



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2014. október 17., péntek

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

35/2014. (X. 17.) EMMI utasítás az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ szervezeti és működési szabályzatáról	6698
36/2014. (X. 17.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	6717
37/2014. (X. 17.) EMMI utasítás a közérdekű adatok megismerésének rendjéről szóló 17/2012. (XI. 16.) EMMI utasítás módosításáról	6718
67/2014. (X. 17.) HM utasítás a biztonsági ügyeleti feladatok ellátásáról és a jelentési kötelezettség körébe tartozó biztonsági kihívást jelentő helyzetek jegyzékéről szóló 119/2011. (XI. 10.) HM utasítás módosításáról	6719
9/2014. (X. 17.) KKM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	6720
10/2014. (X. 17.) KKM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	6721
2/2014. (X. 17.) AJBH utasítás az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2012. (V. 22.) AJBH utasítás módosításáról	6722
13/2014. (X. 17.) BM OKF utasítás az önkéntes tűzoltó egyesület önálló beavatkozásának feltételeiről és a beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesület (önkéntes tűzoltóság) tevékenységéről szóló 2/2014. (I. 17.) BM OKF utasítás módosításáról	6725

### II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

12/2014. (X. 17.) KKM közlemény a Magyarország Kormánya és Türkmenisztán Kormánya közötti oktatási, tudományos és kulturális együttműködésről szóló egyezmény kihirdetéséről szóló 181/2014. (VII. 25.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	6726
--	------

### III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium elismerési hírei	6727
Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei	6730
A Honvédelmi Minisztérium személyügyi hírei	6734

### IV. Egyéb közlemények

Az igazságügyi miniszter közleménye jogtanácsosi igazolványok érvénytelenítéséről	6735
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	6735
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2014. november 1-je és november 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról	6737

# I. Utasítások

## **Az emberi erőforrások minisztere 35/2014. (X. 17.) EMMI utasítása az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ szervezeti és működési szabályzatáról**

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

- 1. §** Az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ szervezeti és működési szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2013. (III. 29.) EMMI utasítás.

*Balog Zoltán s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 35/2014. (X. 17.) EMMI utasításhoz

### AZ ORSZÁGOS BETEGJOGI, ELLÁTOTTJOGI, GYERMEKJOGI ÉS DOKUMENTÁCIÓS KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

#### 1. fejezet

#### Általános rendelkezések

##### 1.1. Az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ jogállása, alapvető adatai

- 1.1.1. Az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ (a továbbiakban: OBDK) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvényben (a továbbiakban: Tv.) meghatározott központi hivatal.
- 1.1.2. Az OBDK az egészségügyért felelős miniszter irányítása alatt áll azzal, hogy a Tv. 2. § (3) bekezdésében meghatározott hatásköröket az ellátottjogi képviselők tevékenységével összefüggésben a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter, a gyermekjogi képviselők tevékenységével összefüggésben a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter gyakorolja.
- 1.1.3. Az OBDK alapadatai a következők:
  - a) a szervezet megnevezése: Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ;
  - b) a szervezet nevének hivatalos rövidítése: OBDK;
  - c) a szervezet nemzetközi használatra szolgáló idegen nyelvű elnevezései a következők:
    - ca) angol nyelvű elnevezése: National Centre for Patients' Rights and Documentation,
    - cb) német nyelvű elnevezése: Nationales Zentrum für Patientenrechte und Dokumentation,
    - cc) francia nyelvű elnevezése: Centre National des Droits des Patients et de Documentation;
  - d) a szervezet székhelye: 1051 Budapest, Arany János u. 6–8.;
  - e) a szervezet telephelye: 1075 Budapest, Madách tér 4.;

- f) a szervezet postacíme: 1365 Budapest, Pf. 646;
  - g) az OBDK internetes honlapja: [www.obdk.hu](http://www.obdk.hu);
  - h) az OBDK vezetője: főigazgató;
  - i) az OBDK alapító szervének neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.;
  - j) az OBDK irányító szervének neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.;
  - k) az OBDK hatályos alapító okiratának kelte: 2014. május 14.;
  - l) az OBDK hatályos alapító okiratának száma: 21736-6/2014/JOGI;
  - m) az alapítás időpontja: 2012. szeptember 1.;
  - n) az OBDK saját gazdasági szervezettel rendelkezik;
  - o) törzskönyvi adatok:
    - oa) törzskönyvi (PIR) azonosító száma: 799843,
    - ob) adószám: 15799847-2-41,
    - oc) KSH statisztikai számjel: 15799847-8411-312-01,
    - od) törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2012. október 31.;
  - p) az OBDK előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10032000-00329596-00000000;
  - q) az OBDK áfa alanyiséga: áfa hatálya alá tartozik;
  - r) az OBDK alaptevékenységét szabályozó jogszabályok:
    - ra) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
    - rb) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
    - rc) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
    - rd) az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény (a továbbiakban: Eüak.),
    - re) az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központról szóló 214/2012. (VII. 30.) Korm. rendelet.
- 1.1.4. Az OBDK alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás.
- 1.1.5. Az OBDK alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:
- a) 076010 Egészségügy igazgatása,
  - b) 082051 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme,
  - c) 104070 A gyermeki jogok érvényre juttatásával összefüggő feladatok,
  - d) 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása.
- 1.1.6. Az OBDK vállalkozási tevékenységet végezhet azzal, hogy a vállalkozási tevékenységének mértéke nem haladhatja meg az OBDK módosított kiadási előirányzatának 30,0%-át.
- 1.1.7. Az OBDK vállalkozási tevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása:
- a) 581100 Könyvkiadás,
  - b) 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása,
  - c) 581900 Egyéb kiadói tevékenység,
  - d) 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése,
  - e) 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység,
  - f) 639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás,
  - g) 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
  - h) 821000 Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás,
  - i) 856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások,
  - j) 960900 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatások,
  - k) 999000 Szakfeladatra el nem számolt egyéb tételek.

## 1.2. Az OBDK tevékenysége, feladata és hatáskörei

### 1.2.1. Az OBDK alaptevékenységként a következő közfeladatokat látja el:

- a) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 30. § (1) bekezdése szerinti szervezet feladatait,
- b) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K. § (3) bekezdése szerinti szervezet feladatait,
- c) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 11/A. § (4) bekezdése szerinti szervezet feladatait,
- d) az Eüak. 30. § (4) bekezdés b) pontja és (9) bekezdése szerinti, egészségügyi dokumentációt kezelő szerv működésével kapcsolatos feladatokat,
- e) a betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselők nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- f) hivatalból vagy az irányító szerv kérése alapján eljár, ha az OBDK tudomására jut olyan tény, körülmény vagy olyan intézkedés, illetve mulasztás, amely súlyos, vagy az ellátottak nagyobb csoportját érintő betegjogi jogsérelmet okozhat, illetve az egészségügyi szolgáltatások hozzáféréseivel, az ellátásszervezéssel, a beutalási renddel, a betegtájékoztatással kapcsolatos,
- g) képzési és továbbképzési feladatokat lát el a jogvédelmi képviselők munkájához kapcsolódóan,
- h) kidolgozza és szükség szerint felülvizsgálja a jogvédelmi képviselői tanfolyam és a kötelező továbbképzés tananyagát és vizsgakövetelményeit,
- i) ellátja a jogvédelemmel kapcsolatos módszertani feladatokat,
- j) a tárgyévét követő év március 31-éig közzéteszi a jogvédelmi képviselők tevékenységéről szóló éves beszámolót,
- k) a határon átnyúló egészségügyi ellátásra vonatkozó betegjogok érvényesítéséről szóló 2011. március 9-i 2011/24/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv 6. cikkének eleget téve nemzeti kapcsolattartó pont,
- l) részt vesz a szakterületet érintő hazai és nemzetközi projektek tervezésében és lebonyolításában.

### 1.2.2. Az OBDK az 1.2.1. pont a)–c) alpontjában foglalt feladatkörében:

- a) gondoskodik a betegek, ellátottak és gyermekek külön törvényben meghatározott jogainak érvényesüléséről, védelméről,
- b) működteti a jogvédelmi képviselők hálózatát, irányítja, szervezi és ellenőrzi a jogvédelmi képviselők szakmai munkáját, ellátja a jogvédelmi képviselők foglalkoztatásával összefüggő feladatokat,
- c) az egészségügyi szolgáltatóval együttműködésben tájékoztatást nyújt a jogvédelmi képviselő elérhetőségéről, a szolgáltatónál, illetve a területi irodában meghatározott fogadóórájának beosztásáról,
- d) az egészségügyi szolgáltatásokat, a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatást, a gyermekjóléti alapellátást, a szakosított szociális ellátást biztosító intézményi elhelyezést, továbbá a gyermekvédelmi gondoskodást (a továbbiakban együtt: szolgáltatás) igénybe vevők, illetve törvényes képviselőik, valamint a szolgáltatást nyújtók számára tájékoztatást ad a betegjogokkal, az ellátotti és gyermekjogokkal összefüggő kérdésekben.

### 1.2.3. Az OBDK az 1.2.1. pont d) alpontjával kapcsolatos feladatkörében:

- a) nyilvántartást vezet a jogutód nélkül megszűnt egészségügyi intézményekről,
- b) az adatkezelése alá tartozó egészségügyi dokumentációból – az előírt megőrzési időn belül – az érintett kérelmére, illetve jogszabályban feljogosított szerv vagy személy indítványa alapján betekintést engedélyez, adatot szolgáltat, másolatot ad ki,
- c) őrzí a jogvédelmi képviselők lezárt ügyeinek irattárba helyezett dokumentációját,
- d) gondoskodik arról, hogy a kezelésében lévő, illetve általa feldolgozott dokumentáció olvashatósága a törvényben előírtak szerint fennmaradjon.

### 1.2.4. Az OBDK az 1.2.1. pont e) alpontjában foglalt feladatkörben eljárva gondoskodik a jogvédelmi képviselői igazolvány kiállításáról, a nyilvántartásba való felvételről, az abból való törlésről, a nyilvántartásban szereplő adatokban bekövetkező változás átvezetéséről, és ellátja a nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb feladatokat.

### 1.2.5. Az OBDK az 1.2.1. pont f) alpontja szerinti feladatkörében:

- a) tájékoztatást kérhet az egészségügyi szolgáltató vezetőjétől, a fenntartótól, illetve az egészségügyi államigazgatási szervtől,
- b) javaslatot tehet az egészségügyi szolgáltató, a fenntartó, illetve az egészségügyi államigazgatási szerv részére intézkedés megtételére,

- c) javaslatot tehet az adott üggyel kapcsolatos jogszabály tartalmára vonatkozóan,
  - d) az egészségügyi szolgáltató vezetője, a fenntartó, valamint az eljárásban részt vevő más szerv részére ajánlást fogalmazhat meg.
- 1.2.6. Az OBDK feladat- és hatáskörében eljárva ellátja a két- és többoldalú kormányközi nemzetközi kapcsolatokról és az európai uniós tagságból eredő feladatokat, együttműködve az illetékes magyar szervezetekkel.
- 1.2.7. Az OBDK az 1.2.1. pont k) alpontja szerinti feladatkörében az Európai Unión belüli határon átnyúló egészségügyi ellátáshoz való jogok érvényesítése érdekében tájékoztatást nyújt a betegek és az egészségügyi szakemberek számára:
- a) a határon átnyúló egészségügyi ellátás igénybevételével kapcsolatos jogaikról és jogosultságaikról, a panasztételi eljárásokról és jogorvoslati mechanizmusokról, valamint a vitarendezésre szolgáló jogi és közigazgatási lehetőségekről, beleértve a határon átnyúló egészségügyi ellátásokból eredő károk esetét is,
  - b) a magyar egészségügyi szolgáltatókról, egy adott szolgáltató szolgáltatásnyújtáshoz való jogáról vagy működésének korlátozásáról,
  - c) a Magyarországon érvényes minőségi és megbíztsági előírásokról és iránymutatásokról, beleértve a felügyeletre vonatkozó rendelkezéseket, az egészségügyi szolgáltatók értékelését és a fogyatékkal élők számára akadálymentesített kórházakról szóló tájékoztatást,
  - d) a más tagállamban levő nemzeti kapcsolattartó pont vagy pontok elérhetőségéről.
- 1.2.8. Az OBDK az 1.2.1. pont k) alpontja szerinti feladatkörében az Európai Unión belüli határon átnyúló egészségügyi ellátáshoz való jogok érvényesítése érdekében együttműködik más nemzeti kapcsolattartó pontokkal, az Európai Bizottsággal, betegszervezetekkel, egészségügyi szolgáltatókkal és egészségbiztosítókkal, az európai uniós szabályokkal összhangban.

## 2. fejezet

### Az OBDK szervezete és személyi állománya

#### 2.1. Az OBDK szervezete

2.1.1. Az OBDK szervezeti felépítését az 1. függelék, szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.

2.1.2. Az OBDK állandó feladatai ellátására létrehozott szervezeti egységek:

- a) titkárság,
- b) főosztály,
- c) osztály (főosztályon belül).

