteket lehetőleg a gyári, eredeti, szabványcsomagolásban;
    - b) a műszereket a hozzájuk rendelt hord-, málna- vagy tároló táskában;
    - c) a használt szakanyagokat letakart állványokon, polcokon;
    - d) az álarctesteket maximum 6 sorba egymásra rakva méret szerint csoportosítva;
    - e) az összekötő tömlőket és hordtáskákat 20 darabos kötegekben;
    - f) a légtisztítókat zárókupakkal és gumidugóval lezárva;
    - g) a védőruhákat, -köpenyeket, -lepleket vállfára helyezve, állványokon felfüggesztve;
    - h) a védőharisnyákat a tárolási lehetőségeknek megfelelően függesztve vagy állványokon, polcokon, esetleg szabvány ládákban összegöngyölt állapotban;
    - i) a védőkesztyűket polcokon méret szerint párosítva kell tárolni.

- (2) A vegyi védelmi szakanyagokat a közvetlen napsugárzástól védeni kell. Mechanikai szennyeződés elkerülése érdekében, ha szükséges letakarva vagy műanyag fóliával légmentesen lezárva, gumit és gumírozott termékeket vékony rétegben talkumporral bedörzsölve kell tárolni.
- (3) A ládákban és fogason tartósan tárolt felszereléseket 3 havonként meg kell vizsgálni, az összehajtottakat, göngyölteket szét kell bontani, állapotukat ellenőrizni kell, ezt követően karbantartva újra kell csomagolni.

- 53. §**
- (1) Vegyi, mentesítő anyagok, mérgek, olajok, zsírok, gázok tárolása a területi szerv raktárában történik.
  - (2) Savas, lúgos és maró hatású folyadékokat az előírásnak megfelelően üvegballonokban, hordókban, a gyártó által készített tárolóedényekben, külön tároló helyen vagy raktárhelyiségben kell tárolni.
  - (3) A tároló hely, raktár kialakításánál a vonatkozó tűz- és környezetvédelmi előírásokat szigorúan be kell tartani.
  - (4) A tároló helyiségben hatásos, természetes vagy mesterséges szellőztetést kell biztosítani.
  - (5) A tároló edényeken jól látható felirattal fel kell tüntetni a tartalmukat. A tároló edényeket egymásra rakni még üres állapotban sem szabad.
- 54. §**
- (1) A tárolás általános követelményein kívüli előírásokat külön technológiai leírások, a szakanyagokhoz kiadott utasítások, valamint az utasításban meghatározottak tartalmazzák.
  - (2) Ha az általános tárolási előírások és az újonnan rendszeresített, alkalmazásba, használatba vett szakanyaghoz kiadott gyártói utasítás között ellentmondás adódik, akkor a gyártói előírások a meghatározóak.
  - (3) A raktárban tárolt szakanyagok az alábbiak szerint csoportosíthatók:
    - a) fajta,
    - b) minőségi állapot,
    - c) fizikai és kémiai sajátosság,
    - d) tárolásra előírt külön feltételek.
  - (4) A raktárakban tárolt szakanyagok számbavétele, ellenőrzése végett jól látható helyen állványcímekét kell elhelyezni. A címkén a tárolt szakanyag megnevezését, típusát és mennyiségét kell feltüntetni.
  - (5) A használatra kiadott szakanyagok szolgálati helyen vagy lakáson történő biztonságos tárolásáért a használó felelős.
  - (6) Ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, a szakanyag lakáson történő tárolását – indokolt esetben, szolgálati érdekből – a helyi szerv vezetője vagy ennél magasabb beosztású vezető engedélyezheti.
  - (7) A szakanyagok légmentes záró fólia csomagolását csak a tényleges használatra való kiadáskor szabad megbontani, kivétel ez alól a sugáradagmérők hitelesítése.
- 55. §**
- (1) Lőszer, robbanó és pirotechnikai szakanyag raktárakat villámhárítóval, az ajtókat, valamint a földszinti ablakokat vasráccsal ellátva, biztonságtechnikai védelemmel felszerelve vagy személyi őrzéssel (őrszemélyzettel) szükséges biztosítani.
  - (2) Lőszer- és robbanóanyag-raktárak építésénél a vonatkozó külön építési szabályok szerint kell eljárni.
  - (3) Ahol a szervnek a szakanyag igényének megfelelő szabványraktár nem áll rendelkezésre, ott a szerv vezetője írásban – a biztonságos tárolás érdekében fogantatandó rendszabályok meghozatalával, az épület és ajtószám megjelölésével, az elhelyezésre szolgáló, a követelményeknek megközelítően megfelelő helyiséget – szükséggraktárt jelöl ki.
  - (4) A kijelölt raktárak padlásán és környékén üzemanyag vagy más gyúlékony anyag nem tárolható, a raktárak bejáratait, valamint a raktárhelyiségekhez vezető utakat szabadon kell hagyni.
- 56. §**
- (1) A raktárak szellőztetésének módját és idejét a tárolt szakanyag tulajdonsága határozza meg.
  - (2) Szellőztetni csak nappal, száraz és csendes időben szabad, nedves időjárás esetén (eső, köd) és olyan szélben, amely hordja a port, szellőztetni nem szabad.
  - (3) Ha a külső hőmérséklet +30 °C felett, vagy –15 °C alatt van, a szellőztetést a nyílászárókon át végezni nem lehet, a levegőcserét lehetőleg beépített ventilátor használatával kell megoldani.
  - (4) Ha a raktárban a levegő relatív páratartalma 80%-nál magasabb, a páratartalom csökkentése érdekében gyakrabban kell szellőztetni vagy a nagy légnedvesség okát meg kell szüntetni.
- 57. §**
- (1) A fegyverzeti szakanyagok közül – a biztonsági rendszabályok betartása mellett – lakott vagy hivatali épületben kijelölt raktárakban együtt tárolni az alábbiakat lehetséges:
    - a) fegyverek, kiegészítő cikkek, alkatrészek, optikai és egyéb fegyverzeti szakanyagok,

- b) különböző típusú és űrméretű töltények, lőszer,
  - c) világító- és jelzőtöltények, ködgyertyák, köd- és könnygázgránátok, lehetőleg külön helyiségben,
  - d) karbantartó szakanyagok.
- (2) Csak külön épületben tárolhatók a tűz és robbanás esetén fal- és épületromlást előidéző szakanyagok:
- a) kézigránátok és préstestek,
  - b) gyújtók, gyutacsok és gyújtást közvetítő szakanyagok.

**58. §** Egyéb szakanyagok lakott vagy hivatali épületben – a biztonsági rendszabályok betartása mellett – kijelölt raktárakban külön-külön tárolhatók a következő csoportosítás szerint:

- a) vegyi védelmi szakanyagokból:
  - aa) egyéni védőeszközök, sugázmérő műszerek, vegyi felderítő és időjárásjelző eszközök, javító felszerelések,
  - ab) gépek, vegyi védelmi szakgépkocsik, áramfejlesztők,
  - ac) ködösítő, füstképző anyagok, indító töltetek,
  - ad) aktív klórtartalmú mentesítők, oldószer, egyéb vegyimentesítők;
- b) fotótechnikai szakanyagokból:
  - ba) fény- és hőérzékeny anyagok,
  - bb) fotó- és filmtechnikai, optikai, elektrooptikai eszközök, alkatrészek, tartozékok,
  - bc) vegyszerek;
- c) műszaki, ügyvitel-technikai, valamint kiképzési szakanyagokból:
  - ca) fémek, fémkészítmények, műszaki faanyagok, fakészítmények,
  - cb) bőr-, textil- és gumikészítmények,
  - cd) mérőeszközök, elektronikai eszközök,
  - ce) vegyi anyagok,
  - cf) gázok.

**59. §** A biztonsági rendszabályok betartása mellett a helyi szerv részére biztosított valamennyi szakanyag – köztük a fegyverzeti is, amennyiben erre a célra külön raktáregépület nem áll rendelkezésre –, lakott vagy hivatali épületben is tárolható, azonban az együtt tárolás keretében az anyagnemenkénti elkülönítés szabályait ebben az esetben is be kell tartani.

**60. §** (1) A tárolt szakanyagok karbantartását rendszeresen kell végezni:

- a) a raktárakba történő betárolás előtt és a tárolás alatt;
  - b) a használatra történő kiadás, és az igénybevétel előtt;
  - c) a használat, igénybevétel, üzemeltetés után;
  - d) javításba adás előtt;
  - e) a végleges bevonás, leadás előtt.
- (2) A karbantartás végrehajtásához szükséges időt és feltételeket minden esetben biztosítani szükséges, a karbantartáshoz csak a rendszeresített – előírt – karbantartó szakanyagok használhatóak.
- (3) A szakanyagok karbantartásának végrehajtási módját és eszközeit külön technológiai leírás, valamint az egyes szakanyagokra vonatkozó kezelési és javítási utasítás tartalmazza.

**61. §** (1) A szakanyagok javítását a szervek önállóan hajtják végre saját vagy külső erőforrás bevonásával, vagy szolgáltatás igénybevételével.

- (2) A középfokú szakirányító vagy a területi szervek megállapodás alapján szolgáltatásokat nyújthatnak egymásnak a meglévő kapacitásaik terhére a szabályzat hatálya alá tartozó szakanyagok technikai biztosítási feladatainak végrehajtása érdekében, különösen a fegyverek és vegyi védelmi javítások, beszállítók, technikai ellenőrzések során.

**62. §** (1) Fegyverek és fegyverzeti felszerelések javítása során a területi szervek műhelyeiben végezhető javítási munkák mértékét és fajtáit a javítási utasítások előírásai, a fenntartási normák alapján biztosított javító és cserealkatrészek határozzák meg.

- (2) Házilag készített alkatrészeket a fegyverek javításához felhasználni nem szabad.

- (3) A javítás befejezése után a fegyvereket technikailag meg kell vizsgálni és a javítás jellegétől függően működtetési, lövéspróbát, belövést kell végezni. A lövéspróbák, belövések végrehajtásához felhasznált lőszer a képzési lőszerre vonatkozó rendelkezések alapján kell elszámolni.
- (4) Az olyan természetű javítást, amely a fegyver technikai állapotát megváltoztatta, be kell jegyezni a fegyver törzslapjára (pl. csőfarfelverődés lecsiszolása).
- (5) A területi szervek robbanó- és pirotechnikai szakanyagokat, idegen és nem rendszeresített fegyvereket és felszereléseket – a 61. § (2) bekezdésében foglaltak kivételével – nem javíthatnak.
- (6) A meghibásodott kiegészítő cikkeket a műhelyekben – a gazdaságosság figyelembevételével – lehet javítani.
- (7) A fegyverek bevizsgálásánál, javításánál és a fegyverekkel kapcsolatos munkáknál a biztonsági előírásokat be kell tartani.
- (8) Minden javításra átvett fegyvert javításba vétel előtt ellenőrizni kell, hogy nincs-e töltve. A fegyver töltés-ürítés ellenőrzésére éles lőszer használni nem szabad.
- (9) A fegyver szétszedését, összerakását csak az e célra rendszeresített szerszámokkal és készülékekkel lehet végrehajtani.
- (10) A megjavított fegyverek belövással történő ellenőrzését csak a lőtéren, a biztonsági rendszabályok betartása mellett szabad végezni.

**63. §** Robbanó- és pirotechnikai szakanyagokkal kapcsolatos tiltó előírások:

- a) robbanó- és pirotechnikai szakanyagokat, préstesteket megmunkálni (pl. fúrni, fűrészelni), nyílt tűzön megömlasztani nem lehet;
- b) lőszer, robbanó- és pirotechnikai szakanyagokat földbe ásni, folyóba és tóba dobni nem lehet;
- c) gyújtókat, gyutacsokat speciális és rendszeresített fogó nélkül szerelni nem lehet;
- d) konzerváláshoz és zsírtalanításhoz zsírt és olajat nyílt lángú tűzön melegíteni nem lehet;
- e) robbanó és pirotechnikai anyagokat egy helyiségben tárolni nem lehet.

- 64. §**
- (1) A vegyi védelmi szakanyagok javítása során a területi szerv műhelyében csak olyan javítási munkákat szabad elvégezni, amelyekhez a készletnormákban meghatározott alkatrészek, kiegészítő cikkek és javító szakanyagok biztosítva vannak.
  - (2) Házilag készített alkatrészeket és a javítási előírásoktól eltérő szakanyagokat javításhoz felhasználni nem szabad.
  - (3) A javítás elvégzése után a vegyi védelmi felszereléseket technikailag be kell vizsgálni, és a javítás jellegétől függően használhatósági próbának kell alávetni. A kijavított vegyi védelmi szakanyagot bevizsgálás nélkül használatra visszaadni nem szabad.
  - (4) A szakanyagok javításának házi javítóműhelyekben történő végrehajtását a területi szerv vezetője engedélyezheti. A javítás végrehajtása után a javítást engedélyező vagy elrendelő szakterületi vezető vagy általa írásban kijelölt szakbeosztott meggyőződik a megjavított szakanyag használhatóságáról és annak figyelembevételével engedélyezheti a további használatát.
  - (5) A szakszerűtlen javításból eredő esetleges károkért, balesetekért a javítást végző szakbeosztott és az eszköz további használatát engedélyező vezető anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik. Az anyagi és fegyelmi felelősség minden műhelyben végzett munkára érvényes.

- 65. §**
- (1) A javítóműhelyekben a műszaki szakanyagok javítását csak a javítás jellegének megfelelő szakképzettséggel és megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkező személyek végezhetik.
  - (2) A javításhoz csak az engedélyezett szerszámokat, a célnak megfelelő javítóanyagokat, minőségileg megegyező alkatrészeket használhatnak fel.
  - (3) Nem szabad a szabványok szerint készült eszközöket önkényesen átalakítani, egyes alkatrészeit kiiktatni vagy azok eredeti szabványos állapotát bármilyen módon megváltoztatni.
  - (4) A műhely vezetője a javítás megtörténtét ellenőrzi és meggyőződik a kijavított eszköz használható, üzemképes állapotáról.

- 66. §**
- (1) A szakanyagok javításba adásakor a javításra leadott szakanyag konkrét meghibásodását a leadó szolgálati jegyen közli.
  - (2) A javítandó szakanyagokat megtisztítottan, karbantartást követően szabad javításba adni. A javításba adás előtt meg kell vizsgálni, hogy a megrongálódás, meghibásodás nem erőszakos úton vagy valakinek a mulasztásából következett-e be.

- (3) Ha meghibásodás gondatlanságból vagy szándékosságból következett be, meg kell állapítani a kárt okozó személy kilétét, a felelősség mértékét, és ha szükséges, ellene a fegyelmi és káreljárást – a vonatkozó szabályok alapján – meg kell indítani.
- (4) A javításra váró szakanyagokat a helyi szervezetek javítási könyvvel – a vegyivédelmi műszereket a hozzájuk rendszeresített törzskönyvvel – együtt a javítóműhelynek kell leadni. A javítóműhelybe leadott szakanyagokat be kell vezetni a műhely munkanaplóba, amely az elvégzett munkák nyilvántartására szolgál.

- 67. §**
- (1) Fegyverzeti, vegyi védelmi, optikai, elektrooptikai, védő és kényszerítő szakanyagok esetében évente legalább egyszer technikai ellenőrzést kell végrehajtani.
  - (2) A középfokú szakirányító szerv vezetője szabályozza a technikai ellenőrzés végrehajtásának rendjét, döntése alapján kötelezően előírtakon túl további szakanyagra is kiterjeszheti ezt. E szabályozóban kerül meghatározásra az alkalmazandó idomszerek, ezekkel végrehajtandó vizsgálatok (műveletek), a gyártói utasítás, technológia előírások alapján elfogadható méréstartományok határa, az idomszerek által mért nem megfelelő értékek nagysága és az idomszerek nélküli ellenőrzési folyamat a többi szakanyagra vonatkozóan.
  - (3) A technikai ellenőrzés alkalmával kötelező az idomszerek (mérőműszerek) használata azon szakanyagnál, amelyeknél ezt előírták.
  - (4) Az évenkénti technikai ellenőrzést középfokú szakirányító szervre vonatkozóan a középfokú szakirányító szerv gazdasági vezetője, a területi szerv esetében a területi szerv vezetője rendeli el, amely tartalmazza a technikai ellenőrzést végrehajtó állomány kijelölését, a végrehajtás ütemezését, a felkészüléssel kapcsolatos feladatokat, az ellenőrzés biztosítási feladatait, az értékelés elkészítésének határidejét.
  - (5) A technikai ellenőrzést a fegyverzeti-technikai szakterület állománya végzi bizottságilag, melynek vezetőjeként a fegyverzeti-technikai szakterület vezetőjét jelölik ki.
  - (6) A bizottság megerősíthető, azonban részére speciális szakértelmet igénylő feladatok nem adhatók, a vezényelték feladatait a bizottság vezetője határozza meg.
  - (7) A technikai ellenőrzést végrehajtókat az egyéb irányú szolgálati feladatok teljesítése alól mentesíteni kell, a bizottságba vezényeltéket a feladatra fel kell készíteni.
  - (8) Az ellenőrzöttök az elrendelt időre a technikai ellenőrzésre karbahelyezett állapotba előkészítik a szakanyagokat.
  - (9) Az előkészítést úgy kell megszervezni, hogy az ellenőrzés végrehajtása zavarmentes legyen és a szolgálat ellátását ne akadályozza.
  - (10) A technikai ellenőrzést nem lehet lövészzel egybekötve elvégezni.
  - (11) A technikai ellenőrzést a meghatározott szakanyagokra vonatkozóan teljeskörűen kell végezni, amely kiterjed a mennyiségi meglétükre, a technikai állapotuk vizsgálatára, valamint a teljességi jegyzék alapján a tartozékokra is.
  - (12) A mennyiségi ellenőrzéseket a számvitel, valamint a szakterület speciális nyilvántartásai alapján kell végezni.
  - (13) A technikai ellenőrzés keretében ellenőrizni kell a szakanyagok tárolási feltételeit, az ügyeleti szolgálat által vezetendő okmányok szabályos vezetését.
  - (14) A technikai ellenőrzésről a helyszínen bizottsági jegyzőkönyvet kell készíteni.
  - (15) A technikai ellenőrzés végrehajtását követően az ellenőrzést végző bizottság összefoglaló jelentést készít a tapasztalatokról, amelyet az elrendelő hagy jóvá.

- 68. §**
- (1) A fegyverek, gyalogsági lőszeres és robbanó, optikai, elektrooptikai szakanyagok technikai ellenőrzését az e §-ban foglaltak szerint kell végezni.
  - (2) Fegyverek technikai ellenőrzésének megkezdése előtt a fegyver gyártási számát a fegyvertörzslapon, valamint a személyi felszerelési lapon szereplő számokkal minden esetben egyeztetni kell.
  - (3) Meg kell állapítani, hogy a fegyver nincs-e töltött állapotban.
  - (4) Vizsgálni kell, hogy a számozott fegyverzeti anyagok és alkatrészek adatai egyeznek-e a törzslapon feltüntetett adatokkal, valamint szemrevételezéssel és külön idomszettel azt is, hogy a cső állapot és lőszerbiztonság szempontjából megfelel-e a minőségi követelményeknek.
  - (5) Vizsgálni kell, hogy a fegyver és az alkatrészek külső, felületi részein nincs-e karcolás, törés, kopás, horpadás, felverődés, rozsdafolt.
  - (6) A szorosan illesztett alkatrészeknél (pl. markolathéjak, fogantyúk, por- és tokfedelek, irányzó berendezések) a mozgásokat vizsgálni kell.



- (7) Vizsgálni kell, hogy a rugók nincsenek-e eltörve, kifáradva, meglazulva; a gázdugattyún, a zár peremágyán nincs-e kiégés, csorbulás, görbülés; a mozgórészek jól működnek-e, a reteszelővállak és fészkek rendben vannak-e; az ütőszeg és hüvelyvonó nincs-e lecsorbulva, eltörve, megfelel-e az idomszer méretének; a gázátömlőfuratok megfelelő állásban vannak-e.
- (8) Vizsgálni kell, hogy a zárolás, reteszelés megfelel-e az idomszerek követelményeinek, a támasztó felületek (lábak) épek-e, a tár, tárajak, tárrugó ép-e, az adogatás kielégítő-e, a tár a tárfészkekbe jól illeszkedik-e, a kiegészítőcikk, karbantartó anyagok, a kiadott lőszer megvan-e és milyen azok állapota.
- (9) Gyalogsági lőszerknél ellenőrizni kell a gyári eredeti csomagolás épségét, azonosságát, típusát, lőszersorozatát, mennyiségét, a szavatossági időket. Az ömlesztett lőszerknél a fentiekén kívül a lőszer és hüvelyek épségét, hogy a csappantyúk nem ülnek-e mélyen, a lövedék ne mozogjon a hüvelyben, ne legyen becsúszva, a lőszeren oxidációs nyomok nem mutatkoznak-e.
- (10) Robbanó és pirotechnikai szakanyagoknál ellenőrizni kell a csomagolások épségét és szabályosságát, valamint hogy nincs-e az eredeti állapothoz viszonyítottan eltérés, kiemelten a felületi részeken repedés, kristályosodás, vegyi kicsapódás, oxidáció. A bontóeszközök meglétét, állapotát, a sorozatot és a szavatossági időket szintén ellenőrizni kell.
- (11) Műszernél ellenőrizni kell a műszerház külső felületét, a védőborítás állapotát, horpadás, repedés nem engedhető meg, az optikai alkatrészeket, lencsék, prizmák tisztaságát, épségét és rögzítettségét. Az elektrooptikai készülékeknél – az adott eszköz kezelési utasításában meghatározott módon – működési próbát végeznek, a hozzá tartozó akkumulátortöltő készüléken is.
- (12) A fegyvercsövek – tartalék csöveket is beleértve – állapotának megvizsgálása alkalmával a hibás csöveknél a megállapításokat rögzíteni kell a fegyvertörzslap „Technikai ellenőrzések eredménye” rovatába. Amennyiben a fegyvercsőben a korábbi bejegyzéshez képest eltérés nincs, úgy oda a „változatlan” szót kell beírni.
- (13) A lekonzervált, tartós tárolásba helyezett fegyvereket kikonzerválni nem kell, az ellenőrzés csak a mennyiségi meglétükre terjed ki, a fegyver törzslapokra a „technikai ellenőrzés” rovatba a „változatlan” bejegyzést kell rögzíteni.
- (14) A végrehajtást követően a helyszínen a fegyvertörzslapokra a technikai ellenőrzés rovatba be kell írni a technikai ellenőrzések idejét is.

- 69. §**
- (1) A meghibásodott fegyvert a helyszínen kell javítani, amennyiben a fegyver a helyszínen nem javítható, intézkedni kell a javító műhelybe történő beszállításra.
  - (2) A vezénylés miatt távollévő fegyverek esetében, amennyiben a vezénylés a tárgyév végéig befejeződik, a technikai ellenőrzést a vezénylés befejeztével kell elvégezni. Ha a vezénylés időtartama áthúzódik a következő évre, a technikai ellenőrzést a vezénylés megkezdése előtt soron kívül kell végrehajtani.
  - (3) Külföldön békefenntartó és válságkezelő tevékenységet fegyverrel végrehajtók technikai ellenőrzésének módozatai a következők lehetnek:
    - a) előrehozott soron kívüli szemle elvégzése;
    - b) technikai ellenőrzést végrehajtó bizottság vagy szakbeosztott kiutaztatása a misszió helyszínére, ha ez nincs nagy távolságra és gazdaságosabb, mint a c) pont szerinti módozat;
    - c) 1 éven túli időtartam esetén letechnikázott szakanyagok kiszállításával, majd a csere után az ellenőrzésre várók hazaszállításra kerülnek.

- 70. §**
- (1) Vegyi védelmi szakanyagok technikai ellenőrzését a következők szerint kell végezni.
  - (2) A légzőszervi védőfelszereléseknél szemrevételezéssel meg kell vizsgálni, hogy nincsenek-e rozsdafoltok a fém alkatrészeken, az álarctesten lyuk, szakadás, nincs-e, a szemüvegek épek-e, törés, repedés, karcolás nem lehet. Vizsgálni kell a tömítőgyűrűk, a páramentesítő lemez leszorító gyűrűk meglétét, azt hogy a szelepek állapota, működése megfelel-e a követelményeknek, szakadás, deformáció nem lehet, valamint a szájrész épségét, a csatlakozórész horpadásmentes-e.
  - (3) Összekötő tömlő esetében vizsgálni kell a tömlőcsatlakozó, a fémszelvények felerősítését, rögzíthetőségét, horpadás mentességét, a tömítőgyűrűk állapotát, a tömlőbevonat épségét és megfelelő rugalmasságát, valamint, hogy a tömlő nem lyukas-e.
  - (4) Lég tisztítónál meg kell vizsgálni, hogy nem horpadt-e, az aktív szén rázásakor nem zörög-e és por alakjában kiszóródik-e, a zárókupak és gumidugó zárása megfelelő-e.
  - (5) Légzőszervi védőfelszerelések ellenőrzése keretében a műszeres vizsgálat is végrehajtásra kerül a légzésellenállás és légmentesség mérése érdekében.
  - (6) Hordtáskáknál meg kell vizsgálni a szövet anyagának épségét, csatok, gurtnik és hordheveder meglétét.

- (7) Bőrvédő eszközök megvizsgálása során ellenőrizni kell a szövet erősségét, tartósságát; a védőréteg plasztikussága, folytonossága a követelményeket kielégíti-e, mechanikus sérülés, lyuk, szakadás, repedés nincs-e az anyagon, és a különálló, leszerelhető tartozékok megvannak-e.
- (8) Sugármérő műszereknél ellenőrizni kell a készlet teljességét, a törzskönyv előírás szerinti vezetését (pl. üzemidő, javítás beírását), külső állapotát, sérülés, törésmertességét, az áramforrás meglétét, használhatóságát, csatlakozók, kábelek épségét, kapcsolók, mérő és jelző műszerek üzembiztos működését.
- (9) Mentésítő felszereléseknél ellenőrizni kell a szakfelszerelések teljességét, a tartozékok, vezetékek, szerelvények állapotát, működőképességét, a csatlakozók tömítettségét, a biztonsági szelepek, hőmérők, nyomás- és vákuummérők állapotát, a tartályok, kazánok külső, belső felületét, a nyílászárók tömítettségét, a szivattyúk, pumpák állapotát, működőképességét, szórófejek, sugárcsővek és szűrők állapotát.
- (10) Az egyéni sugáradagmérő műszereket az ellenőrzések alkalmával fel kell tölteni és a „nullázást”, az alapérték beállítását végre kell hajtani.

**71. §** A meghibásodott vegyi védelmi szakanyagokat a helyszínen meg kell javítani, vagy ki kell cserélni.

**72. §** A védő szakanyagok esetében a hozzájuk kiadott műszaki leírás vagy használati utasításban foglalt követelményeknek való megfelelés vizsgálatakor

- a) a méret helyességét,
- b) a teljességet,
- c) a megjelölések, a rögzítő részek meglétét,
- d) a panelek elhelyezését és ezek épségét

kell vizsgálni.

**73. §** A kényszerítő szakanyagok esetében meg kell vizsgálni a teljességet, a műszaki állapotot, töltöttséget. Ha szükséges működési próbát kell végezni.

#### *10. A szakanyagok sajátos nyilvántartása, ellenőrzése, a beszámoltatás rendje*

- 74. §**
- (1) A fegyverzeti-technikai szakterületre vonatkozóan az alábbi speciális nyilvántartási szabályokat kell alkalmazni.
  - (2) A használatba vett felszerelési lapokat a hitelesített és nyilvántartott 13. melléklet szerint kell nyilvántartani, melynek vezetésére vonatkozó előírások a következők:
    - a) a nyilvántartó könyvet a szakterülettel független személy vezeti;
    - b) a személyi felszerelési lapot állományparancs vagy annak kivonata, másolata alapján kell kiállítani;
    - c) a személyi felszerelési lap bal felső sarkára fel kell írni a nyilvántartó könyv sorszámát, a kiadás évét;
    - d) a személyi felszerelési lapot a nyilvántartó könyvön keresztül aláírás ellenében kell átadni a fegyverzeti-technikai szakterület vezetőjének;
    - e) a használatotól történő bevonás után a személyi felszerelési lapot a nyilvántartó könyvön keresztül adja vissza a szakterület vezetője az a) alpontban szereplő személynek a leszerelés után 15 napon belül, s a visszavételkor ellenőrzik a személyi felszerelési lap azonosságát a nyilvántartással;
    - f) a visszavétel után a nyilvántartó könyvben az adott sort átlós piros vonallal kell áthúzni úgy, hogy a beírások láthatóak maradjanak;
    - g) a visszavett személyi felszerelési lapokat emelkedő sorszám, kiállítási év szerinti sorrendben gyűjtözni kell az adott év végéig, majd irattározni kell, amelynek megőrzési ideje 10 év.
  - (3) A felszerelési lapot megnyitásakor használatbavételi záradékkal kell ellátni, melyet a helyi szerv vezetője, a területi szerv esetében a fegyverzeti-technikai szakterület vezetője ír alá és a kiadott bélyegzővel lepecsételi azt. Az 1. melléklet szerinti felszerelési lapon a gyártási számok rögzítésére szolgáló résztól balra, az üres hely közepére kell rögzíteni a használatbavételi záradékot.
  - (4) A szolgálati lőfegyverekhez kiadott ún. fegyvertörzslapokat, fegyvernyilvántartó lapokat, géppuskákhoz, gránátvetőkhöz a lökönyveket típusonként külön-külön hitelesített és nyilvántartott 14. melléklet szerint kell nyilvántartani, melynek vezetési szabályai a következők:
    - a) a naplót a raktáros vezeti, a rovatokba beírja az adatokat, a fegyverhez kiadott lökönyvet a következő sorban – sorszámnövekedés nélkül – a 3. oszlopba szerepelteti;

- b) a törzslapra, nyilvántartólapra, lőkönyvre ceruzával rávezeti a napló sorszámát a bal felső sarokba;
  - c) a törzslapot, nyilvántartólapot, lőkönyvet a naplón keresztül átadja aláírás ellenében a fegyverzeti-technikai szakterület vezetőjének;
  - d) fegyverátadás során a törzslapot, nyilvántartólapot, lőkönyvet a naplóban adja vissza a fegyverzeti-technikai szakterület vezetője az a) pontban szereplő személynek;
  - e) visszavétel után a lőfegyvernaplóban az adott sort átlós piros vonallal át kell húzni úgy, hogy a beírások láthatóak maradjanak.
- (5) A lőszerokről, gránátokról, robbanóanyagokról, jelzőrakétákról ún. lőszersorozatszám-kimutásokat vezet a fegyverzeti-technikai szakterület vezetője.
- (6) A hitelesített, nyilvántartott 15. melléklet oldalanként egy szakanyag, több sorozatának összesített kimutatására szolgál.
- (7) A hitelesített, nyilvántartott 16. melléklet oldalanként egy adott sorozatú szakanyagtároló helyenkénti kimutatására, összesítésére szolgál.
- (8) Az ún. lőszersorozatszám-kimutásokat folyamatosan kell vezetni, a változásokat követni kell a mennyiség felülírásával. A szolgálati és képzési felhasználások miatti változtatásokat követően az elszámolás után kell naprakésszé rendezni. Az ún. lőszersorozatszám-kimutások összesített adatainak egyeznie kell a számviteli nyilvántartásban szereplő mennyiségekkel.
- (9) A lőszereken túl a szakterület hatáskörébe tartozó szavatossági, hitelesítési, kalibrálási idővel rendelkező szakanyagokról is egyedi kimutatást kell vezetni a lőszersorozatokra alkalmazott naplók adaptálásával, melynek rendjére a területi szerv intézkedik.

