HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

27. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2015. június 8., hétfő

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2015. (VI. 8.) MNB utasítás a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2014. (XII. 23.) MNB utasítás módosításáról 2975

2/2015. (VI. 8.) MEKH utasítás a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal közszolgálati szabályzatáról 2996

13/2015. (VI. 8.) MvM utasítás a fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról 3006

14/2015. (VI. 8.) MvM utasítás megyei fejlesztési biztosok kinevezéséről 3098

10/2015. (VI. 8.) BM utasítás a Belügyminisztériumnak az Európai Unió intézményei és ügynökségei tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő szerveiben a kormányzati álláspont kialakításával és az ezen intézmények és ügynökségek munkájában való részvétellel kapcsolatos eljárásra vonatkozó szabályzata kiadásáról 3099

19/2015. (VI. 8.) EMMI utasítás az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról 3112

20/2015. (VI. 8.) EMMI utasítás az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ szervezeti és működési szabályzatáról 3155

21/2015. (VI. 8.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről 3175

22/2015. (VI. 8.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről 3176

23/2015. (VI. 8.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről 3177

19/2015. (VI. 8.) NFM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről 3178

8/2015. (VI. 8.) LÜ utasítás a talár viseléséről 3179

2/2015. (VI. 8.) BM OKF utasítás a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról 3181

3/2015. (VI. 8.) BM OKF utasítás a tűzoltóságok Szerelési Szabályzatáról 3244

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

20/2015. (VI. 8.) KKM közlemény az Európai Közösségek és tagállamaik, valamint Bosznia és Hercegovina közötti Stabilizációs és Társulási Megállapodás kihirdetéséről szóló 2008. évi LV. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről 3245

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium elismerési hírei 3246

IV. Egyéb közlemények

1/2015. (VI. 8.) KKB határozat a 2015. év tavaszán várható ár- és belvízvédelmi helyzetről szóló tájékoztató elfogadásáról 3249

2/2015. (VI. 8.) KKB határozat a 2010. október 4-i vörösiszap-katasztrófa 5. éves évfordulóján megrendezendő központi emlékeseményekről 3255

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről 3256

A Szövetség a Polgári Magyarországért Alapítvány 2014. évi jelentése a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló törvény szerint 3258

A Szociális Unió 2014. évi pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint 3264

A Sportos és Egészséges Magyarországért Párt 2014. évi pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint 3265

VI. Hirdetmények

A Nemzeti Közlekedési Hatóság hirdetménye felügyeleti igazolvány érvénytelenségéről 3267

I. Utasítások

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 1/2015. (VI. 8.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2014. (XII. 23.) MNB utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörömnél fogva – figyelemmel a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény 12. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

1. § A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2014. (XII. 23.) MNB utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SZMSZ) – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 116/2015. (06. 01.) számú határozata alapján – a jelen utasítás 1. melléklete szerint módosul.

2. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2015. június 1-jétől kell alkalmazni.

Dr. Matolcsy György s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

1. melléklet az 1/2015. (VI. 8.) MNB utasításhoz

1. § Az SZMSZ I.4.5. pontjában foglaltak helyébe a következő rendelkezés lép:

„I.4.5. A Pénzügyi Békéltető Testület

A Pénzügyi Békéltető Testület a Bank által működtetett szakmailag független, alternatív vitarendezéssel foglalkozó testület, amely a Pénzügyi Békéltető Testület elnökéből, osztályokba szerveződő békéltető testületi tagokból és a hivatalból áll. A hivatal feladata a Pénzügyi Békéltető Testület működésének és munkaszervezésének adminisztratív támogatása. A Pénzügyi Békéltető Testület szervezetileg közvetlenül a Bank elnökéhez tartozik, aki – a munkáltatói jogkörbe tartozó döntések meghozatalát ide nem értve – a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök útján gyakorolja a Pénzügyi Békéltető Testülettel kapcsolatos hatásköreit.

A Pénzügyi Békéltető Testület hatáskörébe és illetékességébe tartozik az MNB tv.-ben meghatározott pénzügyi fogyasztói jogviták bírósági eljáráson kívüli rendezése, valamint az elszámolási és forintosítási törvényből adódóan az elszámolási és forintosítási jogvitákkal, a panasz elkésettségével és az elszámolási kötelezettség fennállásának megállapításával kapcsolatos döntések meghozatala.

A Pénzügyi Békéltető Testület feladat- és hatáskörét, valamint szervezetének, működésének és eljárásának szabályait a testület elnökének utasításában kiadott, az I.5.1.5. pontban foglaltak szerint jóváhagyott Működési Rend határozza meg."

2. § Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. A PÉNZÜGYI SZERVEZETEK FELÜGYELETÉÉRT ÉS FOGYASZTÓVÉDELEMÉRT FELELŐS ALELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.1. A PÉNZÜGYI SZERVEZETEK FELÜGYELETÉÉRT ÉS FOGYASZTÓVÉDELEMÉRT FELELŐS ALELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.1.1. Módszertani igazgatóság

3.1.1.1. Felügyeleti módszertani főosztály

3.1.1.2. Felügyeleti koordinációs főosztály

3.1.2. Hatósági perképviseleti főosztály
3.2. A PÉNZÜGYI SZERVEZETEK FELÜGYELETÉÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
3.2.1. Hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások felügyeleti igazgatósága
3.2.1.1. Komplex pénzügyi csoportok főosztály
3.2.1.1.1. Komplex pénzügyi csoportok osztály 1.
3.2.1.1.2. Komplex pénzügyi csoportok osztály 2.
3.2.1.1.3. Komplex pénzügyi csoportok osztály 3.
3.2.1.1.4. Pénzügyi vállalkozások osztály
3.2.1.2. Hitelintézetek főosztály
3.2.1.2.1. Hitelintézetek osztály 1.
3.2.1.2.2. Hitelintézetek osztály 2.
3.2.1.2.3. Hitelintézetek osztály 3.
3.2.1.3. Hitelintézeti operatív vizsgálati főosztály
3.2.2. Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatóság
3.2.2.1. Biztosításfelügyeleti főosztály
3.2.2.1.1. Biztosítási felügyeleti osztály
3.2.2.1.2. Biztosítási vizsgálati osztály
3.2.2.1.3. Aktuáriusi osztály
3.2.2.2. Pénztárak és közvetítők felügyeleti főosztály
3.2.2.2.1. Pénztárfelügyeleti és vizsgálati osztály
3.2.2.2.2. Közvetítők felügyeleti osztálya
3.2.3. Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóság
3.2.3.1. Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztály
3.2.3.1.1. Hitelintézeti engedélyezési osztály
3.2.3.1.2. Tőkepiaci engedélyezési osztály
3.2.3.1.3. Pénzügyi vállalkozások engedélyezési osztálya
3.2.3.2. Pénz- és tőkepiaci jogérvényesítési főosztály
3.2.3.2.1. Hitelintézeti jogérvényesítési osztály
3.2.3.2.2. Tőkepiaci, pénzügyi vállalkozások és pénzpiaci közvetítők jogérvényesítési osztály
3.2.3.3. Biztosítási és pénztári engedélyezési és jogérvényesítési főosztály
3.2.3.3.1. Biztosítási és pénztári engedélyezési osztály
3.2.3.3.2. Biztosítási és pénztári jogérvényesítési osztály
3.2.4. Speciális kompetencia igazgatóság
3.2.4.1. Üzleti modell főosztály
3.2.4.2. Informatikai felügyeleti főosztály
3.2.4.2.1. Informatikai felügyeleti osztály
3.2.4.2.2. Informatikai vizsgálati osztály
3.2.4.3. Pénzmosás vizsgálati önálló osztály
3.3. A FOGYASZTÓVÉDELEMÉRT ÉS PIACFELÜGYELETÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
3.3.1. Fogyasztóvédelmi igazgatóság
3.3.1.1. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály
3.3.1.2. Egyéb pénzügyi szolgáltatók fogyasztóvédelmi főosztálya
3.3.1.3. Fogyasztóvédelmi jogérvényesítési főosztály
3.3.2. Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság
3.3.2.1. Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály
3.3.2.1.1. Piacmonitoring és adatelemző osztály
3.3.2.1.2. Piacellenőrzési és kibocsátói felügyeleti osztály
3.3.2.1.3. Tőkepiaci operatív vizsgálati osztály
3.3.2.2. Kibocsátói engedélyezési és jogérvényesítési főosztály
3.3.2.2.1. Kibocsátási engedélyezési osztály
3.3.2.2.2. Piacellenőrzési jogérvényesítési osztály

3.3.2.3. Tőkepiaci felügyeleti főosztály
3.3.2.3.1. Tőkepiaci felügyeleti osztály 1.
3.3.2.3.2. Tőkepiaci felügyeleti osztály 2.
3.3.2.3.3. Tőkepiaci felügyeleti osztály 3.
3.3.3. Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ
3.3.3.1. Fogyasztóvédelmi ügyfélkapcsolatok főosztály
3.3.3.1.1. Személyes ügyfélkapcsolatok osztály
3.3.3.1.2. Call center telefonos ügyfélkapcsolatok osztály
3.3.3.1.3. Fogyasztóvédelmi Információs Iroda
3.3.3.2. Fogyasztóvédelmi beadványok főosztály”

3. § Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 3. címe helyébe a következő rendelkezés lép:

„A pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.1. A pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.1.1. Módszertani igazgatóság

3.1.1.1. Felügyeleti módszertani főosztály

A pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában

1. ellátja a felügyelési módszertan fejlesztésével és a kapcsolódó dokumentumok kialakításával és karbantartásával kapcsolatos feladatokat, kidolgozza, előterjeszti és folyamatosan karbantartja a folyamatos kockázatalapú felügyelés megvalósításának eszközeit és követelményrendszerét, koordinálja a helyszíni és helyszínen kívüli kockázatalapú felügyelés eszköztárának fejlesztését;

2. a szakmai területek bevonásával előkészíti és előterjeszti az egyes tevékenységek kockázatértékelési kézikönyveinek és eljárásrendjeinek alapjául szolgáló felügyelési elveket, a szakmai területek bevonásával elkészíti, előterjeszti, karbantartja és frissíti a felügyelés módszertanának részét képező kézikönyveket és a kapcsolódó eljárásrendeket;

3. a Szabályozási főosztállyal együttműködve részt vesz az ajánlások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában;

4. koordinálja, előkészíti és előterjeszti a felügyelési és fogyasztóvédelmi tervezési folyamatokat, beleértve a prioritások meghatározását és visszamérését, az éves helyszíni és nem helyszíni felügyelési tervek elkészítését, döntéshozatalra való előkészítését és teljesülésük ellenőrzését;