#### 2.2. Az OBDK személyi állománya

2.2.1. Az OBDK személyi állománya vezető és beosztott kormánytisztviselőkből, valamint munkavállalókból áll.

2.2.2. Vezető kormánytisztviselők:

- a) főigazgató,
- b) főigazgató-helyettes,
- c) szervezeti egységek vezetői (főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők).

2.2.3. Beosztott kormánytisztviselők:

- a) ügyintézők,
- b) ügykezelők.

2.2.4. Munkavállalók: a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4) bekezdése szerinti létszámban foglalkoztatott személyek.

### 3. fejezet Az OBDK vezetése

#### 3.1. A főigazgató

3.1.1. Az OBDK-t egyszemélyi felelősséggel a főigazgató vezeti.

3.1.2. Az OBDK főigazgatóját az emberi erőforrások minisztere nevezi ki, menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

3.1.3. A főigazgató felelős:

- a) az alapító okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért, a jogszabályokban, költségvetésben foglaltak és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelmények betartásáért;
- b) az OBDK működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- c) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért;
- d) az OBDK közreműködésével zajló nemzetközi, európai uniós vagy egyéb forrásokból megvalósuló projektekért;
- e) a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- f) az OBDK által kezelt adatok védelméért, amelyben az általa kijelölt adatvédelmi felelős támogatja;
- g) a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

3.1.4. A főigazgató

- a) gondoskodik az OBDK jogszabályoknak megfelelő működéséről, a feladatok szakszerű és összehangolt ellátásáról;
- b) a jóváhagyott költségvetés keretei között gondoskodik az OBDK zavartalan működéséről, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről;
- c) meghatározza az OBDK működésének rövid, közép- és hosszú távú céljait;
- d) részt vesz az OBDK feladat- és hatáskörét érintő jogszabálytervezetek előkészítésében;
- e) gyakorolja az OBDK személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat (a gazdasági igazgató kivételével);
- f) ellenőrzi a munkakörök betöltésére irányuló pályáztatás folyamatát és koordinációját;
- g) segíti és összehangolja az OBDK dolgozóinak szakmai továbbképzését, biztosítja az önképzés feltételeit, irányítja és ellenőrzi a jogvédelmi képviselők alap- és továbbképzésének megszervezését;
- h) felügyeli a jogvédelmi képviselői hálózat működését, ellenőrzi a jogvédelmi képviselők szakmai munkáját;
- i) gondoskodik az OBDK belső szervezetszabályozó dokumentumainak elkészítéséről, ezek folyamatos karbantartásáról;
- j) kiadja az OBDK belső szervezetszabályozó dokumentumait;
- k) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről;
- l) gyakorolja a kiadmányozási jogot, e jogkörét e szabályzatban, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel részben vagy egészben átruházhatja;
- m) létrehozza, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszer részét képező kockázatkezelési rendszert és az ellenőrzési nyomvonalakat;
- n) képviseli az OBDK-t;
- o) kapcsolatot tart az irányító szervvel, a hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel, valamint a sajtóval;
- p) szükség szerint munkaértekezletet tart;
- q) ellátja a jogszabályokban, az OBDK belső szervezetszabályozó dokumentumaiban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott egyéb szakmai és vezetői feladatokat.

3.1.5. A főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek, munkatársak:

- a) főigazgató-helyettes,
- b) gazdasági igazgató,

- c) Főigazgatói Titkárság,
- d) Projekt Titkárság,
- e) Belső Ellenőrzés,
- f) Dokumentációs Iroda (Főosztály).

### 3.2. A főigazgató-helyettes

- 3.2.1. A főigazgató-helyettes a főigazgató általános helyettese, a főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti, figyelemmel a 4.8.2. pontban foglaltakra.
- 3.2.2. A főigazgató-helyettes általános feladat- és hatásköre:
  - a) biztosítja a jogszabályoknak megfelelő egységes jogalkalmazási gyakorlatot,
  - b) gondoskodik a szakmai tevékenységterületét érintő előterjesztések vezetői döntésre határidőben történő benyújtásáról, javaslatok, tájékoztatók előkészítéséről, együttműködik a szakterületekkel,
  - c) szervezi, irányítja, felügyeli, ellenőrzi és rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá rendelt önálló szervezeti egységeket,
  - d) megszervezi a munkavégzés feltételeit, összehangolja a szervezeti egységen belüli és egységek közötti munkavégzést,
  - e) rendszeresen beszámol a főigazgatónak az irányítása alá tartozó szakmai területek tevékenységéről,
  - f) elemzi a feladatkörébe tartozó terület átfogó kérdéseit és javaslatot tesz azok megoldására,
  - g) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.
- 3.2.3. A főigazgató-helyettes vezeti a Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztályt.

### 3.3. A gazdasági igazgató

- 3.3.1. A gazdasági igazgató felelős:
  - a) az OBDK gazdasági működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért,
  - b) a vagyon használatával, védelmével és a beruházásokkal összefüggő feladatok teljesítéséért,
  - c) a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításával összefüggő feladatok teljesítéséért, valamint
  - d) a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, ideértve az európai uniós forrásokat is.
- 3.3.2. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja a Gazdasági és Humánpolitikai Főosztályt.

### 3.4. A főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesekre és osztályvezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

- 3.4.1. A főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők felelősek az irányításuk alatt álló szervezeti egység jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő működéséért.
- 3.4.2. A 3.4.1. pontban meghatározott vezetők feladatát képezi különösen:
  - a) a szervezeti egység szakmai feladatainak ellátása és a feladatellátás ellenőrzése, az ehhez szükséges irányítási, munkaszervezési és tájékoztatási feladatok végzése;
  - b) a szervezeti egység munkatársainak rendszeres beszámoltatása;
  - c) az adott szervezeti egység feladatkörében, a főigazgató utasítása alapján az OBDK képviselete, így az államigazgatási szervek, más intézmények, hatóságok előtti képviselet, tárgyalás és nyilatkozattétel;
  - d) az irányításuk alá tartozó munkatársak munkaköri leírásainak elkészítése, szükség szerinti karbantartása;
  - e) a belső szervezetszabályzó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott, továbbá a főigazgató által a feladatkörükbe utalt egyéb szakmai és vezetői feladatok ellátása;
  - f) a nem a közvetlen felettesüktől kapott egyedi feladatokról, utasításokról a közvetlen felettes tájékoztatása;
  - g) javaslattétel kitüntetések, címek, díjak és jutalom adományozására;

- h) a dolgozók szakmai képzéséről, annak tervezéséről, nyilvántartásáról, ellenőrzéséről és értékeléséről történő gondoskodás;
- i) a belső és külső ellenőrzés munkájához szükséges információk, iratok előkészítése és rendelkezésre bocsátása, az ellenőrzési munka támogatása.

### 3.5. A főosztályvezető

- 3.5.1. Az OBDK munkamegosztás szempontjából elkülönült (önálló) szervezeti egységeinek vezetésére a kormánytisztviselők főosztályvezetői kinevezést kaphatnak.
- 3.5.2. A főosztályvezető a jogszabályok, a belső szervezetszabályzó dokumentumok, valamint a főigazgató rendelkezései alapján vezeti a főosztályt.
- 3.5.3. A főosztályvezető felelős az irányítása alatt álló szervezeti egységek működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.
- 3.5.4. A főosztályvezető feladatai különösen a következők:
  - a) a főosztály jogszabályoknak, belső szervezetszabályzó dokumentumoknak, szakmai követelményeknek és a főigazgató rendelkezéseinek megfelelő irányítása;
  - b) a főosztály munkatársainak irányítása, tájékoztatása, rendszeres beszámoltatása;
  - c) javaslattétel a főosztály munkatársai létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra;
  - d) a főosztály képviselése az OBDK többi főosztálya előtt, a főosztály és – a főigazgató külön felhatalmazása alapján – az OBDK képviselése más szerv azonos szintű szervezeti egysége vonatkozásában;
  - e) a főosztály és szervezeti egységei munkatervének jóváhagyása, azok végrehajtásának irányítása és ellenőrzése;
  - f) a főosztály szakterületét érintő döntés-előkészítő dokumentumok, belső szervezetszabályzó dokumentumok szakmai tervezeteinek elkészítése, más szervek tervezeteinek véleményezése, szükség esetén a hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályzó dokumentumok módosításának kezdeményezése;
  - g) döntés a főosztály feladatkörébe tartozó, valamint a főigazgató által a hatáskörébe utalt ügyekben;
  - h) javaslattétel kitüntetések, címek, díjak és jutalom adományozására;
  - i) javaslattétel a főosztályvezető-helyettesi feladatkörre vonatkozó kinevezés adására, visszavonására, e vezető ellen fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására;
  - j) a főosztály tevékenységéről a főigazgató rendszeres tájékoztatása;
  - k) a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső szervezetszabályzó dokumentumok tartalmának karbantartásáról való gondoskodás.

### 3.6. A főosztályvezető-helyettes

- 3.6.1. A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető távollétében irányítja a főosztály munkáját.
- 3.6.2. A főosztályvezető-helyettes feladatai különösen a következők:
  - a) részt vesz a szakterület döntéshozatali munkájában, a munkatársak rendszeres tájékoztatásában;
  - b) részt vesz a főosztály dolgozóinak munkával való rendszeres és arányos ellátásában, beszámoltatásukban és munkájuk értékelésében;
  - c) biztosítja az ügyintézés egységes gyakorlatát és fejleszti annak minőségét;
  - d) javaslatot tesz a főosztályvezetőnek a munkatárs kinevezésére, felmentésére, fegyelmi, illetve kártérítési felelősségre vonására;
  - e) irányítja a főosztály belső szervezetszabályzó dokumentumainak előkészítését, javaslatot tesz azok módosítására, és gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, belső szervezetszabályzó dokumentumok és a vezetői utasítások a főosztály munkájában érvényesüljenek;
  - f) ellátja a kormányzati koordinációs feladatok szervezését.



### 3.7. Az osztályvezető

#### 3.7.1. Az osztályvezető

- a) részt vesz a szakterület döntéshozatali munkájában, a munkatársak rendszeres tájékoztatásában;
- b) részt vesz az osztály dolgozóinak munkával való rendszeres és arányos ellátásában, beszámoltatásukban és munkájuk értékelésében;
- c) biztosítja az ügyintézés egységes gyakorlatát és fejleszti annak minőségét, figyelemmel kíséri az osztály szakmai feladataival kapcsolatos jogszabályokat.

## 4. fejezet

### Az OBDK működése

#### 4.1. Az OBDK működésének általános szabályai

- 4.1.1. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó feladat- és hatásköröket, felelősségi köröket, az alá-fölérendeltségi viszonyokat, a munkakörhöz kapcsolódó végzettségre, szakmai tapasztalatokra, valamint egyéb kompetenciákra vonatkozó előírásokat, a munkakörhöz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket, valamint a helyettesítés rendjét és szükség szerint a kiadmányozási jogot.
- 4.1.2. Az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út betartása és az együttműködés minden vezetőre, illetve beosztott kormánytisztviselőre, kormányzati ügykezelőre és munkavállalóra nézve kötelező.
- 4.1.3. A főigazgató közvetlenül utasítást adhat az OBDK bármely vezetőjének, beosztott kormánytisztviselőjének és munkavállalójának. Az utasított személy az utasítást köteles végrehajtani, erről azonban a legrövidebb időn belül köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.
- 4.1.4. A beosztott kormánytisztviselő, ügykezelő, illetve munkavállaló felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatai közé tartozó, valamint a felettesei által ügykörébe utalt feladatok elvégzéséért. A beosztott kormánytisztviselő, illetve munkavállaló köteles – a belső szervezetszabályozó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően – a feladatait a legjobb tudása szerint, szakszerűen és önállóan intézni. Ennek keretében köteles:
  - a) a feladatait a kapott vezetői utasítások és határidők betartásával, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végezni;
  - b) a feladatkörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni;
  - c) a nem a közvetlen felettesétől kapott egyedi feladatokról, utasításokról a közvetlen felettesét tájékoztatni;
  - d) a feladatai ellátása során felmerült akadályokról közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni.
- 4.1.5. Az OBDK valamennyi vezetője és beosztott munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősök. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a főigazgató kijelölt. Az együttműködés keretében az együttműködő szervezeti egységek kötelesek egymás tudomására hozni a munkavégzéshez szükséges információkat. Az információmegosztás közben külön figyelmet kell fordítani az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások szigorú betartására és betartatására, melyért szintén a szervezeti egységek vezetői felelnek.
- 4.1.6. Az OBDK vezető beosztású kormánytisztviselői – ha jogszabály másként nem rendelkezik –:
  - a) feladat- és hatáskörük gyakorlását – a kötelezettségvállalás kivételével és a kiadmányozásra vonatkozó szabályok betartása mellett – az alárendeltségükbe tartozó vezetőre írásban eseti jelleggel vagy visszavonásig átruházhatják;
  - b) az alárendeltségükbe tartozó személyektől bármely ügyet magukhoz vonhatnak;
  - c) az ügyek intézésére – a jogszabályok keretei között – szükség szerint érdemi és eljárási utasítást adhatnak;

- d) a jogszabályok keretei között megsemmisíthetik vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egység vezetője, ügyintézője által hozott, a szervezeten belüli belső döntést, illetve a döntés megsemmisítését, megváltoztatását az illetékes vezetőnél kezdeményezhetik.