- 75. §**
- (1) A használatba vett személyi felszerelési lapokat a fegyverzeti-technikai szakterület vezetője tárolja helyi szervekenti, a területi szerv esetében szervezeti elemenkénti csoportosításban ABC szerinti sorrendben.
- (2) A vezényelték személyi felszerelési lapjait a fegyverzeti-technikai szakterület vezetője külön gyűjtőben tárolja, a személyi felszerelési lapra rávezeti a vezénylést elrendelő parancs számát, a vezénylés helyét és időtartamát.
- (3) A szolgálati lőfegyverhez tartozó fegyvertörzslapokat, lőkönyveket a fegyverzeti-technikai szakterület vezetője tárolja az alábbiak szerint:
- a) a használatra kiadott fegyvertörzslapokat a személyi felszerelési laphoz csatolva;
  - b) az alegység- vagy egységkészletként kiadott fegyverek törzslapjait a helyi szerv utolsó személyi felszerelési lapja után típusonként, ABC szerinti betű és növekvő gyártási szám szerinti sorrendben;
  - c) a raktárban tárolt fegyverek törzslapjait, lőkönyveit típusonként külön-külön ABC szerinti betű és növekvő gyártási szám szerinti sorrendben.
- (4) A fegyvernnyilvántartó lapokat a szakterület vezetője tárolja az alábbiak szerint:
- a) a nyilvántartó lapokat típusonként ABC szerinti betű és növekvő gyártási szám szerinti sorrendben;
  - b) használatra kiadott fegyvernnyilvántartó lapjára ceruzával – a bal felső sarokba – írva a használó nevét és a személyi felszerelési lap nyilvántartó számát;
  - c) az alegység-, egységfelszerelésként kiadott fegyver nyilvántartó lapjára – a b) pont szerint – a helyi szerv megnevezését rögzíti ceruzával.

- 76. §**
- (1) A szolgálati lőfegyverek központi nyilvántartását a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala végzi.
- (2) A központi nyilvántartáshoz a változásjelentéseket a végrehajtás után 3 munkanapon belül kell megküldeni, az alábbiak szerint:
- a) beszerzéskor és rendszerből, használatból történő kivonás után a középfokú szakirányító szerv;
  - b) középfokú szakirányító szervek és területi szervek közötti átadáskor az átadó területi szerv, amelynek az átadásról készített változásjelentést a középfokú szakirányító szervnek is meg kell küldeni.
- (3) Beszerzés után a szolgálati lőfegyverhez szükséges nyilvántartó lapot a középfokú szakirányító szerv igényli a szolgálati lőfegyverek központi nyilvántartójától.

- 77. §**
- A középfokú szakirányító szervnek adatbázissal kell rendelkeznie:
- a) a fegyverek gyártási számairól, területi szervekenti bontásban;
  - b) a lőszer, gránátok és más szavatossági idővel rendelkező szakanyagok mennyiségéről sorozatonkénti és területi szervekenti bontásban a lejáratú idő feltüntetésével;

- c) a hatályos normatáblák alapján, az azokban szereplő szakanyagok szerinti sorrendben az összesített és területi szervenkénti bontásban az ESZT nyomtatvány alkalmazásával, a tényleges feltöltöttség félvéenkénti pontosításával;
- d) a középfokú szakirányító szerv vezetője által meghatározottokról.

**78. §** A területi szervnek adatbázissal kell rendelkeznie:

- a) a fegyverek gyártási számairól, használó szerinti bontásban;
- b) a lőszer, gránátok és más szavatossági idővel rendelkező szakanyagok mennyiségéről sorozatonkénti és tároló helyenkénti bontásban a lejáratú idő feltüntetésével;
- c) a kötelező bevizsgálás alá tartozó szakanyagok esetében azok mennyiségéről és a következő kötelező bevizsgálási időpont feltüntetésével az évenként meghatározottak kivételével;
- d) a helyi szervek feltöltöttségéről a normák szerinti szakanyag sorrendben az ESZT szerinti szükségletről és a kiadott mennyiségről;
- e) a területi szerv vezetője által meghatározottokról.

**79. §** (1) A szakanyagok vonatkozásában az ellenőrzésre kötelezett vagy jogosult személyeknek a belső ellenőrzések végrehajtása során figyelemmel kell lenniük:

- a) a területi, helyi szerv szakanyagokkal való ellátottságára;
  - b) a személyi felszereléseként kiadott szakanyagok meglétére, állapotára, igénybevételére;
  - c) a helyi szervek, műhelyek, laboratóriumok részére biztosított szakanyagok meglétére, állapotára, karbantartására, tárolására, előírás szerű használatára;
  - d) a felhasználásra kerülő szakanyagok előírás szerű elszámolására;
  - e) a raktárakban tárolt szakanyagok karbantartására, tárolási csoportosítására, a raktári rend, a munka-, környezet- és tűzvédelmi előírások betartására;
  - f) a cserére, selejtezésre javasolt szakanyagok meghibásodásának, elhasználódásának, használhatatlanná válásának okaira;
  - g) a nyilvántartás és az előtalált mennyiség egyezőségére;
  - h) a nyilvántartások előírás szerű vezetésére.
- (2) A belső ellenőrzések alkalmával a fegyverek és vegyi védelmi eszközök technikai állapotának ellenőrzése nem követelmény.
- (3) A belső ellenőrzésekről szóló jelentést a középfokú szakirányító szervre vonatkozó ellenőrzési előírásokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak szerint készítik.

**80. §** A területi szervek külön előírás szerint éves beszámoló keretében az alábbiakról jelentenek a középfokú szakirányító szervnek:

- a) az ellátottság helyzetéről;
- b) a készletek állapotáról, alakulásáról;
- c) a fegyverzeti-technikai szakterület tevékenységéről;
- d) az ellátás során felmerült problémákról;
- e) a helyi beszerzések alakulásáról, problémáiról;
- f) az érvényben lévő normákkal, ESZT-kel kapcsolatos észrevételekről, módosítási javaslatokról;
- g) a helyi szolgálati szervek részére biztosított szakanyagok igénybevételénél szerzett tapasztalatokról;
- h) az újonnan használatba vett szakanyagok megfelelőségéről (az első évben, ha a használati idő nem haladja meg a hat hónapot, akkor a következő évben);
- i) az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetésére tett intézkedésekről;
- j) a fegyverzeti-technikai szakterület tevékenységével összefüggő problémákról és az ezek megszüntetésére irányuló javaslatokról;
- k) a fentiekén túl jelenteni kell:
  - ka) a meghatározott szakanyagok éves technikai ellenőrzésének végrehajtási tapasztalatait;
  - kb) a fegyverek állapotát, karbantartottságát;
  - kc) a lőszer állapotát, szolgálati használatra való alkalmassági fokát;
  - kd) a szavatossági idővel rendelkező szakanyagok szavatossági idejét, a frissítésre, szavatossági cserére tett intézkedéseket, a következő évben lejáratú sorozatokat és ezek mennyiségét;

- ke) a kiegészítő cikkek elhasználódásának, valamint a javító alkatrészek, javítóanyagok felhasználásának mértékét;
- kf) a szakanyagokban jelentkezett káresetek számát, a kár értékét, valamint a függő tételeket;
- kg) a következő évben használatból kivonásra tervezett szakanyagokat.

### 11. A szakanyagok szállítása

- 81. §**
- (1) A középfokú szakirányító és területi szervek vagyonában lévő, szolgálati használatra alkalmas, felesleges szakanyagok átcsoportosítására jogosultak feladat- és hatáskörét az utasítás tartalmazza.
  - (2) A nyilvántartó, törzslappal, törzskönyvvel, lőkönyvvel, használati utasítással, jótállási jeggyel és egyéb más okmánnyal rendelkező szakanyagokat – a talált, beszolgáltatott, elkobzott fegyverzeti szakanyagok kivételével – e dokumentumok nélkül átadni, és átvenni nem szabad. Az átvételkor a dokumentumon lévő adatokat azonosítás céljából egyeztetni kell az átadott, átvett szakanyagon feltüntetettekkel.
  - (3) Lőszer, robbanó szakanyag gyári csomagolású, leplombált ládait átadás-átvételnél csak indokolt esetben (pl. hiányra, sérülésre utaló nyomoknál) kell bontani vagy ha nem egész ládás átcsoportosításra intézkedtek.
  - (4) A középfokú szakirányító és területi szervek között csak technikailag megfelelő, karbantartott állapotú, technikai ellenőrzés hatálya alá tartozó szakanyagok esetében technikailag bevizsgált, szavatossági időn belüli, szolgálati használatra alkalmas szakanyagokat adhatnak át, a teljességébe tartozó kiegészítő cikkekkel és tartozékokkal együtt.
  - (5) Átcsoportosítás előtt az átadó szerv készíti elő a szakanyagot átadásra. A számviteli okmányon vagy külön kimutatáson kell rögzíteni a szakanyaggal együtt átadásra kerülő dokumentumokat is.
  - (6) A fegyverzeti és vegyi védelmi szakanyagokat szabvány csomagolóládába kell csomagolni.
  - (7) Az ömlesztett lőszereket – átválogatás és tisztítás után – fajtánként, szabvány csomagolóládában kell elhelyezni. A ládában elhelyezett lőszerokről 2 példányban csomagolójegyet kell készíteni, melyből egyet a ládába kell helyezni, a másikat a láda külső oldalára kell felragasztani.
  - (8) A (7) bekezdés szerinti csomagolójegy a következőket tartalmazza:
    - a) a lőszer típusát, darabszámát;
    - b) a válogatás, csomagolás időpontját;
    - c) a válogatást, csomagolást végző személy nevét, rendfokozatát, beosztását és aláírását.
  - (9) Az átadás-átvétel során mind az átadó, mind az átvevő területi szerv kijelöli a feladatot végrehajtó személyt vagy személyeket, és ellátja őket a megfelelő okmányokkal, bélyegzővel. Az átadás-átvételt minden esetben okmányok alapján mennyiségileg és minőségileg az átadó és átvevő szerv megbízottjainak jelenlétében kell végezni.
  - (10) Átadás-átvétel esetén, ha az átvevő az okmányokban feltüntetett adatokkal szemben mennyiségi, vagy minőségi kifogást emel és azt az átadóval nem tudja rendezni, az átvételt megtagadja, és döntés céljából az átvételt elrendelő szervhez fordul.
  - (11) Ha az átadás-átvételre kerülő szakanyag postai, vasúti küldeményként kerül szállításra, a küldeményt az átadó bizottságilag adja fel, és az átvevő bizottságilag veszi át.
  - (12) Postai csomagként vagy vasúton darabárúként fegyverzeti és vegyi védelmi szakanyagot – göngyölegek kivételével – szállítani nem szabad.
  - (13) A nem természetes elhasználódás következtében megrongálódott vagy hiányos szakanyagok vonatkozásában – kivéve a más szervektől átvett, elkobzott, beszolgáltatott fegyvereket és fegyverzeti szakanyagokat – az átadó szerv a megrongálódás vagy a hiány okát és a tett intézkedést jegyzőkönyvvel igazolja, amelyet előzőleg a szerv vezetője vagy gazdasági vezetője láttamozott.
  - (14) A nem természetes elhasználódás következtében megrongálódott vagy hiányos szakanyagokat jegyzőkönyv hiányában átvenni nem szabad.
  - (15) Többféle szakanyag szállításánál is kötelező betartani az utasításban előírt együtt- és különtárolás szabályait.
  - (16) Pihenők, útmegszakítások alkalmával a szállítmány őrzését a szállítmányt kísérők, vagy őrseg látja el.
  - (17) Közúti szállítás alkalmával pihenőt lakott területen kívül, a főútvonalról letérve lehet tartani.
  - (18) Vasúti szállítás alkalmával a szerelvény összeállítását a katonai szállítási utasítás és a vasúti áru fuvarozás szabályzata alapján kell végezni.
  - (19) Veszélyes rakományt csak előre meghatározott útvonalon – tartalék útvonalon – szabad szállítani, melynek kijelöléséért és biztosításáért a szállítást elrendelő vezető a felelős.

- (20) Vételezés alkalmával a szállítmány kísérését, őrzését mindenkor a vételező vagy az átvevő biztosítja. Kizárólag fegyveres kísérettel szállíthatók a fegyverek, a lőszer, a robbanó-, gyújtó-, robbantó- és pirotechnikai szakanyagok, a mérgek és a radioaktív készítmények.
- (21) A szállítmánykísérőket ki kell oktatni a kísérés és az őrzés rendjéről, a tűz vagy egyéb események beálltával tanúsítandó magatartásról, továbbá azokról a különleges rendszabályokról, amelyeket a szállítmánykísérőknek a szakanyag természetéből eredően be kell tartani. Erről az intézkedő vezető (parancsnok) köteles gondoskodni és a végrehajtásról meggyőződni.
- (22) A szállítási módot a szakanyag jellegétől és terjedelmétől függően az útba indító területi szerv határozza meg.
- (23) A központi ellátás alá vont szakanyagok szállítása esetén a szállítás módját a középfokú szakirányító szerv esetenként külön is szabályozhatja.

- 82. §**
- (1) A 81. §-ban meghatározottakon túl lőszer, fegyverzeti, robbanó- és mérgező szakanyagok szállítására vonatkozó követelmények:
    - a) a szállítmány 100 m-es körzetében nyílt lángot használni nem lehet;
    - b) a lőszerrel vagy robbanóanyaggal megrakott gépjárművön nagy érzékenységgű és nagy hatású gyújtókat, gyutacsokat, üzemanyagot vagy gyúlékony anyagot szállítani nem lehet;
    - c) az előre megjelölt útvonalról letérni nem lehet;
    - d) tartalék útvonalra való áttérés a szállítást elrendelő vezető engedélyével történhet vagy vészhelyzet esetén a legrövidebb időn belüli tájékoztatása mellett lehetséges.
  - (2) Fegyverek, lőszer, robbanó és mérgező szakanyagok ki- és berakását csak hivatásos állományú személy vezetése mellett, őrzött és illetéktelen személyektől elhatárolt területen szabad végezni.
  - (3) Nagy tömegű lőszer szállítása esetén a ládákat úgy kell elhelyezni, hogy azok hossz tengelye a szállítótér hossz tengelyére merőleges legyen. Élesített és szerelt lőszerket csak külön vezetői engedéllyel szabad szállítani.
  - (4) Minden fegyverzeti szakanyagot szállító gépjárművet tartalék tűzoltó készülékkel kell ellátni.

*12. Javítóműhelyek és laboratóriumok szervezése, a berendezések biztosítása, karbantartása, a felhasználásra kerülő szakanyagok elszámolása, valamint az egyes munka- és tűzvédelmi követelmények*

- 83. §**
- (1) A középfokú szakirányító és területi szerveknél működő javítóműhelyek, laboratóriumok felosztása:
    - a) szervezetileg: területi szerveknél létrehozott házi műhelyek;
    - b) szakmailag:
      - ba) objektum-fenntartási célokat szolgáló, általános karbantartó műhelyek,
      - bb) szakosított műhelyek,
      - bc) laboratóriumok.
  - (2) A házi műhelyekben végrehajtható javítások fajtáit, mértékét, esetleg új eszközök gyártását és annak feltételeit az illetékes fegyverzeti-technikai szakterület részére kiadott rendelkezések alapján a középfokú szakirányító, vagy területi szerv vezetője határozza meg.
  - (3) A létrehozandó műhelyek jellegét és számát az elvégzendő munkák függvényeiben kell meghatározni, és a szervezési állománytáblában kell jóváhagyni. A műhelyek létesítésére vonatkozó javaslat elkészítésekor a szakirányító felügyeletet gyakorló központi szervezeti egység véleményét is ki kell kérni.

- 84. §**
- (1) A műhelyek működtetésének feltételei:
    - a) egészségügyi szempontból alkalmas és a munka végzéséhez méreteiben megfelelő műhelyhelyiség;
    - b) megfelelő szakképzettségű és létszámú munkaerő (technikus, szak- és segédmunkás);
    - c) kellő mennyiségű és minőségű műhelyfelszerelés, valamint a munkálatokhoz szükséges javítóanyag- és alkatrész készlet;
    - d) az előírásokban meghatározott, jól szervezett, áttekinthető műhelyadminisztráció;
    - e) a munkarend, munkafegyelem, műhelyrend, továbbá a tűzrendészeti, munkavédelmi, egészségügyi rendszabályok kidolgozása és mindezek szigorú betartásának biztosítása;
    - f) a műhely dolgozói szakmai képzettségének továbbképzések útján történő állandó szinten tartása és fejlesztése.

- (2) A műhelyhelyiségek tervezett igénybevételének alapja a bennük végzendő munkák jellege és mennyisége, a kiválasztásnál figyelembe kell venni:
  - a) a könnyű megközelíthetőséget;
  - b) a megfelelő világítás, lehetőleg nappali fény vagy elsötétítés, továbbá a szellőztetés biztosítását;
  - c) a jó zárhatóságot és biztonságos őrzést;
  - d) a megfelelő térbeli méretek, statikai, tűz-, munka-, környezetvédelmi és egészségügyi követelmények biztosítását.
- (3) Olyan műhelyeket, amelyekben zajjal, vegyi elpárolgással, porral járó, az egészségre káros munkát végeznek, lakó- és hálószobák, valamint egészségügyi és ételmezési létesítmények közvetlen közelében elhelyezni nem szabad.

- 85. §**
- (1) A műhelyek belső kiképzésénél figyelembe kell venni, hogy
    - a) a munka jellegének megfelelő munkafeltételek, valamint a dolgozónként előírt – a munkavédelmi előírásokban meghatározott – alapterület és légtér biztosított legyen;
    - b) a padlózat az igénybevételnek megfelelően szilárd burkolatú, ahol szükséges, hézagmentes, könnyen tisztán tartható, szükség esetén saválló legyen;
    - c) az ajtók kifelé nyíljanak, tűzveszélyes helyiségeknél vasajtók szükségesek, vészkijárat céljára tűz- és robbanásveszélyes helyiségekben tolóajtó nem megengedett;
    - d) az ablakfelületek nagysága és a világítótestek teljesítménye a vonatkozó szabványelőírásoknak feleljenek meg;
    - e) a műhely dolgozói részére megfelelő öltözködési, tisztálkodási lehetőség legyen biztosítva, és a műhelyben folyó munkák jellegétől függően étkező- és dohányzóhelyiség, elkülönített szemét- és hulladékátroló legyen kijelölve.
  - (2) A különböző műhelyek felszereléseit, berendezéseit a szakmai felügyeletet ellátó közép fokú szakirányító szerv által kiadott normák alapján helyileg kell meghatározni.
  - (3) A műhelyek részére biztosított műszaki gépeket, berendezéseket, műszereket csak a szakirányú tevékenység végzéséhez előírt vizsgálóval rendelkező személy kezelheti.
  - (4) A szakszerűtlen használat következtében keletkezett károkért és balesetekért a használó és a használatot engedélyező személy anyagi és felelősséggel tartozik.
  - (5) A gépek, berendezések élettartamának növelésének előfeltétele a biztonságos üzemeltetés, a rendeltetésszerű igénybevétel, valamint a tervszerű és megelőző karbantartás.
  - (6) A gépek, berendezések önálló működtetésével, üzemeltetésével, kezelésével megbízott személyeknek ismerniük kell a gépek kezelését, kiszolgálását, karbantartását és a velük járó üzembiztonsági előírásokat, ezért ezeket a dolgozók részére oktatni és a végrehajtást a műhely vezetőjének ellenőrizni szükséges.
  - (7) A karbantartáshoz csak az előírt, megfelelő mennyiségű és kellő tisztaságú kenőanyagokat – olajokat, zsírokat – lehet használni. A kenés előtt a karbantartandó eszközt az üzemeltetés során ráakódott szennyeződésektől meg kell tisztítani.
  - (8) A karbantartások során, a berendezéseken az előírt műszaki ellenőrzéseket az alábbiak szerint kell végrehajtani:
    - a) naponta el kell végezni üzemkezdés előtt és után a gép működésének ellenőrzését, a kenéseket, a géptisztítást, a meglazult csavarok után húzását, az apróbb hibák megszüntetését;
    - b) az időszakos szerkezeti vizsgálatokat a gépek, berendezések szétszedése nélkül kell elvégezni, a vizsgálatok kiterjednek a külső állapotra, a hozzáférhető alkatrészek, tartozékok felülvizsgálatára, állapotára, használhatóságára;
    - c) a szerkezeti vizsgálatokat az igénybevételtől, kihasználtságtól függő gyakorisággal kell végezni.
  - (9) Ha a vizsgálatok során olyan hibákat észlelnek, amelyek a biztonságos üzemeltetést befolyásolják, azonnal intézkedni kell a megjavítás iránt.
  - (10) A javítóműhelynek és a laboratóriumnak jól zárhatónak kell lenni. A nyílászárókat védőráccsal kell ellátni vagy biztosítani a behatolás elleni védelmet, berendezésüknek meg kell felelnie a javítási, munkavégzési, tárolási követelményeknek.
  - (11) A szerszámokat, tartalék alkatrészeket, javítóanyagokat, fotóvegyszereket rekeszekkel és fiókokkal ellátott szekrényben kell tárolni.
  - (12) Nagyobb mennyiségű karbantartóanyagot, vegyszert műhelyben vagy laboratóriumban tárolni nem lehet. Olajos, zsíros rongyot és egyéb hulladékot, fémből készült tárolóedényben lehet tárolni.
  - (13) A javítóműhely, laboratórium felszerelésének karbantartásáért, állandó feltöltöttségéért, a munka irányításáért és ellenőrzéséért a műhely vagy laboratórium vezetője felelős.

- 86. §** (1) A fegyverjavító műhelyben a lőfegyverek működésének ellenőrzésére csak hatástalanított vagy gyakorló lőszer szabad használni. A műhelyben éles lőszer és robbanóanyagot tárolni, ezzel kapcsolatos hatástalanítási, gyakorlólőszer-készítési munkát végezni nem szabad.
- (2) Az egyes fegyverekhez tartozó számozott alkatrészeket összecserélni nem szabad.
- (3) Használótól való bevonás után bevizsgálás nélkül fegyvert kiadni nem szabad.
- 87. §** (1) A javításra szoruló szakanyagokat karbantartott állapotban, javítási könyvvel szabad leadni a műhelynek.
- (2) A javításra leadott szakanyagokat a műhelynaplóba gyártási szám szerint kell bevezetni. A munkanapló „felhasznált alkatrészek” rovatába a felhasznált alkatrészek megnevezését és darabszámát kell beírni.
- (3) A munkanaplót – a felhasználástól függően – havonként, de legalább negyedévenként kell lezárni, a felhasznált szakanyagokat összesítve, a nyilvántartásból számviteli okmány alapján kell kiadásba helyezni.
- (4) A javításra felhasznált anyagokat, alkatrészeket munkalapon, munkajegyen a vonatkozó utasítások szerint kell elszámolni.
- (5) A kiserelt (elhasználódott, törött, kopott) alkatrészek elszámolásánál (selejtezésénél) az utasításban foglaltak szerint kell eljárni.
- (6) A bűnügyi-technikai fotólaboratóriumok munkái során felhasznált szakanyagok felhasználását a meghatározott okmányon kell vezetni, negyedévenként összesíteni, majd az összesített felhasználással negyedévenként módosítani kell a nyilvántartást.
- 88. §** A munkavédelmi előírásokat, valamint a tűzvédelmi rendszabályokat külön szabályzatok, utasítások tartalmazzák. Ezek megismerése és betartása minden dolgozóra kötelező.
- 89. §** A vezetők biztosítják az előírások betartásához szükséges feltételeket (oktatási, műszaki-technikai szakanyagok és ellenőrzések).

### *13. Záró rendelkezések*

- 90. §** (1) Ezen utasítás 3. melléklete tartalmazza a fegyverek egyedi azonosító adatainak és technikai kiszolgálásának nyilvántartására szolgáló fegyvertörzslapot.
- (2) Ezen utasítás 4. melléklete tartalmazza a kiképzéshez szükséges lőszer, robbanó- és pirotechnikai anyagok igénylésére szolgáló szolgálati jegyet.
- (3) Ezen utasítás 5. melléklete tartalmazza a kiképzésre kiadott és felhasznált lőszerokról és pirotechnikai anyagokról szóló elszámolást.
- (4) Ezen utasítás 6. melléklete tartalmazza a felhasznált lőszer és veszendőbe ment lőszerhüvelyek elszámolásához szükséges jegyzőkönyvet.
- (5) Ezen utasítás 7. melléklete tartalmazza a szolgálati lőszer felhasználásáról szóló elszámolást.
- (6) Ezen utasítás 8. melléklete tartalmazza a talált, beszolgáltatott, lefoglalt, elkobzott fegyvereket, lőszerket és egyéb fegyverzeti anyagokat tartalmazó kimutatást.
- (7) Ezen utasítás 9. melléklete tartalmazza a fegyverek kiegészítő cikkeiről, tartozékairól készítendő teljességi jegyzéket.
- (8) Ezen utasítás 10. melléklete tartalmazza a fegyverzeti és vegyi védelmi szakterület által vezetendő műhelymunkanaplót.
- (9) Ezen utasítás 11. melléklete tartalmazza a radiológiai, biológiai és vegyi védelmi kiképzési anyagokról készítendő felvételezési és elszámolási lapot.
- (10) Ezen utasítás 12. melléklete tartalmazza a lövészetben részt vevők részére kiadott és a tőlük visszavett szakanyagról készítendő kimutatást.
- 91. §** Az utasításban előírt nyilvántartások, okmányok számítástechnikai eljárással történő támogatása, kiváltása a középfokú szakirányító vagy területi szerv hatáskörében történhet, ha az a rendszer teljeskörűen biztosítja a hagyományos módszerekkel szemben támasztott követelményeket.



- 92. §** A fegyverzeti-technikai szakterület részére az utasításban meghatározott szakmai feladatok végrehajtása érdekében – ahol jelenleg nem rendelkeznek – a humán feltételrendszert a középfokú szakirányító szerv vezetője 2013. január 1-jéig alakítja ki.
- 93. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Belügyminisztérium Technikai Szabályzatáról szóló 18/2002. (BK 9.) BM utasítás.
- 94. §** (1) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a belügyi szervek vagyonkezelésében lévő kincstári vagyontárgyak használatból való kivonásáról és hasznosításáról szóló 30/2001. (BK 13.) BM utasítás (a továbbiakban: 30/2001. BM utasítás) 15. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„15. Használatból történő kivonásuk után a fegyverzeti, vegyi védelmi, pirotechnikai eszközök és anyagok, a robbanóanyagok és az egyéb kényszerítő eszközök értékesítésében, és megsemmisítésében való közreműködéssel a Beruházási, Műszaki Fejlesztési, Sportüzemeltetési és Közbeszerzési Zrt. is megbízható.”
- (2) A 30/2001. BM utasítás 18. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„18. Az utasításban foglaltakkal összhangban, annak hatálybalépését követő 15 napon belül az utasítás hatálya alá tartozó önálló belügyi szervek vezetői – a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár előzetes egyetértésével – kötelesek kiadni a vagyonkezelésükben lévő vagyontárgyak értékesítésének részletes szabályozását.”

*Dr. Pintér Sándor s. k.,*  
belügyminiszter

A SPECIÁLIS OKMÁNYOK MINTÁI

<p>..... Szerv megnevezése</p> <p>Személyi felszerelési lap</p> <p>Név: ..... r.-fok.: ..... szül. év: .....</p> <p>Beosztása: ..... anyja neve: .....</p>					Szám szerinti átvétel	
					kelte	aláírás

	Változások																				Aláírás
kelte	megnevezése																				
	Használatban van																				
	Használatban van																				
	Használatban van																				
	Használatban van																				
	Használatban van																				
	Használatban van																				
	Használatban van																				

2. melléklet a 29/2011. (X. 28.) BM utasításhoz

.....  
Szerv megnevezése

JEGYZÉK  
a személyi felszerelési anyagokról

Név: r. fok:

betegség – baleset – elhalálozás – ügyési eljárás – vezénylés – vezénylés befejezése – alkalmával az alábbi szakanyagokat vitte magával – adta le – vette át – gyűjtöttük össze és adjuk le:

I. Főcikkek

- |         |         |
|---------|---------|
| 1. .... | 5. .... |
| 2. .... | 6. .... |
| 3. .... | 7. .... |
| 4. .... | 8. .... |

II. Kiegészítő cikkek (tartozékok)

..... db	..... db	..... db
..... db	..... db	..... db
..... db	..... db	..... db

..... év ..... hó .....-n.

.....  
útba indított (átvevő)

.....  
szerv vezetője (alegységparancsnok)  
(átadó biz. tag.)



4. melléklet a 29/2011. (X. 28.) BM utasításhoz

.....  
Szerv megnevezése

Házilag készítendő

SZOLGÁLATI JEGY

a kiképzéshez szükséges lőszer, robbanó- és pirotechnikai anyagok kiadásához

Kérem a fegyverzeti-technikai szakterület vezetőjét, hogy ..... szerv (alegység) részére lögyakorlat végrehajtásához az alábbi anyagokat ..... (név) ..... r. fok.) részére adja ki.

.....	..... db	.....	..... db
.....	..... db	.....	..... db
.....	..... db	.....	..... db

A lögyakorlatot a ..... lö-(gyakorló)téren fogják végrehajtani.

A lövészet (gyakorlat) vezetője ..... rfok. ....