5. biztosítja a felügyelési tevékenység lehetőség szerinti összehangolását és egységesítését és az elfogadott módszertani és eljárásrendi dokumentumoknak megfelelő gyakorlatát;

6. kialakítja és karbantartja a rendszeres adatszolgáltatáshoz kapcsolódó jogszabályi megfelelést vizsgáló csengetésekre, illetve monitoringrendszerre vonatkozó koncepciót, koordinálja a csengetések és a kapcsolódó IT rendszer karbantartását;

7. koordinálja és javaslatokat tesz a felügyelést támogató informatikai rendszerek kialakítására, fejlesztésére és karbantartására vonatkozóan;

8. részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó európai uniós bizottságok munkájában;

9. ellátja a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatónak a Magyar Könyvvizsgálói Kamarával való kapcsolattartással kapcsolatos feladatait;

10. ellátja az OBA-val kapcsolatos felügyeleti feladatokat, melyet a két intézmény közötti megállapodás részletez, valamint felkészítőt készít a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök számára az igazgatósági ülésekhez.

3.1.1.2. Felügyeleti koordinációs főosztály

A pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában

1. koordinálja a társhatóságokkal kötött vagy megkötendő együttműködési megállapodások kialakítását, nyomon követi az együttműködési megállapodásban foglaltak teljesülését, illetve aktualizálásának szükségességét;

2. a hatósági tevékenység tekintetében statisztikai rendszert működtet, és havi rendszerességgel statisztikai jelentést készít;
3. koordinálja a szakterületek jelentéseinek, publikációinak előkészítését;
4. nyomon követi és dokumentálja a munkavállalók felügyeleti tárgyú belső szabályzat ismeretét; a felügyeleti tárgyú belső szabályozók, eljárásrendek és módszertanok tekintetében belső oktatásokat, képzéseket szervez;
5. összefogja az alelnök alá tartozó több szervezeti egységet egyaránt érintő feladatokat, ellátja azon koordinációs feladatokat, amelyeket a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök kijelöl számára.
3.1.2. Hatósági perképviseleti főosztály
A Hatósági perképviseleti főosztály gondoskodik feladatkörében a keresetlevélnek, kérelemnek és az ügy iratainak a bírósághoz történő továbbításáról, gondoskodik a Bank képviseletéről a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatósági döntéseivel kapcsolatos közigazgatási peres és nemperes eljárásokban, valamint a közérdekű igényérvényesítés körében, gondoskodik továbbá a Pénzügyi Békéltető Testület képviseletéről a Pénzügyi Békéltető Testület határozatának vagy ajánlásának hatályon kívül helyezése iránti perekben és nyilvántartást vezet mindezen eljárásokról.
3.2. A pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató alá tartozó szervezeti egységek
3.2.1. Hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások felügyeleti igazgatósága
A Hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások felügyeleti igazgatósága felügyeli a pénzügyi csoportokat, konglomerátumokat és az egyedi hitelintézeteket, valamint a pénzügyi vállalkozásokat. A Validáció és SREP főosztállyal együttműködve közreműködik a SREP tőkemegfelelési követelmény megállapításához és a validációs engedélyezéshez kapcsolódó munkában. A felügyelt intézményekkel szemben a törvényben meghatározott esetekben intézkedik, az intézkedések megvalósulását figyelemmel kíséri. A Mikroprudenciális és szabályozási igazgatósággal és a Módszertani igazgatósággal együttműködve kialakítja az éves felügyelési program prioritásait és a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervet. Prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezeléséért. A Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködve meghatározott kockázatelemzést és értékelést készít.
A külföldi társfelügyeletekkel való együttműködésben során ellátja egyrészt a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal, másrészt ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó nemzetközi szakmai feladatokat.
Ellátja a szövetkezeti hitelintézetek integrációjával kapcsolatos felügyeleti feladatokat.
A Mikroprudenciális szabályozási igazgatósággal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára az alábbi előterjesztéseket:
a) az éves komplex SREP felülvizsgálati terv keretében a Validáció és SREP főosztály részvételével vizsgálandó hitelintézetek köre;
b) a hitelintézetek éves komplex SREP felülvizsgálati terve;
c) az éves terv keretében meghatározott és a Validáció és SREP főosztály által vizsgált hitelintézetekre vonatkozóan SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentés és prudenciális levél.
A Mikroprudenciális szabályozási igazgatósággal összehangoltan az igazgatóság képviseli a Bankot az EBA releváns munkacsoportjaiban.
Felméri a szakterületét érintő piaci szabályozási igényeket, a nemzetközi tapasztalatok felhasználásával javaslatot tesz az innovációk miatt szükségessé váló hazai szabályozási koncepciókra.
Szakterületét érintően részt vesz a jogszabályalkotással és -módosítással kapcsolatos tárcaközi egyeztetésekben.
Szakterületét érintően részt vesz az egyes szabályozási tárgykörökben szervezendő hazai és nemzetközi konferenciák szakmai tartalmának kialakításában, előadások készítésében és megtartásában.
3.2.1.1. Komplex pénzügyi csoportok és pénzügyi vállalkozások főosztály
1. ellátja a pénzügyi konglomerátumok, az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok, valamint az összefüggő irányítási struktúrával rendelkező intézménycsoportok felügyeletét, különös tekintettel arra, hogy az összevont felügyelet alá tartozó vállalkozások együttesére is biztosított legyen a prudens működés, a kockázatvállalási és -kezelési, likviditási és a tőkemegfelelési előírások betartása;
2. ellátja az összevont felügyelet alá nem tartozó pénzügyi vállalkozások felügyeletével kapcsolatos felügyeleti és ellenőrzési feladatokat;