#### 4.2. Munkaterv készítése

- 4.2.1. Az OBDK fő feladatait – az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: Minisztérium) munkatervéhez igazodva – a kormányzati stratégiai irányításról szóló kormányrendelet szerint előkészített éves Intézményi Munkaterv foglalja össze.
- 4.2.2. A terv tartalmazza a Kormány, illetve a Minisztérium munkatervében, valamint a jogszabályokban szereplő kötelezettségeket, az Országgyűlés, az Alkotmánybíróság és a Kormány határozataiból, a tagállami státusból származó, továbbá nemzetközi kötelezettségvállalással összefüggő egyéb, illetve az OBDK belső kezdeményezéséből fakadó feladatokat. A végleges javaslatot a Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztály vezetője terjeszti fel jóváhagyásra a főigazgatónak.
- 4.2.3. Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőben nem lehetséges, a szakmai előkészítéssel érintett szervezeti egység vezetője a főigazgatót a megjelölt határidő lejártá előtt legalább két munkanappal köteles tájékoztatni az ügy állásáról.

#### 4.3. Az ügyintézés általános szabályai

- 4.3.1. Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a Kormány ügyrendje, a Minisztérium iránymutatása és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
- 4.3.2. Az ügyintézési határidőre vonatkozó rendelkezéseket – jogszabályban előírt határidő hiányában – a főigazgató utasításban szabályozza, különös tekintettel a jogvédelmi képviselők által intézett, illetve a Dokumentációs Iroda feladatkörébe tartozó ügyekre.
- 4.3.3. Az iratok és dokumentumok kezelése a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő iratkezelési rendszerben történik. Az iratkezelés részletes szabályait – postabontás, érkeztetés, szignálásra előkészítés, szignálás, iktatás, kiadmányozásra előkészítés, kiadmányozás, postázás, irattárba helyezés – az OBDK iratkezelési szabályzata tartalmazza.

#### 4.4. A döntés-előkészítés egyeztetési rendje

- 4.4.1. Az OBDK-ban előkészített tervezetek egyeztetési rendje  
A tervezetet készítő szervezeti egység a tervezetet megküldi a szakmai véleményezésben illetékes szervezeti egységeknek. A szakmai véleményezést követően a jogszabály és egyéb szabályozó dokumentum tervezetét, illetve a jogi szempontból jelentős bármely dokumentum tervezetét minden esetben véleményeztetni kell a Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztállyal. A szakmai és jogi szempontból véleményezett tervezeteket az előterjesztő főosztályvezető terjeszti fel jóváhagyásra a főigazgatónak.
- 4.4.2. Külső előterjesztések, tervezetek egyeztetési rendje  
A Minisztériumtól vagy más szervezettől érkező előterjesztéseket, tervezeteket az OBDK elektronikus levelezési címen fogadja. A véleményezést a Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztály koordinálja. A szakmai és jogi szempontból véleményezett tervezeteket a Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztály főosztályvezetője terjeszti fel jóváhagyásra a főigazgatónak.

#### 4.5. A kiadmányozás rendje

- 4.5.1. Az OBDK jogszabályban meghatározott feladatkörébe tartozó ügyekben – az e szabályzatban, valamint a költségvetési gazdálkodással összefüggő jogszabályokban, belső szervezetszabályozó dokumentumokban foglalt kivételekkel – a kiadmányozási jogot a főigazgató gyakorolja.

- 4.5.2. A főigazgató e jogkörét e szabályzatban, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.
- 4.5.3. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.
- 4.5.4. Kiadmányozási jogot a főigazgatón kívül kizárólag a főigazgató által meghatalmazott személy gyakorolhat.
- 4.5.5. A főigazgató-helyettes helyettesítési jogkörében vagy átruházott jogkörben eljárva a főigazgató nevében vagy saját neve alatt jogosult a kiadmányozásra.
- 4.5.6. A kiadmányozási jogkör gyakorlásának részleteit a kiadmányozás rendjét meghatározó belső szervezetszabályozó dokumentum szabályozza.

#### *4.6. A szerződések megkötésére vonatkozó alapvető szabályok*

- 4.6.1. Az OBDK nevében kötendő szerződéseket – az európai uniós források felhasználására vonatkozó szerződéseket kivéve – a gazdasági igazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy által kiadott fedezetigazolást követően a Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztály készíti elő.
- 4.6.2. A szerződés aláírására csak akkor kerülhet sor, ha a szerződéstervezetet a Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztály főosztályvezetője, illetve az általa írásban erre kijelölt munkatársa ellenőrizte és jóváhagyta, továbbá a Gazdasági és Humánpolitikai Főosztály vezetője vagy az általa írásban erre kijelölt munkatársa pénzügyi szempontból ellenjegyezte.
- 4.6.3. A szerződések megkötésével kapcsolatos részletes szabályokat a kötelezettségvállalás, szerződéskötés, ellenjegyzés, jóváhagyás, érvényesítés és utalványozás rendjét szabályozó belső szervezetszabályozó dokumentumok határozzák meg.

#### *4.7. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje*

- 4.7.1. Az OBDK személyi állománya tekintetében – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a munkáltatói jogköröket a főigazgató gyakorolja.
- 4.7.2. A főigazgató munkáltatói jogkörében:
  - a) határozatlan időre kinevezi – a gazdasági igazgató kivételével – a főosztályvezetőket, főosztályvezető-helyetteseket, az osztályvezetőket és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat;
  - b) gyakorolja az OBDK személyi állománya tekintetében – a gazdasági igazgató esetében a kinevezés és a felmentés, valamint a díjazás megállapításának kivételével – a munkáltatói jogokat.
- 4.7.3. A munkáltatói jogkör gyakorlásának részletes rendjét az OBDK Közszolgálati szabályzata tartalmazza.
- 4.7.4. A gazdasági igazgató tekintetében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés c) pontja szerinti munkáltatói jogokat az egészségügyért felelős miniszter gyakorolja.

#### *4.8. A helyettesítés rendje*

- 4.8.1. Távollét, illetve egyéb akadályoztatás esetén a halaszthatatlan feladatok ellátását a feladatellátásra kötelezett személy helyett a 4.8.2–4.8.5. pontban foglaltak szerint helyettesítésre kijelölt személy végzi.
- 4.8.2. Az OBDK főigazgatóját általános jogkörben a főigazgató-helyettes helyettesíti azzal, hogy kinevezési, felmentési, valamint a juttatások megállapítására vonatkozó jogot nem gyakorolhat.
- 4.8.3. Az OBDK főosztályvezetői és az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek helyettesítési rendjét a munkaköri leírásaik szabályozzák.
- 4.8.4. A beosztott kormánytisztviselők és munkavállalók helyettesítéséről a munkaköri leírásokban kell rendelkezni.
- 4.8.5. A 4.8.2–4.8.3. pontban foglaltak szerint helyettesítésre kijelölt személy az e jogkörben tett intézkedéseiről köteles – a távollét, illetve egyéb akadályoztatás megszűnését követően – haladéktalanul tájékoztatni a helyettesített vezetőt.

#### *4.9. A munkakör átadás-átvétel rendjének általános szabályai*

- 4.9.1. A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint tartós távollét esetén kell végrehajtani.
- 4.9.2. A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új kormánytisztviselőnek vagy a munkakör helyettesítésével megbízott kormánytisztviselőnek kell átadni, új kinevezés vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a főosztályvezetőnek kell átadni.
- 4.9.3. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- 4.9.4. A munkakör átadás-átvétel módját és a jegyzőkönyv tartalmi elemeit az OBDK Közzolgálati szabályzata részletezi.

#### *4.10. A döntés-előkészítés és belső tájékoztatás fórumai*

##### *4.10.1. A Vezetői Értekezlet*

- 4.10.1.1. A Vezetői Értekezlet a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek, az osztályvezetők, továbbá egyéb meghívottak közötti közvetlen és rendszeres információcserét biztosító, illetve a főigazgatói döntések előkészítését szolgáló fórum.
- 4.10.1.2. A Vezetői Értekezlet szükség szerint, de legalább hetente ülésezik.
- 4.10.1.3. A Vezetői Értekezlet időpontját, napirendjét és az egyes napirendi pontokhoz meghívandó személyek körét a főigazgató határozza meg.

##### *4.10.2. A szervezeti egységek értekezletei*

A főosztályvezetők az általuk közvetlenül irányított vezetők és munkatársak részére heti egy alkalommal Főosztályi Értekezletet tartanak, amelyen tájékoztatást nyújtanak a Vezetői Értekezleten tárgyalt napirendi pontokról és döntésekről, továbbá meghatározzák az operatív feladatokat és azok végrehajtását, valamint számon kérik a feladatok teljesítését.

- 4.10.3. A 4.10.1. pontban meghatározott Vezetői Értekezleten kívül a főigazgató – szükség szerint – további döntés-előkészítést támogató fórumok létrehozását és működését is kezdeményezheti.

#### *4.11. Az OBDK képviselete, valamint a sajtóval való kapcsolattartás rendje*

##### *4.11.1. Az OBDK képviselete*

Az OBDK-t a főigazgató képviseli, figyelemmel a 3.4.2. pont c) alpontjára.

##### *4.11.2. A sajtóval való kapcsolattartás rendje*

A sajtó általános tájékoztatását az érintett szakmai szervezeti egységek bevonásával a főigazgató végzi. E szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást kizárólag a főigazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy adhat. A jogvédelmi képviselők sajtónyilatkozataira vonatkozó rendet külön főigazgatói utasítás szabályozza.

#### *4.12. A belső és külső ellenőrzés rendje*

- 4.12.1. A belső ellenőr munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, a belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
- 4.12.2. A belső és külső ellenőrzési tevékenység részletes szabályait a vonatkozó belső szervezetszabályozó dokumentumok tartalmazzák.

#### *4.13. Teljesítményértékelés*

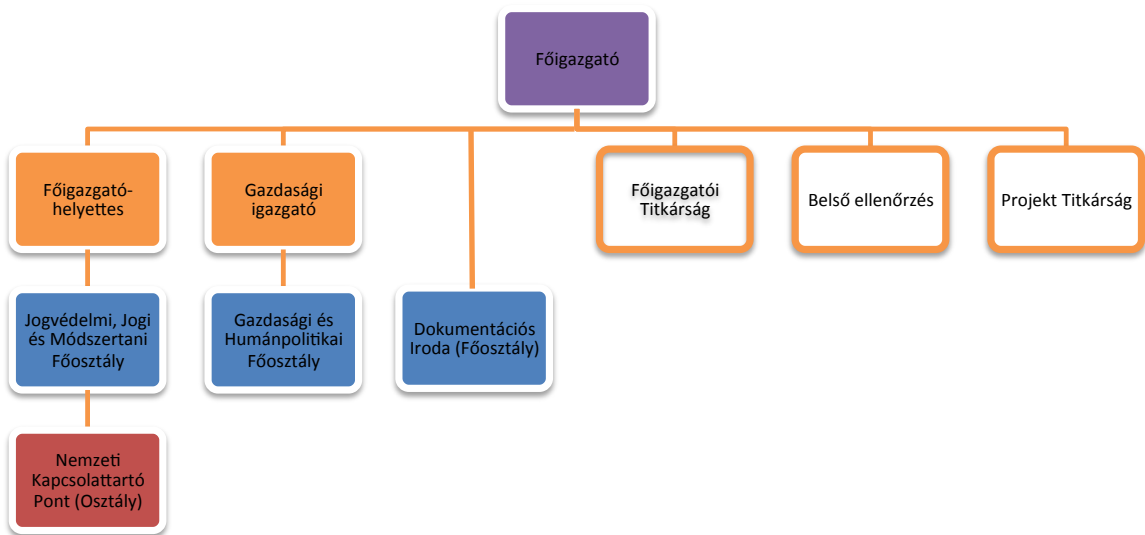
A szervezeti egységek munkatársainak teljesítményértékelése a külön főigazgatói utasítás szerint meghatározott rendben történik.