A lövészetet (gyakorlatot) végrehajtja:

pisztolyal: ..... fő	golyószóróval: ..... fő
géppisztolyal: ..... fő	géppuskával: ..... fő
gépkarabéllyal: ..... fő	kgr-ot dob: ..... fő
puskával: ..... fő	

A lövészethez (gyakorlathoz) 1 fő részére az alábbi lőszer- és kézigránát-mennyiség szükséges

pisztolyhoz: ..... db	géppuskához: ..... db
géppisztolyhoz: ..... db	kgr-ból: ..... db
gépkarabélyhoz: ..... db	puskához, kispuskához: ..... db
golyószóróhoz: ..... db	

A fel nem robbant kézigránátok megsemmisítéséhez 0,075 kg-os préstestből és utászgyutacsból ..... db és időzített gyújtózsínórból ..... fm szükséges.

..... 2.....-n.

.....  
anyagigénylést benyújtó  
(gyakorlatvezető)  
alírása

Utasítom a lövészet vezetőjét, hogy a szükséges anyagokat a fegyverzeti-technikai szakterület vezetőjétől vételezze fel, majd a lövészet (gyakorlat) befejezésétől számított 72 órán belül a felvételezett anyagokkal a fegyverzeti-technikai szakterület felé számoljon el.

..... 2.....-n.

.....  
a kik. végrehajtásáért felelős vezető  
(pk.)

**ELSZÁMOLÁS**  
a kiképzésre kiadott lőszerokről és pirotechnikai anyagokról

.....  
Cikk (anyag) megnevezése

Kiadás:						Elszámolás:							
fsz.	me	mennyiség	felhasználó szerv (alegység)	Átvétel		elcsettent	felh. összesen	7-8 rovat összesen	hüvely-veszteség	visszaadott hüvely	fel nem használt összesen	visszaadás:	
				kelte	átvevő aláírása							kelte	A raktáros aláírása
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.

A 9. rovatban feltüntetett mennyiség kiadásba helyezve a ..... sz. számviteli okmány alapján.

A 7. és 11. rovatban feltüntetett mennyiség bevételezve a ..... sz. számviteli okmány alapján.

P. H.

.....  
aláírás

## 6. melléklet a 29/2011. (X. 28.) BM utasításhoz

.....  
Szerv megnevezése

Házilag készítendő

## JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: ..... év ..... hó .....-n.

Tárgy: ..... év ..... hó .....-n megtartott lövészet (gyakorlat) alkalmával felhasznált lőszer- és veszendőbe ment lőszerhüvelyek elszámolásáról.

1. Lövészet helye: .....

2. Lövészetet végrehajtotta: ..... fő

3. Felvételezett lőszer mennyisége: .....  
.....  
.....

4. Ténylegesen felhasznált lőszer mennyisége: .....  
.....  
.....

5. Veszendőbe ment hüvelyek mennyisége: .....  
.....  
.....

Az elvesztés indokolása:

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a hüvelyek összegyűjtése céljából minden szükséges intézkedést megtettem. A veszteség nem éles lőszerből, hanem töltényhüvelyből keletkezett.

kmf.

.....  
lövészetvezető

.....  
vezető (parancsnok)

Parancsnoki záradék:

## 7. melléklet a 29/2011. (X. 28.) BM utasításhoz

.....  
 Szerv megnevezése

Házilag készítendő

**ELSZÁMOLÁS**  
 a szolgálati lőszerek felhasználásáról

Név: ..... r. fok.: ..... szolgálat ellátása közben ..... évi  
 ..... hó .....-n ..... órákor az alább felsorolt szolgálati lőszereket használta fel:

..... db	..... töltény
..... db	..... töltény
..... db	..... töltény
..... db	..... töltény

A felhasznált lőszermennyiséggel szemben beszolgáltattam:

..... db	..... hüvelyt
..... db	..... hüvelyt

..... év ..... hó ..... -n.

.....  
 felhasználó aláírása

A fenti lőszer felhasználásának jogosságát igazolom!  
 (Lásd „Szolgálati napló”, „Őrnapló” stb.)

..... év ..... old. .... fsz. alatt)

P. H.:

.....  
 vezető (parancsnok)



8. melléklet a 29/2011. (X. 28.) BM utasításhoz

.....  
Szerv (alegység) megnevezése

KIMUTATÁS

A fenti szervhez (alegységhez) ..... év ..... hónapban beszolgáltatott (elkobzott, lefoglalt stb.) fegyverekről, lőszerokról és egyéb fegyverzeti anyagokról

Fsz.	A találó (beszolgáltató, elkobzó) személy (szerv) megnevezése (ügyirat vagy jegyzőkönyv száma)	A talált, beszolgáltatott, lefoglalt, elkobzott fegyverek, lőszeres és egyéb fegyverzeti anyagok					
		Megnevezése Típus	Űrmérete Jelz.	Gyártási éve, előjele és gyártási sz.	Mennyiségi egys.	Mennyisége	Tartozékkal, állapottal kapcsolatos megj.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Melléklet ..... db, jelentés (jegyzőkönyv) stb.

A „Kimutatás”-on az 1-től ..... fsz.-ig felsorolt anyagokat (továbbá ..... db melléklet) bevételezés végett átadtam, illetve átvettem.

.....; 2..... hó .....-n.

P. H.

.....  
szerv (alegység) vezetője (parancsnoka)  
átadó

.....  
fegyverzeti-technikai szakterület vezetője  
átvevő

Okmánynapló és számviteli okmány száma: .....

## 9. melléklet a 29/2011. (X. 28.) BM utasításhoz

Házilag készítendő

**TELJESSÉGI JEGYZÉK**  
a ..... sz. utalványon kiadott fegyverekhez

Fegyver megnevezése: ..... szám: .....

A teljességhez tartozó anyagok				Megjegyzés
Cikkszám	Megnevezése	Me:	Mennyiség	

A felsorolt anyagokat hiánytalanul átvettem, illetve átadtam:

..... év ..... hó ..... nap

P. H.

.....

átvevő

.....

átadó



.....  
Szerv megnevezése

Házilag készítendő  
Okmánynapló tételszáma:

FELVÉTELEZÉSI ÉS ELSZÁMOLÁSI LAP  
RBV kiképzési anyagokról

Felvevő neve: ..... Utalványozva: ..... év ..... hó ..... nap.

.....  
aláírás

Cikkszám	Megnevezés	Me egységár	Felvételezve		Felhasználva		Visszaadott mennyiség	Lekönyvelve	
			mennyiség	átvevő aláírása	mennyiség	érték		old. sz.	tételszám
					Felhasználást igazolom:		Visszavettem:	Nyilvántartáson átvezettem:	

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a felvételezett anyag illetéktelen személyek tulajdonába nem jutott, azok a kiképzés során nyertek felhasználást.

..... év ..... hó ..... nap.

.....  
kiképzést vezető aláírása

Házilag készítendő

KIMUTATÁS

a lövészetén részt vevők részére kiadott, visszavett szakanyagról  
a ..... lőtéren

lövészetet végrehajtó  
szervezeti elem

Ssz.	Lövő		Kiadott									Visszavett								
	neve	rf.	szakanyagok db-ban																	
			3	4	5	6	7	8	9	10	Aláírás	12	13	14	15	16	17	18	19	Aláírás
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Összesen																			

Házilag készítendő

Szerv megnevezése

Nyt. szám:

SZEMÉLYI FELSZERELÉSI LAP NYILVÁNTARTÓ KÖNYV

Ssz.	Kiállítás ideje	Személy				Személyi felszerelési lap				Irártárba leadás		Megjegyzés
		neve	rf.	beosztási hely	anyja neve	átvétel		visszavétel		ideje	aláírás	
						ideje	aláírás	ideje	aláírás			

Házilag készítendő

Szerv megnevezése

Nyt.szám:

**N A P L Ó**  
a ..... típusú szolgálati lőfegyverhez

Ssz.	Fegyvertörzslap							Nyilvántartó lap							Megjegyzés (leadásnál bizonylatszám)
	fegyver		nyilvántartási száma	átvétel		visszavétel		fegyver		sorszám	átvétel		visszavétel		
	betűjele	száma		ideje	aláírás	ideje	aláírás	betűjele	száma		ideje	aláírás	ideje	aláírás	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	15.	15.	







16. melléklet a 29/2011. (X. 28.) BM utasításhoz

Házilag készítendő

Szerv megnevezése

Nyt.szám:

**N A P L Ó**  
a lőszer, gránátok, robbanóanyagok, jelzőrakéták  
sorozat szerinti, tárolóhelyenkénti összesített kimutatására

Termékszám:		Megnevezés:					
Szav. idő:			Gyártási év:			Sorozat:	
Fsz.	Tárolóhely	Kiadott		Területi szerv raktárában	Összesen	Megjegyzés	
		Szolgálati lőszer	Helyi szervnek/ alegységnek			Originál	Ömlesztett
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							

Termékszám:		Megnevezés:					
Szav. idő:			Gyártási év:		Sorozat:		
Fsz.	Tároló hely	Kiadott		Területi szerv raktárában	Összesen	Megjegyzés	
		Szolgálati lőszer	Helyi szervnek/alegységnek			Originál	Ömlesztett
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							
36.							
37.							
38.							
39.							
40.							
Összesen (átvitel):							old:

17. melléklet a 29/2011. (X. 28.) BM utasításhoz

### AZ EGYÜTTES TÁROLÁS SZABÁLYAI

Folyó- szám	A szakanyagok megnevezése	Együtt tárolható a megnevezés folyószámozása szerint	
		Raktárban	Ideiglenes tárolóhelyen*
1.	Lövészlőszer	4,1,2,3	1,2,3,4,5,6
2.	Kézigránátok	2,1,4	1,2,3,4,5,6
3.	Világító-, jelzőtöltények, pirotechnikai anyagok	3,1	1,2,3,4,5,6
4.	Kumulatív lőszer	4,1,2	1,2,3,4,5,6
5.	Robbanó anyagok	5	1,2,3,4,5,6
6.	Gyújtók, gyutacsok	6	1,2,3,4,5,6

Megjegyzés: \* Ideiglenes tárolóhely egy adott szolgálati feladat ellátásához szükséges mennyiség.

Tárolási idő: legfeljebb 7 nap.

---

**A belügyminiszter 30/2011. (X. 28.) BM utasítása  
a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
7/2010. (IX. 2.) BM utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2010. (IX. 2.) BM utasítás 1. mellékletét (a továbbiakban: SzMSz) az utasítás Mellékletében foglaltak szerint módosítom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

*Dr. Pintér Sándor s. k.,*  
belügyminiszter

Jóváhagyom:

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

*Melléklet a 30/2011. (X. 28.) BM utasításhoz*

- 1. §** Az SzMSz 3. §-a a következő (9) bekezdéssel egészül ki:  
„(9) A minisztériumban dolgozóakra vonatkozóan a képzettségi pótlék rendelkezéseit a 9. függelék tartalmazza.”
- 2. §** Az SzMSz 27. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:  
„(3) Az önkormányzati államtitkár gondoskodik az Európa Tanács Helyi és Regionális Önkormányzatok Kongresszusa magyar delegációja tagjainak kijelöléséről.”
- 3. §** Az SzMSz 35. §-a a következő e) ponttal egészül ki:  
(A miniszter kabinetfőnöke – a 32. §-ban foglaltakon felül – saját hatáskörében)  
„e) ellátja a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács titkársági feladatait.”
- 4. §** (1) Az SzMSz 36. § d)–e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A minisztériumban)  
„d) a területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár,  
e) az önkormányzati helyettes államtitkár,  
(működik.)
- (2) Az SzMSz 36. §-a a következő f) ponttal egészül ki:  
(A minisztériumban)  
„f) a közfoglalkoztatási helyettes államtitkár”  
(működik.)
- 5. §** Az SzMSz 38. § (1) bekezdés x) pont xk) alpontjának helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár  
a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében kiadmányozza)  
„xk) – az e Szabályzatban meghatározott kivételekkel – a minisztérium alárendeltségébe tartozó közigazgatási szervek által hozott közigazgatási döntések ellen benyújtott a fellebbezések alapján hozott másodfokú döntéseket és egyéb iratokat,”

- 6. §** Az SzMSz 41. § (1) bekezdése a következő p) ponttal egészül ki:  
(A gazdasági és informatikai helyettes államtitkár)  
„p) a minisztérium gazdasági vezetője.”
- 7. §** Az SzMSz 44. § (1) bekezdés f)–g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár)  
„f) a területrendezési és építésügyi helyettes államtitkárral egyeztetve ellátja a tárca EU kormányzati koordinációs mechanizmusból adódó feladatait,  
g) érvényesíti az EU-jogalkotásból adódó követelményeket a szakmai szervek jogalkotása és intézményfejlesztése terén, különös tekintettel az Európai Unió jogának való megfelelés érdekében szükséges jogszabály-előkészítési feladatok teljesítéséről szóló 302/2010. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokra,”
- 8. §** Az SzMSz 47. § (1) bekezdése a következő n) ponttal egészül ki:  
(A területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár)  
„n) előkészíti a feladatkörébe tartozó közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét.”
- 9. §** Az SzMSz a következő 49/A–49/C. §-sal és azt megelőzően a következő alcímmel egészül ki:  
„2.1.5. A közfoglalkoztatási helyettes államtitkár  
49/A. § (1) A közfoglalkoztatási helyettes államtitkár  
a) gondoskodik a közfoglalkoztatás rendszerének megszervezéséről,  
b) gondoskodik a közfoglalkoztatással összefüggő jogszabályok előkészítéséről,  
c) gondoskodik a Kormány közfoglalkoztatás-politikai koncepciójának kidolgozásáról, érvényesíti azt egyéb kormányzati koncepciók és programok kialakításánál,  
d) ellátja a közfoglalkoztatás-politika koordinációjával kapcsolatos feladatokat,  
e) gondoskodik a közfoglalkoztatás-politikai koncepció végrehajtásáról, a közfoglalkoztatás eszközrendszerének meghatározásáról,  
f) a miniszter nevében felügyeletet gyakorol a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázis közfoglalkoztatási része felett,  
g) előkészíti az országos közfoglalkoztatási és startmunkaprogramokat,  
h) befogadja az országos közfoglalkoztatásra és a startmunkaprogramra vonatkozó támogatási kérelmeket, melyeket a miniszternek elbírálásra előkészít,  
i) a megítélt közfoglalkoztatási támogatással kapcsolatos ellenőrzési tevékenységet lát el,  
j) országos közfoglalkoztatás és startmunkaprogram esetében segítséget nyújt a szükséges logisztikai háttér és foglalkozás-egészségügyi vizsgálat megszervezéséhez,  
k) figyelemmel kíséri a munkaerő-piaci hiányszakmákat, segítséget nyújt a közfoglalkoztatottak hiányszakmákra történő átképzésének megszervezésében,  
l) gondoskodik az országos közfoglalkoztatási és startmunkaprogramok pénzügyi és szakmai ellenőrzésének megszervezéséről,  
m) a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében kiadmányozza  
ma) a munkaügyi központok és kirendeltségeik közfoglalkoztatási tevékenységének irányításával kapcsolatban keletkezett iratokat,  
mb) a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázis közfoglalkoztatási része feletti felügyelettel összefüggő iratokat,  
mc) feladatkörét érintően a miniszter kiadmányozási jogkörébe nem tartozó szervektől érkező megkeresésekre adandó állásfoglalásokat,  
md) a közfoglalkoztatás rendszerének működésével kapcsolatban előterjesztett közérdekű kérelmekkel, panaszokkal, bejelentésekkel összefüggő válaszokat.  
(2) A közfoglalkoztatási helyettes államtitkár irányítja a Közfoglalkoztatási és Logisztikai Főosztály, valamint a Közfoglalkoztatási Helyettes Államtitkár Titkársága vezetőjének tevékenységét.  
49/B. § A közfoglalkoztatási helyettes államtitkár feladatai ellátásának elősegítése érdekében titkárság működik.  
49/C. § A közfoglalkoztatási helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Közfoglalkoztatási és Logisztikai Főosztály vezetője helyettesíti.”

- 10. §** Az SzMSz 84. § (1) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) A miniszter e Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kiadja
- a minisztérium házirendjét,
  - a személyügyi szabályzatot,
  - a gazdálkodási keretszabályzatot,
  - a döntéértékelési szabályzatot, valamint
  - az ellenőrzési szabályzatot.”
- 11. §** (1) Az SzMSz 2. függelék 2.0.0.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„2.0.0.1. Miniszteri Kabinet
1. A Miniszteri Kabinet a miniszteri kabinetfőnök közvetlen alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, melynek élén a miniszteri kabinetfőnök áll.”
- (2) Az SzMSz 2. függelék 2.0.0.1.1.–2.0.0.1.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„2.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság
1. A Miniszteri Titkárság a miniszteri kabinetfőnök közvetlen alárendeltségében működő – osztály jogállású – hivatali egység, melynek élén titkárságvezető (osztályvezető) áll.
2. A Miniszteri Titkárság segíti a minisztert irányítási feladatainak ellátásában.
- 2.0.0.1.2. Titkársági Osztály
1. A Titkársági Osztály a miniszteri kabinetfőnök közvetlen alárendeltségében működő – osztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető-helyettes áll.
2. A Titkársági Osztály segíti a miniszteri kabinetfőnököt a Miniszteri Kabinet irányításából fakadó feladatok végrehajtásában.
- 2.0.0.1.3. Nemzetbiztonsági Koordinációs Osztály
1. A Nemzetbiztonsági Koordinációs Osztály a miniszteri kabinetfőnök közvetlen alárendeltségében működő – osztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén osztályvezető áll.
2. A Nemzetbiztonsági Koordinációs Osztály végzi – az Információs Hivatal kivételével – a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok által folytatott nemzetbiztonsági ellenőrzések elrendelésére, határidejének meghosszabbítására, megszüntetésére, a szakvélemények ellenjegyzésre történő előkészítésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a kezdeményező szervezetekkel.
3. A Nemzetbiztonsági Koordinációs Osztály közreműködik a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó polgári nemzetbiztonsági szolgálatok miniszteri irányításából fakadó koordinációs feladatok végrehajtásában.”
- (3) Az SzMSz 2. függelék 2.0.0.1.3. pontot követően a következő 2.0.0.1.4.–2.0.0.1.7. ponttal egészül ki:  
„2.0.0.1.4. Rendészeti Koordinációs Osztály
1. A Rendészeti Koordinációs Osztály a miniszteri kabinetfőnök közvetlen alárendeltségében működő – osztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén osztályvezető áll.
2. A Rendészeti Koordinációs Osztály közreműködik – a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok kivételével – a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó önálló belügyi szervek miniszteri irányításából fakadó koordinációs feladatok végrehajtásában.
3. A Rendészeti Koordinációs Osztály ellátja a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács titkársági teendőivel kapcsolatos feladatokat.
- 2.0.0.1.5. Védelmi Koordinációs Osztály
1. A Védelmi Koordinációs Osztály a miniszteri kabinetfőnök közvetlen alárendeltségében működő – osztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető-helyettes áll.
2. A Védelmi Koordinációs Osztály a védelmi igazgatással kapcsolatos feladatainak ellátása során
- közreműködik a tárca feladat- és hatáskörébe utalt, a védelmi igazgatással összefüggő értesítési, készenlétbe helyezési feladatok végrehajtásában,
  - részt vesz – a Nemzeti Helyzetértékelő Központba (a továbbiakban: NHK) berendelt állomány részleges vagy teljes alkalmazása esetén – a katasztrófa- és válsághelyzet kezeléséhez szükséges információk elemzésében, értékelésében, javaslatok és előterjesztések kidolgozásában,
  - közreműködik az NHK-ba kijelölt szakértők felkészítésében,
  - az Informatikai Főosztály bevonásával gondoskodik az NHK általános készenlétének biztosításáról,
  - részt vesz a védelmi igazgatás rendszerére és működtetésére vonatkozó koncepciók kialakításában, kormányzati döntések előkészítésében,

- f) koordinálja a minisztérium hivatali egységei, a minisztériumi szervek és az önálló belügyi szervek minősített időszakos felkészülését,
  - g) közreműködik a honvédelmi feladatok elkülönített pénzügyi alapjainak tervezésében,
  - h) kijelölés alapján ellátja a minisztérium képviselőit tárcaközi bizottságokban,
  - i) közreműködik a hazai és nemzetközi védelmi igazgatási rendszergyakorlatok tervezésében, részt vesz azok végrehajtásában,
  - j) koordinálja a NATO Befogadó Nemzeti Támogatás rendszerével összefüggő, minisztériumra háruló feladatokat.
3. A Védelmi Koordinációs Osztály a miniszter megbízásából végzi a polgári válságkezelési, a katasztrófavédelmi és a kritikus infrastruktúra védelmi feladatok kormányzati koordinációjával összefüggő feladatokat.

#### 2.0.0.1.6. Sajtó Osztály

1. A Sajtó Osztály a miniszteri kabinetfőnök közvetlen alárendeltségében működő – osztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető-helyettes áll.
2. A Sajtó Osztály ellátja a miniszter irányítási feladataival összefüggő kommunikációs feladatokat.
3. A Sajtó Osztály felügyeli a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó önálló belügyi szervek kommunikációs tevékenységét.
4. A Sajtó Osztály egy munkatársa közvetlenül támogatja az önkormányzati államtitkár munkáját.

#### 2.0.0.1.7. Hitelesítő Hatóság

1. A Hitelesítő Hatóság a miniszteri kabinetfőnök közvetlen alárendeltségében működő hivatali egység.
2. A Hitelesítő Hatóság ellátja a 2007–2013 közötti programozási időszakban a szolidaritási programokból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól, intézményrendszeréről, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerekről szóló 14/2011. (IV. 19.) BM rendelet 5. §-ában meghatározott feladatokat.”

- 12. §** Az SzMSz 2. függelék 2.0.0.2. pont 3. alpontja a következő p) ponttal egészül ki:  
(A Személyügyi Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben)
- „p) összeállítja a minisztérium éves elismerési kerettáblázatát; gondoskodik a miniszter elismerési határozatai alapján az elismerések adományozásáról, továbbá visszavonásáról nyilvántartás vezetéséről, és adatot szolgáltat a Magyar Köztársaság kitüntetéseiről szóló 1991. évi XXXI. törvény 3. sz. melléklet 7. pontja szerint az elismerés adományozásától vagy visszavonásától számított 30 évig,”
- 13. §** Az SzMSz 2. függelék 2.0.0.2. pont 5. alpontjának g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Személyügyi Főosztály funkcionális feladataival összefüggésben)
- „g) a vonatkozó jogszabályok szerint – a miniszter hatáskörében eljárva – kiadja, visszavonja a közterület-felügyelők hatósági szolgálati igazolványát és felügyelői jelvényét, azokról a jogszabályokban meghatározott nyilvántartást vezet és adatot szolgáltat, gondoskodik az igazolványok és jelvények beszerzéséről, valamint leszámolásáról a kezdeményező szerv felé.”
- 14. §** Az SzMSz 2. függelék 2.1.1.2. pont 4. alpontja a következő g) ponttal egészül ki:  
(A Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataival összefüggésben)
- „g) előkészíti a határátkelőhelyen előterjesztett három hónapot meg nem haladó tartózkodásra jogosító vízum iránti kérelem elutasítása tárgyában hozott döntés elleni fellebbezéssel kapcsolatos döntéseket.”
- 15. §** Az SzMSz 2. függelék 2.1.1.4. pont 2. alpontja a következő l) ponttal egészül ki:  
(A Peres Képviselői és Szerződés-előkészítő Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)
- „l) ellátja az e) pontban meghatározott tárgykörhöz kapcsolódó elektronikus eljárásokban a jogi képviselőt.”
- 16. §** (1) Az SzMSz 2. függelék 2.1.2.2. pont 6. alpontjának g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)
- „g) a minisztérium közbeszerzési szabályzatában meghatározottak szerint részt vesz a minisztériumot érintő közbeszerzési eljárásokban, és képviseli a minisztérium pénzügyi-gazdasági érdekeit,”



- (2) Az SzMSz 2. függelék 2.1.2.2. pont 6. alpontja a következő l) ponttal egészül ki:  
(A Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)  
„l) végzi a honvédelmi, katasztrófavédelmi és gazdasági felkészülés központi kiadásai címen jóváhagyott költségvetési támogatás felhasználásának tervezését, az ezzel összefüggő szerződés-előkészítési feladatokat.”

- 17. §** Az SzMSz 2. függelék 2.1.2.3. pont 5. alpontja a következő j) ponttal egészül ki:  
(A Műszaki Főosztály funkcionális feladataival összefüggésben)  
„j) ellátja a büntetés-végrehajtási szervezet központi ellátási tevékenységével összefüggő minisztériumi feladatokat.”

- 18. §** (1) Az SzMSz 2. függelék 2.1.2.3. pont 6. alpontjának c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Műszaki Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)  
„c) vezetői döntés esetén építési, ingatlanfelújítási, valamint – az informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai eszközök kivételével – eszközbeszerzési területen részt vesz szakterületét illetően a minisztériumot, valamint a hivatali egységeket, a minisztériumi szerveket és az önálló belügyi szerveket érintő közbeszerzési eljárásokban,”
- (2) Az SzMSz 2. függelék 2.1.2.3. pont 6. alpontja a következő q)–r) ponttal egészül ki:  
(A Műszaki Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)  
„q) végzi a katasztrófák elleni védekezéshez szükséges központi rendeltetésű állami tartalékkészletek beszerzését, nyilvántartását, ellenőrzését,  
r) koordinálja a minisztérium hivatali egységei, a minisztériumi szervek, az önálló belügyi szervek, valamint a Belügyminisztérium szakmai felügyelete alatt álló gazdasági társaságok környezetvédelemmel és kármentesítéssel kapcsolatos feladatainak végrehajtását, működteti az ezzel összefüggő központi nyilvántartási rendszert.”

- 19. §** Az SzMSz 2. függelék 2.1.4.2. pont 4. alpontjának c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az Országos Főépítési Iroda európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben)  
„c) részt vesz a kétoldalú kormányközi kapcsolatokon alapuló szervezetek munkájában, figyelemmel kíséri a szervezetek (EFAP stb.) szakmai ajánlásait, azokat érvényre juttatja a hazai építészeti szakpolitikában.”

- 20. §** Az SzMSz 2. függelék 2.1.4.3. pont 4. alpontjának f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Területrendezési és Településügyi Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataival összefüggésben)  
„f) a Területrendezési és Településügyi Főosztály vezetője a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében kiadja  
– az előzetes vizsgálati, környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban a területrendezési tervekkel való összhang tekintetében kialakított másodfokú szakhatósági állásfoglalást,  
– a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások előzetes vizsgálati, környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásában a területrendezési tervekkel való összhang tekintetében kialakított másodfokú szakhatósági állásfoglalást,  
– a villamosenergia-ipari építésügyi eljárásban a területrendezési tervekkel való összhang tekintetében kialakított másodfokú szakhatósági állásfoglalást,  
– a feladatkörében az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény hatálya alá tartozó közigazgatási hatósági eljárás során hozott döntést.”

- 21. §** (1) Az SzMSz 2. függelék 2.1.4.4. pont 4. alpontjának f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az Építésügyi Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataival összefüggésben)  
„f) az Építésügyi Főosztály vezetője a feladatkörében a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében  
– kiadja az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény hatálya alá tartozó közigazgatási hatósági eljárás során hozott döntést,  
– kiadja a másodfokú általános építésügyi hatóságokkal szemben előterjesztett kizárási, összeférhetlenségi kérelmek alapján hozott döntéseket,  
– ellátja a külön jogszabály szerinti nemzetgazdasági szempontból kiemelt beruházásokkal kapcsolatos másodfokú általános építésügyi hatósági és másodfokú építésügyi szakhatósági tevékenységet,

- elbírálja a fővárosi és megyei kormányhivatal mint másodfokú általános építésügyi hatóság által első fokon hozott határozatok, valamint önállóan fellebbezhető végzések ellen benyújtott fellebbezéseket,
- elbírálja az első fokú építésfelügyeleti hatóságok által hozott határozatok és önállóan fellebbezhető végzések ellen benyújtott fellebbezéseket,
- dönt az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági tevékenységgel kapcsolatos felügyeleti intézkedésekről,
- ellátja a szakmai vizsgálónökök megbízását, a szakmai vizsga szóbeli és írásbeli vizsgatevékenysége vizsgafadatainak kiadását, kidolgoztatja az OKJ struktúrájának megfelelő szakmai és vizsgakövetelmény-rendszerhez illeszkedő szakmai tantárgyak tankönyveit és egyéb tanulmányi segédleteit és a szakmai vizsgarészek vizsgafadatainak (szóbeli, írásbeli és gyakorlati) vizsgatételeit, értékelési útmutatóit,
- közreműködik a feladatköréhez kapcsolódó OKJ-s szakképzések vizsgálónökeinek országos szakmai névjegyzékbe vételéhez szükséges pályázatok előkészítésével, a benyújtott pályázatok bírálóbizottsága összetételének jóváhagyásával, a bírálóbizottság eljárási rendjének jóváhagyásával és a névjegyzékbe vételi döntések jóváhagyásával kapcsolatos feladatok ellátásában, kiadmányozza az e feladatokkal összefüggésben keletkezett iratokat,”

(2) Az SzMSz 2. függelék 2.1.4.4. pont 4. alpontja a következő g) ponttal egészül ki:

(Az Építésügyi Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataival összefüggésben)

„g) részt vesz az építési termékek és felvonók megfelelőségét vizsgáló tanúsító és ellenőrző szervezetek kijelölési eljárásában, gondoskodik a felvonók és a mozgólépcsők rendszeres műszaki biztonságtechnikai felülvizsgálatát végző szervezetek kijelöléséről és az építési termékek jóváhagyó, illetve műszaki értékelő szervezeteinek kijelöléséről.”

**22. §** Az SzMSz 2. függelék 2.1.4.4. pont 5. alpontja a következő d) ponttal egészül ki:

(Az Építésügyi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben)

„d) részt vesz az EU-tagságból fakadó feladatok ellátásában az építési termékekre, az épületek energiahatékonyására, valamint a felvonókra vonatkozóan.”

**23. §** Az SzMSz 2. függelék 2.1.4.4. pont 6. alpontja a következő am)–ao) pontokkal egészül ki:

(Az Építésügyi Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)

„am) ellátja az azbesztcementből épült házak szakértői vizsgálata fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelői feladatát,

an) szervezi és szakmailag közreműködik az építésügyi szabványosítási tevékenységben, az építésügyi nemzeti szabványok kidolgoztatásában,

ao) ellátja az ÉMI Nonprofit Kft. tekintetében a felvonó és mozgólépcső felügyeleti tevékenységének szakmai felügyeletét.”