3. a felelősségébe tartozó intézmények és intézménycsoportok tekintetében a Szabályozási főosztállyal együttműködve kialakítja az éves felügyelési program prioritásait, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervet;
4. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket és intézménycsoportokat;
5. a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető minősítési értékelés alapján javaslatot tesz az értékelés eredményeként kimutatott hiányosságok kezelésére;
6. a Validáció és SREP főosztállyal együttműködve ellátja az érintett pénzügyi csoportokkal és konglomerátumokkal, továbbá az egyedi intézményekkel összefüggő felügyelői, valamint a Validáció és SREP főosztállyal és a Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztállyal együttműködve a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény szabályokhoz kapcsolódó felügyelési és engedélyezési tevékenységet; ezen belül
a) részt vesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekre vonatkozóan a SREP és a validációs feladatok ütemezésének kialakításában;
b) a Validáció és SREP főosztállyal együtt lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos ICAAP és ILAAP felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat;
c) a Mikroprudenciális szabályozási és a Hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások felügyeleti igazgatóságokkal közösen kialakított álláspontja alapján a Komplex pénzügyi csoportok főosztály illetékességi körébe tartozó intézmények közül a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott körre vonatkozóan a Validáció és SREP főosztállyal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a SREP-döntésre vonatkozó előterjesztést és a SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentést, valamint a prudenciális levelet;
d) véleményezi az 1. pilléres módszertanban bekövetkező lényeges változás esetén a hitelintézet kérelmére, a Validáció és SREP főosztály által lefolytatott időközi felülvizsgálat keretében, a hatályos SREP rátának a Validáció és SREP főosztály által felülvizsgált értékét;
7. a jogszabályban meghatározott esetekben az intézménnyel szemben intézkedik, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását;
8. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanálást megelőző válságkezeléséért, nemzetközi kihatású válság esetén a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján – a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően, a szanálást megelőző szakaszban – felelős a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyeletek kijelölt felelőseivel;
9. közreműködik a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotásában, közreműködik a jogszabály-, ajánlás-, irányelv-, állásfoglalás-, módszertani útmutató és tájékoztató tervezetek kialakításában, kijelölés alapján részt vesz munkacsoportok, projektek és bizottságok tevékenységében;
10. a külföldi társfelügyeletekkel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak;
11. a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó nemzetközi szakmai feladatokat;
12. a fogyasztókra vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;
13. átfogó és utóvizsgálatot végez, kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok kidolgozásában, elkészíti a javaslatok mátrixot, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében az Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósággal;
14. prudenciális szempontból véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit;
15. a likviditás és piaci kockázatok helyszíni vizsgálata tekintetében kompetencia központ; részt vesz a módszertani dokumentumok karbantartásában, az állásfoglalások megválaszolásában, az átfogó, illetve utóvizsgálatok keretében vizsgálja a felügyelt intézmények tevékenységének megfelelőségét, indokolt esetben cél- és témavizsgálatokat folytat le; elvégzi a Hitelintézetek főosztálya által kezdeményezett helyszíni és nem helyszíni vizsgálatok lefolytatását.
A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.1.1.1. Komplex pénzügyi csoportok osztály 1.
3.2.1.1.2. Komplex pénzügyi csoportok osztály 2.
3.2.1.1.3. Komplex pénzügyi csoportok osztály 3.
3.2.1.1.4. Pénzügyi vállalkozások osztály
Ellátja a pénzügyi vállalkozásokkal kapcsolatos felügyelési és ellenőrzési feladatokat.
A Komplex pénzügyi csoportok osztály 1., a Komplex pénzügyi csoportok osztály 2. és a Komplex pénzügyi csoportok osztály 3. közötti feladatmegosztást a főosztály vezetője határozza meg.
3.2.1.2. Hitelintézetek főosztály
1. Ellátja a 3.2.1.1. pont alá nem tartozó hitelintézetek, a szövetkezeti hitelintézetek, a hitelintézettel egyenértékű pénzügyi vállalkozások, a szakosított hitelintézetek, a pénzforgalmi intézmények, az elektronikus pénzkibocsátó intézmények és a hitelintézeti fióktelepek felügyeletét;
2. a felelősségébe tartozó intézmények és intézménycsoportok tekintetében a Módszertani igazgatósággal együttműködve kialakítja az éves felügyelési program prioritásait, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervet, és figyelemmel kíséri a vizsgálati terv teljesülését;
3. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket és intézménycsoportokat;
4. a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető információk és értékelések alapján javaslatot tesz a kimutatott hiányosságok kezelésére;
5. a jogszabályban meghatározott esetekben az intézménnyel szemben intézkedik, illetve szükség szerint hatósági intézkedésekre tesz javaslatot, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását;
6. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanálást megelőző válságkezeléséért, nemzetközi kihatású válság esetén a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján – a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően – felelős a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyeletek kijelölt felelőseivel;
7. ellátja a szövetkezeti hitelintézetek integrációjával kapcsolatos prudenciális felügyeleti feladatokat;
8. a SREP módszertan szerint önálló felülvizsgálatot folytat le az általa felügyelt intézményeknél; fejlett módszert alkalmazó vagy a kis intézmények közé nem sorolható intézmények esetében az eljárás megegyezik a 3.2.1.1. pont 5. alpontjában írottakkal;
9. a külföldi társfelügyeletekkel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak;
10. a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó nemzetközi szakmai feladatokat;
11. átfogó és utóvizsgálatot végez, kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok kidolgozásában, elkészíti a javaslatok mátrixot, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében az Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósággal;
12. a fogyasztókra vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;
13. prudenciális szempontból véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit;
14. gondoskodik a felügyelt intézményekkel szemben hozott MNB intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását.
A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:
3.2.1.2.1. Hitelintézetek osztály 1.
3.2.1.2.2. Hitelintézetek osztály 2.
3.2.1.2.3. Hitelintézetek osztály 3.
Az osztályok közötti feladatmegosztást a főosztály vezetője határozza meg.