*Függelék:*

1. függelék: Szervezeti ábra
2. függelék: A szervezeti egységek feladatai
3. függelék: Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre
4. függelék: Belső szervezetszabályzó dokumentumok listája
5. függelék: Az OBDK engedélyezett létszáma

1. függelék

Szervezeti ábra



## A szervezeti egységek feladatai

### 1. Főigazgatói Titkárság

1.1. A főigazgató munkáját a Főigazgatói Titkárság segíti.

1.2. A Főigazgatói Titkárság feladatai:

- a) ellátja az OBDK részére érkező iratokkal kapcsolatos, az Iratkezelési szabályzatban meghatározott feladatokat;
- b) figyelemmel kíséri és jelzi a főigazgató, valamint az illetékes munkatársak részére az ügyintézési és válaszadási határidőket;
- c) az Iratkezelési szabállyal összhangban gondoskodik az OBDK-tól kimenő küldemények postázásáról;
- d) gondoskodik az irattározás szabályainak betartása mellett az iratok és mellékleteik áttekinthető tárolásáról;
- e) kezeli az irodagépeket, gondoskodik ezek folyamatos karbantartásáról és anyagszükségletéről, az irodaszerek, nyomtatványok zavartalan ellátásáról;
- f) biztosítja a vendégek fogadásához szükséges eszközöknek az OBDK költségvetésében meghatározott keretösszeg mértékéig történő beszerzését, tisztántartásukat és tárolásukat;
- g) címjegyzékben vezeti az OBDK kapcsolati rendszeréhez tartozó bel- és külföldi intézmények regiszterét, a fontosabb névjegyzékeket és telefonszámokat;
- h) gondoskodik az OBDK számítógép-állománya üzemképességének biztosításáról és a szükséges irodai eszközök folyamatos ellátásáról;
- i) gondoskodik a főigazgató által tartandó értekezletek megszervezéséről, emlékeztetők elkészítéséről;
- j) koordinálja a főigazgató programját;
- k) gondoskodik az OBDK belső és külső kommunikációjának összehangolásáról és az egységes arculatának megteremtéséről, ennek keretében koordinálja az OBDK honlapjának frissítését, szerkesztését;
- l) elkészíti az OBDK kommunikációs tervét;
- m) kapcsolatot tart az írott és elektronikus média képviselőivel, gondoskodik a sajtófigyelésről;
- n) szervezi a sajtótájékoztatókat, háttérbeszélgetéseket;
- o) részt vesz a szakmai rendezvények, konferenciák szervezésében;
- p) szervezi, egyeztetési és engedélyeztetési az OBDK-t képviselő személy(ek) nyilvános szerepléseit, interjúit;
- q) gondoskodik az OBDK minisztériumokkal, társszervezetekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal, médiumokkal történő kapcsolatainak kiépítéséről és fejlesztéséről.

### 2. Projekt Titkárság

A Projekt Titkárság feladatai:

- a) pályázatfigyelést végez, aminek keretében figyelemmel kíséri a meghirdetésre kerülő európai uniós, valamint nemzetközi és hazai pályázati lehetőségeket, felhívásokat;
- b) felkérésre együttműködik az OBDK szakterületéhez kapcsolódó konstrukciók pályázati felhívásainak, tájékoztatóinak előkészítésében;
- c) kapcsolatot tart és szakmai egyeztetéseket folytat az illetékes irányító hatóságokkal és közreműködő szervezetekkel;
- d) folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót a projektek előkészítéséről, a megvalósítás szakmai, adminisztratív és pénzügyi előrehaladásáról;
- e) létrehozza, vezeti és működteti a támogatott projektek projektmenedzsmentjéhez szükséges irányító, illetve egyeztető testületeket és fórumokat;

- f) ellátja a projektekhez kapcsolódó adminisztratív és pénzügyi projektmenedzsmentet, projektkoordinációt és projektfelügyeletet, szervezi a szakmai végrehajtáshoz kapcsolódó tevékenységeket, koordinálja a projektvégrehajtást a megfelelő szakmai tartalom és a vonatkozó eljárásrendek szerint, amelynek keretében:
- fa) figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályok, a központi szervek (Minisztérium, irányító hatóságok, közreműködő szervezetek) által kibocsátott eljárásrendek, útmutatók változásait, gondoskodik azok betartatásáról,
  - fb) gondoskodik az OBDK által benyújtásra kerülő pályázatok pályázati dokumentációjának elkészítéséről,
  - fc) beszerzi a projekt lebonyolításához szükséges dokumentációk alátámasztását szolgáló információkat, dokumentációkat, tanulmányokat,
  - fd) ellátja a projekt(ek) szakmai végrehajtásának szervezését, koordinálását, operatív irányítását; megszervezi és ütemezi a szakmai megvalósítók összehangolt munkáját,
  - fe) gondoskodik a támogatások felhasználására vonatkozó jogszabályok betartásáról, az útmutatókban foglaltak végrehajtásáról és a projektek költségvetésének ütemezett és szabályszerű végrehajtásáról,
  - ff) szakmailag előkészíti a pályázati források felhasználására vonatkozó szerződéstervezeteket,
  - fg) időszakos és eseti jelentéseket készít a projektek szakmai és pénzügyi előrehaladásáról,
  - fh) együttműködik a helyszíni ellenőrzéseket végző szervezetekkel,
  - fi) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a projektzárási feladatokat, valamint a projektek fenntartási időszakának feladatait;
- g) rendszeres elégedettségi vizsgálatokat végez a jogvédelmi tevékenység hatékonyságának felmérésére;
- h) elkészíti a feladatkörét érintő belső szervezetszabályozó dokumentum(ok) tervezetét.

### 3. Belső ellenőrzés

- 3.1. A belső ellenőrzés vezetőjét az egészségügyért felelős miniszter egyetértésével a főigazgató nevezi ki, menti fel, helyezi át.
- 3.2. A belső ellenőrzés feladatai:
- a) előkészíti a belső ellenőrzéssel kapcsolatos szabályzatokat, valamint az integritási szabályzatot;
  - b) a belső ellenőrzési kézikönyv alapján ellenőrzési tevékenységet végez, mely kiterjed az OBDK minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára;
  - c) bizonyosságot adó tevékenysége körében szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzéseket végez, amelyek során
    - ca) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
    - cb) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
    - cc) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a működés eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
    - cd) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján tett intézkedéseket;
  - d) tanácsadó tevékenysége keretében a főigazgató felkérésére elemzéseket és értékeléseket végez, javaslatokat fogalmaz meg, konzultációkat folytat a belső kontrollrendszer működésének javítása érdekében;
  - e) elkészíti az összefoglaló éves ellenőrzési tervet és az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést;
  - f) ellátja az OBDK-t érintő külső ellenőrzések – így az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, illetve az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság által történő ellenőrzések – koordinációját, figyelemmel kíséri a felsorolt ellenőrző szervek ellenőrzései során javasolt intézkedések realizálását, és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról;

- g) a főigazgató vagy az OBDK-t irányító miniszter kezdeményezésére soron kívüli ellenőrzést végez;
- h) működteti az OBDK-t érintő korrupciós kockázatokra vagy eseményekre irányuló közvetlen bejelentések fogadására, feldolgozására és kivizsgálására szolgáló mechanizmust.

#### 4. Gazdasági és Humánpolitikai Főosztály

4.1. A Gazdasági és Humánpolitikai Főosztályt a gazdasági igazgató irányítja.

4.2. A Gazdasági és Humánpolitikai Főosztály feladatai:

- a) ellátja és megszervezi a számviteli, pénzügyi, munkaügyi feladatok ellátását, irányítását, felügyeletét, értékelését és ellenőrzését;
- b) elkészíti az intézmény költségvetési javaslatát az elemi költségvetés mélységéig;
- c) kialakítja és szervezi az OBDK könyvviteli, elszámolási vagyion-nyilvántartási rendjét, rendszerét;
- d) a költségvetési gazdálkodási tevékenységről évente kétszer beszámolót készít a hatályos jogszabályokban foglalt szempontok szerinti tartalommal;
- e) elvégzi a gazdálkodáshoz kapcsolódó számlázási, főkönyvi és analitikus könyvelési feladatokat (európai uniós támogatások esetén az elkülönített nyilvántartást biztosítja);
- f) rendelkezik az intézmény számlái felett az aláírási bejelentőkön meghatározott jogosultságok szerint;
- g) kialakítja és működteti az előirányzatok nyilvántartását és kezeli a felhasználások alakulását;
- h) ellátja az intézmény közterheinek bevallásával, pénzügyi elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- i) ellátja az illetékes irányító hatósággal kötött támogatási szerződésben foglalt pénzügyi elszámolások készítéséhez kapcsolódó feladatokat;
- j) kialakítja az intézmény számviteli politikáját és elkészíti a hozzá tartozó belső szervezetszabályozó dokumentumokat, és folyamatosan karbantartja azokat;
- k) kialakítja és működteti a kötelezettségvállalások nyilvántartási rendszerét;
- l) ellátja a személyi juttatások gazdálkodásával összefüggő feladatokat, egyeztetve a főigazgatóval;
- m) megszervezi és ellenőrzi az intézmény leltározási tevékenységét;
- n) felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért;
- o) gondoskodik róla, hogy az intézmény pénzügyi kötelezettségeinek határidőben eleget tegyen, intézkedik a kinnlevőségek behajtásáról;
- p) előkészíti a hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos szerződéseket, megállapodásokat;
- q) a főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt a külső szervek előtt;
- r) javaslatot készít az OBDK következő évi gazdálkodására, humánpolitikai fejlesztésekre, beruházásokra, beszerzésekre, oktatásra, üzemeltetésre és minden olyan területre, amely az intézmény működését segíti;
- s) ellátja a cafetéria-juttatások elszámolásával kapcsolatos központi feladatokat;
- t) elkészíti a feladatkörét érintő szervezetszabályozó dokumentum tervezetét;
- u) kapcsolatot tart az informatikai, továbbá közbeszerzési ügyekben az OBDK szerződéses partnereivel;
- v) végzi a munkaügyi tevékenység körébe tartozó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat, biztosítja a jogszerű adatkezelést;
- w) ellátja a személyügyi döntések meghozatalához szükséges előkészítő feladatokat (okmányok, szabadság, eskütétel), továbbá az OBDK munkatársainak oktatására, képzésére, továbbképzésére vonatkozó feladatokat;
- x) ellátja a munkaügyi tevékenység keretébe tartozó feladatokat (munkáltatói igazolás, munkaköri leírások, illetménnyel kapcsolatos ügyek);
- y) ellátja az ingatlanüzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat;
- z) közreműködik a munkakör betöltésére irányuló pályázatok szakmai elbírálásában, és végzi a munkakörök betöltésére vonatkozó pályázatok közzétételével kapcsolatos műveleteket;
- zs) kezeli és nyilvántartja az OBDK munkatársainak szabadság- és távollét-kimutatásait, valamint jelenléti ívét.



## 5. Dokumentációs Iroda (Főosztály)

- 5.1. A Dokumentációs Iroda feladatai:
- figyelemmel kíséri az adatkezeléssel összefüggő fejlesztéseket, nemzetközi irányvonalakat;
  - közreműködik az új technológiák, az egészségügyben alkalmazható új elektronikus eljárások, megoldások elterjesztésében, módszertani segítséget nyújt azok alkalmazásában;
  - részt vesz a szolgáltatók adatvédelmi felelősei számára szervezett továbbképzésben, módszertani útmutatót dolgoz ki a jogvédelmi képviselők tevékenységével, a beteg-, ellátotti, valamint gyermekjogok védelmével e jogok érvényesítése, valamint az egységes jogértelmezés és joggyakorlat érvényesülése érdekében, együttműködve az OBDK érintett főosztályaival;
  - a Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztállyal együttműködve részt vesz az egészségügyi szolgáltatást nyújtó szakembereknek támogatást nyújtó módszertani útmutatás elkészítésében;
  - részt vesz a beteg-, ellátotti, valamint gyermekjogokkal kapcsolatos tudományos kutatásokban, a jogvédelmi képviselők tevékenysége során gyűjtött tapasztalatainak összegzésében;
  - közreműködik a munkakör betöltésére irányuló pályázatok szakmai elbírálásában;
  - elkészíti a feladatkörét érintő szervezetszabályozó dokumentum tervezetét.
- 5.2. A Dokumentációs Iroda tevékenysége során kezeli:
- az Eüak. 30. § (4) bekezdés b) pontjában meghatározott egészségügyi dokumentációt;
  - az Eüak. 30. § (5) bekezdés b) pontjában meghatározott egészségügyi dokumentációt;
  - az Eüak. 30. § (6a) bekezdése szerinti dokumentációt.
- 5.3. A Dokumentációs Iroda adatkezelői tevékenysége ellátása érdekében együttműködik az Egészségügyi Készletgazdálkodási Intézettel, amelynek keretében:
- meghatározza az adatok kezelésének célját;
  - meghozza és végrehajtja vagy végrehajthatja a megbízott adatfeldolgozóval az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket,
- figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt rendelkezésekre.
- 5.4. A Dokumentációs Iroda módszertani fejlesztési tevékenységet végez, módszertani útmutatókat dolgoz ki az egészségügyi szolgáltatók adatkezelésével kapcsolatban, amelynek keretében:
- figyelemmel kíséri az új, adatkezeléssel összefüggő fejlesztéseket, nemzetközi irányvonalakat;
  - közreműködik az új technológiák, az egészségügyben alkalmazható új elektronikus eljárások, megoldások (e-health) elterjesztésében, módszertani segítséget nyújt azok alkalmazásában;
  - továbbképzést szervez a szolgáltatók adatvédelmi felelősei számára.