**24. §** Az SzMSz 2. függelék – a jelen utasítás 24. §-ával megállapított – 2.1.4.4. pont 6. alpont ao) pontját követően és a „2.2. A parlamenti államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai” alcímet megelőzően a következő alcímmel és pontokkal egészül ki:

„2.1.5. A közfoglalkoztatási helyettes államtitkár irányítása alá tartozó hivatali egységek feladatai

2.1.5.1. Közfoglalkoztatási Helyettes Államtitkár Titkársága

1. A Közfoglalkoztatási Helyettes Államtitkár Titkársága a közfoglalkoztatási helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén titkárságvezető (főosztályvezető) áll.

2. A Közfoglalkoztatási Helyettes Államtitkár Titkársága nem tagozódik osztályokra.

2.1.5.2. Közfoglalkoztatási és Logisztikai Főosztály

1. A Közfoglalkoztatási és Logisztikai Főosztály kodifikációs feladataival összefüggésben

- a) szakmailag előkészíti a közfoglalkoztatási jogviszonnyal, a közfoglalkoztatás szervezésével, a közfoglalkoztatási nyilvántartással, a közfoglalkoztatással összefüggő jogsértések szankcionálásával kapcsolatos jogszabályokat,
- b) kidolgozza a Kormány közfoglalkoztatás-politikai koncepcióját, érvényesíti azt egyéb kormányzati koncepciók és programok kialakításánál.

2. A Közfoglalkoztatási és Logisztikai Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben

- a) megszervezi a közfoglalkoztatás rendszerét,
- b) ellátja a közfoglalkoztatás-politika koordinációjával kapcsolatos feladatokat,

- c) országos közfoglalkoztatás és startmunkaprogram esetében segítséget nyújt a szükséges logisztikai háttér és foglalkozás-egészségügyi vizsgálat megszervezéséhez,
  - d) gondoskodik az országos közfoglalkoztatási programok pénzügyi és szakmai ellenőrzésének megszervezéséről.
3. A Közfoglalkoztatási és Logisztikai Főosztály egyéb feladataival összefüggésben
- a) gondoskodik a közfoglalkoztatási koncepció végrehajtásáról, kidolgozza a közfoglalkoztatás eszközrendszerét, elemzi és ellenőrzi annak működését,
  - b) ellátja a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázis közfoglalkoztatási része feletti miniszteri felügyeletből adódó feladatokat,
  - c) előkészíti az országos közfoglalkoztatási programokat, melynek során együttműködik a feladatkör szerint érintett minisztériumokkal, valamint a jelentős közfoglalkoztatókkal,
  - d) szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatoknak a helyi közfoglalkoztatás lehetőségeinek feltárásához, valamint a közfoglalkoztatás megszervezéséhez,
  - e) a nagyobb létszámú munkaerőt igénylő közfoglalkoztatási programok megvalósításának során együttműködik más szervekkel a közrend, közbiztonság biztosításában,
  - f) a Türr István Képző és Kutató Intézetrel, a társadalmi felzárkóztatásért felelős miniszter által vezetett minisztériummal, valamint a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztériummal együttműködve figyelemmel kíséri a munkaerő-piaci hiányszakmákat, segítséget nyújt a közfoglalkoztatottak hiányszakmákra történő átképzésének megszervezésében,
  - g) az Ellenőrzési Főosztállyal együttműködve értékelő jelentést készít a közfoglalkoztatási kérelmek alapján megítélt támogatások hatékony felhasználásáról,
  - h) monitoringrendszert működtet a folyamatban lévő közfoglalkoztatás keretében bonyolított programok teljesüléséről."

- 25. §** (1) Az SzMSz 2. függelék 2.3.1.2. pont 5. alpontjának f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az Önkormányzati Stratégiai Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)  
„f) szakértői – ügyviteli feladatkörben – részt vesznek az Önkormányzatok Nemzeti Együttműködési Fóruma, valamint az országos önkormányzati érdekszövetségekkel történő egyéb fórumok előkészítésében, szervezésében, háttéranyagok elkészítésében.”
- (2) Az SzMSz 2. függelék 2.3.1.2. pont 5. alpontja a következő g) ponttal egészül ki:  
(Az Önkormányzati Stratégiai Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)  
„g) külön megbízás alapján képviseli a minisztériumot egyes országos és területi testületekben, bizottságokban, valamint részt vesz az önkormányzati államtitkár feladatkörébe tartozó szakterület hazai és nemzetközi képviseletében.”
- 26. §** Az SzMSz 2. függelék 2.3.1.3. pont 2. alpontjának a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az Önkormányzati Feladatok Főosztálya kodifikációs feladataival összefüggésben)  
„a) közreműködik a helyi önkormányzatok feladatát és hatáskörét, a polgármester, a főpolgármester, a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szerv tevékenységét érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyedi (kormányzati) döntések előkészítésében.”
- 27. §** Az SzMSz 2. függelék 2.3.1.3. pont 3. alpontjának b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az Önkormányzati Feladatok Főosztálya egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataival összefüggésben)  
„b) előkészíti a miniszter részére a címzetes főjegyzői cím adományozására, illetve címadományozási juttatásra vonatkozó – a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszternek küldendő – javaslatokat,”
- 28. §** (1) Az SzMSz 2. függelék 2.3.1.3. pont 5. alpontjának c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az Önkormányzati Feladatok Főosztálya egyéb feladataival összefüggésben)  
„c) az érintett hivatali egységek bevonásával szerkeszti az Önkormányzati Tájékoztatót (Önkormányzati Hírlevél),”
- (2) Az SzMSz 2. függelék 2.3.1.3. pont 5. alpontja a következő m) alponttal egészül ki:  
(Az Önkormányzati Feladatok Főosztálya egyéb feladataival összefüggésben)  
„m) előkészíti a tevékenységi köréhez kapcsolódó panaszok, beadványok megválaszolását.”

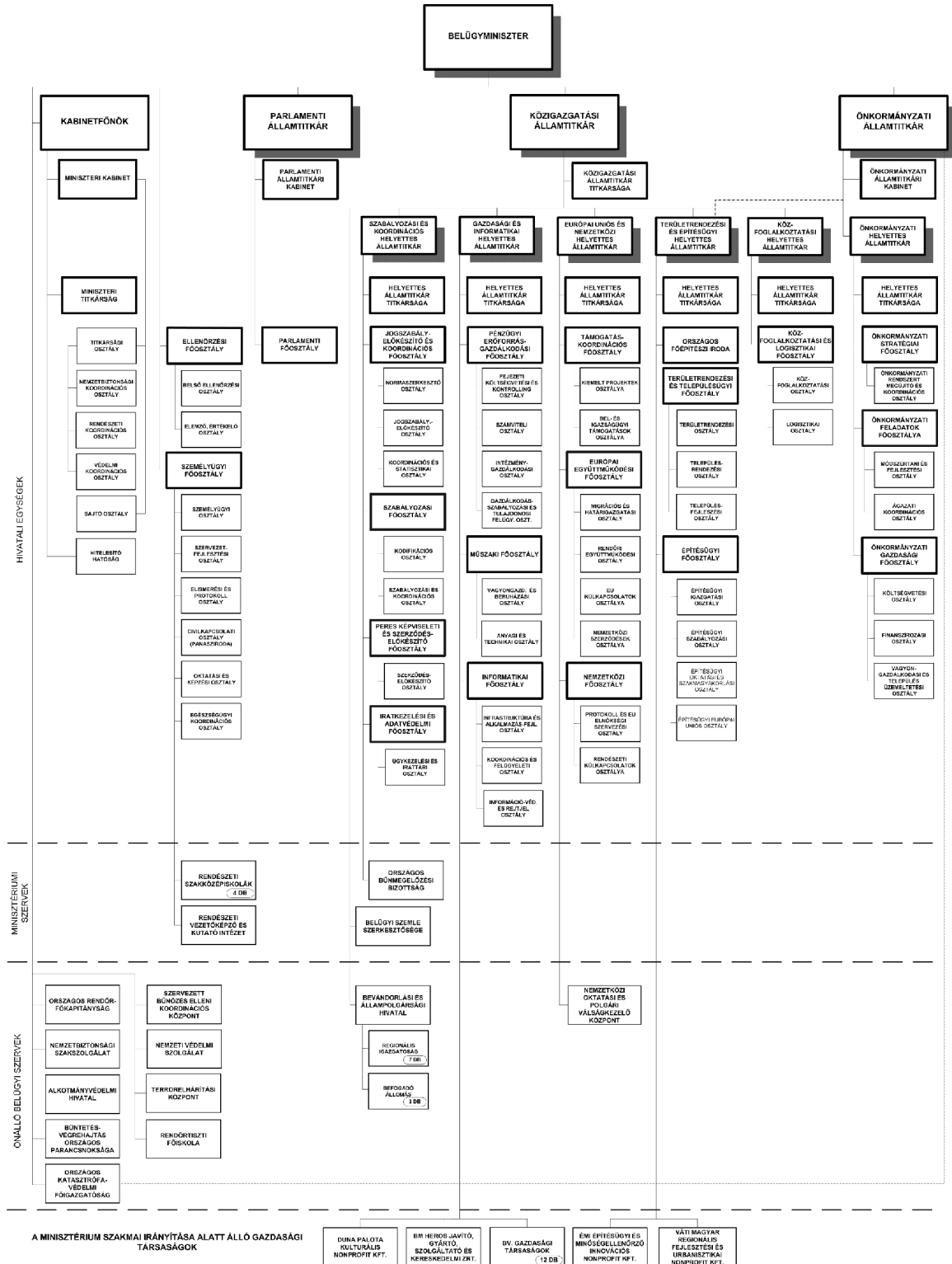
- 29. §** Az SzMSz 2. függelék 2.3.1.4. pont 4. alpontjának d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az Önkormányzati Gazdasági Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataival összefüggésben)
- „d) ellátja a költségvetési törvényben meghatározott, a főosztály feladatkörébe tartozó előirányzatokkal kapcsolatos döntés-előkészítéssel és végrehajtással kapcsolatos feladatokat, így különösen az önhibájukon kívül hátrányos helyzetben lévő önkormányzatok támogatásával, az önkormányzatok EU-s pályázatai saját forrás kiegészítésének támogatási rendszerével, a vis maior támogatással, a központosított előirányzatok között az önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatásával és az ún. létszámcsökkentési pályázatokkal kapcsolatosan.”
- 30. §** Az SzMSz 2. függelék 2.3.1.4. pont 6. alpontjának x)–y) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az Önkormányzati Gazdasági Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)
- „x) gondoskodik a kéményseprő ipari közszolgáltatás szakágazati irányítási feladatainak ellátásáról, megbízza a szakmai vizsgaelnököket, kiadja a szakmai vizsga szóbeli és írásbeli vizsgafeladatait,
- y) gondoskodik a temetkezés szakágazati irányítási feladatainak ellátásáról, megbízza a szakmai vizsgaelnököket, kiadja a szakmai vizsga szóbeli és írásbeli vizsgafeladatait,”
- 31. §** Az SzMSz
- a) 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép,  
b) 3. függeléke helyébe a 2. függelék lép,  
c) 4. függeléke a 3. függelék szerint módosul,  
d) 7. függeléke helyébe a 4. függelék lép,  
e) az 5. függelék szerinti 9. függelékkal egészül ki.
- 32. §** Az SzMSz
- a) 4. § (2) bekezdésének q) pontjában a „rendszert és az árazatlan költségvetési kiíró programokat” szövegrész helyébe a „rendszert, az árazatlan költségvetési kiíró programokat és az Országos Építésügyi Fórumot”,  
b) 13. §-ában a „területrendezési és építésügyi” szövegrész helyébe a „területrendezési és építésügyi, a közfoglalkoztatási”,  
c) 27. § (1) bekezdésében az „építésügyi” szövegrész helyébe a „településrendezési”,  
d) 47. § (1) bekezdésének b) pontjában az „a valamint az állami irányítás egyéb eszközeinek” szövegrész helyébe az „a közjogi szervezetszabályozó eszközök”,  
e) 47. § (1) bekezdésének f) pontjában a „közigazgatási” szövegrész helyébe az „államigazgatási”,  
f) 47. § (1) bekezdésének g) pontjában a „jogszabály” szövegrész helyébe a „jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz”,  
g) 49. §-ában az „a Területrendezési és Településügyi Főosztály” szövegrész helyébe az „az Építésügyi Főosztály”,  
h) 64. § (1) bekezdésében a „szerve” szövegrész helyébe a „szerve, amely hetente tartja üléseit”,  
i) 2. függelék 2.0.0.2. pont 5. alpontjának d) pontjában a „működteti az” szövegrész helyébe a „működteti a minisztériumban a kormányzati személyügyi szolgáltató rendszert (KSzSzR), valamint az irányított szerveknél használt, az”,  
j) 2. függelék 2.0.0.2. pont 6. alpontjának m) pontjában az „orvosi és pszichológiai” szövegrész helyébe az „orvosi, pszichológiai és bűnügyi szakértői”,  
k) 2. függelék 2.1.4.4. pont 6. alpontjának m) pontjában az „a Nemzeti” szövegrész helyébe az „az Országos”,  
l) 2. függelék 2.3.1.4. pont 6. alpontjának h) pontjában a „regionális” szövegrész helyébe a „területi”,  
m) 4. függelékében az „Országos Bűnmegelőzési Bizottság” szövegrész helyébe a „Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács”, az „SZKHÁT” szövegrész helyébe a „miniszteri kabinetfőnök”, a „Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály” szövegrész helyébe a „Miniszteri Kabinet”, a „Rendvédelmi Szervek Védelmi Szolgálat” szövegrész helyébe a „Nemzeti Védelmi Szolgálat” szöveg lép.
- 33. §** (1) Hatályát veszti az SzMSz
- a) 15. § (2) bekezdése h) pontjának ha) alpontja,  
b) 15. § (3) bekezdés j) pontjában az „ellátja az előirányzatból kiírt pályázatok bírálóbizottsági elnökének, tagjainak kinevezését, más szervek esetleges bevonását, valamint az egyedi döntések esetében a szerződés-kötési

- feltételeket és szerződési biztosítékokat egyedileg meghatározza és ellátja az ezen feladatokkal összefüggő kiadmányozást,” szövegrész,
- c) 35/A. §-a,
  - d) 47. § (1) bekezdése m) pontjának me) alpontja,
  - e) 50. § (2) bekezdésének e) pontja,
  - f) 2. függelék 2.1.1.3. pont 7. alpontjának c) pontjában a „részt vesz a tárcsa hivatalos lapjának szerkesztésében, a szerkesztőbizottság irányításával” szövegrész,
  - g) 2. függelék 2.1.4.2. pont 3. alpontjának c) pontja,
  - h) 2. függelék 2.1.4.2. pont 5. alpontjának p) és q) pontja,
  - i) 2. függelék 2.1.4.4. pont 4. alpontjának d) pontjában az „ellátja a szakmai kamarák által működtetett jogosultsági vizsgabizottságok elnöki teendőit,” szövegrész
  - j) 2. függelék 2.3.1.2. pontjának 6. pontja,
  - k) 2. függelék 2.3.1.3. pont 3. alpontjának a) pontjában a „ , továbbá előkészíti a miniszter körjegyzőségi kijelölésre vonatkozó döntését” szövegrész, 3. alpontjának b) pontjában az „– a Személyügyi Főosztállyal együttműködve –” szövegrész, valamint 3. alpontjának c) pontja,
  - l) 2. függelék 2.3.1.4. pont 4. alpontjának a) pontja,
  - m) 4. függelékében a „(minisztériumi szervek, önálló belügyi szervek, gazdasági társaságok)”, valamint az „SZKHÁT = szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár” szövegrész,
  - n) 8. függelékének táblázata.
- (2) Hatályát veszti a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételéről, egyedi igénylése teljesítésének szabályairól, az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium hivatali egységei Közzétételi Szabályzatának kiadásáról szóló 17/2007. (BK 24.) ÖTM utasítás melléklete 31. pontjában, valamint 4. függelékében a „Belügyi Közlöny, Önkormányzatok Közlönye” szövegrész.

1. függelék a 30/2011. (X. 28.) BM utasításhoz

„1. függelék

A BELÜGYMINISZTERIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



## 2. függelék a 30/2011. (X. 28.) BM utasításhoz

## „3. függelék

A minisztérium szervezeti egységei, valamint a minisztérium létszámkerete az egyes állami vezetők és a kabinetfőnökök irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszám szerinti bontásban

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)		
2. Miniszter	2.0.0.1. Miniszteri Kabinet (Kabinetfőnök)	61		
	2.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság			
	2.0.0.1.2. Titkársági Osztály			
	2.0.0.1.3. Nemzetbiztonsági Koordinációs Osztály			
	2.0.0.1.4. Rendészeti Koordinációs Osztály			
	2.0.0.1.5. Védelmi Koordinációs Osztály			
	2.0.0.1.6. Sajtó Osztály			
	2.0.0.1.7. Hitelesítő Hatóság			
	2.0.0.2. Személyügyi Főosztály			
	2.0.0.2.1. Személyügyi Osztály			
	2.0.0.2.2. Szervezetfejlesztési Osztály			
	2.0.0.2.3. Elismerési és Protokoll Osztály			
	2.0.0.2.4. Civilkapcsolati Osztály (Panasziroda)			
	2.0.0.2.5. Oktatási és Képzési Osztály			
	2.0.0.2.6. Egészségügyi Koordinációs Osztály			
	2.0.0.3. Ellenőrzési Főosztály			
	2.0.0.3.1. Belső Ellenőrzési Osztály			
	2.0.0.3.2. Elemző és Értékelő Osztály			
	2.1. Közigazgatási államtitkár			4
			2.1.0.1 Közigazgatási Államtitkár Titkársága	
2.2. Parlamenti államtitkár		12		
	2.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet			
	2.2.0.2. Parlamenti Főosztály			
2.3. Önkormányzati államtitkár		56		
	2.3.0.1. Önkormányzati Államtitkári Kabinet			
2.1.1. Szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár		51		
	2.1.1.1. Szabályozási és Koordinációs Helyettes Államtitkár Titkársága			
	2.1.1.2. Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály			
	2.1.1.2.1. Normaszerkesztő Osztály			
	2.1.1.2.2. Jogszabály-előkészítő Osztály			
	2.1.1.2.3. Koordinációs és Statisztikai Osztály			
	2.1.1.3. Szabályozási Főosztály			
	2.1.1.3.1. Kodifikációs Osztály			
	2.1.1.3.2. Szabályozási és Koordinációs Osztály			
	2.1.1.4. Peres Képviseleti és Szerződés-előkészítő Főosztály			
	2.1.1.4.1. Szerződés-előkészítő Osztály			
	2.1.1.5. Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály			
	2.1.1.5.1. Ügykezelési és Irrattári Osztály			

2.1.2. Gazdasági és informatikai helyettes államtitkár	52
2.1.2.1 Gazdasági és Informatikai Helyettes Államtitkár Titkársága	
2.1.2.2. Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály	
2.1.2.2.1. Fejezeti Költségvetési és Kontrolling Osztály	
2.1.2.2.2. Számviteli Osztály	
2.1.2.2.3. Intézménygazdálkodási Osztály	
2.1.2.2.4. Gazdálkodásszabályozási és Tulajdonosi Felügyeleti Osztály	
2.1.2.3. Műszaki Főosztály	
2.1.2.3.1. Vagyongazdálkodási és Beruházási Osztály	
2.1.2.3.2. Anyagi és Technikai Osztály	
2.1.2.4. Informatikai Főosztály	
2.1.2.4.1. Infrastruktúra és Alkalmazásfejlesztési Osztály	
2.1.2.4.2. Koordinációs és Felügyeleti Osztály	
2.1.2.4.3. Információvédelmi és Rejtjel Osztály	
2.1.3. Európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár	47
2.1.3.1. Európai Uniós és Nemzetközi Helyettes Államtitkár Titkársága	
2.1.3.2. Támogatáskoordinációs Főosztály	
2.1.3.2.1. Kiemelt Projektek Osztálya	
2.1.3.2.2. Bel- és Igazságügyi Támogatások Osztálya	
2.1.3.3. Európai Együttműködési Főosztály	
2.1.3.3.1. Migrációs és Határigazgatási Osztály	
2.1.3.3.2. Rendőri Együttműködési Osztály	
2.1.3.3.3. EU Külkapcsolatok Osztálya	
2.1.3.3.4. Nemzetközi Szerződések Osztálya	
2.1.3.4. Nemzetközi Főosztály	
2.1.3.4.1. Protokoll és EU Elnökségi Szervezési Osztály	
2.1.3.4.2. Rendészeti Külkapcsolatok Osztálya	
2.1.4. Területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár	46
2.1.4.1. Területrendezési és Építésügyi Helyettes Államtitkár Titkársága	
2.1.4.2. Országos Főépítési Iroda	
2.1.4.3. Területrendezési és Településügyi Főosztály	
2.1.4.3.1. Területrendezési Osztály	
2.1.4.3.2. Településrendezési Osztály	
2.1.4.3.3. Településfejlesztési Osztály	
2.1.4.4. Építésügyi Főosztály	
2.1.4.4.1. Építésügyi Igazgatási Osztály	
2.1.4.4.2. Építésügyi Szabályozási Osztály	
2.1.4.4.3. Építésügyi Oktatási és Szakmagyakorlási Osztály	
2.1.4.4.4. Építésügyi Európai Uniós Osztály	
2.1.5. Közfoglalkoztatási helyettes államtitkár	25
2.1.5.1. Közfoglalkoztatási Helyettes Államtitkár Titkársága	
2.1.5.2. Közfoglalkoztatási és Logisztikai Főosztály	
2.1.5.2.1. Közfoglalkoztatási Osztály	
2.1.5.2.2. Logisztikai Osztály	



2.3.1. Önkormányzati helyettes államtitkár

- 2.3.1.1. Önkormányzati Helyettes Államtitkár Titkársága
- 2.3.1.2. Önkormányzati Stratégiai Főosztály
  - 2.3.1.2.1. Önkormányzati Rendszert Megújító és Koordinációs Osztály
  - 2.3.1.3. Önkormányzati Feladatok Főosztály
    - 2.3.1.3.1. Módszertani és Fejlesztési Osztály
    - 2.3.1.3.2. Ágazati Koordinációs Osztály
  - 2.3.1.4. Önkormányzati Gazdasági Főosztály
    - 2.3.1.4.1. Költségvetési Osztály
    - 2.3.1.4.2. Finanszírozási Osztály
    - 2.3.1.4.3. Vagyongazdálkodási és Településüzemeltetési Osztály

11. A minisztérium létszáma összesen:

354 státus

”

3. függelék a 30/2011. (X. 28.) BM utasításhoz

„4. függelék

Az SzMSz 4. függelékének táblázata a következő „D) A miniszter szakmai irányítása alatt álló kormányhivatali szakigazgatási szervek és a kormányhivatal mint másodfokú hatóság” alcímmel és sorokkal egészül ki:

D) A miniszter szakmai irányítása alatt álló kormányhivatali szakigazgatási szervek és a kormányhivatal mint másodfokú hatóság				
1.	Építésügyi Hivatal	szakmai irányítás	területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár	Építésügyi Főosztály
2.	kormányhivatal mint másodfokú általános építésügyi hatóság	szakmai irányítás	területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár	Építésügyi Főosztály
3.	Munkaügyi központok, illetve munkaügyi kirendeltségek közfoglalkoztatási feladatokat ellátó szervezeti egysége	szakmai irányítás	közfoglalkoztatási helyettes államtitkár	Közfoglalkoztatási és Logisztikai Főosztály

”

4. függelék a 30/2011. (X. 28.) BM utasításhoz

„7. függelék

A minisztériumban alkalmazott iratminták

1. iratminta: Levél
2. iratminta: Feljegyzés
3. iratminta: Emlékeztető
4. iratminta: Előadói ív

## 1. iratminta: Levél



## BELÜGYMINISZTERIUM

SZERVEZETI EGYSÉG VAGY SZEMÉLY NEVE

... asszonynak/úrnak,  
/beosztás/

/cím/

Tárgy: levél tárgya  
Iktatószám: levél iktatószáma  
Hivatkozási szám: levél hivatkozási száma  
Ügyintéző: ügyintéző neve  
Telefon: ügyintéző telefonszáma  
E-mail cím: ügyintéző e-mail címe

Tisztelt ... Asszony/Úr!

levél tartalma

Budapest, 20... ..

Tisztelettel/Üdvözlettel:  
aláíró neve  
aláíró beosztása

Készült: ...példány/...oldal

Kapják: 1. sz. pld.: Címzett (személy vagy szerv megnevezése)

2. sz. pld.: Irrattár

Mellékletek:

1. melléklet (... oldal)

2. melléklet (... oldal)

2. iratminta: Feljegyzés



BELÜGYMINISZTERIUM

SZERVEZETI EGYSÉG VAGY SZEMÉLY NEVE

Iktatószám: feljegyzés iktatószáma

Ügyintéző: ügyintéző neve

Telefon: ügyintéző telefonszáma

E-mail cím: ügyintéző e-mail címe

Melléklet: ...

FELJEGYZÉS

... részére

Tárgy: ...

feljegyzés szövege

Javaslat:

esetleges javaslat leírása

Budapest, 20... ..

aláíró neve

Készült: ... példány/...oldal

Kapják: 1. sz. pld: személy vagy szerv megnevezése

2. sz. pld: Irrattár

Mellékletek:

1. melléklet (... oldal)

2. melléklet (... oldal)

## 3. iratminta: Emlékeztető



BELÜGYMINISZTERIUM

SZERVEZETI EGYSÉG VAGY SZEMÉLY NEVE

Iktatószám: emlékeztető iktatószáma

## EMLÉKEZTETŐ

Helyszín: emlékeztető tárgyának helyszíne

Időpont: emlékeztető tárgyának időpontja

Jelen vannak: név, szervezet/szervezeti egység, a továbbiakban: ...

Tárgy: téma

emlékeztető szövege

Budapest, 20... ..

Készítette:

készítő neve

készítő szervezeti egysége

készítő telefonszáma

készítő e-mail címe

Készült: ... példány / ... oldal

Kapják: .... pld. személy vagy szerv megnevezése

.... pld. Irattár

4. iratminta: Előadói ív

ELŐADÓI ÍV

Belügyminisztérium  
 5F5334BO24C63 1  
 001.15L.  
 Levéltárba adás/Selejtezés éve:

Iktatószám:

I. Iktatási alapadatok:

Iktatás dátuma:	Beküldő/címzett neve:	Határidő:	Szervezeti egység:	Ügyintéző:	Iráttári jel (tételszám):

II. Tárgy:

---

III. Iratesemények:

Belügyminisztériumba érkezés időpontja:	Kiadmányozás (kiadmányozó személye, időpont, mód):

Megtett intézkedések:  Irattári intézkedés: – Ügyirat irattárba helyezhető, dátum, aláírás: – Egyéb:	Pro domo:

Látta kiadmányozás előtt:

Látta elküldés előtt:

Látta elküldés után:

IV. Egyéb utasítás, megjegyzés:

Utasítás ügykezelőnek:

Utasítás alszámmra vonatkozóan	1	2	3															Intézkedés megtörtént (Dátum / Ügykezelő szignó)
Sokszorosítsa ..... példányban																		
Továbbítsa faxon																		
Továbbítsa e-mailen																		
Továbbítsa futárral																		
Továbbítsa hivatalos iratként																		
Egyéb utasítás:																		

## 5. függelék a 30/2011. (X. 28.) BM utasításhoz

## „9. függelék

## A képzettségi pótlékra vonatkozó rendelkezések

Képzettségi pótlék adható annak a II. besorolási osztályba tartozó kormánytisztviselőnek, aki a köztisztviselők képzési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet 3. sz. melléklete alapján a kinevezésében meghatározott képzési előíráson túl, további – a munkakörének ellátásához szükséges, az alábbi táblázatban meghatározott – szakképzéssel, szakképzettséggel rendelkezik.

Besorolási osztály	Munkakör	Képzettségi pótlékra jogosító képzettségek
II.	Ügyirat-kezelési ügyintéző (irattáros)	könyvtáros képzettség; iratkezelő, ügyvitelszervező szakképzettség; az OKJ szerint: könyvtáros asszisztens, levéltárosi szakképzés, jogi, közigazgatási, igazgatási informatikus szakképzés
II.	Titkársági ügyintéző (titkárnő)	az OKJ szerint: valamely középfokú (ügyintézői szintű) pénzügyi-számviteli, általános gazdasági és statisztikai ügyintéző, ügyvitel-szervezői és rendszerszervezői szakképzés, jogi asszisztens
II.	Gazdálkodással, költségvetéssel kapcsolatos ügyintéző (pénzügyi ügyintéző)	az OKJ szerint: mérlegképes könyvelői szakképzés, pénzügyi ügyintéző, számviteli ügyintéző, általános gazdasági és statisztikai ügyintéző, vagy gazdasági elemző és szakstatisztikai ügyintéző szakképzés, felsőfokú pénzügyi-számviteli szakképzés
II.	Nemzetközi kapcsolatok, protokoll-ügyintéző	protokoll-ügyintéző; idegenforgalmi technikus; idegenforgalmi szakképzettség

”

## **Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség elnökének 4/2011. (X. 28.) OMMF utasítása a munkaügyi nyilvántartások hozzáféréseinek rendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére figyelemmel és az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőségről, valamint a munkavédelmi és munkaügyi hatóságok kijelöléséről szóló 314/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet 2. § (8) bekezdésében foglalt hatáskörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

### I. Fejezet Általános rendelkezések

#### *1. Az utasítás hatálya*

- 1. §** Az utasítás hatálya az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőségre (a továbbiakban: OMMF), valamint a Szakigazgatási Szervekre terjed ki.

#### *2. Értelmező rendelkezések*

- 2. §** Ezen utasítás alkalmazásában

- a) EMMA: az egyes pénzügyi tárgyú törvények módosításáról szóló 2006. évi CXXXI. törvény 207. §-a alapján az OMMF kezelésébe adott, munkaviszony adatokat tartalmazó adatbázis;
- b) EFA: az egyszerűsített foglalkoztatásra vonatkozó jogszabályok alapján az OMMF részére megküldött egyszerűsített foglalkoztatási adatokat tartalmazó adatbázis;
- c) munkaügyi nyilvántartás: az EMMA és az EFA együtt;
- d) Humánpolitikai Szervezeti Egység: az OMMF mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a munkaügyi, munkaerő- és bérgazdálkodási, valamint humán erőforrás-fejlesztési feladatokat ellátó szervezeti egység;
- e) Informatikai Szervezeti Egység: az OMMF mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata alapján az OMMF informatikai rendszerével kapcsolatos hálózatbiztonsági, fejlesztési és üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység;
- f) Nyilvántartási Szervezeti Egység: az OMMF mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a munkaügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos adatkezelési feladatokért felelős szervezeti egység;
- g) Szakmai Szervezeti Egységek: az OMMF mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a munkavédelmi hatósági, irányítási, felügyeleti feladatokat, valamint a munkabaleseti nyilvántartási rendszer kezelését ellátó és a munkaügyi hatósági, irányítási és felügyeleti feladatokat ellátó szervezeti egységek;
- h) Szakigazgatási Szerv: a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei;
- i) kontroller: az OMMF-fel kormány-tisztviselői jogviszonyban álló, munkaköre alapján központi ellenőrzési és intézkedési feladatokat ellátó személy;
- j) munkaügyi felügyelő: az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőségről, valamint a munkavédelmi és munkaügyi hatóságok kijelöléséről szóló 314/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 2. § (11) bekezdésében meghatározott vizsgát sikeresen elvégző és az R. 10. § (3) bekezdésében meghatározott elsőfokú hatósági feladatokat ellátó személy;
- k) munkavédelmi felügyelő: az R. 2. § (11) bekezdésében meghatározott vizsgát sikeresen elvégző és az R. 8. § (5) bekezdésében meghatározott elsőfokú hatósági feladatokat ellátó személy.