3.2.1.3. Hitelintézeti operatív vizsgálati főosztály

1. részt vesz pénzügyi intézményeknél felmerülő hiányosságok korai felderítésében és kivizsgálásában;

2. megszervezi és lebonyolítja a vezetői utasításra indított, bankokra és takarékszövetkezetekre irányuló rendkívüli, helyszíni vizsgálatokat;

3. az általa lefolytatott vizsgálat megállapítása alapján javaslatot tesz a vizsgálat kiterjesztésére, más felügyeleti területek bevonására, illetve hatósági intézkedések alkalmazására;

4. vizsgálatai során együttműködik a Hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások felügyeleti igazgatósága egyéb területeivel;

5. a Módszertani igazgatósággal együttműködve részt vesz a terület vizsgálataira vonatkozó eljárásrend kidolgozásában, illetve módosításában;

6. részt vesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotásában, közreműködik a jogszabály-, ajánlás-, irányelv-, állásfoglalás-, módszertani útmutató és tájékoztató tervezetek kialakításában, kijelölés alapján részt vesz munkacsoportok, projektek és bizottságok tevékenységében.

3.2.2. Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatóság

Az igazgatóság feladata a biztosítási rendszer szereplőinek, a foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézmények, pénztárak és pénzügyi közvetítők felügyelete, a felmerülő kockázatok forrásának feltérképezésével és a lehetséges káros hatások időbeni azonosításával. A szervezeti egység figyelemmel kíséri a felügyelt intézményeket és haladéktalanul intézkedik a feltárt kockázatok, hiányosságok kezelése érdekében. A cél-, átfogó téma- és utóvizsgálatokkal, a rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető értékelés alapján a rendszerjellegű problémákat kiemelten vizsgálja, javaslatot tesz a felügyeleti kezelésre.

A külföldi társfelügyeletekkel való együttműködés során ellátja a nemzetközi szakmai feladatokat. Fogyasztóvédelmi kérdésekben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal.

A Mikroprudenciális szabályozási igazgatósággal összehangoltan az igazgatóság képviseli a Bankot az EIOPA ESMA, IOPS és az OECD releváns munkacsoportjaiban (előkészítés, véleményezés, részvétel az üléseken).

3.2.2.1. Biztosításfelügyeleti főosztály

1. ellátja a biztosítók felügyeletét;

2. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi és értékeli az egyedi intézmények és a csoportok működését;

3. ellenőrzi a szavatoló tőkeszükséglet számítások helyességét, elemzi a biztosítók szolvencia helyzetének alakulását, javaslatot tesz a szükséges felügyeleti intézkedésekre;

4. elemzi a hosszú távú elkötelezettségéből adódó kockázatok alakulását, folyamatosan nyomon követi az adatszolgáltatásokat, a működési likviditási helyzet alakulását, indokolt esetben intézkedik a felügyelt intézménnyel szemben;

5. elvégzi a helyszínen kívüli felügyelés keretében az adatszolgáltatáson alapuló, dokumentumokkal kapcsolatos felügyeleti tevékenységet;

6. kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le, átfogó és utóvizsgálatot végez; a vizsgálatok keretében ellátja a vizsgálatvezetői teendőket, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a vizsgálatot lezáró határozat elkészítésében az Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósággal; a vizsgálatokat követően – más szakterületeket is bevonva – figyelemmel kíséri és értékeli az intézkedésekben foglaltak teljesítését;

7. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre;

8. prudenciális és biztosítás szakmai szempontból véleményt ad engedélyezési és bejelentési ügyekben;

9. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezeléséért, nemzetközi kihatású zavarok esetén a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően a válságelemzésben és kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyeletek kijelölt felelőseivel;

10. a Szabályozási főosztállyal együttműködve közreműködik a biztosítási szabályozási kérdéseinek kialakításában, részt vesz az ezzel kapcsolatos stratégiai kérdésekkel kapcsolatos felügyeleti álláspont kialakításában;

11. ellátja a Szolvencia II Irányelv hazai alkalmazásával összefüggő feladatokat;