## 6. Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztály

- 6.1. A Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztály feladatai:
- javaslatot tesz a jogvédelmi tevékenységet érintő, továbbá a beteg-, ellátotti és gyermekjogokat befolyásoló, valamint az OBDK működését szabályozó jogszabályok módosítására;
  - jogi szempontból véleményezi a Minisztériumtól, illetve más állami szervtől érkező jogszabályok, illetve közjogi és belső szervezetszabályozó eszközök tervezeteit;
  - előkészíti a jogvédelmi képviselők foglalkoztatására vonatkozó szerződéseket;
  - véleményezi az OBDK többi szervezeti egysége által elkészített szerződéstervezeteket;
  - végzi a szerződéstervezetek jogi ellenjegyzését;
  - a Gazdasági és Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve elkészíti és vezeti a szerződéskatasztert;
  - ellátja a jogvédelmi képviselőkre vonatkozó hatósági nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, figyelemmel az 1. melléklet 1.2.4. pontjára, és gondoskodik a jogvédelmi képviselői igazolvány kiadásáról, szükség szerinti pótlásáról;
  - nyomon követi a szakterületre vonatkozó joganyagot és bírói gyakorlatot;
  - irányítja, koordinálja és ellenőrzi a szakterületenként foglalkoztatott jogvédelmi képviselőket;
  - gondoskodik a jogvédelmi képviselők munkájának megszervezéséről, szakmai segítéséről, képzések, továbbképzések megszervezéséről, önkéntesek alkalmazásáról;

- k) gondoskodik a jogszabályban meghatározott képzési tananyag elkészítéséről, összeállítja a képzések szakmai programját;
  - l) működteti az ingyenesen hívható jogvédő zöld számot;
  - m) kidolgozza a jogvédelmi munkára vonatkozó szakmai eljárásrendeket, valamint kialakítja az értékelés egységes szakmai szempontrendszerét;
  - n) éves ellenőrzési terv alapján végzi a folyamatba épített szakmai ellenőrzéseket;
  - o) megszervezi a jogvédelmi koordinátorok szakmai egyeztetési fórumait;
  - p) közzéteszi a honlapon a jogvédelmi képviselő elérhetőségét, a szolgáltatónál, illetve a területi irodában meghatározott fogadóórájának beosztását;
  - q) az 1. melléklet 1.2.2. pont d) alpontja szerinti szolgáltatást igénybe vevők, illetve törvényes képviselőik, valamint a szolgáltatást nyújtók számára tájékoztatást ad a betegjogokkal, az ellátotti és gyermekjogokkal összefüggő kérdésekben;
  - r) felkérésre előzetesen véleményezi a szolgáltatók panaszkezelésre vonatkozó, illetve a beteg-, az ellátotti és a gyermekjogokat érintő előírásait, eljárásrendjeit;
  - s) közreműködik a munkakör betöltésére irányuló pályázatok szakmai elbírálásában;
  - t) a Dokumentációs Irodával együttműködésben
    - ta) kidolgozza és szükség szerint felülvizsgálja a jogvédelmi képviselői tanfolyam és a kötelező továbbképzés tananyagát és vizsgakövetelményeit,
    - tb) módszertani útmutatókat dolgoz ki a jogvédelmi képviselők tevékenységével, a beteg-, az ellátotti és a gyermekjogok védelmével, e jogok érvényesítésével, az egységes jogértelmezéssel és joggyakorlattal kapcsolatban, részt vesz az e jogokkal kapcsolatos tudományos kutatásokban,
    - tc) összegzi a jogvédelmi képviselők működésének gyakorlati tapasztalatait, a jogvédelmi képviselők éves beszámolója alapján az egészségügyi, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatást nyújtó szakembereknek szakmai segítséget, módszertani útmutatást nyújt, szakmai műhelyt és továbbképzési programot szervez a betegek, ellátottak, gyermekek jogainak érvényesülésével, illetve sérelmével kapcsolatos tapasztalatok alapján;
  - u) a jogvédelmi képviselők munkáját betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi referens (a továbbiakban: referens), továbbá regionális koordinátorok közreműködésével támogatja;
  - v) koordinálja a beérkező panaszok megválaszolását, ennek keretében az OBDK más szervezeti egységeivel, a jogvédelmi képviselőkkel, a referensekkel, valamint a regionális koordinátorokkal együttműködik;
  - w) ellátja az OBDK hivatalbóli, továbbá irányító szervének kérése alapján indított vizsgálat koordinálását.
- 6.2. Nemzeti Kapcsolattartó Pont (Osztály)
- A Nemzeti Kapcsolattartó Pont (Osztály)
- a) ellátja az 1. melléklet 1.2.1. pont k) alpontjában meghatározott nemzeti kapcsolattartó pont feladatait;
  - b) az Európai Unión belüli határon átnyúló egészségügyi ellátásra vonatkozó betegjogok érvényesítése keretében ellátja a két- és többoldalú kormányközi nemzetközi kapcsolatokból és az európai uniós tagságból eredő feladatokat, együttműködve az illetékes magyar szervekkel;
  - c) végrehajtja a határon átnyúló egészségügyi ellátásra vonatkozó betegjogok érvényesítéséről szóló 2011. március 9-i 2011/24/EU európai parlamenti és tanácsi irányelvben foglaltakat;
  - d) a Minisztérium illetékes főosztályaival együttműködve közreműködik a jogharmonizációs feladatok ellátásában;
  - e) elkészíti a feladatkörét érintő belső szervezetszabályozó dokumentum tervezetét;
  - f) ellátja a hazai és nemzetközi jogvédő szervezetekkel való kapcsolattartói feladatokat, és gondoskodik a nemzetközi betegjogi, gyermekjogi és ellátottjogi szabályozás, továbbá gyakorlat megismertetéséről.

*3. függelék*

## Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

1. A vagyonnyilatkozat-tételről az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezik.

2. Az OBDK-ban vagyonnyilatkozat-tételre köteles az a kormánytisztviselő, aki munkakörében eljárva – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a) közigazgatási ügyben,
- b) közbeszerzési eljárás során,
- c) költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett,
- d) állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Az a) pont hatálya alá eső személy 5 évente, a b) pont szerinti személy 1 évente, a c) és d) pontban megjelölt személy 2 évente tesz vagyonnyilatkozatot. A vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő 5 évente köteles vagyonnyilatkozat-tételre, az a)–d) pontban foglaltaktól függetlenül.

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

4. A vagyonnyilatkozat-tétel részletes szabályait és kezelésének rendjét a Közszolgálati szabályzat rögzíti.

*4. függelék*

## Belső szervezetszabályzó dokumentumok listája

- a) Közszolgálati szabályzat
- b) Gazdálkodási szabályzat
- c) Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendje
- d) Beszerzési és közbeszerzési szabályzat
- e) Kiküldetési szabályzat
- f) Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- g) Reprezentációs kiadások szabályzata
- h) Gépjármű-üzemeltetési szabályzat
- i) Vezetékes és mobilkommunikációs eszközök használati szabályzata
- j) Számviteli Politika
- k) Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- l) Eszközök és a források értékelési szabályzata
- m) Önköltség-számítási szabályzat
- n) Pénz- és értékkezelési szabályzat
- o) Központi számlarend
- p) Bizonylati rend
- q) Iratkezelési szabályzat
- r) Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- s) Kockázatkezelési szabályzat
- t) Ellenőrzési nyomvonal
- u) Informatikai üzemeltetési szabályzat
- v) Informatikai biztonsági szabályzat
- w) Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- x) A közérdekű adatok nyilvánosságának és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságának rendje

## Az OBDK engedélyezett létszáma

---

Szervezeti egység	Fő
Főigazgató	1
Főigazgatói Titkárság	3
Projekt Titkárság	3
Belső ellenőrzés	1
Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztály	10
(területi jogvédelmi hálózat a koordinátorokkal együtt)	47
[Nemzeti Kapcsolattartó Pont (Osztály)]	2
Gazdasági és Humánpolitikai Főosztály	4
Dokumentációs Iroda	2
Összesen:	73

---

**Az emberi erőforrások minisztere 36/2014. (X. 17.) EMMI utasítása  
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján 2014. október 1. napjától 2015. március 31. napjáig terjedő időtartamra dr. Guller Zoltánt miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladata a Nemzeti Táboroztatási Konceptió kialakítása, valamint az Erzsébet-program fejlesztési irányainak meghatározása, melynek érdekében
- a) gondoskodik a Nemzeti Táboroztatási Konceptió bevezetéséhez szükséges hatástanulmányok elkészítéséről;
  - b) közreműködik a Nemzeti Táboroztatási Konceptió, valamint az Erzsébet-program jogszabályi háttérének kidolgozásában és összehangolásában;
  - c) javaslatot tesz a Nemzeti Táboroztatási Konceptió és az Erzsébet-program keretein belül gazdaságosan és hatékonyan működtethető ingatlanportfólió kialakítására, fejlesztésére;
  - d) részt vesz a Nemzeti Táboroztatási Konceptióra és az Erzsébet-programra vonatkozó, finanszírozási javaslatok kidolgozásában, koordinálja az ezen feladatok teljesítéséhez szükséges egyeztetéseket;
  - e) európai uniós források bevonását kezdeményezi a Nemzeti Táboroztatási Konceptió és az Erzsébet-program hatékony működésének fejlesztése érdekében;
  - f) az Erzsébet-program nemzetközi megismertetése érdekében együttműködik a szociális, szociálturisztikai, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi célú nemzetközi szervezetekkel.
- 3. §** A miniszteri biztos egyebekben ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás miniszteri biztosra vonatkozó feladatait.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere a köznevelésért felelős államtitkár útján irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Balog Zoltán s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere

---

**Az emberi erőforrások minisztere 37/2014. (X. 17.) EMMI utasítása  
a közérdekű adatok megismerésének rendjéről szóló 17/2012. (XI. 16.) EMMI utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdésében foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A közérdekű adatok megismerésének rendjéről szóló 17/2012. (XI. 16.) EMMI utasítás Melléklete (a továbbiakban: szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Balog Zoltán s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere

*1. melléklet a 37/2014. (X. 17.) EMMI utasításhoz*

1. A szabályzat 3. §-a a következő (6) bekezdéssel egészül ki:  
„(6) Az európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkárság kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére vonatkozó adatigénylések teljesítésére a 4/A. § rendelkezései az irányadóak.”
2. A szabályzat a következő 4/A. alcímmel egészül ki:  
„4/A. Az európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkárság kezelésében lévő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések teljesítése  
4/A. § (1) Az európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek (a továbbiakban: európai uniós államtitkárság) kezelésében lévő, a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó európai uniós programokra, pályázatokra és projektekre vonatkozó közérdekű adatigényléseket az európai uniós államtitkárság – az egységes működési kézikönyvet megállapító kormányrendeletben foglaltak szerint – teljesíti.  
(2) Az igénylőlapon, illetve a közérdekű adatok igénylésére megjelölt, a 3. § (2) bekezdése szerinti elérhetőségeken, valamint a 3. § (3) bekezdése szerint a Főosztályhoz megküldött, de az (1) bekezdés szerinti adatok megismerésére vonatkozó megkereséseket – az adatvédelmi felelős útján – a Főosztály megküldi az európai uniós államtitkárság részére.  
(3) Az (1) bekezdés szerinti adatigénylések esetén az igényelt adatok összeállítását követően az európai uniós államtitkárság megkeresésére az adatvédelmi felelős állást foglalhat a 6. § (5) és (6) bekezdése szerinti kérdésekben.”