## II. Fejezet Különös rendelkezések

### 3. A munkaügyi nyilvántartások használatára jogosultak köre

- 3. §**
- (1) A munkaügyi nyilvántartások használatára jogosultak az OMMF-nél:
    - a) az OMMF elnöke és elnökhelyettesei;
    - b) a Szakmai Szervezeti Egységek vezetői és azok helyettesei;
    - c) a Szakmai Szervezeti Egységek másodfokú hatósági feladatokat ellátó ügyintézői, valamint szakmai koordinátorai;
    - d) a Nyilvántartási Szervezeti Egység vezetője és kontrollerei;
    - e) az Informatikai Szervezeti Egység vezetői és rendszergazdái.
  - (2) A munkaügyi nyilvántartások használatára jogosultak a Szakigazgatási Szerveknél:
    - a) a Szakigazgatási Szerv igazgatója és igazgatóhelyettesei;
    - b) a munkaügyi felügyelők;
    - c) a munkavédelmi felügyelők.

### 4. A hozzáférés igénylésének rendje

- 4. §**
- (1) A 3. § (1) bekezdés b) és c) pontja alá tartozó személyek részére a Szakmai Szervezeti Egység, a 3. § (1) bekezdés e) pontja alá tartozó személyek esetén pedig az Informatikai Szervezeti Egység iktatott, elektronikus levélben kér hozzáférést a munkaügyi nyilvántartásokhoz a Nyilvántartási Szervezeti Egységtől. A Nyilvántartási Szervezeti Egység vezetője a kérelemről haladéktalanul dönt. Annak érdekében, hogy a kérelem 3. § (1) bekezdés b) és c), valamint e) pontja szerinti indokoltsága eldönthető legyen, kétség esetén az igénylő szervezeti egység megadja a Nyilvántartási Szervezeti Egység részére a szükséges felvilágosítást.
  - (2) A Szakigazgatási Szerv vezetője iktatott, elektronikus levélben kér hozzáférést a munkaügyi nyilvántartásokhoz a 3. § (2) bekezdése alá tartozó személyek részére a Nyilvántartási Szervezeti Egységtől. A Nyilvántartási Szervezeti Egység vezetője a kérelemről haladéktalanul dönt. Annak érdekében, hogy a kérelem 3. § (2) bekezdése szerinti indokoltsága eldönthető legyen, kétség esetén a Szakigazgatási Szerv megadja a Nyilvántartási Szervezeti Egység részére a szükséges felvilágosítást.
  - (3) A Nyilvántartási Szervezeti Egység vezetője hivatalból intézkedik a munkaügyi nyilvántartásokhoz való hozzáférés biztosítása érdekében a 3. § (1) bekezdés a) és d) pontjai alá tartozó személyek részére.

### 5. A hozzáférés biztosításának rendje

- 5. §**
- (1) Az igény indokoltsága esetén a Nyilvántartási Szervezeti Egység iktatott, elektronikus levélben megkeresi az EMMA hozzáférés biztosítása érdekében az EMMA adatbázist működtető szervezet, az EFA hozzáférés biztosítása érdekében az Informatikai Szervezeti Egységet.
  - (2) A munkaügyi nyilvántartásokhoz hozzáféréssel rendelkező személyekről a Nyilvántartási Szervezeti Egység nyilvántartást vezet.
  - (3) A munkaügyi nyilvántartásokhoz hozzáféréssel rendelkező, a 3. § (1) és (2) bekezdése szerinti személy a munkaügyi nyilvántartásokhoz való hozzáférési adatait harmadik személy részére nem adhatja át, illetve nem járulhat hozzá a hozzáférési adatok harmadik személy részére történő átadásához.
  - (4) A (3) bekezdésben foglaltak megsértése esetén az Informatikai Szervezeti Egység vezetője erről tájékoztatja az OMMF elnökét és a Nyilvántartási Szervezeti Egység vezetőjét.
  - (5) A (3) bekezdésben foglaltak megsértése a 3. § (1) bekezdése szerinti személyek esetén fegyelmi felelősséget von maga után.
  - (6) A (3) bekezdésben foglaltaknak a 3. § (2) bekezdése szerinti személyek által történő megsértése esetén erről az OMMF elnöke tájékoztatja a Szakigazgatási Szerv vezetőjét.
  - (7) A (3) bekezdésben foglaltak megsértése esetén a munkaügyi nyilvántartásokhoz való hozzáférési adatokat meg kell változtatni annak érdekében, hogy az azt megismerő illetéktelen személy a továbbiakban ne férhessen hozzá a munkaügyi nyilvántartásokhoz.



## 6. A hozzáférések visszavonásának rendje

- 6. §**
- (1) Az OMMF-fel kormány-tisztviselői jogviszonyban álló, a munkaügyi nyilvántartások használatára jogosult személy kormány-tisztviselői jogviszonyának megszűnéséről vagy megszüntetéséről a Nyilvántartási Szervezeti Egység a Humánpolitikai Szervezeti Egység által előkészített elszámoló (kilépő) lap megfelelő rovatának a Nyilvántartási Szervezeti Egység által történő kitöltésekor értesül.
  - (2) Amennyiben az OMMF-fel kormány-tisztviselői jogviszonyban álló, a munkaügyi nyilvántartások használatára jogosult személy munkakörében olyan változás áll be, melynek következtében már nem tartozik a 3. § (1) bekezdésében meghatározott személyi körbe, a munkáltatói jogkör gyakorlója a változást követő munkanapon értesíti a Humánpolitikai Szervezeti Egységet, amely ezt követően haladéktalanul tájékoztatja a Nyilvántartási Szervezeti Egységet.
  - (3) A Szakigazgatási Szervvel kormány-tisztviselői jogviszonyban álló, a munkaügyi nyilvántartások használatára jogosult személy kormány-tisztviselői jogviszonyának megszűnéséről vagy megszüntetéséről, valamint abban az esetben, ha a munkaügyi nyilvántartások használatára jogosult személy munkakörében olyan változás áll be, melynek következtében már nem tartozik a 3. § (2) bekezdésében meghatározott személyi körbe, a Szakigazgatási Szerv vezetője legkésőbb a megszűnést, a megszüntetést, vagy a változást követő munkanapon értesíti a Humánpolitikai Szervezeti Egységet, amely ezt követően erről haladéktalanul tájékoztatja a Nyilvántartási Szervezeti Egységet.
  - (4) Vissza kell vonni a munkaügyi nyilvántartásokhoz való hozzáférést abban az esetben, ha a hozzáféréssel rendelkező személyt állásából felfüggesztik vagy ha a hozzáféréssel rendelkező személy 30 napot meghaladóan nem végez munkát, így különösen fizetés nélküli szabadság, vagy szülési szabadság ideje alatt. Nem kell visszavonni a hozzáférést a 30 napot meghaladó rendes szabadság ideje alatt.
  - (5) A (4) bekezdés szerinti visszavonási okok fennállásáról történő tájékoztatás tekintetében a (2) és (3) bekezdésben foglalt szabályok az irányadóak. A visszavonást előidéző körülmény elhárulása esetén újra igényelhető hozzáférés, a 4. §-ban rögzített szabályok megfelelő alkalmazásával.
  - (6) A Nyilvántartási Szervezeti Egység az (1)–(5) bekezdésben meghatározott tájékoztatás alapján iktatott, elektronikus levélben haladéktalanul megkeresi ez EMMA adatbázist működtető szervet az EMMA hozzáférés visszavonása, valamint az Informatikai Szervezeti Egységet az EFA hozzáférés visszavonása érdekében.

## III. Fejezet

### Záró rendelkezések

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

Dr. Bakos József s. k.,  
elnök

---

## **Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség elnökének 5/2011. (X. 28.) OMMF utasítása a Központi Piacfelügyeleti Információs Rendszeren történő adatszolgáltatásról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére figyelemmel, az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőségről, valamint a munkavédelmi és munkaügyi hatóságok kijelöléséről szóló 314/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet 2. § (8) bekezdésében foglalt hatáskörömben eljárva a Központi Piacfelügyeleti Információs Rendszeren történő adatszolgáltatásról a következő normatív utasítást adom ki:

### I. fejezet

#### Általános rendelkezések

##### 1. Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Az utasítás tárgyi hatálya az áruk és szolgáltatások biztonságosságával és az ezzel kapcsolatos eljárással összefüggésben, a munkahelyek munkavédelmi ellenőrzése, valamint más hatóságok intézkedései során az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (a továbbiakban: OMMF) a tudomására jutott tényeknek vagy körülményeknek a Központi Piacfelügyeleti Információs Rendszeren keresztül történő információszolgáltatási kötelezettség teljesítésére terjed ki.
- (2) Az utasítás személyi hatálya az OMMF-re és a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveire terjed ki.

##### 2. Értelmező rendelkezések

#### **2. §**

Ezen utasítás alkalmazásában

- a) központi kapcsolattartó: az OMMF elnöke által a Munkavédelmi Szervezeti Egység kormánytisztviselői közül kijelölt és az intraneten nyilvánosságra hozott kormánytisztviselő.
- b) KPIR: a hatóságok által végzett ellenőrzések során az egészséges és biztonságos munkavégzést közvetlenül veszélyeztető konstrukció hiányosság (típushiba) miatt, továbbá a biztonsági követelményeknek nem megfelelő termékkel kapcsolatban meghozott intézkedések során keletkezett adatok és beszerzett dokumentumok feldolgozására és nyilvántartására szolgáló, a fogyasztóvédelmi hatóság által működtetett számítógépes Központi Piacfelügyeleti Információs Rendszer.
- c) munkavédelmi felügyelő: az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőségről, valamint a munkavédelmi és munkaügyi hatóságok kijelöléséről szóló 314/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet 2. § (11) bekezdésében meghatározott vizsgát sikeresen elvégző, és ugyanezen rendelet 8. § (5) bekezdésében meghatározott elsőfokú hatósági feladatokat ellátó személy.
- d) Munkavédelmi Szervezeti Egység: az OMMF mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a munkavédelmi hatósági, irányítási, felügyeleti feladatokat, valamint a munkabaleseti nyilvántartási rendszer kezelését ellátó szervezeti egység.
- e) RAPEX: Közösségi Gyors Tájékoztatási Rendszer a tagállamok közötti gyors információcsere érdekében súlyos veszély esetén.
- f) RAPEX-riasztás: a KPIR-en keresztül vagy a fogyasztóvédelmi hatóságtól elektronikus úton érkezett információ súlyos veszély esetén.
- g) reagálás: a KPIR-adatbázisban már szereplő termékre vonatkozó új információ.
- h) riasztás: a biztonságossági követelményeknek nem megfelelő termékről a KPIR-be adott első információ.
- i) súlyos veszély: a hatóságok gyors beavatkozását igénylő veszély, ideértve az olyan veszélyt is, amelynek hatásai nem közvetlenek.
- j) termék: áru, valamint a szolgáltatás nyújtása során a fogyasztó számára nyújtott vagy elérhetővé tett áru, amelyet a szervezett munkavégzés során munkaeszközként vagy egyéni védőeszközként használatba vettek, illetőleg felhasználtak, vagy ilyen célból új állapotban beszereztek. Idetartozik a szakmai felhasználási területéről a fogyasztói piacra „átvándorló” áru, így az is, amelyet eredetileg szakmai felhasználásra fejlesztettek ki, és a piacra

mint egy szűkebb szakterületre szánt áru kerül, de később már a fogyasztók széles körének értékesítették, továbbá az egy szolgáltatás keretében biztosított vagy rendelkezésre bocsátott áru (például gépkölcsönzés). Ide értendő bármilyen áru, amelyet – akár szolgáltatásnyújtás keretében is – fogyasztónak szántak, vagy amelyet valószínűleg, ésszerűen előre látható feltételek mellett fogyasztók fognak felhasználni, még akkor is, ha nem nekik szánták, és amelyet kereskedelmi tevékenység során szolgáltatnak, vagy bocsátanak rendelkezésre, akár ellenszolgáltatás fejében, akár ingyenesen, és amely lehet új, használt vagy felújított.

- k) területi kapcsolattartó: a fővárosi vagy megyei kormányhivatal munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv munkavédelmi felügyelőségének igazgatóhelyettese által kijelölt kormánytisztviselő.
- l) veszélyes termék: az a termék, amely nem felel meg a fogyasztóvédelemről szóló jogszabályokban foglalt biztonságossági követelményeknek.

### 3. Alapelvek

- 3. §** (1) A munkahelyi ellenőrzések során feltárt, a biztonságossági követelményeknek nem megfelelő termékek esetében meghozott intézkedésről a fővárosi és megyei kormányhivatal munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv munkavédelmi felügyelőségei (a továbbiakban: munkavédelmi felügyelőségek) az OMMF részére információt szolgáltatnak.
- (2) A biztonságossági követelményeknek nem megfelelő termékek esetében az OMMF a KPIR-be az információszolgáltatást a munkavédelmi felügyelőségek által nyújtott információk alapján teljesíti.
- 4. §** (1) A biztonságossági követelményeknek nem megfelelő termékekre vonatkozó adatszolgáltatás kezdeményezésére a munkavédelmi felügyelő köteles.
- (2) A felügyelőnek abban az esetben is kezdeményeznie kell a termék forgalomba hozatalának korlátozását, piacról történő kivonását vagy visszahívását, amennyiben olyan termékről állapította meg, hogy veszélyes, amely az általános biztonságossági előírásoknak megfelelt.
- (3) Az utasítás nem határoz meg a felügyelő számára külön ellenőrzési kötelezettséget, nem állapítja meg az ellenőrzés típusát, tartalmát, gyakoriságát vagy az ellenőrzött munkáltatók tevékenység szerinti rangsorolását. A KPIR alapján kapott információ hasznosítása kizárólag a munkahelyi ellenőrzési kötelezettség teljesítése során felmerülő termék esetében szükséges.

### 4. A KPIR-adatszolgáltatás felhasználása

- 5. §** Az OMMF az utasításban foglalt feladatok ellátása során szerzett, a munkavállalók széles körét érintő tapasztalatokat, elsődlegesen a termék azonosítását segítő, a veszély természetére és a meghozott intézkedésekre vonatkozó információkat, nyilvánosságra hozza az OMMF elnökének jóváhagyása alapján.

## II. Fejezet

A biztonságossági követelményeknek nem megfelelő termékekre vonatkozó adatszolgáltatás

### 5. A KPIR-rendszerbe szolgáltatott adatok, információk

- 6. §** (1) A KPIR-be történő adatszolgáltatás keretében a munkavédelmi felügyelőségek az OMMF útján riasztást kezdeményeznek a termékekre vonatkozóan a munkavédelmi hatósági hatáskörükben hozott korlátozó intézkedésekről, amelyben a felügyelő elsőfokú hatóságként eljárva a munkahelyi ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedést hozott.
- (2) Az OMMF az (1) bekezdés szerinti intézkedést haladéktalanul bejelenti a KPIR-be, az intézkedéssel szembeni fellebbezésre való tekintet nélkül.
- (3) A KPIR-be történő információ szolgáltatás keretében a munkavédelmi felügyelőségek részére az OMMF tájékoztatást ad a nem biztonságos termékről tudomására jutott tényekről vagy körülményekről, ideértve elsődlegesen a megfelelőség tanúsítását végző szervezettől, a gyártótól vagy forgalmazótól az OMMF-hez írott formában érkezőket.

### *6. A KPIR-rendszerbe történő adatszolgáltatás módja*

- 7. §**
- (1) Az OMMF a KPIR-hez az információáramlás megvalósítása és biztosítása céljából létrehozott társhatósági értesítési modulon keresztül mint tagszervezet kapcsolódik. Az OMMF a KPIR-be tagi jogosultsági szintjén a központi kapcsolattartók útján léphet be.
  - (2) A munkavédelmi felügyelőségek igazgatóhelyettesei (a továbbiakban: igazgatóhelyettes) egy-egy fő területi kapcsolattartót jelölnek ki a KPIR-hez tartozó elektronikus levelek küldésére és fogadására.
  - (3) Amennyiben a felügyelő az ellenőrzése során megállapítja, hogy a termék nem felel meg a biztonságossági követelményeknek, feladatkörében az igazgatóhelyettesénél jogosult intézkedés (széles körű tájékoztatás, a termék forgalomba hozatalának, illetve reklámozásának korlátozása vagy megtiltása, a már forgalomba hozott termék forgalomból való kivonása, a termék visszahívása) kezdeményezését javasolni.
  - (4) A KPIR-be történő adatszolgáltatás kezdeményezéséről az igazgatóhelyettes dönt. A munkavédelmi felügyelőségektől a KPIR-be szánt adatok és információk csak az igazgatóhelyettes jóváhagyását követően továbbíthatók a központi kapcsolattartóhoz.

### *7. A KPIR-rendszerbe történő adatszolgáltatás határideje*

- 8. §**
- (1) A KPIR-be történő adatszolgáltatás érdekében az igazgatóhelyettesek intézkednek arról, hogy a területi kapcsolattartók a vonatkozó adatokat késlekedés nélkül, de legkésőbb a munkavédelmi felügyelő 6. § (1) bekezdésben meghatározott intézkedésének meghozatalától számított 3 munkanapon belül továbbítják a központi kapcsolattartóhoz.
  - (2) A KPIR-hez tartozó, a központi kapcsolattartótól kapott információkat a területi kapcsolattartók az igazgatóhelyettesek által kijelölt számítógépekre késedelem nélkül továbbítják. A KPIR-hez tartozó információk felügyelőkhöz történő haladéktalan eljuttatásáról az igazgatóhelyettesek saját hatáskörükben gondoskodnak.

### *8. A KPIR-rendszerbe történő adatszolgáltatás tartalma*

- 9. §**
- (1) Az igazgatóhelyettesek által a KPIR-hez nyújtott információknak a munkaeszköz és az egyéni védőeszköz azonosítására alkalmas adatokat kell tartalmazniuk. Így különösen
    - a) a megnevezést;
    - b) a származási helyet;
    - c) a gyártás időpontját;
    - d) a gyártó, forgalmazó vagy szolgáltató nevét, címét;
    - e) a jogerős közigazgatási határozat számát és keltét.
  - (2) A munkavédelmi felügyelőségek a KPIR-be szánt bejelentéseiket a területi kapcsolattartók útján az 1. melléklet szerinti hivatalos riasztási formanyomtatvány és a 2. melléklet szerinti reagálási formanyomtatvány felhasználásával küldik meg az OMMF központi kapcsolattartója részére. A bejelentéseket papíralapon és elektronikusan is tárolni kell.
  - (3) Az OMMF felelős az általa a KPIR társhatósági modulba felvitt riasztás vagy reagálás formanyomtatványainak kitöltéséért, valamint a tőle származó hír, vagy bármely egyéb információ valóságtartalmáért. Az OMMF által a KPIR-be adott első, illetőleg módosított adatok, információk tartalmát és azok bizalmasnak történő minősítését az OMMF Munkavédelmi Főosztályának főosztályvezető-helyettese hagyja jóvá.
  - (4) A riasztást érvényteleníteni kell, ha a riasztás alapjául szolgáló dokumentumot a munkavédelmi felügyelőség visszavonta. A visszavonásról szóló dokumentum másolatát a munkavédelmi felügyelőség csatolt fájlként minden esetben haladéktalanul köteles az OMMF Munkavédelmi Főosztályára elektronikus úton elküldeni.

### *9. RAPEX alkalmazása*

- 10. §**
- (1) Az OMMF a KPIR-en keresztül a veszélyes termékkel kapcsolatban meghozott minden felügyelői intézkedéséről beszámol, amennyiben a kockázat más tagállam tekintetében is jelen lehet (RAPEX alkalmazása), abban az esetben is, ha bizonytalan az információ tartalmának hasznosíthatósága.

- (2) Azonnali intézkedést igénylő riasztásként kell kezelni a súlyos kockázatot jelentő, európai uniós szinten előre láthatóan jóváhagyott intézkedést igénylő, illetve a várhatóan társadalmi kérdéssé váló eseteket.
- (3) A súlyos kockázatot jelentő esetben az 1. melléklet szerinti riasztási formanyomtatványon a „Súlyos kockázat” rovatot kell megjelölni, amelyre az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot. Az OMMF központi kapcsolattartója részére csatolni kell minden olyan dokumentumot, amely a KPIR hazai használatán túlmenően az Európai Unió többi tagállama részére fontos információt tartalmaz, és a RAPEX-rendszer hatékonyságát növeli.
- (4) Az egészségre és biztonságra súlyos kockázatot nem jelentő termékek esetében a forgalmazás korlátozása érdekében történő OMMF kezdeményezéshez az 1. melléklet szerinti riasztási formanyomtatványon a „Nem súlyos kockázat” rovatot kell megjelölni.

#### 10. Az utasítás alkalmazását segítő információ

- 11. §** Az utasításban foglalt feladatok végrehajtását és a technikai információkat az OMMF által kiadott módszertani anyag tartalmazza.

### III. Fejezet Záró rendelkezések

#### 11. Hatálybalépés

- 12. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
  - (2) Hatályát veszti az OMMF piacfelügyeleti feladatairól és a KPIR-adatszolgáltatás ügyrendjéről szóló 34/2007. OMMF utasítás.
  - (3) Hatályát veszti az OMMF piacfelügyeleti feladatairól és a KPIR-adatszolgáltatás ügyrendjéről szóló 34/2007. OMMF utasítás módosításáról szóló 18/2009. OMMF utasítás.

Dr. Bakos József s. k.,  
elnök

#### 1. melléklet az 5/2011. (X. 28.) OMMF utasításhoz

### RIASZTÁSI FORMANYOMTATVÁNY

- Nem súlyos kockázat (az általános termékbiztonságról szóló 2001/95/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv 11. cikkének alkalmazásához)
- Súlyos kockázat (az általános termékbiztonságról szóló 2001/95/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv 12. cikkének alkalmazásához)
- a tagállamoktól azonnali intézkedést igényel

#### ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓ

- Bejelentő szerv/bejelentő személy neve:
01. Bejelentő címe, telefon/fax/e-mail adatai:
  02. Bejelentés dátuma:
  03. Hivatkozási szám:
  04. Iktatószám:

#### TERMÉK

05. Termékkategória:
06. Termék megnevezése:
07. A termék márkanéve:

08. A termék típusa/modell-száma:
09. Vámtarifaszám:
10. Használt energia fajtája:
11. Alkalmazandó szabályozás és/vagy szabvány:
12. Gyártási idő:
13. Minőségmegőrzési idő:
14. Tételazonosító szám:
15. Megfelelőségi tanúsítvány, a terméken vagy a csomagoláson feltüntetett vizsgáló intézetek, engedélyszámok:
16. Található-e CE, E vagy H jelölés a terméken:
17. A termék leírása:
18. A termék mérete:
19. A termék tömege:
20. A termék térfogata:
21. A termék csomagolása:
22. Mintavétel dátuma:

#### GYÁRTÓ

23. Gyártó cég megnevezése, székhelye, telefon/faxszáma, e-mail címe:
24. Gyártó üzemegység megnevezése, címe:
25. A termék származási helye:

#### IMPORTŐRÖK, FORGALMAZÓK, EXPORTŐRÖK

26. Importőr(ök) megnevezése, címe, telefon/faxszáma, e-mail címe:
27. Forgalmazó(k) megnevezése, címe, telefon/faxszáma, e-mail címe:
28. Információ a termék exportjáról, exportőr(ök) megnevezése, címe, telefon/faxszáma, e-mail címe:

#### VESZÉLY

29. A gyártó vagy forgalmazó által a terméken vagy a csomagoláson feltüntetett veszély jellege és jelölése:
30. A veszély/kockázat jellege:
31. Az elvégzett vizsgálatok helye és eredménye:
32. Alkalmazott vizsgálati módszer(ek), előírások, szabványok:
33. A vizsgált jellemzők:
34. Milyen alapvető biztonsági előírást nem elégít ki a termék?
35. A termék fellelhetősége (terület, üzlettípus):
36. A veszélyeztetettek köre. Milyen fogyasztói csoportokat veszélyeztet?
37. Előfordult baleset(ek), feltételezhetően a termék által okozott egészségkárosodás(ok) száma, jellege:

#### FOGANATOSÍTOTT INTÉZKEDÉSEK

38. A gyártó, importőr vagy forgalmazó önkéntes intézkedései:
39. Hatósági intézkedések:
40. A hatósági intézkedés jogalapja:
41. A hatósági intézkedés területi hatálya:
42. A hatósági intézkedés jogerőre emelkedésének dátuma:
43. A hatósági intézkedés időbeni hatálya:

#### EGYÉB INFORMÁCIÓ

44. Egyéb információ
45. Az átadott információ bizalmas?
46. Ha igen, milyen jogszabály alapján?
47. Csatolt anyagok, dokumentumok<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> A képeket .jpg formátumban, a szöveges dokumentumokat .doc formátumban kell megküldeni.

*2. melléklet az 5/2011. (X. 28.) OMMF utasításhoz*

## REAGÁLÁSI FORMANYOMTATVÁNY

Súlyos kockázat (A 2001/95/EK irányelv 12. cikkének alkalmazásához)

1. Reagáló ország és kapcsolattartó személy:
  2. Reagálás dátuma:
  3. Riasztás száma, riasztást küldő ország és a termék neve:
  4. Termék fellelhető: igen/nem
  5. A kockázat értékelése:
  6. Önkéntes intézkedések (hatókör, jelleg, időtartam és indoklás):
  7. Kötelező intézkedések (hatókör, jelleg, időtartam és indoklás):
  8. Időtartam:
  9. Egyéb információ:
-

## II. Személyügyi hírek

### A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2011. szeptember havi munkáltatói intézkedései

#### *Kinevezés*

A közigazgatási államtitkár  
Béhm Imrét,  
Czwick Krisztinát,  
Deák Melindát,  
dr. Gere Krisztinát,  
Kiss Csabát,  
dr. Lovas Andrást,  
Németh Adriennét,  
dr. Péter Emesét,  
Szerencsi Évát  
kormánytisztviselőnek kinevezte.

#### *Kinevezés vezetői munkakörbe*

A közigazgatási államtitkár  
Arzt József Gergelyt főosztályvezető-helyettesnek,  
Kiss Rolandot osztályvezetőnek,  
dr. Lengyel Pétert osztályvezetőnek,  
Rékai Erikát osztályvezetőnek  
kinevezte.

#### *Kormány-tisztviselői jogviszony megszűnése*

Albuquerque-Freire Jessie Kaynak,  
Bácsi Zoltánnak,  
Balogh-Madár Emesének,  
Beke Gézőnek,  
Czakó Ferencnek,  
Dippold Borbálának,  
Dobozi Eszter Juditnak,  
Fromann Richárd Péternek,  
Guba Zoltán Andrásnak,  
Kapronczai Annának,  
Kovács Erikának,  
dr. Kőrösi Szabolcs Gábornak,  
dr. Lakatos Dávidnak,  
Szabóné Pápai Editnek,  
Virág Vera Katalinnak  
kormány-tisztviselői jogviszonya megszűnt.

---



### III. Alapító okiratok

#### A Hajléktalanokért Közalapítvány Alapító Okirata, módosításokkal egységes szerkezetben

A Magyar Köztársaság Kormánya és az Egészségügyi, Szociális és Családügyi Minisztérium a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) – alapításkor hatályos – 74/G. §-ának (3) bekezdése alapján közfeladat ellátásának folyamatos biztosítása céljából határozatlan időtartamra közalapítványt hoz létre.

I. A Közalapítvány neve

Hajléktalanokért Közalapítvány (a továbbiakban: Közalapítvány).

II. A Közalapítvány székhelye

1061 Budapest, Szobi u. 3.

III. Alapítók

A Magyar Köztársaság Kormánya, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.,

valamint

az Egészségügyi, Szociális és Családügyi Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium), 1051 Budapest, Arany János u. 6–8.

Az Alapítókat megillető jogosultságokat a Kormány (a továbbiakban: Alapító) gyakorolja.

Az Alapító képviselét a nemzeti erőforrás miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el, és e minőségében gyakorolja – az Alapító Okirat módosításának kivételével – az Alapítót megillető jogokat és kötelezettségeket, ideértve az éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés értékelését is. A Kuratórium és a Felügyelő Bizottság tagjait a miniszter felkérése és előterjesztése alapján a Kormány jelöli ki.

IV. A Közalapítvány célja

A hajlékkal, lakhatási megoldással nem rendelkező Magyarországon jogszerűen tartózkodó személyek szociális problémáinak enyhítése, illetőleg életvitelük segítését, szociális gondozását végző szervezetek támogatása.

A támogatás adható:

- a hajléktalanokat ellátó, szállást biztosító intézmények (éjjeli menedékhely, átmeneti szállás stb.) létesítésére és fenntartására;
- a hajléktalanok társadalmi beilleszkedését célzó szakmai programok, modellkísérletek, az egyedi segítségnyújtás megvalósítására;
- a hajlék nélküliek élethelyzetének javítását elősegítő szolgálatok (Szociális Információs Szolgálat, népkonyha, utcai gondozóhálózat, egyéb létesítmény) megszervezéséhez és intézmények működtetéséhez.