12. ellátja a Kártalanítási Számlával, a Kártalanítási Alappal, a Kártalanítási Szervezettel, az Információs Központtal, a Nemzeti Irodával és a kárképviselővel kapcsolatos, jogszabályban rögzített felügyeleti feladatokat;
13. részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében, él a Bankot e téren megillető jogszabályi ellenőrzési lehetőségekkel (cél-, témavizsgálat indítása);
14. a fogyasztókra vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;
15. véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit.
A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:
3.2.2.1.1. Biztosítási felügyeleti osztály
3.2.2.1.2. Biztosítási vizsgálati osztály
3.2.2.1.3. Aktuáriusi osztály
Az osztályok közötti feladatmegosztást a Biztosításfelügyeleti főosztály vezetője határozza meg.
3.2.2.2. Pénztárak és közvetítők felügyeleti főosztály
1. ellátja a független pénzpiaci közvetítők, továbbá a biztosítókról és a biztosítási tevékenységről szóló törvény hatálya alá tartozó független biztosításközvetítői és biztosítási szaktanácsadói szervezetek és természetes személyek felügyeletét, valamint részt vesz a közraktárak felügyelésében;
2. ellátja az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárakkal, magánnyugdíjpénztárakkal és a nyugdíjszolgáltató intézményekkel, valamint ezen intézmények szolgáltatóival kapcsolatos felügyeleti és ellenőrzési (vizsgálati) feladatokat, a csoportfelügyeléshez kapcsolódóan együttműködik a Bank más szervezeti egységeivel;
3. kapcsolatot tart az intézmények vezetésével, szükség esetén tulajdonosaival, a belső ellenőri, compliance feladatokat ellátó munkatársakkal, illetőleg a folyamatos kapcsolattartásra kijelölt egyéb személyekkel (jellemzően back-office, jelentésszolgálati munkatárs), ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér, kompetenciája körében információt szolgáltat;
4. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre;
5. kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le, átfogó és utóvizsgálatot végez; a vizsgálatok keretében ellátja a vizsgálatvezetői teendőket, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a vizsgálatot lezáró határozat elkészítésében az Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósággal; a vizsgálatokat követően – más szakterületeket is bevonva – figyelemmel kíséri és értékeli az intézkedésekben foglaltak teljesítését;
6. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezeléséért, nemzetközi kihatású zavarok esetén a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően a válságelemzésben és kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyeletek kijelölt felelőseivel;
7. véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit;
8. határozati javaslatokat készít a jogszabálysértő eljárások megszüntetésére;
9. a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal (a továbbiakban: NAV) és a Magyar Államkincstárral (a továbbiakban: MÁK) kötött Együttműködési megállapodásokra figyelemmel szakmai kapcsolatot tart fenn a NAV országos szervezetével és a MÁK-kal;
10. a szakterületét érintően – különösen az új jogszabályok megjelenését követően – a felügyelt intézmények számára tájékoztatókat készít, szakmai konzultációkat tart, elősegítve a tájékozottságot és a jogkövető magatartást;
11. egyeztetéseket folytat a pénztári, nyugdíjszolgáltató intézményi szektoron belül a jogszabályváltozásokkal kapcsolatban, tájékoztatást ad a jogszabályváltozással kapcsolatos felügyeleti elvárásokról, és ezekről írásos anyagokat, módszertani útmutatókat készít;
12. a felügyelete alá tartozó intézmények által végzett, de más szervezeti egység szakmai kompetenciájába tartozó tevékenységek tekintetében együttműködik az érintett szervezeti egységgel;
13. a szakmai kompetenciája tekintetében részt vesz más szervezeti egységek folyamatos felügyelési munkájában, szakvéleményeket készít a letét- és vagyonkezelők pénztári befektetéseket érintő dokumentumokról;

14. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabályok, ajánlások, irányelvek, állásfoglalások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában;
15. a külföldi társfelügyeletekkel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak;
16. a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó nemzetközi szakmai feladatokat;
17. részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében, él a Bankot e téren megillető jogszabályi ellenőrzési lehetőségekkel (cél-, témavizsgálat indítása);
18. a fogyasztókra, ügyfelekre, befektetőkre vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;
19. számításokkal ellenőrzi az adatszolgáltatáson alapuló pénztári hozamadatokat és a vagyonnövekedési mutatókat, majd közzéteszi azokat a honlapon;
20. ellenőrzi a pénztárak elszámoló egységeinek árfolyam-alakulását, szükség esetén (téves, hiányos, módosított adatszolgáltatás) haladéktalanul intézkedik;
21. éves rendszerességgel elkészíti a pénztárak díjterhelésére vonatkozó számításokat, majd a Bank honlapján közzéteszi;
22. ellátja a Pénztárak Garancia Alapjával kapcsolatos felügyeleti feladatokat.
A főosztályon belül az alábbi osztályok működnek:
3.2.2.2.1. Pénztárfelügyeleti és vizsgálati osztály
3.2.2.2.2. Közvetítők felügyeleti osztálya
Az osztályok közötti feladatmegosztást a Pénztárak és közvetítők felügyeleti főosztály vezetője határozza meg.
3.2.3. Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóság
Az igazgatóság feladata a felügyeleti ellenőrzésekben, vizsgálatokban való részvétel és ennek keretében az egyes intézkedések alkalmazásával, felügyeleti tevékenységgel összefüggő jogérvényesítés. Felel a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató által felügyelt szakterület, valamint a fogyasztóvédelemért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató által felügyelt Tőkepiaci felügyeleti főosztály és a Tőkepiaci operatív vizsgálati osztály hatósági feladatainak jogszerű ellátásáért. Az igazgatóság feladata továbbá a felügyelt intézmények alapításának, működésének, tevékenységének és átalakulásának engedélyezésével, végelszámolásával kapcsolatos eljárással, továbbá a felügyelt intézményekre vonatkozó ágazati törvényekben meghatározott engedélyezési, jóváhagyási, bejelentési, megállapítási eljárással kapcsolatos feladatok ellátása.
A főosztályok közötti feladatmegosztást az Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóság vezetője a fentiektől eltérően is megállapíthatja.
3.2.3.1. Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztály
1. ellátja a pénz- és tőkepiaci szektort érintő ágazati törvényeknek megfelelően a felügyelt intézmények alapításának, működésének és tevékenységének engedélyezésével, az átalakulási és a végelszámolási eljárással, az egyéb engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási eljárással, továbbá a nyilvántartásba vétellel összefüggő, valamint a felszámolási eljárással, a közraktárakkal és a hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos, jogszabály alapján ellátandó feladatokat, valamint a Validáció és SREP főosztállyal, a Komplex pénzügyi csoportok főosztállyal és a Hitelintézetek főosztállyal együttműködve előkészíti a pénzügyi csoportokkal, továbbá az egyedi intézményekkel összefüggő, a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény szabályokhoz kapcsolódó engedélyezési tárgyú határozattervezeteket;
2. gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről;
3. részt vesz a pénz- és tőkepiacot érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;
4. kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a beérkezett engedélyezési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;

5. eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek;
6. intézi az Európai Gazdasági Térség (a továbbiakban: EGT) más tagállamaiból érkezett, illetve Magyarországról az EGT más tagállamaiba irányuló határon átnyúló szolgáltatással vagy fiókalapítással kapcsolatos jogi feladatokat;
7. a Nemzetközi kapcsolatok főosztállyal együttműködésben a főosztály feladatkörébe tartozó feladatokkal összefüggően megad minden olyan hivatalos tájékoztatást, amelyet a jogszabályok a Bank számára az Európai Unió Bizottsága felé meghatároznak;
8. gondoskodik a felügyelt intézmények, az engedély- és bejelentésköteles tevékenységet végzők és a határon átnyúló, illetve fiókteleppel rendelkező szolgáltatók engedélyezési és bejelentési kötelezettség alá eső adatainak nyilvántartásba vétele érdekében a Hatósági képzési főosztálynak történő adatátadásról;
9. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó engedélyezési határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;
10. szükség esetén részt vesz a Bankon belül és a társhatóságokkal, szervezetekkel együtt létrehozott bizottságokban, munkacsoportokban;
11. részt vesz a felügyelt intézményeket érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;
12. közreműködik az engedélyezéssel kapcsolatos perekben a Bank képviseletében;
13. javaslatot tesz a felügyelt intézmény jogszabályban meghatározott szabályzatai elfogadására vagy módosítására.
A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:
3.2.3.1.1. Hitelintézeti engedélyezési osztály, mely a hitelintézetek, pénzforgalmi intézmények, elektronikus pénzkibocsátó intézmények tekintetében ellátja az 1–13. pont szerinti feladatokat.
3.2.3.1.2. Tőkepiaci engedélyezési osztály, mely a tőkepiaci intézmények, a tőkepiaci közvetítők, valamint a hitelintézetek befektetési szolgáltatási tevékenységével kapcsolatban ellátja az 1–13. pont szerinti feladatokat.
3.2.3.1.3. Pénzügyi vállalkozások engedélyezési osztálya, mely a pénzügyi vállalkozások és közvetítők tekintetében ellátja az 1–13. pont szerinti feladatokat.
Az osztályok közötti feladatmegosztást a főosztály vezetője a fentiektől eltérően is megállapíthatja.
3.2.3.2. Pénz- és tőkepiaci jogérvényesítési főosztály
1. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó jogérvényesítési és az ügyvezető igazgató által meghatározott egyes tárgykörökbe tartozó jogérvényesítési határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;
2. amennyiben a vizsgálatokban a Fogyasztóvédelmi Igazgatóság és/vagy a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság is részt vesz, együttműködik a nevezett szervezeti egységekkel, elvégzi a Fogyasztóvédelmi igazgatóság, illetve a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság által előkészített határozati részek határozatba történő beépítését, valamint a teljes határozat konzisztencia szempontú kontrollját;
3. részt vesz a felügyeleti ellenőrzésekben, vizsgálatokban, illetve a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanálást megelőző szakaszban történő válságkezelésében;
4. kidolgozza a hatáskörébe tartozó területen folytatott hatósági vizsgálat során a Bank tudomására jutott szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedéseket;
5. kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a beérkezett, jogérvényesítési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;
6. részt vesz a felügyelt intézményeket érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;
7. részt vesz a felügyelt intézményeket érintő hatósági megkeresések teljesítésében;
8. a Nemzetközi kapcsolatok főosztállyal együttműködésben a főosztály feladatkörébe tartozó feladatokkal összefüggően megad minden olyan hivatalos tájékoztatást, amelyet a jogszabályok a Bank számára az Európai Unió Bizottsága felé meghatároznak;
9. részt vesz a Bankon belül és a társhatóságokkal, szervezetekkel együtt létrehozott bizottságokban, munkacsoportokban;
10. közreműködik a jogérvényesítéssel és – a fogyasztóvédelmi szakterülettel együttműködve – a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos perekben a Bank képviseletében, elvégzi a belföldi és külföldi hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály hatáskörébe utalt feladatokat.

A főosztály keretein belül a következő osztályok működnek:

3.2.3.2.1. Hitelintézeti jogérvényesítési osztály, mely a hitelintézetek tekintetében ellátja az 1–10. pont szerinti feladatokat.