**A honvédelmi miniszter 67/2014. (X. 17.) HM utasítása  
a biztonsági ügyeleti feladatok ellátásáról és a jelentési kötelezettség körébe tartozó biztonsági kihívást  
jelentő helyzetek jegyzékéről szóló 119/2011. (XI. 10.) HM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A biztonsági ügyeleti feladatok ellátásáról és a jelentési kötelezettség körébe tartozó biztonsági kihívást jelentő helyzetek jegyzékéről szóló 119/2011. (XI. 10.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „1. § Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó központi hivatalokra és közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra, a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire, valamint a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményre (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.”
- 2. §** Az Ut. 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A biztonsági ügyelet irányítását és jelentési feladatainak ellátását – heti váltásban – a HM parlamenti államtitkára, a HM közigazgatási államtitkára, a HM védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkára, a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkára, a HM társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkára, valamint a HM kabinetfőnöke (a továbbiakban együtt: ügyeletes állami vezető) végzi.”
- 3. §** (1) Az Ut. 4. § a) pont aa) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- [A Kormányügyelet tájékoztatásának körébe tartozó biztonsági kihívást jelentő helyzetek a következők:  
a) a kormányzat és a védelmi igazgatás működését befolyásoló, jelentésre kötelezett honvédelmi rendszert érintő események:]
- „aa) különleges jogrend kihirdetésének kiváltására alkalmas események bekövetkezése,”
- (2) Az Ut. 4. § d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- (A Kormányügyelet tájékoztatásának körébe tartozó biztonsági kihívást jelentő helyzetek a következők:)
- „d) katasztrófavédelmi feladatokkal kapcsolatos események:  
da) a honvédelmi rendszerre bármilyen hatást gyakorló elemi csapás, ipari szerencsétlenség, illetve más katasztrófa jellegű esemény,  
db) az MH katasztrófavédelmi feladatokra kijelölt erőinek alkalmazása és azok közreműködését befolyásoló események;”
- 4. §** Az Ut.
- a) 3. § (6) bekezdésében a „szervezetek” szövegrész helyébe a „honvédelmi szervezetek”,  
b) 4. § b) pont bb) alpontjában az „a Magyar Köztársaság” szövegrész helyébe a „Magyarország”,  
c) 4. § c) pont cb) alpontjában a „felhasználásának/alkalmazásának” szövegrész helyébe a „felhasználásának, alkalmazásának”  
szöveg lép.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,  
honvédelmi miniszter

## **A külgazdasági és külügyminiszter 9/2014. (X. 17.) KKM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében, valamint a (2) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbiak szerint rendelkezem:

- 1. §** Joó Istvánt 2014. szeptember 23. napjától a Duna Régió Stratégia végrehajtásáért felelős miniszteri biztossá kinevezem.
- 2. §** A miniszteri biztos koordinálja a Duna Régió Stratégiával kapcsolatos kormányzati feladatokat [a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 88. § (2) bekezdés g) pontja alapján]. Ezen feladatkörében:
  - a) ellátja a Stratégia nemzeti kapcsolattartói feladatait, koordinálja a magyar álláspont kialakítását Magyarország Stratégiájában való részvételével kapcsolatosan,
  - b) ellátja a Stratégiával kapcsolatos hazai és külső képviseleti feladatokat, továbbá
  - c) koordinációs feladatkörében eljárva tárcaközi munkacsoportot működtet.
- 3. §** A miniszteri biztos a fenti tevékenysége ellátásáért a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (7) bekezdés szerinti illetményre és juttatásokra jogosult.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét a külgazdasági és külügyminiszter irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (9) bekezdés szerinti titkársága a Határmenti Gazdaság-fejlesztési Főosztályon működik.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 1/2014. (VII. 28.) KKM utasítás.

*Szijjártó Péter s. k.,*  
külgazdasági és külügyminiszter

---



**A külgazdasági és külügyminiszter 10/2014. (X. 17.) KKM utasítása  
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján Pörzse Gábort 2014. szeptember 23. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb 6 hónap időtartamra – kulturális és tudományos stratégia végrehajtásáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos 1. §-ban meghatározott feladatkörében a következő tevékenységeket látja el:
- a kulturális diplomácia hatékonyságát elősegítő struktúraváltás koncepcionális előkészítése,
  - a kulturális és tudománydiplomácia koncepció végrehajtásában való közreműködés, különös tekintettel a szervezeti háló működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
  - az a) és b) pontban foglalt feladatok ellátásához szükséges költségvetési tervezés támogatása.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a külgazdasági és külügyminiszter a kulturális diplomáciáért felelős államtitkár útján irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos a fenti tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (7) bekezdés szerinti illetményre és juttatásokra jogosult.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 2/2014. (VII. 28.) KKM utasítás.

*Szijjártó Péter s. k.,*  
külgazdasági és külügyminiszter

---

**Az Alapvető Jogok Biztosá Hivatala főtítkáának 2/2014. (X. 17.) AJBH utasítása az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2012. (V. 22.) AJBH utasítás módosításáról**

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Közszolgálati Szabályzatát a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdésében meghatározottak, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 226. § (2) bekezdés a) pontja és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés d) pontja alapján az alábbiak szerint módosítom:

1. Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2012. (V. 22.) AJBH utasítás (a továbbiakban: utasítás) 2. § (1) bekezdés b) pontjában a „biztos helyettes” szövegrész helyében a „biztoshelyettes” szöveg, a 10. § (2) és (3) bekezdésében a „biztos helyettesek” szövegrész helyébe a „biztoshelyettesek” szöveg lép.
2. Az utasítás 14. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
„(1) A Főtítká által kijelölt köztisztviselők minden hónapban jelentést készítenek a köztisztviselő munkából való távolmaradásáról.  
(2) A jelentésnek tartalmaznia kell az érintett köztisztviselő nevét és a távollét időtartamát, külön megjelölve, hogy annak indoka:  
a) rendes szabadság,  
b) saját jogú keresőképtelenség (betegszabadság, táppénz),  
c) jogszabályban biztosított gyermek jogán járó távollét vagy  
d) egyéb körülmény (pl. fizetés nélküli szabadság, igazolatlan távollét).”
3. Az utasítás 14. § (3) bekezdésében a „főtítká-helyettesek” szövegrész helyébe a „főtítká” szöveg lép.
4. Az utasítás 17. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, és ezzel egyidejűleg a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:  
„(1) A köztisztviselő köteles részt venni a jogszabályokban (különösen a Kttv.-ben) meghatározott képzésen, továbbképzésen vagy átképzésen (a továbbiakban: továbbképzés).  
(1a) Továbbképzésen való részvételt a főtítká is előírhat a köztisztviselő számára.”
5. Az utasítás a következő 18/A–18/B. §-okkal egészül ki:  
„18/A. § A köztisztviselőnek a Kttv. szerinti teljesítményértékelése és minősítése elektronikus formában történik.  
18/B. § (1) Az alapvető jogok biztosa és a főtítká az elhunyt munkavállalót – az elhunyt végakarata és a hozzátartozók kegyeleti jogaira figyelemmel – az AJBH saját halottjává nyilváníthatja, ha a közszolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya az AJBH-nál legalább 5 éve fennállt.  
(2) Nyugalmozott köztisztviselő vagy munkavállaló akkor nyilvánítható az AJBH saját halottjává, ha közszolgálati jogviszonyát vagy munkaviszonyát nem bírói ítélet vagy fegyelmi eljárás eredményeként szüntették meg.  
(3) Az AJBH a saját halottjává nyilvánított személy – az AJBH nevére kiállított számlával igazolt – eltemetésének költségeit legfeljebb a mindenkor illetményalap nyolcszorosáig vállalja át.  
(4) A kegyeleti eljárással kapcsolatos költségeket a GHF kizárólag eredeti számlák alapján számolja el.”
6. Az utasítás 22. § (4) bekezdésében a „2013” szövegrész helyébe a „2014” szöveg lép.
7. Az utasítás a következő 22/A. §-sal egészül ki:  
„22/A. § (1) Az AJBH-tól nyugállományba került köztisztviselők (a továbbiakban: nyugdíjasok) részére, kérelemre, egyéni elbírálás alapján pénzbeli vagy természetbeni juttatásként nyújtható  
a) eseti szociális segély,  
b) jövedelemkiegészítés,  
c) temetési segély,  
d) kedvezményes üdültetés,  
e) egyes szolgáltatások kedvezményes igénybevétele.

- (2) Az (1) bekezdés szerinti kérelem – valamint a GHF vezetőjének javaslata – alapján a főtitkár dönt a támogatásban részesítendő személyéről, valamint a támogatások összegéről azzal, hogy a támogatás mértéke nem lehet több, mint a mindenkori illetményalap háromszorosa.
- (3) A beérkezett kérelmeket a GHF vezetője évente egyszer – a soron kívül benyújtott sürgős kérelem esetén 5 munkanapon belül – javaslatával együtt a főtitkár elé terjeszti.
- (4) A GHF vezetője gondoskodik a döntések végrehajtásáról.”
8. Az utasítás 23. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Erzsébet-utalvány)  
„b) Az Erzsébet-utalvány mértékét a munkavállaló határozza meg legfeljebb a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben (a továbbiakban: Szja. törvény) meghatározott összegig annak figyelembevételével, hogy a munkáltatói közteher összege a munkavállaló keretösszegét csökkenti.”
9. Az utasítás 24. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„24. § A munkáltató a rendelkezésre álló pénzügyi források függvényében lakáscélú támogatást nyújthat az AJBH-nál közszolgálati, illetve munkaviszonyban állók részére. Ennek feltételeit a 8/2012. (01. 24.) főtitkári utasítás állapítja meg.”
10. Az utasítás 26. §-a a következő (6) bekezdéssel egészül ki:  
„(6) A köztisztviselőnek kötelessége jelezni a GHF vezetője felé, ha az albérteti hozzájárulás folyósításának az (1) bekezdésben meghatározott feltételei már nem állnak fenn. Amennyiben a köztisztviselő bejelentési kötelezettségét elmulasztja, köteles a részére jogosulatlanul kifizetett összeget visszafizetni.”
11. Az utasítás a 29. §-át követően az alábbi 29/A–29/C. §-okkal egészül ki:  
„29/A. § (1) A munkavállaló az Szja. törvény 70. § (1a) bekezdés b) pontjának ba) alpontja alapján ajándékutalványban részesíthetőek.  
(2) Az ajándékutalvány összegének mértékét, rendszerességét és kiadásának időpontját a GHF vezetőjével történő előzetes egyeztetést követően a főtitkár határozza meg.  
(3) A főtitkár által alkalmanként meghatározott ajándékutalvány összege a munkavállaló által az adott évben az AJBH-val jogviszonyban töltött idővel (naptári nap) arányosan kerül megállapításra:  
a) a határozott időre foglalkoztatott munkavállalók esetében;  
b) azon személyek esetében, akiknek a jogviszonya év közben keletkezik;  
c) a tartós távollétről visszatérő munkavállalók esetében.  
(4) A tartós távollétről visszatérő munkavállalók esetében a jogosultság számításának kezdete a visszatérés napja.  
(5) Nem jogosult ajándékutalványra a tartós külszolgálaton lévő, illetve nemzeti szakértőként foglalkoztatott munkavállaló, továbbá a munkavállaló azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot.  
29/B. § (1) Az AJBH az Szja. törvény 70. § (3) bekezdés a) pont aa) alpontjában foglaltak szerint a GHF vezetőjével történő előzetes egyeztetést követően a főtitkár döntése alapján „Mikulás” alkalmából ajándékban részesítheti az AJBH-nál foglalkoztatott munkavállalók gyermekeit.  
(2) A „Mikulás” alkalmából adott ajándék az Szja. törvény 70. § (3) bekezdés a) pontja alapján csekély értékű ajándéknak minősül.  
(3) A „Mikulás” alkalmából adott ajándék összege nem haladhatja meg a mindenkori minimálbér 10%-át.  
(4) „Mikulás” alkalmából adott ajándékra a munkavállalók 12. életévüket – a naptári év végéig – még be nem töltött gyermekei jogosultak.  
29/C. § (1) Az AJBH a GHF vezetőjével történő előzetes egyeztetést követően a főtitkár döntése alapján kultúra utalványban részesítheti a nyugdíjba vonuló munkavállalóit.  
(2) A kultúra utalvány összege nem haladhatja meg a mindenkori minimálbér 50%-át.  
(3) A kultúra utalvány az Szja. törvény alapján 50 ezer Ft-ig adómentes juttatásnak minősül.”

12. Az utasítás 30. § (1) bekezdésében a „22–29. §-okban” szövegrész helyébe a „22–29/C. §-okban” szöveg lép.
13. Az utasítás 44. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(3) A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében az erre a célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell elhelyezni és a GHF-on zárt lemezszekrényben kell tárolni. A lemezszekrényt csak a személyi anyagot kezelő ügyintéző, a humánpolitikai munkáért felelős vezető vagy az általa kijelölt személy jogosult kinyitni.”
14. Hatályát veszti az utasítás
  - a) 2. § (4) bekezdésének a) és b) pontja;
  - b) 3. § (2) bekezdésének „az igazgatási vagy szakmai főtitkár-helyettesre, továbbá” szövegrésze;
  - c) 5. § (4) bekezdésében az „– a külön utasítás szerinti –” szövegrész;
  - d) 9. § b) pontja;
  - e) 13. § (1) bekezdésének „a főtitkár-helyettesekre és” szövegrésze;
  - f) 41. § (2) bekezdésében az „– a „Betekintési lap” kitöltését követően –” szövegrész;
  - g) 3–5. számú melléklete.
15. Az utasítás 1. számú mellékletében a „főosztályvezető” szövegrész helyébe a „főtitkár” szöveg lép.
16. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Garamvári Miklós s. k.,*  
főtitkár

---

**A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 13/2014. (X. 17.) BM OKF utasítása az önkéntes tűzoltó egyesület önálló beavatkozásának feltételeiről és a beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesület (önkéntes tűzoltóság) tevékenységéről szóló 2/2014. (I. 17.) BM OKF utasítás módosításáról**

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

1. Az önkéntes tűzoltó egyesület önálló beavatkozásának feltételeiről és a beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesület (önkéntes tűzoltóság) tevékenységéről szóló 2/2014. (I. 17.) BM OKF utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 11. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„11. Az ÖTE által vállalt készenléti óraszámától függően – melyeknek legalább 50%-át az adott év első félévében kell teljesíteni – az önálló beavatkozási tevékenység két kategóriában végezhető:  
a) beavatkozó I. : a vállalt éves minimális készenléti óraszám 4500 óra,  
b) beavatkozó II.: a vállalt éves minimális készenléti óraszám 3000 óra.  
A beavatkozási kategória meghatározását a KI-vel kötött együttműködési megállapodásban (a továbbiakban: megállapodás) kell rögzíteni.”
2. Az Utasítás 12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„12. Ha az önálló beavatkozási tevékenység megkezdése év közben történik, akkor az adott évből hátralévő időszak készenléti óraszámát időarányosan kell megállapítani, amelyet a megállapodásban kell rögzíteni.”
3. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Bakondi György* tű. altábornagy s. k.,  
főigazgató

---

## II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

### **A külgazdasági és külügyminiszter 12/2014. (X. 17.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és Türkmenisztán Kormánya közötti oktatási, tudományos és kulturális együttműködésről szóló egyezmény kihirdetéséről szóló 181/2014. (VII. 25.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről**

A 181/2014. (VII. 25.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2014. július 25-i, 103. számában kihirdetett a Magyarország Kormánya és Türkmenisztán Kormánya közötti oktatási, tudományos és kulturális együttműködésről szóló egyezmény 15. Cikke az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Ezen egyezmény azon utolsó jegyzék kézhezvétele utáni harmincadik (30.) napon lép hatályba, amelyben a felek diplomáciai úton tájékoztatják egymást arról, hogy eleget tettek az Egyezmény hatálybalépéséhez szükséges belső jogi követelményeknek, és öt évre szóló időtartamra marad hatályban. (...)”