V. A Közalapítvány tevékenysége

A közalapítványi célokkal összefüggően, azok széles körű megvalósulása érdekében a Közalapítvány az alábbi tevékenységeket végzi:

- a hajléktalan emberek szociális és egészségügyi ellátását végző intézmények és szolgálatok működtetése, hajléktalan személyek különböző gondozási formákban történő ellátása, területi ellátási kötelezettség nélküli háziorvosi rendelő működtetése;
- rehabilitációs intézmény működtetése, az intézményes ellátásban nem részesülők foglalkoztatásának szervezése;
- hazai és külföldi szakmai tanácskozások, tapasztalatcserék támogatása és szervezése, szakmai kiadványok készítése és kiadása. Képzés, továbbképzés szervezése a szociális területen intézményi ellátásban dolgozók részére;
- új típusú modellek, programok szervezése, indítása és működtetése a hajléktalanok társadalmi integrációja érdekében, különös tekintettel a lakhatást biztosító megoldásokra;
- a hajléktalanellátás fejlesztését célzó pályázatok, szakmai programok előkészítésében, bonyolításában, monitorozásában való részvétel;

- foglalkoztatási programok szervezése és bonyolítása a hátrányos helyzetű személyek, különösen a hajléktalanok részére;
- az európai uniós források feltárása, hazai és nemzetközi pályázatok készítése és koordinációja, azok lebonyolítása, illetve a felhasználás ellenőrzése, monitorozása;
- a hajléktalan személyek ellátásának országos módszertani feladatai elvégzése, segítségnyújtás a regionális hatáskörű módszertani intézmények kialakításában és szakmai feladataik ellátásában, ezek módszertani tevékenységének koordinálása, a hajléktalan személyek ellátásához, a hajléktalanság helyzetéhez kapcsolódó országos felmérések és társadalomtudományi kutatások készítése;
- jog- és érdekvédelmi feladatok ellátása.

## VI. A Közalapítvány jellege

### 1. A Közalapítvány jogi személy.

2. A Közalapítvány a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény (a továbbiakban: Khtv.) 5. §-ában megjelölt kiemelkedően közhasznú tevékenységet folytató szervezet, mivel – egyebek mellett – az Alkotmány 17. §-ában és 70/E. §-ában, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 2. §-ában, 65/F. §-ában, 71/B. §-ában, 74/A. §-ában, 84. §-ában, valamint 94/E. §-ában meghatározott közfeladatot lát el.

3. A Közalapítvány a Khtv. 26. §-a c) pontjában meghatározott közhasznú tevékenységek közül az alábbiakat folytatja:

„2. szociális tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása”,

„4. nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés”,

„11. hátrányos helyzetű társadalmi csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése”,

„12. emberi és állampolgári jogok védelme”,

„17. rehabilitációs foglalkoztatás”,

„18. munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése és kapcsolódó szolgáltatások”.

4.1. A Közalapítvány nyílt, ahhoz bármely belföldi és külföldi természetes és jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet pénzbeli vagy természetbeni adománnyal, vagyonrendeléssel csatlakozhat, ha a Közalapítvány célját elfogadja és annak megvalósítását kívánja előmozdítani.

4.2. A csatlakozás elfogadásáról 1 millió Ft értékhatárig a Kuratórium elnöke, azt meghaladóan a Kuratórium dönt.

## VII. A Közalapítvány kezelő szerve és képvisellete

1. A Közalapítvány vagyonának kezelője és legfőbb döntéshozó szerve a Kuratórium, amely hat főből áll. A kuratóriumi tagok megbízatása három év határozott időtartamra szól. A Kuratórium tagjait az Alapító kéri fel írásban.

2. A Kuratórium elnökét az Alapító kéri fel e tisztség ellátására a Kuratórium tagjai közül. A Kuratórium elnökét nem jelölhető ki köztisztviselő vagy kormánytisztviselő.

3. A Kuratórium tagjai:

- Lőrincz Norbert
- Ghyczy Gellért
- Hajdu Krisztián
- Morva Emília
- Gurály Zoltán
- Gróf András

A Kuratórium elnöke: Lőrincz Norbert.

4.1. A kuratóriumi tagság megszűnik:

- a) a tag halálával,
- b) a tag lemondásával,
- c) a Kuratórium kijelölésének az Alapító által – a Ptk. 74/C. §-ának (6) bekezdésében foglaltak szerint – történő visszavonásával,
- d) a Közalapítvány megszűnésével,
- e) a VII/1. pontban foglalt időtartam lejártával,
- f) a tag megbízatásának a VIII/8. pontban foglaltak szerinti visszavonásával, tekintettel az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 9–10. §-ában foglaltakra.

4.2. A Kuratórium visszahívására az Alapító jogosult.

5.1. A Közalapítvány képviselőjére az elnök, akadályoztatása esetén az általa általános helyettesítési jogkörrel megbízott kuratóriumi tag jogosult. A képviselőre szóló megbízás csak írásos formában adható.

5.2. A Kuratórium – a képviselő módjának és terjedelmének egyidejű, írásban történő meghatározásával – jogosult a Közalapítvány alkalmazottját felhatalmazni a Közalapítvány képviselőjére.

5.3. A Közalapítvány bankszámlája feletti rendelkezési jogot az elnök – akadályoztatása esetén az általános helyettesítési jogkörrel megbízott kuratóriumi tag – és a Közalapítvány Kuratóriuma által adott felhatalmazás alapján – a Kuratórium tagja vagy a Közalapítvány alkalmazottja együttesen gyakorolja.

6. A Kuratórium tagjai tevékenységükért – amennyiben az a Közalapítvány cél szerinti tevékenységét nem veszélyezteti – tiszteletdíjban részesülnek az alábbiak szerint:

- a Kuratórium elnöke és a Közalapítvány Titkárságának vezetője: bruttó 100 000 forint havonta,
- a Kuratórium tagja: bruttó 50 000 forint havonta.

A Kuratórium a jelen pontban meghatározottnál alacsonyabb összegű tiszteletdíjat is megállapíthat. A Kuratórium tagja tiszteletdíjáról, vagy annak egy részéről lemondhat.

A kuratóriumi tagoknak a tisztség ellátásával kapcsolatban felmerült szükséges és igazolt költségeit a Közalapítvány számla ellenében megtéríti.

### VIII. A Kuratórium működése és jogköre

1. A Kuratórium működésének szabályai:

1.1. A Kuratórium szükség szerint, de évente legalább két alkalommal – félév végén és év végén – ülésezik, a Kuratórium ülései nyilvánosak.

1.2. A Kuratórium üléseit az elnök hívja össze.

1.3. A Kuratórium üléseinek időpontját, helyét és napirendjét a Kuratórium elnöke határozza meg, erről a Kuratórium tagjait a kijelölt időpont előtt legalább 15 nappal írásban értesíti.

1.4. Rendkívüli kuratóriumi ülést kell összehívni, ha bármelyik kuratóriumi tag azt írásban a napirend megjelölésével kezdeményezi.

A Kuratórium elnöke köteles a Kuratórium rendkívüli ülését – az előterjesztett indítványnak megfelelően – az indítvány benyújtásától számított 30 napon belüli időpontra összehívni.

1.5. A Kuratórium határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van. A Kuratórium döntéseit általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a javaslatot elvetettnek kell tekinteni.

1.6. Minősített többség – többségi és még egy szavazat – szükséges

- a) a Közalapítvány éves pénzügyi tervének, Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ),
- b) a Kuratórium feladat- és munkatervének,
- c) az éves beszámoló, valamint a közhasznúsági jelentés elfogadásához.

Az SZMSZ egyéb kérdések eldöntéséhez is előírhatja a minősített többséget.

2.1. Az ülést az elnök, akadályoztatása esetén az általános helyettesítési jogkörrel megbízott kuratóriumi tag vezeti.

2.2. A Kuratórium üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a levezető elnök és egy felkért kuratóriumi tag aláírásával hitelesít.

2.3. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a Kuratórium döntéseit és legfontosabb megállapításait.

3. Határozatok és nyilvánosság:

3.1. A Kuratórium gondoskodik döntéseinek a Határozatok Tárában történő nyilvántartásáról. Ebben fel kell tüntetni a döntések tartalmát, időpontját, hatályát, a támogatók és ellenzők számárányát, nyílt szavazás esetén személyét.

3.2. A Kuratórium elnöke gondoskodik a Kuratórium döntéseinek az érintettekkel való közléséről írásban, igazolható módon. A Kuratórium döntéseit a Közalapítvány székhelyén elhelyezett hirdetőtáblán hozza nyilvánosságra. A Közalapítvány működésével kapcsolatban keletkezett iratokba bárki betekinhet, a Közalapítvány székhelyén előre egyeztetett időpontban.

3.3. A Közalapítvány működésének, szolgáltatásai igénybevételeinek módjáról, valamint beszámoló közléséről időszaki kiadványaiban és internetes honlapján tájékoztatja a nyilvánosságot.

4. A Kuratórium minden év február 28-ig köteles az Alapítónak írásban beszámolni a Közalapítvány előző évi működéséről, június 30-ig pedig vagyoni helyzetéről és gazdálkodásának legfontosabb adatairól, mellékelve a közhasznúsági jelentést is.

5. A határozathozatalban nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján:

- kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
- bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek a Közalapítvány cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

6. A Kuratórium kizárólagos hatás- és jogköre:

- a) döntéshozatal a Közalapítványhoz csatlakozók pénzbeli és egyéb adományainak elfogadásáról, 1 millió Ft-os összeghatár felett;
- b) döntéshozatal a Közalapítvány éves tevékenységi és pénzügyi tervéről;
- c) döntéshozatal az éves tevékenységről és gazdálkodásról készült beszámolókról;
- d) döntéshozatal vállalkozás alapításáról, vagy abban való tagi részvételről;
- e) a Közalapítvány SZMSZ-ének, valamint Vagyonkezelési és Befektetési Szabályzatának elfogadása;
- f) az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági jelentés elfogadása, amelynek tartalmaznia kell a következőket:
  - a számviteli beszámolót,
  - a költségvetési támogatás felhasználását,
  - a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást,
  - a cél szerinti juttatások kimutatását,
  - a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a kisebbségi települési önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét,
  - a Közalapítvány Kuratóriuma elnökének és tagjának, valamint a felügyelőbizottság elnökének és tagjának nyújtott juttatások értékét, illetve összegét,
  - a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót.

7. A Kuratórium elnökének hatás- és jogköre:

- a) döntést hoz a Közalapítványhoz csatlakozók pénzbeli és egyéb adományainak elfogadásáról, 1 millió Ft-os összeghatárig,
- b) gondoskodik a Kuratórium határozatainak végrehajtásáról, irányítja és vezeti a Közalapítvány tevékenységét a Kuratórium ülései között,
- c) előkészíti, összehívja és vezeti a Kuratórium üléseit,
- d) egyszemélyben képviseli a Kuratóriumot harmadik személyek előtt.

8. A Közalapítvány támogatási pénzeszköz juttatásáról dönteni jogosult tisztségviselői az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek megfelelően ötévente vagyonyilatkozatot tesznek, melynek elmulasztása esetén megbízatásuk a 2007. évi CLII. törvény 9–10. §-a alapján visszavonásra kerül.

IX. A Közalapítvány vagyona

1. A Közalapítvány induló vagyona az alapításhoz felajánlott Hajléktalanokért Alapítvány teljes vagyona, melynek részletezését és értékét az Alapító Okirat mellélete tartalmazza.

Az induló vagyonból a Közalapítvány törzsvagyonát képezi az Alapító Okirat mellékletében megjelölt ingatlan. A törzsvagyon nem idegeníthető el és nem terhelhető meg.

2. A Közalapítvány bevételei:

- a) központi költségvetési támogatás,
- b) természetes vagy jogi személyek önkéntes befizetései,
- c) a személyi jövedelemadóból a Közalapítvány részére a törvényben meghatározottak szerint felajánlott rész,
- d) a Közalapítvány vállalkozási tevékenységéből befolyt összeg,
- e) a közalapítványi vagyon hozadéka,
- f) pályázati bevételek,
- g) az Egészségbiztosítási Alapból átvett pénzeszközök,
- h) egyéb bevételek.

### 3. A vagyonfelhasználás módja:

3.1. A Közalapítvány céljával és közhasznú tevékenységével összefüggésben vagyonát különösen az alábbi módokon használja fel:

- hajléktalan személyek egészségügyi és szociális ellátását végző intézményeket működtet, ezekben kérelemre, illetőleg személyes megkeresés alapján szolgáltatást nyújt;
- különös méltánylást érdemlő, a megváltozott életkörülményekből fakadóan azonnali intézkedést követelő esetekben kérelemre, és a működtetett intézmény vezetőjének döntése alapján természetbeni vagy pénzbeli támogatást nyújthat;
- pályázat útján támogatja a hajléktalan személyek ellátásának fejlesztésére irányuló programokat, kutatásokat, fejlesztéseket, illetőleg e körben maga is szervez, indít és működtet új típusú modelleket, programokat;
- a hajléktalan személyek részére térítésmentes jog- és érdekvédelmi tevékenységet végez, illetve viseli az ebből fakadó költségeket.

3.2. A vagyonfelhasználás részletes szabályait a Kuratórium által elfogadott Vagyonkezelési Szabályzat tartalmazza.

## X. A Közalapítvány gazdálkodása

1. A közalapítványi célokra az induló vagyon – a törzsvagyon kivételével –, továbbá a közalapítványi vagyon hozadéka, valamint a csatlakozók vagyoni hozzájárulásai és azok hozadékai használhatók fel.

2. A Közalapítvány éves pénzügyi terv alapján gazdálkodik, amely a Közalapítvány bevételeit és kiadásait tartalmazza azonos főösszeggel. A Közalapítvány kezelő szervének és felügyelő szervének költsége, valamint az egyéb közvetett költségek nem haladhatják meg az éves tervezett összkiadás 8%-át.

3. A Közalapítvány a hatályos számviteli szabályok alapján beszámolót készít, amelyet az okleveles könyvvizsgáló hitelesít és a Felügyelő Bizottság véleményez.

4.1. A Közalapítvány éves gazdálkodásának és tevékenységének legfontosabb adatait két országos terjesztésű napilap – a Népszabadság és a Magyar Nemzet – útján, valamint internetes honlapján hozza nyilvánosságra.

4.2. A Közalapítvány éves közhasznúsági jelentéseibe bárki betekinthez, illetőleg abból, saját költségére másolatot készíthet.

5. A Közalapítvány vállalkozási tevékenységet közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végezhet. Gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, hanem visszaforgatja az Alapító Okiratban írt céljai megvalósítására.

A Közalapítvány vállalkozási tevékenységre éves bevételeinek legfeljebb 10%-át fordíthatja, és a vállalkozási tevékenységből származó eredményt a Közalapítvány céljaira kell fordítania.

6. A Közalapítvány befektetési tevékenységet csak az állami garanciavállalással kibocsátott értékpapírok vonatkozásában folytathat. A befektetési tevékenység részletes szabályait a Kuratórium által elfogadott Befektetési Szabályzat tartalmazza.

7. A mindenkori költségvetési törvényben a Minisztérium fejezeti költségvetésében a Közalapítvány céljaira fordítható összeg felhasználásának részletes feltételeit a Minisztérium és a Közalapítvány között megkötendő és évente felülvizsgálendő szerződés tartalmazza.

8. A Közalapítvány pályázat kiírása nélkül évente a vagyona 5%-ának mértékéig, de legfeljebb összesen egymillió forint (közvetlen vagy közvetett) támogatást nyújthat az alapító okiratban foglalt célokra. Nem tartoznak e kötelezettség körébe a nyugellátás jellegű ellátások és a természetes személyek részére nem ösztöndíj jelleggel nyújtott olyan természetbeni ellátások, amelyek értéke nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének tízszeresét.

9. A Közalapítvány a pályázati támogatásban részesülővel szerződést köt, mely tartalmazza

- a támogatás célját,
- az elszámolás tartalmát, határidejét,
- az elszámoláshoz szükséges bizonylatokat,
- a pályázati támogatás felhasználásával kapcsolatos ellenőrzés módját,
- a szerződés megszegésének jogkövetkezményeit.

10. A Közalapítvány csak olyan gazdálkodó szervezetben vehet részt, amelyben legalább többségi befolyással rendelkezik, és amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulása mértékét. A Közalapítvány által létrehozott gazdálkodószervezet további gazdálkodószervezetet nem alapíthat és gazdálkodószervezetben részesedést nem szerezhet.

## XI. A Közalapítvány Titkársága

1. A Kuratórium munkájának előkészítésére, szervezésére és döntései végrehajtásának adminisztratív és operatív segítésére titkárságvezető irányítása alatt működő Titkárságot létesíthet. Létesítése esetén a Titkárság működési költségeit a Közalapítvány fedezi.
2. Létesítés esetén a Titkárság és a titkárságvezető további feladatait az SZMSZ tartalmazza.
3. Létesítés esetén a titkárságvezetőt a Kuratórium döntése alapján a Kuratórium elnöke nevezi ki. A titkárságvezető felett a munkáltatói jogokat a Kuratórium elnöke gyakorolja. Az egyéb alkalmazottak felett – a Kuratórium elnökének ellenjegyzése mellett – a titkárságvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

## XII. A Felügyelő Bizottság

1. Az Alapító a Közalapítvány ellenőrzésére háromtagú Felügyelő Bizottságot hoz létre.
2. Nem lehet a Felügyelő Bizottság tagja az a személy, aki
  - a) a Kuratórium elnöke vagy tagja,
  - b) a Közalapítvánnyal a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
  - c) a Közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatást –, illetve
  - d) az a)–c) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.
3. A Felügyelő Bizottság tagjainak megbízatása 3 év határozott időtartamra szól.
4. A Felügyelő Bizottság tagjának megbízatása megszűnik:
  - a tag halálával,
  - felkérésének visszavonásával,
  - lemondással,
  - a Közalapítvány megszűnésével.
5. A Felügyelő Bizottság tagjai tevékenységükért – amennyiben az a Közalapítvány cél szerinti tevékenységét nem veszélyezteti – tiszteletdíjban részesülnek, az alábbiak szerint:
  - a Felügyelő Bizottság elnöke: bruttó 75 000 forint havonta,
  - a Felügyelő Bizottság tagja: bruttó 37 500 forint havonta.A Felügyelő Bizottság a jelen pontban meghatározottnál alacsonyabb összegű tiszteletdíjat is megállapíthat. A Felügyelő Bizottság tagja tiszteletdíjáról, vagy annak egy részéről lemondhat. A felügyelőbizottsági tagoknak a tisztség ellátásával kapcsolatban felmerült szükséges és igazolt költségeit a Közalapítvány számla ellenében, külön szabályzat alapján megtéríti.
6. A Felügyelő Bizottság ügyrendjének, működésének szabályait maga határozza meg azzal, hogy a Felügyelő Bizottság működésére a Kuratórium működési szabályait kell megfelelően alkalmaznia.
7. A Felügyelő Bizottság első ülésén tagjai közül elnököt választ.
  - 7.1. A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Közalapítvány működését, gazdálkodását. Vizsgálatait szükség szerint tartja, amelynek keretében a Kuratórium elnökétől, illetve a Közalapítvány bármely alkalmazottjától felvilágosítást, jelentést kérhet, a Közalapítvány könyveit, iratait, pénzügyeit, értékpapír-állományát, befektetéseit, vállalkozásait bármikor megvizsgálhatja, illetőleg indokolt esetben a Közalapítvány költségén szakértővel megvizsgáltathatja. Tagjai tanácskozási joggal részt vehetnek a Kuratórium ülésein.
  - 7.2. A Felügyelő Bizottság – az okleveles könyvvizsgálói jelentés figyelembevételével – megvizsgálja a Közalapítvány pénzügyi tervét, beszámolóját, mérlegét és vagyonkimutatását. A Felügyelő Bizottság köteles vizsgálatairól a Kuratóriumot és az Alapítót írásban tájékoztatni, indokolt esetben kezdeményezheti a Kuratórium ülésének soron kívüli összehívását.
  - 7.3. A Felügyelő Bizottság köteles az intézkedésre jogosult Kuratóriumot tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy
    - a Közalapítvány működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult Kuratórium döntését teszi szükségessé;
    - a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.
  - 7.4. Amennyiben a Kuratórium ülésének összehívása a 7.3. pont alatti kezdeményezés ellenére elmarad, úgy a Felügyelő Bizottság jogosult annak összehívására. A Kuratórium összehívására 30 napon belül kell sort keríteni.

7.5. Ha a Kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a Közalapítvány törvényességi felügyeletét ellátó szervezet (ügyészség).

8. A Felügyelő Bizottság tagjai:

- dr. Tarlós Orsolya
- Szemerédy Zsolt
- Becske Mihályné

XIII. Egyéb rendelkezések

1.1. Nem lehet a Közalapítvány Kuratóriumának és Felügyelő Bizottságának elnöke és tagja az a személy, aki olyan más, két éven belül megszűnt közhasznú szervezetnél töltött be – annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig – vezető tisztséget, amely az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozásait nem egyenlítette ki.

1.2. A Kuratórium tagja, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

2. A Közalapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt, pártoktól támogatást nem kap, országgyűlési vagy önkormányzati képviselőjelöltet nem állít és nem támogat.

3. A Közalapítvány Alapító Okiratát hivatalos lapban közzé kell tenni.

4. A Közalapítvány megszűnése esetén az alapító köteles a megszűnt közalapítvány vagyonát – a hitelezők kielégítése után – a megszűnt közalapítvány céljához hasonló célra fordítani, és erről a nyilvánosságot megfelelően tájékoztatni.

5. Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, valamint a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény rendelkezései az irányadóak.

Budapest, 2011. május 18.

Iktatószám: 67954/9

A Kormány felhatalmazása alapján:

*Dr. Réthelyi Miklós s. k.,*  
nemzeti erőforrás miniszter

## A Honvédelmi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv megszüntető okirata

### A Magyar Honvédség Dr. Radó György Honvéd Egészségügyi Központ megszüntető okirata

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 76. § (3) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 95. és 96. §-ában és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 11. §-ában foglaltakra – a Magyar Honvédség Dr. Radó György Honvéd Egészségügyi Központ megszüntető okiratát az alábbiak szerint adom ki.

1. A Magyar Honvédség Dr. Radó György Honvéd Egészségügyi Központot, mint a Magyar Honvédség Hadrendjébe tartozó katonai szervezetet a Magyar Honvédség Honvédkórházba történő beolvadással – 2011. november 14-i hatállyal – megszüntetem.
2. A megszűnő költségvetési szerv:
  - a) megnevezése: Magyar Honvédség Dr. Radó György Honvéd Egészségügyi Központ;
  - b) rövidített megnevezése: MH HEK;
  - c) székhelye: 1134 Budapest XIII., Róbert Károly körút 44.;
  - d) postacíme: 1553 Budapest, Pf. 1;
  - e) alapítója: a honvédelmi miniszter;
  - f) irányító szerve: a Magyar Köztársaság Honvédelmi Minisztériuma.
3. A megszüntetés oka: az alapítónak a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 76. § (3) bekezdése, illetve az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 95. § (1) bekezdése által biztosított jogkörében hozott ez irányú döntése.
4. A megszűnő költségvetési szerv 2011. november 14-ig vállalhat kötelezettségeket.
5. A megszűnő költségvetési szerv általános jogutódja – ideértve a vagyoni jogokat és kötelezettségeket is – a Magyar Honvédség Honvédkórház (székhelye: 1134 Budapest XIII., Róbert Károly körút 44., postacíme: 1380 Budapest, Pf. 1214).
6. A megszüntetést követően a megszűnő költségvetési szerv által ellátott közfeladatokat az általános jogutód költségvetési szerv látja el.
7. A megszűnő költségvetési szerv személyi állományát az 5. pontban nevesített költségvetési szerv, illetve a Magyar Honvédség egyéb költségvetési szervei tervezik továbbfoglalkoztatni.
8. Jelen Okirat a közzétételével egyidejűleg lép hatályba. A Magyar Honvédség Honvéd Egészségügyi Központ költségvetési szerv alapításáról szóló 23/2007. (HK 4.) HM határozat, valamint a Magyar Honvédség Honvéd Egészségügyi Központ alapító okiratának módosításáról szóló 53/2007. (HK 6.) HM határozat rendelkezései, a Magyar Honvédség Dr. Radó György Honvéd Egészségügyi Központ alapító okiratának módosításáról szóló 96/2007. (HK 13.), 146/2007. (HK 1/2008.), 14/2008. (HK 4.) és 21/2009. (VI. 5.) HM határozat rendelkezései, az egyes költségvetési szervek alapító okiratának módosításáról szóló 58/2009. (IX. 18.), 1/2010. (II. 10.), 3/2010. (IV. 28.), 5/2010. (V. 12.) és 14/2010. (IX. 28.) HM határozat Magyar Honvédség Dr. Radó György Honvéd Egészségügyi Központ alapító okiratának módosítására vonatkozó rendelkezései, továbbá a 2010. augusztus 30-án kelt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata a költségvetési szerv megszűnésével egyidejűleg hatályát veszti. A költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartásból történő kivezetését a Magyar Államkincstár végzi.
9. A Megszüntető Okiratot a Hivatalos Értesítőben közzé kell tenni.

Budapest, 2011. október 12.

Nyt. szám: 144–38/2011.

*Dr. Hende Csaba s. k.,*  
honvédelmi miniszter



## IV. Pályázati felhívások

### A Debreceni Egyetem Tudományegyetemi Karok pályázati felhívása konyha-étterem és kiszolgáló helyiségek bérbeadására, vendéglátó egység üzemeltetésére

A Debreceni Egyetem nevében eljáró Debreceni Egyetem Tudományegyetemi Karok (székhely: 4032 Debrecen, Egyetem tér 1. sz., (a továbbiakban: Kiíró) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet rendelkezései alapján

egyfordulós, nyilvános pályázatot hirdet (száma: 2/2011/VG.TEK)

a Magyar Állam tulajdonában és a Debreceni Egyetem vagyonkezelésében lévő Debrecen, Ótemető u. 2–4. sz. alatti 5844 hrsz.-ú Műszaki Kar épületében található konyha-étterem és az ezekhez tartozó kiszolgáló helyiségek, valamint a kapcsolódó közös használatú helyiségek 50%-át figyelembe véve 447 m<sup>2</sup>-nyi terület együttes bérbeadására, vendéglátó egység üzemeltetése céljából.

A megkötendő szerződés típusa: bérleti szerződés, hatálybalépésének időpontja: 2012. január 1.

A helyiségek bérlete nem választható külön, azok együttesen kerülnek bérbeadásra. A helyiségek kizárólag vendéglátásra és ezen tevékenységet kiszolgáló helyiségként használhatók. A bérbe adott helyiségek albérletbe nem adhatók. A fizetés módja: havonta előre, a Kiíró (Bérbeadó) által kiállított számla kézhezvételétől számított 15 napon belül, átutalással.

A pályázatok rangsorolásának elbírálási szempontjai: megajánlott bérleti díj (Ft/m<sup>2</sup>/hó), megajánlott bérleti időszak hossza (min. 1 év, maximum 9 év), stabil gazdasági háttér (gazdasági mutatószámok).

A pályázati ajánlatnak tartalmaznia kell:

- az ajánlattevő nevét, egyéni vállalkozó esetén vállalkozói igazolvány másolatát; belföldi székhelyű jogi személyek, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek esetén 30 napnál nem régebbi hiteles cégkivonatát; aláírási címpéldányt, vagy aláírásminta,
- amennyiben van, az ajánlattevő létesítő okiratát (társasági szerződés stb.),
- az elmúlt három évről szóló számviteli beszámolót,
- a NAV 30 napnál nem régebbi, eredeti igazolását arról, hogy a pályázónak 60 napnál régebbi, lejárt esedékességű köztartozása (adó-, vám-, tb-járulék és egyéb, az államháztartás más alrendszerével szemben fennálló kötelezettsége) nincs,
- a bérlemények tervezett hasznosításának rövid ismertetését,
- a havi bérleti díj megjelölését, a bérleti jogviszony szándékolt hosszát,
- a bérlettel kapcsolatos kikötések elfogadásáról szóló nyilatkozatot,
- a pályázó nyilatkozatát arról, hogy nem esik a 2007. évi CVI. törvény 25. § (1) bekezdésében meghatározott, szerződéskötést kizáró okok alá.

A pályázatokat személyesen vagy meghatalmazott útján, egy darab zárt, cégjelzés nélküli borítékban, az ajánlati jelige („2/2011/VG.TEK”) feltüntetésével, 2 példányban (egy eredeti, egy másolat), 2011. december 1. 10.00 óráig a Debreceni Egyetem Tudományegyetemi Karok Gazdasági Igazgatóság 2. sz. irodájába (4028 Debrecen, Kassai u. 26.) kell benyújtani.

Érvényes az ajánlattevő pályázata, ha azt a pályázati előírásban meghatározott, illetve szabályszerűen meghosszabbított ajánlattételi határidőig nyújtották be, a pályázati kiírásban előírt módon és helyen, továbbá olyan ajánlattevő nyújtotta be, akinek a Kiíróval szemben lejárt tartozása nincsen, valamint az ajánlattevő a pályázati

kiírásban szereplő valamennyi mellékletet csatolta és az ajánlatot aláírta, továbbá egyéb, a részletes pályázati kiírásban előírt feltételnek megfelelt.

A pályázati ajánlatok bontása az ajánlattételi határidőt követő első munkanapon 10.00 órakor, a Kiíró hivatalos helyiségében történik. A pályázatok elbírálása a bontást követő 5 napon belül történik, amely határidőt a Kiíró egy alkalommal további öt nappal meghosszabbíthat. A Kiíró a pályázat eredményét az elbírálást követő nyolc napon belül, írásban közli valamennyi ajánlattevővel.

Az ingatlan bemutatására előzetes egyeztetés alapján, munkanapokon kérésre a felhívás megjelenését követő 15 napon belül kerülhet sor. A pályázati eljárással kapcsolatban további felvilágosítás, a részletes pályázati feltételek, illetve a pályázat benyújtásához kötelezően alkalmazandó formanyomtatványok a DE TEK Gazdasági Igazgatóságán a vagyongazdalkodas.tek@fin.unideb.hu e-mail címen kérhető, a pályázati felhívás megjelenésétől számított 15 munkanapig.

---

---

## V. Közlemények

### A Nemzetgazdasági Minisztérium közleménye a szakképesítések központi programjainak (tanterveinek) kiadásáról

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 5. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján a szociális és munkaügyi miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 32/2011. (VIII. 25.) NGM rendelettel kiadásra került szakképesítések központi programjai (tantervei) kerülnek kiadásra. A kiadott központi programok a 32/2011. (VIII. 25.) NGM rendelet hatályba lépése napjától – 2011. augusztus 28-tól – alkalmazhatók.