A későbbi jegyzék kézhezvételének napja: 2014. szeptember 22.

Az Egyezmény hatálybalépésének napja: 2014. október 22.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 181/2014. (VII. 25.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és Türkmenisztán Kormánya közötti oktatási, tudományos és kulturális együttműködésről szóló egyezmény kihirdetéséről szóló 181/2014. (VII. 25.) Korm. rendelet 2. és 3. §-a 2014. október 22-én, azaz kettőezer-tizennégy október huszonkettedikén lép hatályba.

*Szijjártó Péter s. k.,*  
külgazdasági és külügyminiszter

---

### III. Személyügyi közlemények

#### A Belügyminisztérium 2014. szeptemberi elismerési hírei

A belügyminiszter

Szolnok város érdekében huzamos időn keresztül végzett kimagasló tevékenysége elismeréséül, szeptember 30-a, a Helyi Önkormányzatok Napja alkalmából

– Helyi Önkormányzatok Díjat adományozott, egyben jutalomban részesítette

*Szalay Ferenc urat, Szolnok Megyei Jogú Város polgármesterét;*

eredményes szakmai munkája elismeréséül, szeptember 8-a, a büntetés-végrehajtási szervezet napja alkalmából

– soron kívül előléptette bv. zászlóssá

*Dongó József bv. főtörzsőrmester urat, a Budapesti Fegyház és Börtön körletfelügyelőjét,*

*Himmer Péter bv. főtörzsőrmester urat, a Márianosztrai Fegyház és Börtön biztonsági felügyelőjét,*

*Oláh Zsolt bv. főtörzsőrmester urat, a Fiatalokorúak Büntetés-végrehajtási Intézete (Tököl) biztonsági felügyelőjét;*

– büntetés-végrehajtási tanácsosi címet adományozott

*dr. Bogotyán Róbert bv. ezredes úrnak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága főosztályvezetőjének,*

*Herbszt Krisztina bv. alezredes asszonynak, a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási Központja osztályvezetőjének;*

– büntetés-végrehajtási tanácsosi címet adományozott

*Berkenyei Attila bv. alezredes úrnak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága kiemelt főreferensének,*

*Bozáné Török Erika bv. alezredes asszonynak, a Budapesti Fegyház és Börtön, Gazdasági Osztály vezetőjének,*

*Diósi István bv. alezredes úrnak, az Ipoly Cipőgyár Termelő és Szolgáltató Kft. ügyvezető igazgatóhelyettesének,*

*Domin Ágnes bv. alezredes asszonynak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága osztályvezetőjének,*

*Horváth Éva bv. százados asszonynak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet szakpszichológusának,*

*Juhász Jácint László bv. alezredes úrnak, a Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet belső ellenőrének,*

*Koncz Katalin bv. őrnagy asszonynak, a Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet vezető nevelőjének,*

*Lakatos Viktor bv. százados úrnak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága kiemelt főreferensének,*

*Matovics Csaba bv. alezredes úrnak, a Szegedi Fegyház és Börtön parancsnokhelyettesének,*

*dr. Monostory Péter bv. alezredes úrnak, a Fiatalokorúak Büntetés-végrehajtási Intézete (Tököl) fegyelmi és nyomozó tisztjének,*

*Orehovszki Zoltán bv. alezredes úrnak, a Sátoraljaújhegyi Fegyház és Börtön parancsnokhelyettesének,*

*Veszeli Dániel bv. százados úrnak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága osztályvezetőjének;*

– Tauffer Emil-díjat adományozott, egyben jutalomban részesítette

*dr. Tari Ferenc József urat, a Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Rendészettudományi Kar, Büntetés-végrehajtási Tanszék megbízott tanszékvezetőjét és főelőadóját;*

– Büntetés-végrehajtási Szolgálatért Emlékplakett arany fokozatát adományozta

*Králik Tibor bv. alezredes úrnak, a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet gazdasági vezetőjének;*

– Szent Adorján Érdemjelet adományozott

*dr. Barna Ildikó Marianna asszonynak*, a Büntetés-végrehajtás Központi Kórház osztályvezetőjének,  
*Biczó László bv. dandártábornok úrnak*, a Márianosztrai Fegyház és Börtön parancsnokának,  
*Csuka Tamásné asszonynak*, a Váci Fegyház és Börtön osztályvezető lelkészének,  
*dr. Kiszely Pál bv. dandártábornok úrnak*, a Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet parancsnokának,  
*Kovács Ferenc bv. főtörzsszázlós úrnak*, a Bács-Kiskun Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet biztonsági főfelügyelőjének,  
*Matiasovics Mária asszonynak*, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága volt kiemelt főreferensének;

– Magyarország címerével ékesített aranygyűrű emléktárgyat adományozott

*Fogarasi László bv. ezredes úrnak*, a Duna Papír Termelő Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. ügyvezető igazgatójának;

– festmény emléktárgyat adományozott

*Bodnár István bv. alezredes úrnak*, a Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön tűz- és munkavédelmi vezetőjének,  
*Zolta Csaba Levente bv. főhadnagy úrnak*, az Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft. ügyvezető igazgatóhelyettesének;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

*Balogh Roland bv. törzsszázlós úrnak*, a Szegedi Fegyház és Börtön biztonsági főfelügyelőjének,  
*Kassár Pál úrnak*, az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet ápolási asszisztensének,  
*Pintér József bv. törzsszázlós úrnak*, a Zala Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet élelmezésvezetőjének,  
*Vajda Szabolcs bv. őrnagy úrnak*, a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet, Biztonsági Osztály osztályvezető-helyettesének;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

*Nagyné Molnár Livia asszonynak*, a Sopronkőhidai Fegyház és Börtön előadójának,  
*Pappné Dávida Gabriella bv. főtörzsszázlós asszonynak*, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet raktárvezetőjének,  
*Szombathy Árpádné asszonynak*, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága előadójának;

huzamosabb ideje végzett átlagon felüli munkája, valamint a 2014-es év turisztikai idényének rendőri feladatai végrehajtásában nyújtott kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréséül

– Ajka kristályváza emléktárgyat adományozott

*Stanka Mária r. őrnagy asszonynak*, a Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság, Balatonalmádi Rendőrkapitányság kiemelt főelőadójának;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

*Bükiné Papp Zsuzsanna r. alezredes asszonynak*, a Zala Megyei Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi Igazgatóság, Bűnügyi Osztály, Bűnmegelőzési Alosztály vezetőjének,  
*Dömölki Zsolt r. alezredes úrnak*, a Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság kiemelt főreferensének,  
*Horváth László r. alezredes úrnak*, a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság, Siófoki Balatoni Vízügyi Rendőrkapitányság vezetőjének,  
*Huszi Tamás r. törzserőmester úrnak*, a Zala Megyei Rendőr-főkapitányság, Keszthelyi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály körzeti megbízottjának,  
*Mátyás László r. törzserőmester úrnak*, a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság, Fonyódi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály körzeti megbízottjának,  
*Orbáné Juhász Kinga asszonynak*, a Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság, Tapolcai Rendőrkapitányság Hivatala ügyintézőjének,



*Sülyi Zoltán r. törzsőrmester úrnak*, a Fejér Megyei Rendőr-főkapitányság, Sárbogárdi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály vizsgálójának,  
*Vellák Sándor r. zászlós úrnak*, a Zala Megyei Rendőr-főkapitányság, Nagykanizsai Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály, Előkészítő Csoport segédelőadójának,  
*Völgyi Balázs r. hadnagy úrnak*, a Fejér Megyei Rendőr-főkapitányság, Gárdonyi Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály vezetőjének;

kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül

– festmény emléktárgyat adományozott

*Orbán István úrnak*, a Sümegi Cigány Kisebbségi Önkormányzat elnökének;

több évtizedes kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül, születésnapja alkalmából

– Magyarország címerével ékesített aranygyűrű emléktárgyat adományozott

*Csizmadia János úrnak*, a Szegedi Rendészeti Szakközépiskola, Gazdasági Szervek, Üzemeltetési Osztály raktárosának,  
*Pálmann László r. alezredes úrnak*, a Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság, Veszprémi Rendőrkapitányság kapitányságvezető-helyettesének,

*Prof. Dr. Ruzsonyi Péter bv. dandártábornok úrnak*, a Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Rendészettudományi Kar dékánjának,

*Tóth Péter úrnak*, a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet, Szakértői Főosztály, Fizikai-Kémiai Szakértői Osztály fizikus szakértőjének,

*dr. Túrós András ny. r. altábornagy úrnak*, az Országos Polgárőr Szövetség elnökének;

– dísztör emléktárgyat adományozott

*Hirschberger József tű. ezredes úrnak*, a Zala Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság gazdasági igazgatóhelyettesének,  
*Samu István r. vezérőrnagy úrnak*, a BM Európai Unió és Nemzetközi Helyettes Államtitkárság munkatársának;

– festmény emléktárgyat adományozott

*Bohár Jánosné ny. r. őrnagy asszonynak*, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, Anyagi-Pénzügyi Helyettesítő Törzs főelőadójának,

*Lövei László r. alezredes úrnak*, a Miskolci Rendészeti Szakközépiskola igazgatóhelyettesének,

*dr. Szeles Erika r. alezredes asszonynak*, az Országos Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat, Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály kiemelt főreferensének,

*Szlaukó Tibor r. alezredes úrnak*, a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság, Határrendészeti Szolgálat, Mélységi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály vezetőjének,

*Tóth András r. ezredes úrnak*, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság megyei rendőrfőkapitány-helyettesének, gazdasági igazgatójának,

*Trombitás Zsolt r. őrnagy úrnak*, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, XI. kerületi Rendőrkapitányság kapitányságvezető-helyettesének,

*Zsótér Ferenc r. alezredes úrnak*, az Országos Rendőr-főkapitányság főosztályvezető-helyettesének;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

*Ari Lajos úrnak*, a BM OKF GEK Szolgáltatási Csoport gépjárművezetőjének,

*Bukovinszki Mihály úrnak*, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi Igazgatóság, Gazdaságvédelmi Osztály ügyintézőjének,

*Gáspárné dr. Schinke Beatrix asszonynak*, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, Közgazdasági Osztály, Pénzügyi Csoport vezetőjének,

*Gyulainé Csillag Ilona r. alezredes asszonynak*, a Pest Megyei Rendőr-főkapitányság, Érdi Rendőrkapitányság, Vizsgálati Osztály kiemelt fővizsgálójának,  
*Jámbor István r. alezredes úrnak*, az Országos Rendőr-főkapitányság, Közlekedésrendészeti Főosztály, Közlekedésrendészeti Osztály vezetőjének,  
*Németh Tibor r. főörzszászlós úrnak*, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság, Rendészeti Főosztály, Határrendészeti Osztály járőrvezetőjének,  
*Tarr Attila r. alezredes úrnak*, a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi Igazgatóság, Vizsgálati Osztály kiemelt fővizsgálójának;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

*Lamberg-Liszkaayné Fabula Zsuzsanna Anna asszonynak*, a Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóság, Költségvetési Szolgálat, Közgazdasági Osztály, Pénzügyi és Költségvetési Alosztály csoportvezetőjének,  
*Madlenáné Szalma Eszter ny. bv. ezredes asszonynak*, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága volt főelőadóójának,  
*Nusser Ernőné r. százados asszonynak*, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat, Személyügyi Alosztály vezetőjének;

több évtizedes kimagasló szakmai tevékenysége, életútja elismeréséül

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

*dr. Horváth Mária asszonynak*, nyugalmazott gyermekorvosnak,  
*Kovács Károly ny. r. főörzszászlós úrnak*, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Nyugdíjas Rendőrök Egyesülete elnökének;

több évtizedes kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül, nyugállományba vonulása alkalmából

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

*Kunné Virág Mária asszonynak*, a BM Önkormányzati Gazdasági Főosztály ügyintézőjének.

## Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei 2014. szeptember 1–30. között

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítések száma: 58 fő

1.	<i>Balla Barbara</i>
2.	<i>Batta Zsófia Zsuzsanna</i>
3.	<i>Bea Zsolt</i>
4.	<i>Brassói Attila</i>
5.	<i>Budai Klára</i>
6.	<i>Dánfy Hajnalka Márta</i>
7.	<i>Deme Enikő</i>
8.	<i>dr. Beslin Bettina</i>
9.	<i>dr. Bokor Réka</i>
10.	<i>dr. Fischerné dr. Soós Emőke</i>
11.	<i>dr. Huszár Dorottya</i>

12.	<i>dr. Kecskés István</i>
13.	<i>dr. Koditek Zsófia Ilona</i>
14.	<i>dr. Kokas Barbara</i>
15.	<i>dr. Lehotai Judit</i>
16.	<i>dr. Nádai László</i>
17.	<i>dr. Pellei Réka</i>
18.	<i>dr. Rácz Remigia</i>
19.	<i>dr. Rózsás Péter</i>
20.	<i>dr. Tóth Zsófia</i>
21.	<i>dr. Vattamány Gyula</i>
22.	<i>Farkas Krisztián</i>
23.	<i>Grünwald Tamás</i>
24.	<i>Honéczy Éva Aranka</i>
25.	<i>Horváth Ildikó</i>
26.	<i>Huszárné Hanzus Magdolna Etelka</i>
27.	<i>Jakab Anita</i>
28.	<i>Kajos Ilona</i>
29.	<i>Karmazsin Eszter Katalin</i>
30.	<i>Kertész Brigitta</i>
31.	<i>Késmárki Zsolt Tamás</i>
32.	<i>Kiss-Boros Gabriella</i>
33.	<i>Kovács Zsuzsanna</i>
34.	<i>Mádai Adrienn</i>
35.	<i>Malomhelyi Réka</i>
36.	<i>Molnár Andrea</i>
37.	<i>Molnár Gábor</i>
38.	<i>Molnár Orsolya</i>
39.	<i>Nagy-György Zsolt</i>
40.	<i>Néray Ágnes</i>
41.	<i>Pálinkásné Durján Andrea</i>
42.	<i>Pálmai Lili</i>
43.	<i>Pék Éva</i>
44.	<i>Rácz Krisztina Szilvia</i>
45.	<i>Ráduly Ákos</i>
46.	<i>Seres-Pittlik Tímea Anita</i>
47.	<i>Szabó Anita</i>
48.	<i>Szalai Kitti</i>
49.	<i>Szamkó-Máthé Mónika</i>
50.	<i>Széles Sándor</i>
51.	<i>Szigeti Ádám</i>
52.	<i>Szikora Mercédesz Beáta</i>
53.	<i>Sziráczi Anna</i>
54.	<i>Tóth Julianna Katalin</i>
55.	<i>Tóth Patrícia</i>
56.	<i>Végh Balázs</i>
57.	<i>Vinkóné Kovács Eszter</i>
58.	<i>Zsiborás Zsófia</i>

## Kormányzati szolgálati jogviszony megszűntetések száma: 47 fő

1.	Ádám Mónika
2.	Alexov Predrág
3.	Bencsik Milán Márk
4.	Blaskó Piroska
5.	Borcsiczky Andrea Piroska
6.	Boross Zoltán Zsolt
7.	Cseriné Garamvölgyi Annamária
8.	Danku Gábor Zoltán
9.	Dávid István Csaba
10.	Dimitriadis Petra Judit
11.	dr. Baranya Anikó
12.	dr. Hanvay Dávid
13.	dr. Kakszi Csilla Zsuzsanna
14.	dr. Karvalics Helga
15.	dr. Molnárné dr. Asbóth Erika
16.	dr. Nagy Ottilia
17.	dr. Pál Zsófia
18.	dr. Szabó Martina Dóra
19.	dr. Szőke László
20.	dr. Tordai Sándor
21.	Énekes Andrea
22.	Erdey Andrea
23.	Fejős Anett Borbála
24.	Hatiné Kristály Anita
25.	Horváth Dóra
26.	Illés Tímea
27.	Laki Nóra
28.	Lehotkai Gyuláné
29.	Luxné dr. Geccső Éva Ágnes
30.	Miskovszky Ágnes
31.	Molnár Ágnes Ildikó
32.	Németh Nikoletta
33.	Némethné Fauszt Melinda
34.	Pálfy Eörs Péter
35.	Pálmai Éva Mária
36.	Péntek Viktória
37.	Piacsek István
38.	Reich Melinda
39.	Solymosi Gabriella
40.	Szabó Magda
41.	Szekeres Pál
42.	Szelényi Dániel András
43.	Tamási Imre
44.	Tamaskovicsné Tatár Katalin
45.	Vartus Gergely

46.	<i>Voloncs László Mihály</i>
47.	<i>Wágner Gábor Erik</i>

*Vezetői munkakörbe történő kinevezés: 5 fő*

1.	<i>dr. Csányi Endre Péter</i>	főosztályvezető
2.	<i>Kovács Réka</i>	főosztályvezető
3.	<i>Magyar Judit</i>	főosztályvezető
4.	<i>Polgár Judit Klára</i>	főosztályvezető
5.	<i>Seres-Pittlik Tímea Anita</i>	főosztályvezető

*Vezetői munkakör visszavonása: 3 fő*

1.	<i>dr. Máté János</i>	főosztályvezető
2.	<i>dr. Papp Renáta</i>	osztályvezető
3.	<i>Gyevai Árpád</i>	főosztályvezető-helyettes

*Címadományozás: 6 fő*

1.	<i>dr. Kokas Barbara</i>	közigazgatási tanácsadó
2.	<i>dr. Lehotai Judit</i>	közigazgatási tanácsadó
3.	<i>dr. Máté János</i>	közigazgatási főtanácsadó
4.	<i>Lakatos Márk</i>	szakmai tanácsadó
5.	<i>Lánczi Márta Anikó</i>	közigazgatási tanácsadó
6.	<i>Vinkóné Kovács Eszter</i>	közigazgatási tanácsadó

**A Honvédelmi Minisztérium személyügyi hírei 2014. május 1.–2014. augusztus 31. között***Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt:*

áthelyezéssel

1. *Kovács Géza,*
2. *Igazság Arnold,*
3. *Kökényesy Orsolya,*
4. *Lázár-Takács Katalin*

kormánytisztviselőknek;

lemondással

1. *Mártonffy Balázs* kormánytisztviselőnek.

*Kormányzati szolgálati jogviszony létesült:*

1. *Szentpály-Juhász Miklós,*
2. *Boros Bánk Levente,*
3. *Tóth Eszter,*
4. *dr. Huszár Csilla,*
5. *dr. Salánki Judit,*
6. *Vincze Viktor Attila*

kormánytisztviselőkkel.

*A honvédelmi miniszter kinevezte:*

2014. július 1-jei hatállyal politikai főtanácsadónak

1. *Szentpály-Juhász Miklós,*
2. *Boros Bánk Levente*

kormánytisztviselőket;

2014. július 1-jei hatállyal a HM Miniszteri Kabinet állományába

1. *Farkas Anikó* kormánytisztviselőt kabinetfőnöknek (főosztályvezető).

A jelzett időszakban a HM közigazgatási államtitkár szakmai tanácsadó címet adományozott

1. *dr. Volenszki Csilla* kormánytisztviselőnek.



## IV. Egyéb közlemények

### Az igazságügyi miniszter közleménye jogtanácsosi igazolványok érvénytelenítéséről

Dr. Csere Bálint jogtanácsos 13889. számú jogtanácsosi igazolványa a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet végrehajtásáról szóló 7/1983. (VIII. 25.) IM rendelet 9. § (3) bekezdése alapján érvénytelenítve lett.

Dr. Takács Zita jogtanácsos 12875. számú jogtanácsosi igazolványa a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet végrehajtásáról szóló 7/1983. (VIII. 25.) IM rendelet 9. § (3) bekezdése alapján érvénytelenítve lett.

Dr. Szeniczeyné dr. Pázsit Brigitta Kinga jogtanácsos 13949. számú jogtanácsosi igazolványa a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet végrehajtásáról szóló 7/1983. (VIII. 25.) IM rendelet 9. § (3) bekezdése alapján érvénytelenítve lett.

### A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

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

246198J	542521E	005924K	290526K	536725L
045074K	559659I	011838L	297398B	586294I
117772J	635511L	048643F	306426H	608586K
146566D	673328F	073537H	309590I	629689F
169992L	674114E	077164J	317392A	637550L
212456G	691956L	085122F	326218C	642574L
290938G	707796I	098538H	354867E	649523J
334223J	712377I	099189M	391595L	659044I
339732I	715718K	117117H	398113G	663542I
356449K	731058J	121267M	399958G	672128L
361062L	757915L	124267L	409279G	680511K
371750J	772568D	151242I	419365I	684778K
402113I	783335L	155516K	419411E	688277K
417581I	866353C	177100K	427779L	691988K
429197L	867914L	181769J	429048G	695622L
441024L	877321I	186235E	446680K	707949I
450482K	936732H	187034J	453932F	724221C
467383E	947569B	190608L	465946L	727548K
471102J	382466F	205483I	468379I	733546K
525330L	668147L	240297L	517324E	746755I
537470B	005128L	270007L	525910D	762717G
541750A	005254G	275207L	526012L	764207D

777419J	395350L	024271L	633688D	207959F
786793H	407400J	026026L	646113J	218562L
789895K	417302G	054020M	648843E	233675B
796505F	423217K	059853I	654168J	244756K
807218J	428576E	062733L	662591H	248843L
828788B	431102K	067197M	668467A	263273E
833929K	432702H	067268L	669020F	282798K
854597K	433709K	100590I	677415I	290466C
880248K	439210I	101029G	686739I	300982F
888177L	456523K	107101A	701366C	304179J
903530B	470516K	109381K	702067L	322724L
916807B	497870K	138335I	702293E	346344J
931344F	498255J	140463M	733742D	354131H
933207H	501949H	172513L	743306C	364306A
941885E	513268L	183502I	758465I	448657K
952195H	527224I	183930H	763963H	499043I
962452L	553376H	185638I	771408K	507473L
970599K	561388K	192723G	798423A	530137H
990066H	580382F	198624G	803744J	545082G
992726L	581798D	203985C	825222D	548282K
997393F	596164H	214697L	844950I	550656G
028343A	634644D	237976I	850693L	565404F
042953L	640353C	238412B	872515C	565598K
042955L	642609L	244906H	879734G	610037L
053933L	651564F	252428J	904540I	627440L
075626C	656664J	253681L	925236H	633368F
103176K	658834E	280274H	941496I	650974L
109147A	701673L	293800A	946588H	656489D
114318J	707989L	308716D	962954G	660729L
166440J	731107D	324969K	972912K	663711L
166579H	740672L	336915I	977867L	716086F
180234K	756458J	354896K	977887F	737417H
187441D	777939J	359784I	978821L	759029H
188256A	778856J	363725G	979481C	782299K
190835H	795927K	368288J	984663I	783997L
203615I	799950L	369610L	997115C	784375L
209790L	823491F	381266J	002054D	793960C
211484K	830944D	403198K	005004I	795137C
232419F	832134E	415103E	014322H	802249H
237478G	850180L	420188C	024677L	806611I
241892I	850348I	434439L	031735M	812725E
256512J	856150F	453901E	081107L	814232C
259879I	860103K	483394H	092155M	815165L
267883K	860533L	486893J	112636H	815854F
281840H	861894K	495739J	113331J	832836J
282585H	865573D	506008H	130342K	842107K
285459L	868086K	518427D	141950J	854313K
288257C	927373K	523942L	150927I	878272I
297996I	938089L	551590D	162701B	904411K
302385G	949085L	582205K	180527D	921073K
325642I	950580G	590677I	185558I	931107K
349626E	003159A	614189L	191499K	946111K
349869K	003647A	625275I	203756C	961582H
357217L	018937G	626238L	207569J	974561K



987907B	143739K	433316K	580842L	927661D
996070I	151564K	448815I	596303H	933849G
996806L	202709F	474446C	600645J	939380J
997913L	232084H	480044C	622631J	961025G
001775M	244579F	498351F	669313I	971748K
016893A	248038H	522888L	674116B	
024275G	267780D	524662E	805214G	
129215I	411989L	553959L	820963H	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások  
Központi Hivatala*

---

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye  
a 2014. november 1-je és november 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról**

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárakat.

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	417 Ft/l
Gázolaj	421 Ft/l
Keverék	452 Ft/l
LPG autógáz	273 Ft/l

Ha a személyi jövedelemadó törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

*Nemzeti Adó- és Vámhivatal*

---

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

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

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.