Sorszám	Szakképesítés azonosító száma						Szakképesítés megnevezése	Jóváhagyási szám
1.	33	582	01	1000	00	00	Ács, állványozó	17723-1/2011.
2.	54	523	04	1000	00	00	Automatikai technikus	17723-2/2011.
3.	31	582	07				Bádogos	17723-3/2011.
4.	31	341	01				Bolti eladó	17723-4/2011.
5.	33	582	03	1000	00	00	Burkoló	17723-5/2011.
6.	33	543	01	1000	00	00	Bútorasztalos	17723-6/2011.
7.	33	811	01	1000	00	00	Cukrász	17723-7/2011.
8.	31	522	01	1000	00	00	Elektromos gép- és készülékszerelő	17723-8/2011.
9.	31	522	05	1000	00	00	Elektronikai műszerész	17723-9/2011.
10.	31	582	21				Épületgépészeti rendszerszerelő	17723-10/2011.
11.	54	582	06				Épületgépészeti technikus	17723-11/2011.
12.	31	582	10	1000	00	00	Épületlakatos	17723-12/2011.
13.	54	522	01	1000	00	00	Erősáramú elektrotechnikus	17723-13/2011.
14.	31	863	01	0000	00	00	Fegyverműszerész	17723-14/2011.
15.	52	213	01	1000	00	00	Fényképész és fotótermék-kereskedő	17723-15/2011.
16.	33	582	04	1000	00	00	Festő, díszítő, mázoló és tapétázó	17723-16/2011.
17.	33	815	01	1000	00	00	Fodrász	17723-17/2011.
18.	31	521	09	1000	00	00	Gépi forgácsoló	17723-18/2011.
19.	31	521	10	1000	00	00	Géplakatos	17723-19/2011.
20.	33	543	02				Gumiipari technológus	17723-20/2011.
21.	31	521	11	1000	00	00	Hegesztő	17723-21/2011.
22.	31	582	13	0000	00	00	Kályhás	17723-22/2011.
23.	33	542	04	1000	00	00	Kárpitos	17723-23/2011.
24.	52	341	05	1000	00	00	Kereskedő	17723-24/2011.

Sorszám	Szakképesítés azonosító száma						Szakképesítés megnevezése	Jóváhagyási szám
25.	54	542	01				Könnyűipari technikus	17723-25/2011.
26.	52	815	01	1000	00	00	Kozmetikus	17723-26/2011.
27.	31	582	15	1000	00	00	Kőműves	17723-27/2011.
28.	52	725	01	0000	00	00	Látszerész és fotóciikk-kereskedő	17723-28/2011.
29.	54	582	03	1000	00	00	Magasépítő technikus	17723-29/2011.
30.	54	523	05	1000	00	00	Mechatronikai technikus	17723-30/2011.
31.	31	523	01	0000	00	00	Mechatronikus-karbantartó	17723-31/2011.
32.	54	582	04	1000	00	00	Mélyépítő technikus	17723-32/2011.
33.	33	811	02	1000	00	00	Pincér	17723-33/2011.
34.	33	542	05				Szabó	17723-34/2011.
35.	33	811	03	1000	00	00	Szakács	17723-35/2011.
36.	31	582	23	1000	00	00	Szárazépítő	17723-36/2011.
37.	31	521	24	1000	00	00	Szerkezetlakatos	17723-37/2011.
38.	33	521	08	1000	00	00	Szerszámkészítő	17723-38/2011.
39.	31	582	17	000	00	00	Tetőfedő	17723-39/2011.
40.	33	811	04	1000	00	00	Vendéglátó eladó	17723-40/2011.
41.	52	811	02	1000	00	00	Vendéglős	17723-41/2011.
42.	33	522	04	1000	00	00	Villanyszerelő	17723-42/2011.

A jóváhagyott központi programok megtekinthetők a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet honlapján ([www.nive.hu](http://www.nive.hu)).

A központi programokat a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet forgalmazza.

A megrendeléseket az NSZFI Dokumentációs Osztály 1085 Budapest, Baross u. 52. levélcímre lehet megküldeni.

Budapest, 2011. szeptember 30.

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

## A Nemzeti Közlekedési Hatóság Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatalának közleménye a veszélyes áru szállítási biztonsági tanácsadók névjegyzékéről

A Nemzeti Közlekedési Hatóság Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatala a veszélyes áru szállítási biztonsági tanácsadó kinevezéséről és képesítéséről szóló 2/2002. (I. 11.) Korm. rendelet 3. § (6) bekezdése alapján a veszélyes áru szállítási biztonsági tanácsadók névjegyzékét (2011. október 7.) az alábbiak szerint közlésezi:

Név	Közúti Alágazat	Vasúti Alágazat	Belvárosi Alágazat
	Jegyzékszám	Jegyzékszám	Jegyzékszám
Áchim Mihály Miklós	BT-K-02039UN/04-106/14.		
Ács Zoltán	BT-K-02039UN/10-500/13.		
Acsai-Varga Sándor	BT-K-02039UN/03-064/13.		
Ádámné Majthényi Andrea	BT-K-02039UN/03-365/13.		
Adorján Artúr	BT-K-02039UN/01-290/12.		
Agócs Bertalan	BT-K-02039UN/13-354/13.	BT-V-02039UN/13-089/13.	
Almási László	BT-K-02039UN/01-098/12.		
Ancsa Molnár György	BT-K-02039UN/01-021/12.		
Ancsa-Molnár Péter	BT-K-02039UN/01-593/14.		
Andó András	BT-K-02039UN/01-147/13.		
Andrási Bence	BT-K-12039UN/13-353/13.		
Angyal Csaba	BT-K-02039UN/20-600/13.		
Angyalosy Zoltán	BT-K-02039UN/19-276/14.		
Antal Anett	BT-K-02039UN/19-527/15.		
Antal Károly		BT-V-12739UN/01-065/12.	
Ásoth Lászlóné	BT-K-02039UN/11-160/13.		
Babós József	BT-K-00039UN/03-196/12.		
Bácskai Tamás	BT-K-12039UN/06-568/15.		
Bagó Endre	BT-K-02039UN/01-289/12.		
Bagó Endréné	BT-K-02039UN/01-266/12.		
Bakonyiné Lentsés Ildikó	BT-K-02039UN/07-526/15.		
Bakosné Nagy Katalin	BT-K-00039UN/13-067/13.		
Balázs László József	BT-K-02039UN/05-012/13.		
Balog Eszter	BT-K-02039UN/13-525/15.		
Balogh István	BT-K-02039UN/05-127/13.		
Balogh Lajos	BT-K-02039UN/13-124/14.		
Balogh László	BT-K-02039UN/07-275/13.		
Bánkeszi Lajos	BT-K-12039UN/01-001/12.		
Barák Barna Imre	BT-K-02039UN/12-339/13.		
Barak Péter	BT-K-12039UN/11-337/13.		
Baranyai Zoltán	BT-K-02039UN/13-148/13.		
Bárdi Sándor	BT-K-02039UN/03-184/14.		
Barna László	BT-K-02039UN/09-113/12.		

Név	Közúti Alágazat	Vasúti Alágazat	Belvizi Alágazat
	Jegyzékszám	Jegyzékszám	Jegyzékszám
Barócsi Anita Judit	BT-K-02039UN/09-301/14.		
Bartha János	BT-K-02039UN/05-704/14.		
Bátyiné Matyasovszki Gyöngyi	BT-K-12039UN/15-103/13.		
Beck Ildikó	BT-K-02039UN/11-892/15.		
Bécsi Pál	BT-K-02039UN/18-005/13.	BT-V-02039UN/18-005/13.	
Behek Zoltán	BT-K-02039UN/11-884/15.		
Belovai Károly	BT-K-00039UN/12-432/14.		
Bellyei Csaba	BT-K-12039UN/03-222/12.		BT-B-12039UN/03-222/12.
Bencze Imre	K-02039UN/330/16.	V-02039UN/330/16.	
Bencze Zsolt	BT-K-12039UN/09-413/14.		
Béres Zoltán	K-02039UN/152/13.	V-02039UN/152/13.	
Béresné Terbe Edit	BT-K-00039UN/03-594/14.		
Berecz Imre Balázs	K-02039UN/155/16.		
Berta Béla	BT-K-02039UN/01-415/14.		
Bertli Dávid	BT-K-02039UN/09-054/12.		
Bicskei Csaba	BT-K-02039UN/01-525/14.		
Bihari Edit	BT-K-02039UN/16-888/15.		
Billes Zoltán	BT-K-02039UN/01-034/13.		
Bindics Gábor	BT-K-02039UN/03-273/13.		
Birkás Gábor	BT-K-02039UN/16-102/12.		
Blahut Andrea	BT-K-02039UN/13-893/15.		
Blaschek Péter	BT-K-02739UN/11-120/14.		
Bocsi Márta	BT-K-02039UN/01-267/12.		
Bocskay László dr.	BT-K-12039UN/01-412/14.		
Bódi Csaba József	K-02039UN/756/17.		
Bodnár Beáta	BT-K-00039UN/16-066/13.		
Bodó Barbara	BT-K-02039UN/05-149/12.	BT-V-02039UN/05-086/13.	
Bodó Nándor	K-02039UN/648/16.		
Bodor Anikó	BT-K-02039UN/15-063/12.		
Bognár Zoltán	K-02039UN/144/16.		
Boldi Róbert	BT-K-02039UN/13-549/14.		
Boldizsár Ágnes	BT-K-02039UN/01-897/15.		
Bonyár Ágnes	BT-K-02039UN/20-329/12.		
Borga András	BT-K-02039UN/05-189/11.		
Boros Zoltán	BT-K-02039UN/03-097/12.	BT-V-02039UN/03-097/12.	
Boros Zsuzsanna	BT-K-00039UN/14-795/16.		
Borsáné Hegedűs Erika	K-02039UN/153/15.		
Borsfai Attila	BT-K-00039UN/11-471/13.		

Név	Közúti Alágazat	Vasúti Alágazat	Belvízi Alágazat
	Jegyzékszám	Jegyzékszám	Jegyzékszám
Bosnyák Etelka	BT-K-00039UN/03-222/11.		
Botos Ágnes	BT-K-02739UN/01-080/13.		
Bresnitz György Árpád	BT-K-02039UN/13-122/14.		
Bubán Viktor László	BT-K-02039UN/13-274/13.		
Bulyáki Antal	BT-K-02039UN/13-064/13.		
Burján Csaba	BT-K-12739UN/01-784/14.		
Burza Endre	BT-K-02039UN/01-079/13.		
Buzsáki István	BT-K-02039UN/01-521/14.		
Capu Anatolie	BT-K-02039UN/11-548/13.		
Cimer Zsolt	BT-K-12039UN/01-255/13.		
Czerok József	BT-K-02039UN/01-195/13.		
Czikó László	BT-K-02039UN/01-078/13.		
Czinegéné Hartman Éva	BT-K-00039UN/09-386/13.		
Csajka Ferenc	BT-K-02039UN/01-150/13.		
Csalló János	BT-K-02039UN/01-356/13.		
Csapi András	BT-K-12039UN/01-272/13.	BT-V-12039UN/01-272/13.	
Csendes Attila		BT-V-02039UN/07-152/13.	
Cséplő Zoltán	BT-K-02039UN/01-344/13.		
Cserháti Imre Zsolt	BT-K-02039UN/19-532/14.	BT-V-02039UN/19-510/14.	
Csermák Gábor	BT-K-12039UN/13-405/14.	BT-V-12039UN/13-405/14.	BT-B-12039UN/13-405/14.
Cserfő Antal	K-02039UN/154/16.		
Cservenák Jánosné	BT-K-02039UN/01-077/13.		
Csikós Sándor	BT-K-12039UN/06-222/12.	BT-V-12039UN/06-222/12.	
Csillik Árpád	BT-K-02039UN/05-321/15.		
Csiszárík Zoltán	BT-K-02039UN/01-524/15.		
Csobánczy Gábor	BT-K-02039UN/13-511/12.		
Csontos László	BT-K-02039UN/03-618/13.		
Csorba János	BT-K-02039UN/05-481/13.		
Csórné Kósa Ilona	BT-K-02039UN/01-069/12.	BT-V-02039UN/01-069/12.	
Csuti Nóra	BT-K-02039UN/01-545/15.		
Dancsokné Kovács Judit	BT-K-02039UN/12-515/14.		
Danku Andor	BT-K-02039UN/15-308/12.		
Danku Gyula	BT-K-02039UN/15-140/12.		
Deák Ildikó	BT-K-02039UN/05-824/15.	BT-V-02039UN/05-824/15.	
Dobos György	BT-K-02039UN/05-185/11.		
Dohi Gábor	BT-K-12039UN/08-336/13.		
Dóka Béláné		BT-V-02039UN/09-779/15.	
Dombi Sándor	BT-K-12039UN/01-561/15.	BT-V-12039UN/01-561/15.	

Név	Közüti Alágazat	Vasúti Alágazat	Belvizi Alágazat
	Jegyzékszám	Jegyzékszám	Jegyzékszám
Domokos András	BT-K-02039UN/01-002/13.		
Domokos Balázs	BT-K-02039UN/01-617/13.		
Doszpod István	BT-K-00039UN/17-050/12.		
Dörfi Andrea	BT-K-02039UN/01-163/13.		
Dudovits László	BT-K-02039UN/06-032/12.		
Éberfalvi József	BT-K-02739UN/02-068/13.		
Édes István	BT-K-02039UN/13-045/12.		
Édes Szabolcs	BT-K-02039UN/01-420/14.		
Egressy Márton Károly	K-02039UN/156/16.		
Egyed András	BT-K-02039UN/11-268/13.		
Elek Sándor	BT-K-12739UN/17-546/14.	BT-V-12739UN/17-546/14.	
Engler Ádám	BT-K-02039UN/01-616/13.		
Erdei Imre	BT-K-00039UN/07-199/12. BT-K-0200000/07-227/11.	BT-V-02039UN/07-511/12.	
Erdei Péter		BT-V-12739UN/07-421/12.	BT-B-12739UN/07-421/12.
Erdélyi Viktorné	BT-K-02039UN/09-366/12.		
Eszényi Sándor	BT-K-02039UN/01-211/12.		
Fábián Tamás	BT-K-02039UN/13-039/12.		
Fáczán Tamás	BT-K-02039UN/02-900/15.		
Faltusz Róbert	BT-K-12039UN/08-600/14.		
Faragó József Sándor	BT-K-02039UN/03-303/14.		
Faragó Lajos	BT-K-02039UN/05-656/15.		
Farkas Bernadett	BT-K-02039UN/11-048/12.		
Farkas Gabriella dr.	BT-K-02039UN/01-268/12.		
Farkas János	K-12039UN/157/16.		
Farkas Katalin	K-02039UN/72/16.		
Farkas László György	BT-K-02039UN/17-595/14.		
Farkas Márton	BT-K-02039UN/13-169/13.		
Farkas Réka	K-12739UN/151/15.	V-12739UN/151/15.	
Fecskovics Miklós	BT-K-02039UN/15-323/12.		
Fehér Jánosné	BT-K-02039UN/07-007/12.		
Fehér László dr.	BT-K-02739UN/01-162/13.		
Fehér Tamás	BT-K-02039UN/11-081/13.		
Fejedelem Tamás	BT-K-02039UN/01-076/13.		
Fejes János Péter		BT-V-02039UN/15-812/13.	
Fekete Imre	BT-K-02039UN/09-376/14.		
Fekete Marietta	BT-K-02039UN/13-133/11.		
Fekete Szilvia	BT-K-02039UN//07-188/15.		
Fenekesné Gábor Edit	BT-K-02039UN/11-269/13.		



Név	Közüti Alágazat	Vasúti Alágazat	Belvizi Alágazat
	Jegyzékszám	Jegyzékszám	Jegyzékszám
Fercsel Gábor	BT-K-02039UN/20-901/15.		
Fésű Gabriella	BT-K-02039UN/07-115/14.		
Filipidisz Pál	BT-K-02039UN/01-357/13.		
Fischinger János	BT-K-02039UN/11-547/14.		
Fizli András	BT-K-02039UN/01-186/15.		
Földesné Deák Ottilia	K-12039UN/61/13.		
Földi Elek	BT-K-02039UN/04-544/15.		
Fördös Róbert	K-02039UN/158/16.		
Fülöp Gyula	BT-K-12039UN/08-580/12.		
Fürdősné Tóth Krisztina	BT-K-02039UN/18-102/13.		
Fűzi Attila	BT-K-12039UN/14-244/12.	BT-V-12039UN/14-244/12.	
Gács Attila dr.	BT-K-02039UN/01-190/14.		
Gál Tibor	BT-K-02039UN/13-010/12.		
Galgóczi Zoltán	BT-K-02039UN/13-408/15.		
Garabics Krisztián	BT-K-12039UN/19-601/14.		
Garami Anikó	K-02039UN/86/16.		
Gavlik István	BT-K-02039UN/06-192/12.		
Gémes Róbert	BT-K-00039UN/06-203/14.		
Gencsi Hajnalka	BT-K-00039UN/03-794/16.		
Gergi Géza	BT-K-02039UN/01-894/15.		
Gertner Ferenc	BT-K-02039UN/03-110/12.		
Gerzsenyi Ferenc	BT-K-02739UN/01-164/13.		
Godó Csaba	BT-K-02039UN/01-269/12.		
Gogolák Tamás	BT-K-0200000/02-064/13.		
Golecz Antal	BT-K-12039UN/01-072/12.		
Gömböcz Zoltán	K-12039UN/159/16.		
Gömöri Csilla	BT-K-02039UN/06-522/15.		
Göttli Józsefné	BT-K-12739UN/17-130/12.	BT-V-12739UN/17-130/12.	
Grosch András	BT-K-02039UN/07-193/12.	BT-V-02039UN/07-154/12.	
Gucsi Norbert	BT-K-02039UN/07-114/14.	BT-V-02039UN/07-512/14.	
Gulyás Dóra	BT-K-12039UN/02-562/15.		
Gulyás Mihály	BT-K-12039UN/13-551/14.		
Gyalus Ferenc	BT-K-02039UN/13-281/13.		
Gyaraki Henriette	BT-K-02039UN/04-249/12.		
Gyimes Magdolna	BT-K-02739UN/20-075/13.		
Gyöngyösi Zsolt	BT-K-02039UN/05-826/15.	BT-V-02039UN/05-826/15.	
György Judit	K-00039UN/87/16.		
Győri Károly	BT-K-02039UN/13-407/15.		

Név	Közúti Alágazat	Vasúti Alágazat	Belvízi Alágazat
	Jegyzékszám	Jegyzékszám	Jegyzékszám
Gyurics Lajos	BT-K-02039UN/01-280/13.	BT-V-02039UN/01-280/13.	
Gyurits László	BT-K-02039UN/01-282/13.		
Hagenthurn József	BT-K-02039UN/01-521/15.		
Hajdú Gábor Péter	BT-K-02039UN/04-543/15.		
Hajdu Péter	K-02039UN/88/16.		
Hajnal Viktória	BT-K-02039UN/03-895/15.		
Hajtai Péter	BT-K-02039UN/19-074/13.	BT-V-02039UN/19-074/13.	
Hajzer Tímea	BT-K-02039UN/09-459/13.		
Halbaksz Ferenc	BT-K-12039UN/17-183/15.		
Hallgató Béla	BT-K-02039UN/05-702/14.		
Halmavánszki Anita	BT-K-02039UN/13-416/14.		
Hanák Judit	BT-K-02039UN/05-509/14.		
Hársfalvi László	BT-K-02039UN/10-153/12.		
Hársfalvi László	BT-K-02039UN/17-379/13.		
Hárshegyi Zsuzsanna	BT-K-02039UN/01-896/15.		
Haskó Tamás	BT-K-02039UN/13-009/12.		
Haszán Erzsébet		BT-V-02039UN/11-778/15.	
Hauck Csaba	BT-K-02039UN/02-563/15.		
Hauk Sándor	BT-K-00039UN/03-793/16.		
Havasi Ferencné	BT-K-02039UN/13-418/14.		
Hegedűs Károly	BT-K-12039UN/19-142/14.		
Hegedűs Zoltán	BT-K-00039UN/17-100/13.		
Hegyes Norbert Tamás	K-02039UN/331/17.	V-02039UN/331/17.	
Hegyesi László	BT-K-02039UN/04-543/14.		
Héja Attila Mihály	BT-K-00039UN/16-194/12.		
Herczeg György Balázs	BT-K-12039UN/19-141/14.		
Herke Sándor János	BT-K-12739UN/03-105/14.	BT-V-12739UN/03-782/14.	
Herman Tibor Andorné	BT-K-02039UN/05-618/14.		
Hermann Zsolt	BT-K-10039UN/17-072/12.		
Hideg Tibor	BT-K-02039UN/01-040/12.		
Hidi Sándor	BT-K-02039UN/04-011/12.		
Hir Attila	BT-K-12039UN/02-069/12.	BT-V-12039UN/02-069/12.	BT-B-12039UN/02-069/12.
Hirné Kolb Renáta	BT-K-12039UN/02-094/13.		
Hohl Zoltán	BT-K-02039UN/11-204/13.		
Holecz Lászlóné	BT-K-02039UN/12-275/12.		
Holes István	BT-K-02039UN/15-851/15.	BT-V-02039UN/15-851/15.	
Holovecz István	BT-K-12739UN/13-544/14.		
Homorné Vincze Anita	BT-K-02039UN/12-513/14.		

Név	Közúti Alágazat	Vasúti Alágazat	Belvizi Alágazat
	Jegyzékszám	Jegyzékszám	Jegyzékszám
Honti Gergely	BT-K-02039UN/17-417/14.		
Horgány István	BT-K-12039UN/08-228/12.	BT-V-12039UN/08-228/12.	
Hornyánszkyne Szabó Katalin dr.	BT-K-02039UN/01-036/12.		
Horst Christof Lederer	BT-K-12739UN/13-636/15.		
Hortobágyi László	BT-K-02039UN/01-419/14.		
Horváth Balázs	BT-K-02039UN/19-185/15.		
Horváth Ferenc	BT-K-02039UN/04-168/13		
Horváth Gábor Ákos	BT-K-02039UN/12-530/14.		
Horváth Henrik	BT-K-02039UN/08-073/12.		
Horváth Iván	BT-K-02039UN/18-205/12.		
Horváth László	BT-K-02039UN/08-550/13.		
Horváth László	BT-K-12739UN/20-785/14.	BT-V-12739UN/20-785/14.	
Horváth Márton	BT-K-02039UN/20-417/15.		
Horváth Vilmos	K-0070000/89/16.		
Horváth Zsolt István	BT-K-02039UN/01-104/14.		
Hőgyéné Papp Júlia	BT-K-12739UN/01-783/14.	BT-V-12739UN/01-783/14.	
Hősfői László	BT-K-02039UN/12-416/15.		
Hudák Árpádné	K-12039UN/77/16.	V-12039UN/77/16.	
Hunyák János	BT-K-00039UN/03-071/13.		
Huszár Viktor	BT-K-02039UN/01-226/11.		
Huszár Viktor	BT-K-02039UN/12-615/13.		
Husztai Csaba	BT-K-12039UN/14-569/15.		
Ilkei István	BT-K-00039UN/01-414/14.		
Illés Lajos	BT-K-02039UN/02-089/13.		
Illés Márta	BT-K-00039UN/01-002/12.		
Imeli László	BT-K-00039UN/11-550/15.		
Ingrid Karjárová		BT-V-12739UN/01-737/13.	
Inklovics Emese	BT-K-02039UN/10-781/15.		
Jakab Gábor József	BT-K-12039UN/01-614/13.		
Jakab János	BT-K-00039UN/07-280/12.		
Jancsa Ildikó	BT-K-02039UN/13-279/13. BT-K-1000000/13-279/13.	BT-V-02039UN/13-545/13.	BT-B-02039UN/13-545/13.
Jancsó István Ferencné	BT-K-02039UN/13-121/14.		
Janecskó Erika	BT-K-02039UN/06-128/12.		
Janka Mináriková	BT-K-12739UN/11-309/11.		
Járó Judit	BT-K-02739UN/05-873/15.		
Jenei Mónika	K-02039UN/160/16.		
Jenike Zsolt	BT-K-00039UN/11-004/12.		

Név	Közúti Alágazat	Vasúti Alágazat	Belvízi Alágazat
	Jegyzékszám	Jegyzékszám	Jegyzékszám
Jeszenszky István	BT-K-02039UN/10-122/12.	BT-V-02039UN/10-122/12.	
Jezoviczki Zoltán	BT-K-02039UN/05-277/13.	BT-V-02039UN/05-277/13.	
Joanelli Tibor	BT-K-02039UN/07-182/12.		
John Tibor	BT-K-02039UN/13-358/13.		
Józsa Ottó	BT-K-02039UN/16-132/14.		
Józsa Péter	BT-K-12039UN/05-320/15.		
Juhász Ferenc	BT-K-02039UN/15-278/13.		
Juhos György	K-12039UN/60/17.		
Jung József dr.	BT-K-0070000/01-195/12.	BT-V-0070000/01-195/12.	
Jurkovics Béla	BT-K-02039UN/11-516/14.		
Kalászi Pál	BT-K-02739UN/01-071/13.		
Kalecné Ferencz Beatrix	BT-K-02039UN/13-872/15.		
Kapitány Sándor	BT-K-02739UN/13-072/12.		
Kapocsi Attila	K-12039UN/148/15.	V-12039UN/148/15.	
Kapusi Krisztián	BT-K-02039UN/11-044/12.		
Kapuvári Balázs	BT-K-02039UN/13-869/15.		
Karacs Kornélia	BT-K-02039UN/15-880/15.		
Kárász Gábor	BT-K-02039UN/01-228/11.		
Karches Éva	BT-K-02039UN/01-191/12.		
Károly János	BT-K-02039UN/13-597/13.		
Kassai Henrik	BT-K-02039UN/13-553/14.		
Kátai-Urbán Lajos dr.	K-12039UN/145/16.		
Kátoli Gábor	BT-K-02039UN/02-874/15.		
Katona Ágnes	BT-K-02039UN/11-875/15.		
Kazincziné Tápai Ágnes	BT-K-02039UN/06-306/13.		
Kehringer Csaba	BT-K-02039UN/19-114/12.		
Kelemen Adrienn	BT-K-12039UN/08-878/15.	BT-V-12039UN/08-878/15.	
Kelemen László	BT-K-12039UN/15-409/14.		
Kelemenné Hanák Irén	BT-K-02039UN/13-010/12.		
Kelemenné Kalo Ibolya	BT-K-02039UN/07-012/12.		
Kemka Pál Bálint	BT-K-02039UN/01-166/12.		
Kepli Lajos	BT-K-00039UN/19-029/12.		
Kerecsényi Gyula	K-02039UN/147/12.	V-02039UN/147/12.	
Kerekes Gábor András	BT-K-00039UN/08-138/11.		
Kerekes Gyula	BT-K-02039UN/19-120/12.		
Keresztúri Tibor	BT-K-02039UN/02-151/13.		
Keszi Gábor	BT-K-02039UN/11-520/15.		
Kishegyi Bálint Simon	BT-K-02039UN/01-549/15.		

Név	Közúti Alágazat	Vasúti Alágazat	Belvízi Alágazat
	Jegyzékszám	Jegyzékszám	Jegyzékszám
Kiss Ágoston	BT-K-02039UN/05-194/12.		
Kiss Balázs	BT-K-02039UN/06-167/13.		
Kiss Péter	BT-K-02039UN/01-097/14.		
Kiss Róbert István	K-12039UN/162/16.		
Kiss Tibor	BT-K-02039UN/09-305/13.		
Kissné Boda Györgyi	BT-K-02039UN/01-408/14.		
Kiss-Tóth Gábor	BT-K-12739UN/01-554/14.		
Kisvárdainé Fábíán Erika	BT-K-02039UN/17-564/14.		
Kiszi József	BT-K-02039UN/07-519/14.		
Klániczka László Balázs	BT-K-02039UN/15-131/14.		
Klavora Antal	BT-K-02039UN/11-212/12.		
Kneifel Csaba Zsolt	BT-K-02039UN/04-876/15.		
Kocséri Adrienn	BT-K-02039UN/13-877/15.		
Kocsis Róbert	BT-K-02039UN/05-189/12.		
Kocsis Zoltán	BT-K-12039UN/09-013/13.		
Kollár Magdolna	BT-K-02739UN/05-775/13.	BT-V-02739UN/05-775/13.	
Kolláth Lajos	BT-K-02039UN/05-293/12.		
Kollek István	BT-K-02039UN/01-355/13.		
Kolozsvári-Nagy Júlia	BT-K-02039UN/10-009/13.		
Komáromi Mónika	BT-K-02039UN/11-276/12.		
Kontler Károly	BT-K-02039UN/20-291/12.		
Kónya Veronika	BT-K-12039UN/08-208/13.		
Konyár Zsolt	BT-K-12039UN/01-552/14.		
Korcsmár Henriett	BT-K-02039UN/20-138/14.		
Korhut János	K-02039UN/78/16.	V-02039UN/78/16.	
Kóródiné Somogyi Tünde	BT-K-02039UN/07-007/13.		
Kósa Tamás	BT-K-02039UN/01-304/13.		
Kosóczkyné Horváth Mária	BT-K-02039UN/03-771/15.		
Kovács Csaba Norbert	BT-K-02039UN/18-613/13.		
Kovács Dénes	BT-K-00039UN/08-095/13.		
Kovács Gábor	BT-K-02039UN/06-107/14.		
Kovács Imre	BT-K-02039UN/16-322/12.		
Kovács István	K-02039UN/79/16.	V-02039UN/79/16.	
Kovács István Zsolt	K-02039UN/49/16.		
Kovács János	BT-K-12039UN/13-245/12.	BT-V-12039UN/13-245/12.	
Kovács János Miklós	K-00039UN/52/16.		
Kovács József	BT-K-02039UN/05-825/15.	BT-V-02039UN/05-825/15.	
Kovács Judit	BT-K-02039UN/13-123/14.		

Név	Közüti Alágazat	Vasúti Alágazat	Belvizi Alágazat
	Jegyzékszám	Jegyzékszám	Jegyzékszám
Kovács Mária Noémi	K-02039UN/73/15.		
Kovács Máté	BT-K-02039UN/01-047/12.		
Kovács Zsuzsanna	BT-K-02039UN/01-006/12.		
Kovács Zsuzsanna	BT-K-02039UN/13-277/12.		
Kovácsné Széll Angelika	K-02039UN/163/16.		
Kozicz Pál	BT-K-02039UN/11-868/15.		
Kozma Gábor	BT-K-12039UN/12-105/13.		
Kozma Péter	BT-K-02039UN/05-270/14.		
Kozma Sándor	BT-K-12039UN/01-003/13.		
Kőrösi György	BT-K-00039UN/02-565/15.		
Köteles Katalin	BT-K-02039UN/16-520/14.		
Kővágó Zsolt	BT-K-02039UN/04-612/13.		
Kővári László	BT-K-12039UN/02-133/13.		
Krátky Péter	BT-K-02039UN/04-335/13.		
Krem Péter	BT-K-02039UN/17-192/15.	BT-V-02039UN/17-192/15.	
Kresák Imre	BT-K-02039UN/04-292/12.		
Kreszné Meggyes Noémi	BT-K-02039UN/14-524/14.		
Kréti Zoltán József	BT-K-02039UN/05-837/15.	BT-V-02039UN/05-837/15.	
Kroszner Anna	BT-K-02039UN/01-203/13.		
Kucs Magdolna	BT-K-02039UN/07-210/12.	BT-V-02039UN/07-210/12.	
Kucsera György	K-02039UN/150/15.	V-02039UN/150/15.	
Kun Linda Klára	BT-K-02039UN/16-341/13.		
Lackner János Lóránt	BT-K-02039UN/01-879/15.		
Laczi Zsolt	BT-K-02039UN/08-279/12.		
Lakatos József	BT-K-02039UN/05-510/14.		
Laky Balázs	K-0239UN/164/16.		
Langer Tamás	BT-K-02039UN/20-287/12.		
Lantai László	BT-K-02039UN/01-297/13.		
Lapéta Csaba	BT-K-12039UN/03-110/13.		
Lázárné Kasnyik Marianna		BT-V-02039UN/07-777/15.	
Légrádi József	BT-K-10039UN/14-134/14.		
Lénárt Rita	BT-K-02039UN/07-045/12.		
Lengyel Gábor	BT-K-12039UN/01-415/13.		
Lengyel János	BT-K-12039UN/01-013/13.		
Lenner István	K-02039UN/80/16.		
Leskó Lászlóné	BT-K-02039UN/05-155/12.		
Leskovicsné Tóth Mária	BT-K-12039UN/04-387/14.		
Lesku János	BT-K-12039UN/09-104/13.		

Név	Közüti Alágazat	Vasúti Alágazat	Belvizi Alágazat
	Jegyzékszám	Jegyzékszám	Jegyzékszám
Licskai Katalin	BT-K-02039UN/08-187/14.		
Lidvin Sándor	BT-K-02039UN/20-191/15.	BT-V-02039UN/20-191/15.	
Lipusz Gábor	BT-K-02039UN/13-414/15.		
Lőrincz István	BT-K-12739UN/19-1073/14.		
Lőrincz László	BT-K-1000000/19-388/14.		
Lőrinczné Nagy Magdolna	BT-K-02039UN/05-125/12.		
Ludmán Antal	BT-K-02039UN/08-611/13.		
Ludwig Mária	BT-K-02039UN/01/880/13.		
Lukács Ákos	BT-K-02039UN/01-134/11.		
Lukács Éva Judit	K-02039UN/642/16.		
Májér Sándor	BT-K-02039UN/13-380/13.	BT-V-02039UN/13-380/13.	
Major Zsuzsanna	BT-K-02039UN/13-422/14.		
Majoros Miklós	BT-K-02039UN/19-140/14.		
Makkos József	BT-K-02039UN/08-139/12.		
Makovics József	BT-K-02039UN/20-044/12.		
Makrai Zsolt	BT-K-12739UN/13-187/12.	BT-V-12739UN/13-187/12.	BT-B-12739UN/13-187/12.
Marczinek Zoltán	BT-K-02039UN/13-519/15.		
Maróti Béla	BT-K-02039UN/19-185/12.		
Mártha József Gábor	BT-K-02039UN/15-610/13.		
Marton Ádám Richárd	BT-K-12039UN/19-181/13.		
Márton András	BT-K-02039UN/13-557/13.		
Márványosné Salamon Gyöngyi dr.	BT-K-02039UN/01-298/13.		
Máté Zsanett	BT-K-12039UN/02-385/13.		
Máthé Dénesné	BT-K02739UN/05-555/14.		
Matula László	BT-K-02039UN/01-556/14.		
Mátyók András	BT-K-02739UN/09-185/13.		
Matyusné Mályi Erzsébet	K-02039UN/165/16.		
Mattyasovszky Nóra Ágnes	BT-K-02039UN/01-098/14.		
Menyhárt Imre	BT-K-02039UN/01-407/14.		
Mesics Zoltán	BT-K-12039UN/01-006/13.		
Meskó Jánosné	BT-K-02039UN/01-246/12		
Mészáros Csaba	BT-K-02039UN/13-609/13.		
Mészáros Tibor Béla	BT-K-02039UN/05-745/14.		
Mezei Marianna	BT-K-02039UN/15-608/13.		
Mező József	BT-K-02039UN/04-575/14.		
Miklósi Adrienn	BT-K-02039UN/13-574/14.		
Mikola Rita	BT-K-02039UN/01-299/13.		
Molnár Csaba	K-02039UN/392/16.		

Név	Közüti Alágazat	Vasúti Alágazat	Belvizi Alágazat
	Jegyzékszám	Jegyzékszám	Jegyzékszám
Molnár Edina	BT-K-02039UN/05-790/15.		
Molnár Ernő	BT-K-02039UN/19-046/12.	BT-V-02039UN/19-046/12.	
Molnár Ferenc	BT-K-02039UN/20-193/13.		
Molnár László	BT-K-02039UN/10-302/13.		
Molnár Mihály	BT-K-00039UN/16-389/14.		
Molnár Róbert	K-02039UN/647/16.		
Molnár Sándorné	K-02039UN/81/16.		
Molnár Zsolt	BT-K-00039UN/15-016/13.		
Molnárné Hetei Zsuzsanna	BT-K-02039UN/05-391/14.		
Motkó Gábor	BT-K-02039UN/05-303/13.		
Moys Máriusz	BT-K-02039UN/13-548/15.		
Munkácsi Rita	BT-K-02039UN/03-170/13.		
Müller József	BT-K-00039UN/17-080/13.		
Nádasdiné Horváth Kinga	BT-K-02039UN/01-533/14.		
Nádasi Iván	BT-K-0070000/13-186/12.	BT-V-0070000/13-186/12.	
Nagy Ferenc	BT-K-02039UN/08-128/12.		
Nagy Gábor	BT-K-02039UN/11-012/13.		
Nagy Ilona	BT-K-02039UN/01-011/12.		
Nagy István dr.	BT-K-00039UN/06-406/14.		
Nagy Krisztián	BT-K-02039UN/04-101/13.		
Nagy László Tamás	BT-K-02039UN/15-274/12.		
Nagy Mihály Tamás	K-00039UN/752/14		
Nagy Nelli	BT-K-02039UN/05-249/12.		
Nagy Péter	BT-K-00039UN/13-096/13.		
Nagy Sándor	BT-K-02039UN/16-547/15.		
Nagy Zsolt	BT-K-12739UN/01-188/12.	BT-V-12739UN/01-188/12.	BT-B-12739UN/01-188/12.
Nagyné Bartha Jolán	BT-K-02039UN/05-322/15.		
Nagyné Bence Éva	BT-K-02039UN/11-159/12.		
Napora Artúr	BT-K-02039UN/15-617/14.		
Naszályi Zsuzsanna	BT-K-02039UN/01-523/14.		
Negyeliczky János	BT-K-02039UN/01-311/13.	BT-V-02039UN/01-311/13.	
Nemes Csaba István	BT-K-02039UN/05-207/13.		
Németh Balázs Ákos	BT-K-12039UN/18-343/13.		
Németh Ferenc	BT-K-00039UN/01-301/13.		
Németh Pál	BT-K-02739UN/07-413/15.		
Németh Sándor	BT-K-02039UN/08-187/12.		
Némethné Bárdos Beáta	BT-K-02039UN/17-811/15.		
Neuschl György	BT-K-02039UN/13-129/14.		



Név	Közüti Alágazat	Vasúti Alágazat	Belvizi Alágazat
	Jegyzékszám	Jegyzékszám	Jegyzékszám
Nikola Ivánné	BT-K-02039UN/01-300/13.		
Novák László	BT-K-12739UN/05-247/12.	BT-V-12739UN/05-247/12.	BT-B-12739UN/05-247/12.
Novák Rea	BT-K-12739UN/05-428/13.		
Nyers Márta	BT-K-02039UN/14-340/13.		
Nyírfalvi Zoltán	K-02039UN/166/16.		
Nyíró János	BT-K-02739UN/17-511/14.		
Nyíró János		BT-V-02739UN/17-513/14.	
Nyizsnyik László	BT-K-02039UN/14-573/14.		
Nyúl Zsófia Ágnes	BT-K-12039UN/02-457/13.		
Ocsenász Attila	BT-K-02039UN/13-359/13.		
Oláh Zoltán Gábor	BT-K-02039UN/15-015/13.		
Olgay Attila	BT-K-02039UN/01-180/12.		
Olgay Csabáné	BT-K-02039UN/01-209/12		
Ollé Jánosné	BT-K-02039UN/11-338/13.		
Orbán László	BT-K-02039UN/08-607/13.		
Orbán Lehel	BT-K-02039UN/05-823/15.		
Orosz Attila	BT-K-02039UN/13-208/12.		
Ország Jenő	BT-K-12039UN/03-243/12.		
Osztermayer Géza	K-12039UN/53/16		
Ottó Csaba	K-02039UN/82/16.		
Ózi József	BT-K-02039UN/01-296/13.	BT-V-02039UN/01-296/13.	
Ördög Ferenc	BT-K-02039UN/05-127/12.		
Pajtás Tünde		BT-V-02039UN/15-775/15.	
Paksa Beáta	BT-K-02039UN/20-515/13.		
Pál Attila	BT-K-02039UN/09-139/12.		
Pál József	BT-K-12039UN/20-143/14.		
Pál Lajos	BT-K-02039UN/09-308/13.		
Palágyi Eszter Éva	BT-K-02039UN/13-478/14.		
Palásthy Péter	BT-K-02039UN/01-099/14.		
Palcsó Tamás Gábor	BT-K-02039UN/16-258/14.		
Pálfia Ádám	BT-K-02039UN/03-881/15.		
Páli Zsolt	BT-K-02039UN/01-307/13.		
Panyik Ágnes	BT-K-02039UN/15-139/15.		
Pap Zsófia	BT-K-02039UN/05-512/14.		
Papp Gábor	K-12039UN/167/16.		
Papp László	K-02039UN/143/13.	V-02039UN/143/13.	B-02039UN/143/13.
Papp Mária	BT-K-02039UN/11-119/14.		
Papp Róbert Zsolt	BT-K-02039UN/06-334/13.		

Név	Közüti Alágazat	Vasúti Alágazat	Belvisi Alágazat
	Jegyzékszám	Jegyzékszám	Jegyzékszám
Paréj Sándor	BT-K-12039UN/10-126/12.	BT-V-12039UN/10-126/12.	BT-B-12039UN/10-126/12.
Pásztor Judit	BT-K-02039UN/05-188/13.		
Pásztor Tibor Csaba	BT-K-02039UN/15-309/13.		
Pataki Gábor	BT-K-02039UN/01-409/15.		
Pataki István	BT-K-12739UN/01-271/12.		
Pataki Mária	BT-K-02039UN/18-091/13.		
Pataky Krisztina	BT-K-02039UN/18-342/13.		
Patkó Zsolt	BT-K-02039UN/13-106/13.		
Pénzes László	BT-K-02039UN/18-529/14.	BT-V-02039UN/18-514/14.	
Perge István	BT-K-02039UN/10-579/14.	BT-V-02039UN/10-579/14.	BT-B-02039UN/10-579/14.
Pete Lászlóné	BT-K-12039UN/11-165/13.		
Péter Lajos	BT-K-12039UN/20-144/14.		
Petercsák Máté	BT-K-02039UN/05-619/14.		
Pető Ernő	BT-K-02039UN/01-310/13.	BT-V-02039UN/01-310/13.	
Péczka Barnabás	K-02039UN/168/16.		
Pfeiferlik Tamás	BT-K-12739UN/13-126/12.		
Pikó Árpád Pál	BT-K-02039UN/11-551/15.		
Pintér László	BT-K-12039UN/14-570/15.		
Pisák István	BT-K-00039UN/05-407/13.		
Podányiné Bráz Eszter Ilona	BT-K-02039UN/19-597/14.		
Pogány Alfréd	BT-K-02039UN/11-882/15.		
Polhammer Tamás	BT-K-12039UN/19-542/13.	BT-V-12039UN/19-542/13.	
Pongrácz László	BT-K-02039UN/08-240/12.		
Pongrácz Zsolt	BT-K-12039UN/13-108/13.		
Posta Lajos László	BT-K-10039UN/13-046/12.		
Potyondi Viktória	BT-K-02039UN/01-043/12.		
Prácsér Péter	BT-K-02039UN/18-015/12.		
Priskin Ákos	BT-K-02039UN/04-890/15.		
Privóczki Róbert	BT-K-12739UN/06-221/12.	BT-V-12739UN/06-221/12.	BT-B-12739UN/06-221/12.
Prokób János	BT-K-00039UN/15-273/12.		
Puhr Ferenc	BT-K-02039UN/13-042/12.		
Puklus Ferenc	BT-K-02039UN/07-190/12.		
Pusztai Róbert	BT-K-02039UN/03-220/12.	BT-V-02039UN/03-220/12.	
Racskó Andrea	K-02039UN/641/16		
Rádi Péter dr.	K-12039UN/149/15.	V-12039UN/149/15.	
Raffensperger Ferenc	BT-K-02739UN/08-049/12.		
Rakaczkíné Kecskés Erzsébet	BT-K-02039UN/05-461/13.		
Rátság György	BT-K-02039UN/18-230/12.	BT-V-02039UN/18-230/12.	BT-B-02039UN/18-230/12.

Név	Közúti Alágazat	Vasúti Alágazat	Belvárosi Alágazat
	Jegyzékszám	Jegyzékszám	Jegyzékszám
Rácz György Péter	K-02039UN/54/16.		
Régi Mihály	BT-K-02039UN/01-528/14.		
Reszegi Zoltán	BT-K-02039UN/09-025/13.		
Rimóczi Zsolt Tibor	BT-K-02039UN/13-883/15.		
Rodriguez Sainzné Bíró Andrea	BT-K-02039UN16-518/15.		
Róhrer Gyula	BT-K-12039UN/20-107/13.		
Rozs Viktor	BT-K-02039UN/07-109/13.		
Rózsa Ibolya	BT-K-02039UN/03-772/15.		
Rózsahegyi Gábor	K-12039UN/332/16	V-12039UN/332/16	
Rozsi Gábor	BT-K-12039UN/07-108/14.		
Salamon Gyöngyi	BT-K-02039UN/20-137/14.		
Sallai Orsolya	BT-K-12739UN/17-198/12.	BT-V-12739UN/17-198/12.	
Sass Zsuzsanna	K-02039UN/169/16.		
Sándor Hajnalka	BT-K-02039UN/05-462/13.		
Sándor István	BT-K-02039UN/06-158/12.		
Sári Krisztina	BT-K-02039UN/05-137/12.		
Sárosi György	BT-K-12739UN/01-219/12.	BT-V-12739UN/01-219/12.	BT-B-12739UN/01-219/12.
Schcuk József	BT-K-02039UN/13-433/14.		
Schmelczér Iván Sándor dr.	K-12739UN/146/14.	V-12739UN/146/14.	B-12739UN/146/14.
Schraufstädter Wolfgang	BT-K-12739UN/08-1114/14.		
Schweitzer Valéria	BT-K-02039UN/01-316/13.		
Schwob Eleonóra	BT-K-02039UN/01-023/12.		
Selmeci Zsolt	BT-K-02039UN/15-527/14.		
Selmecziné Szenté Katalin	BT-K-12039UN/19-041/12.		
Seresné Molnár Enikő	BT-K-02039UN/05-828/15.	BT-V-02039UN/05-828/15.	
Seszták József	BT-K-12039UN/14-152/11.		
Sidlovics Gábor	BT-K-02039UN/05-411/14.		
Siető András	BT-K-02039UN/15-050/12.		
Simon Gergely Gusztáv	BT-K-02039UN/12-041/12.		
Simon Sándor	BT-K-02039UN/03-282/12.	BT-V-02039UN/03-282/12.	BT-B-02039UN/03-282/12.
Simor András	BT-K-02039UN/01-161/13.	BT-V-02039UN/01-161/13.	
Skrek Mátyás	BT-K-02739UN/01-286/12.		
Solti Kálmán	BT-K-00039UN/03-598/14.		
Sörös Nikoletta Katalin	BT-K-02039UN/11-382/14.		
Söveg Ildikó	BT-K-12039UN/08-406/15.	BT-V-12039UN/08-406/15.	
Sprecherné Sági Éva	BT-K-00039UN/01-105/12.		
Sreiner Zsolt	BT-K-02039UN/08-285/12.	BT-V-02039UN/08-285/12.	
Stefkóvics Lajosné	BT-K-02039UN/13-130/14.		

Név	Közüti Alágazat	Vasúti Alágazat	Belvizi Alágazat
	Jegyzékszám	Jegyzékszám	Jegyzékszám
Stetzl Bernadett	BT-K-02039UN/08-885/15.		
Stumpf Miklós	BT-K-02039UN/01-189/13.		
Sturbán Zoltán	BT-K-12039UN/01-578/13.	BT-V-12039UN/01-578/13.	BT-B-02039UN/01-578/13.
Supola István	BT-K-02039UN/01-232/11.		
Sváby Hajnalka	K-02039UN/83/16.		
Szabadkai Zoltán	K-02039UN/56/16.		
Szabó Adrienn	BT-K-00039UN/19-217/13		
Szabó Erzsébet	BT-K-02039UN/01-014/12.		
Szabó Gábor	BT-K-02039UN/01-111/13.		
Szabó János	BT-K-12039UN/07-112/14.		
Szabó László Balázs	BT-K-02039UN/19-182/15.		
Szabó Levente	BT-K-12739UN/09-692/13.		
Szabó Melinda	BT-K-12039UN/13-455/13.		
Szabó Pál	BT-K-02039UN/07-113/14.	BT-V-02039UN/07-555/15.	
Szabó Pál István	BT-K-02039UN/05-703/14.		
Szakács Péter	BT-K-12739UN/06-514/13.		
Szakál István Péter	K-00039UN/84/16.		
Szalai Attila János	BT-K-02039UN/09-218/12.		
Szalai János	BT-K-02039UN/18-208/12.		
Szám Csilla	BT-K-02039UN/11-314/13.		
Szarka László	BT-K-02039UN/05-206/13.		
Szebegyinszki Istvánné	BT-K-12039UN/01-088/13.	BT-V-12039UN/01-136/13.	
Szekeres Károly Zsolt	BT-K-02039UN/18-598/13.		
Szekeres Sándor	BT-K-02039UN/09-573/14.		
Szentes Péter	BT-K-02039UN/13-092/13.		
Szentgyörgyvári Dezső	BT-K-12039UN/19-229/12.	BT-V-12039UN/19-229/12.	
Szenthalmi Magdolna	BT-K-02039UN/15-191/12.		
Szentpéteri Béla	BT-K-02039UN/01-412/15.		
Szepesi István	BT-K-12039UN/11-081/12.		
Szigetiné Szuhánszki Mária	BT-K-02039UN/15-093/13.		
Sziksai Károly		BT-V-02039UN/15-801/13.	
Szilágyi Árpád	BT-K-00039UN/13-187/13.		
Szilágyi Ferenc	BT-K-02039UN/07-517/15.		
Szilágyi László Zsolt	BT-K-02039UN/07-604/13.		
Szilasi János	K-02039UN/85/16.		
Sziráki Judit	BT-K-02039UN/13-278/12.		
Szítás Albert Gábor	K-12039UN/170/16.		
Szlávik Mónika	BT-K-02039UN/05-456/13.		

Név	Közúti Alágazat	Vasúti Alágazat	Belvárosi Alágazat
	Jegyzékszám	Jegyzékszám	Jegyzékszám
Szlúka István	BT-K-02039UN/18-566/15.		
Szodorai Attila	BT-K-02039UN/04-021/12.		
Szokol Attila	BT-K-00039UN/20-1184/14.		
Szokoly Zsuzsa	BT-K-02039UN/05-780/15.		
Szombati Mária	BT-K-02039UN/13-043/12.	BT-V-02039UN/13-043/12.	BT-B-02039UN/13-381/12.
Szommer Tamás	BT-K-02039UN/01-103/14.		
Szopkó Jánosné	BT-K-02039UN/05-284/12.		
Szőcs István	BT-K-02039UN/13-215/12.		
Szőke Károly István	BT-K-02039UN/13-522/14.		
Szőllősi Andrea	BT-K-02039UN/05-477/13.		
Szuhán László	BT-K-02039UN/01-601/13.		
Szukács István	BT-K-12739UN/17-217/12.		
Szukács István		BT-V-12739UN/17-217/12.	
Szűcs Attila István	BT-K-02039UN/06-333/13.		
Szűcs Nóra	BT-K-12739UN/08-116/12.		
Szűcsné Vadai Kornélia	BT-K-02039UN/16-599/14.		
Szűnderné Lukács Veronika	BT-K-02039UN/07-315/13.		
Tabányi Gedeon	BT-K-02039UN/01-020/12.		
Takács György	BT-K-02039UN/07-887/15.		
Takács Zoltán	K-02039UN/71/16.		
Takó László	BT-K-02039UN/01-040/12.		
Tar Lajos	BT-K-02039UN/01-577/13.		
Tárai Zoltán	BT-K-02039UN/13-216/12.		
Tarjány Attiláné	BT-K-02039UN/01-889/15.		
Temesvári László	BT-K-02039UN/13-019/13.		
Tengely Erika	BT-K-02039UN/05-384/14.		
Ternainé Dovák Éva	BT-K-02039UN/05-561/11.		
Tikászné Székely Ildikó	BT-K-02039UN/09-117/14.		
Tóbi Rita	BT-K-12039UN/01-270/12.		
Toldi Gergely	BT-K-02039UN/13-410/14.	BT-V-02039UN/13-410/14.	
Torda Tibor	BT-K-02039UN/10-516/15.		
Tormás Petra	BT-K-00039UN/11-098/13.	BT-V-00039UN/11-554/13.	
Tóth Árpád		BT-V-00039UN/09-005/13.	
Tóth Csaba Imre	BT-K-02039UN/05-144/12.		
Tóth Gábor	BT-K-02039UN/04-003/12.		
Tóth Gyula	BT-K-02039UN/01-018/13.	BT-V-02039UN/01-189/15.	
Tóth Lajos	BT-K-00039UN/03-332/13.		
Tóth Péter	BT-K-02039UN/16-891/15.		

Név	Közúti Alágazat	Vasúti Alágazat	Belvízi Alágazat
	Jegyzékszám	Jegyzékszám	Jegyzékszám
Tóth Péter	BT-K-02739UN/13-871/14.		
Tóthné Boros Cecília	BT-K-02739UN/03-886/13.		
Tóthné Kobra Mária	BT-K-02039UN/01-312/13.		
Tóthné Vadnai Kinga	BT-K-02039UN/13-360/13.		
Tökés Margit		BT-V-02039UN/17-776/15.	
Törő Gábor Zoltán	BT-K-02039UN/01-102/14.		
Török Katalin	BT-K-02039UN/07-605/13.		
Trábert József	BT-K-00039UN/02-619/13.		
Trífusz Péter	BT-K-02039UN/11-281/12.		
Tuboly Sándor	BT-K-02039UN/20-042/12.		
Turcsányi Zoltán	BT-K-12039UN/02-087/13.		
Tuschinger József	BT-K-02039UN/11-603/13.		
Tyukodi Lajos	BT-K-02739UN/01-383/14.		
Udvardy Miklós	BT-K-02039UN/19-607/14.		
Ujfalusi Péter	BT-K-02039UN/01-386/14.		
Uzonyi István	BT-K-02039UN/01-531/14.		
Vad Helga	BT-K-02039UN/05-187/11.		
Vágány László	BT-K-02039UN/01-214/12.		
Vajdáné Imre Mária		BT-V-12039UN/13-194/12.	
Vajtai Gábor	BT-K-02039UN/13-155/12.		
Vámos Árpádné dr.	BT-K-02039UN/09-083/13.	BT-V-02039UN/09-083/13.	
Váradai Gábor	BT-K-02039UN/05-283/12.		
Varga Árpád	BT-K-02039UN/01-318/12.		
Varga Attila	BT-K-02039UN/12-526/14.		
Varga Csaba	BT-K-02039UN/11-385/14.		
Varga István	BT-K-00039UN/17-097/13.	BT-V-00039UN/17-133/14.	
Varga János	BT-K-12039UN/07-899/15.		
Varga József	BT-K-12039UN/12-515/15.	BT-V-12039UN/12-567/15.	
Varga József	BT-K-02039UN/05-620/14.		
Varga Szabolcs	BT-K-02039UN/05-789/15.		
Varga Zoltán	BT-K-02039UN/10-118/14.		
Varga-Fekete István	BT-K-12039UN/03-410/15.		
Vargáné Németh Ildikó	K-02039UN/171/16.		
Vargyay László	BT-K-02039UN/07-039/12.		
Vári Tamás	BT-K-02039UN/13-320/12.		
Varju Lajos	BT-K-00039UN/01-038/12.		
Várza Ferenc	BT-K-02039UN/18-602/13.		
Vaspál Dávid	BT-K-00039UN/12-149/11.		

Név	Közüti Alágazat	Vasúti Alágazat	Belvizi Alágazat
	Jegyzékszám	Jegyzékszám	Jegyzékszám
Vassné Barati Krisztina	BT-K-02039UN/05-616/14.		
Vedó Attila	K-02039UN/67/14.		
Végh Zita Angéla	BT-K-00039UN/05-319/12.	BT-V-00039UN/05-319/12.	
Veiczi Veronika	BT-K-00039UN/17-070/12.		
Veres Attila	BT-K-02039UN/05-017/13.		
Verhásné Rátz Katalin	K-02039UN/57/16		
Vermes Péter	BT-K-02039UN/09-229/11.		
Vérten Lászlóné	BT-K-02039UN/01-313/14.		
Viczián János	BT-K-02039UN/04-181/14.		
Vig Gábor	BT-K-02039UN/02-089/12.		
Vígh Gusztáv	BT-K-02039UN/01-183/12.		
Vikor Béla	BT-K-02039UN/11-031/12.	BT-V-02039UN/11-031/12.	BT-B-02039UN/11-031/12.
Volkai Miklós	BT-K-00039UN/01-153/11.		
Volszky Géza	BT-K-12039UN/13-411/15.		
Votisky László	BT-K-02039UN/01-024/13.	BT-V-02039UN/01-024/13.	BT-B-02039UN/01-024/14.
Vozsech Andor	BT-K-02039UN/01-129/12.		
Vörös Dániel	BT-K-00039UN/03-599/14.		
Vörös János	BT-K-02039UN/13-321/12.		
Vörös Tibor	BT-K-02039UN/03-564/13.		
Vörösné Kerekes Vanda	BT-K-02039UN/03-117/13.		
Vörösné Vinczek Julianna	BT-K-02039UN/03-135/14.		
Zakóné Bárdosi Gyöngyi	BT-K-02739UN/17-213/12.	BT-V-02739UN/17-213/12.	
Zeher Balázs Sándor	BT-K-02039UN/13-008/12.		
Zibriczki Zoltán		BT-V-02039UN/05-774/15.	
Zsákovics Veronika	BT-K-02039UN/19-037/12.		
Zsók László	BT-K-02039UN/14-090/13.		

## A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

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

033143F	168517J	330739J	566388J	791250F
185138D	172256E	331288H	566678A	793815H
239996C	175996J	342988E	574643H	794826A
340316J	178573I	345828G	580621H	798182E
461628D	178603I	347350G	588731A	802937G
894115I	182216D	350342H	589841I	803567F
903420H	185184E	351726G	595170E	810780J
921294D	186280A	352699B	595518J	814578D
008368D	188196E	362962B	595574J	818346J
015165E	188731J	364209J	598630J	825091G
018365J	190168J	364924H	606364I	828924J
019197K	191371F	369346J	606836F	840404J
025368A	199335C	369860B	609840F	852265J
026529F	199781H	371532D	610547J	862211F
027151H	210614H	375974G	616489C	863309D
028088E	216245F	377180J	619220I	863702G
030912H	217341C	377435I	620080C	866567I
038109K	221742I	377814C	620484E	871668J
038961K	224130A	390157I	621062J	872763E
048656J	229168H	390456I	622569J	881733B
049019H	229787E	406870J	622911J	881750B
054072J	231460D	425448B	625703J	883547J
054233H	231701D	429581H	629619B	883825B
056699B	234735F	430382H	631087G	884140A
066965G	241431A	432660D	631609F	885576H
067994G	243723A	436979J	634496F	885633A
072151I	253384J	438630G	634536J	887869C
074937J	255558C	443916J	643237I	887894I
076157A	256016J	446241E	651595J	903419H
081116G	256257I	450646E	657166D	903460I
081661A	260875C	451070J	657883G	905828F
082488J	261328J	456531J	666660H	909539J
085869E	264763I	458423H	666729J	914126J
086152K	268801I	461513J	668253D	914420G
088929A	270212I	466930I	688238A	922899F
092604J	276216B	468011I	690389G	924907D
094233E	281314E	469398D	694141C	928035H
097081F	284009H	477956I	697498I	934850F
102218F	284492E	495089B	697742I	940742H
119995D	286439J	495860G	697836E	955999H
120085E	298734F	504088B	710833J	956452D
122607J	299086H	516650G	722377E	958991F
132053E	299816J	518469H	722637J	965427H
135071I	303817J	522588D	722668D	970135H
137405H	306259H	525156F	722921C	972889B
141398K	307814I	534835F	726200G	974290B
141863J	313554J	540922E	728976C	975231I
146552J	313750E	542221J	736736B	983855E
149432F	314775J	543322B	737556B	985745H
151422J	314969H	548379F	756477B	993227E
153158E	320295H	551407A	765037J	996656J
156240J	327043C	559928H	770828C	
156367A	327102C	564684D	773115H	
159439H	327589I	564897D	777169H	
166054G	329688J	565143J	789433E	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások  
Központi Hivatala



## VI. Hirdetmények

### **A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye hatályát veszett igazságügyi szakértői igazolványokról**

Fábián István 1526. számú, Hevesi József 0709. számú, Kecskés Róbert 4355. számú, Kelemen Ferenc 1391. számú, dr. László Géza Dezső SZ 272 313. számú, Mátrai István 2062. számú, Merckle László 5069. számú, Miskolczi Ferenc 5570. számú, Munkácsi István SZ 272 430. számú, Ósz László 5398. számú, Petrovszki Pál 271698. számú, dr. Praefort László Ferenc 009609. számú, Rádi István 1846. számú, dr. Szánthó András SZ 271 348. számú, Tóvizi Ernő 4004. számú, Vassné Tigelmann Klára SZ 270 886. számú, valamint dr. Wajand János SZ 271 833. számú igazságügyi szakértői igazolványa az igazságügyi szakértői igazolványokról szóló 19/2006. (IV. 24.) IM rendelet 5. §-ának (2) bekezdése alapján hatályát veszette.

---

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