3.2.3.2.2. Tőkepiaci, pénzügyi vállalkozások és pénzpiaci közvetők jogérvényesítési osztály, mely a tőkepiaci és pénzügyi vállalkozások, valamint a pénzpiaci közvetítők tekintetében ellátja az 1–10. pont szerinti feladatokat.

Az osztályok közötti feladatmegosztást a főosztály vezetője a fentiektől eltérően is megállapíthatja.

3.2.3.3. Biztosítási és pénztári engedélyezési és jogérvényesítési főosztály

1. ellátja a biztosítási és pénztári szektort érintő ágazati törvényeknek megfelelően a felügyelt intézmények alapításának, működésének és tevékenységének engedélyezésével, az átalakulási és a végelszámolási eljárással, az egyéb engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási eljárással, továbbá a nyilvántartásba vétellel összefüggő, valamint a felszámolási eljárással, a közraktárakkal és a hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos, jogszabály alapján ellátandó feladatokat, valamint a Validáció és SREP főosztállyal, a Komplex pénzügyi csoportok főosztállyal és a Hitelintézetek főosztállyal együttműködve előkészíti a pénzügyi csoportokkal, továbbá az egyedi intézményekkel összefüggő, a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény szabályokhoz kapcsolódó engedélyezési tárgyú határozattervezeteket;

2. gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről;

3. részt vesz a biztosítási és pénztári területek érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;

4. kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a beérkezett engedélyezési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;

5. eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek;

6. intézi az Európai Gazdasági Térség (a továbbiakban: EGT) más tagállamaiból érkezett, illetve Magyarországról az EGT más tagállamaiba irányuló határon átnyúló szolgáltatással vagy fiókalapítással kapcsolatos jogi feladatokat;

7. a Nemzetközi kapcsolatok főosztállyal együttműködésben a főosztály feladatkörébe tartozó feladatokkal összefüggően megad minden olyan hivatalos tájékoztatást, amelyet a jogszabályok a Bank számára az Európai Unió Bizottsága felé meghatároznak;

8. gondoskodik a felügyelt intézmények, az engedély- és bejelentésköteles tevékenységet végzők és a határon átnyúló, illetve fiókteleppel rendelkező szolgáltatók engedélyezési és bejelentési kötelezettség alá eső adatainak nyilvántartásba vétele érdekében a Hatósági képzési főosztálynak történő adatátadásról;

9. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó engedélyezési határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;

10. szükség esetén részt vesz a Bankon belül és a társhatóságokkal, szervezetekkel együtt létrehozott bizottságokban, munkacsoportokban;

11. részt vesz a felügyelt intézményeket érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;

12. közreműködik az engedélyezéssel kapcsolatos perekben a Bank képviseletében;

13. javaslatot tesz a felügyelt intézmény jogszabályban meghatározott szabályzatai elfogadására vagy módosítására;

14. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó jogérvényesítési és az ügyvezető igazgató által meghatározott egyes tárgykörökbe tartozó jogérvényesítési határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;

15. amennyiben a vizsgálatokban a Fogyasztóvédelmi igazgatóság és/vagy a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság is részt vesz, együttműködik a nevezett szervezeti egységekkel, elvégzi a Fogyasztóvédelmi igazgatóság, illetve a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság által előkészített határozati részek határozatba történő beépítését, valamint a teljes határozat konzisztencia szempontú kontrollját;

16. részt vesz a felügyeleti ellenőrzésekben, vizsgálatokban, illetve a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanálást megelőző szakaszban történő válságkezelésében, a társfőosztályok közreműködésével ellátja a felügyelt intézmények felszámolásának feladatkörébe eső kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat;

17. kidolgozza a hatáskörébe tartozó területen folytatott hatósági vizsgálat során a Bank tudomására jutott szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedéseket;

18. kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a beérkezett, jogérvényesítési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;
19. részt vesz a felügyelt intézményeket érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;
20. feladatkörét érintően szakmailag támogatja a jogérvényesítési határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviseleti főosztály munkáját, elvégzi a belföldi és külföldi hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály hatáskörébe utalt feladatokat.
A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:
3.2.3.3.1. Biztosítási és pénztári engedélyezési osztály, mely a biztosítási és pénztári szektor tekintetében ellátja az 1–13. pont szerinti feladatokat.
3.2.3.3.2. Biztosítási és pénztári engedélyezési osztály, jogérvényesítési osztály, mely a biztosítási és pénztári szektor tekintetében ellátja az 5., 7., 10. és a 14–20. pont szerinti feladatokat.
Az osztályok közötti feladatmegosztást a főosztály vezetője a fentiektől eltérően is megállapíthatja.
3.2.4. Speciális kompetencia igazgatóság
Az igazgatóság elsődleges feladata a felügyelt intézmények vizsgálatában való részvétel, ennek keretében az intézmények üzleti modelljének, informatikai működésének, illetve pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni tevékenységének vizsgálata. Az igazgatóság feladata továbbá a társterületekkel együttműködve az igazgatóság kompetenciájába tartozó területek felügyeletéhez szükséges adatszolgáltatások, módszertanok kidolgozása, illetve karbantartása, illetve az e területeket érintő állásfoglalások kidolgozásában való részvétel.
3.2.4.1. Üzleti modell főosztály
A főosztály elsődleges feladata a pénzügyi intézmények üzleti modelljének vizsgálata. A szervezeti egység figyelemmel kíséri a felügyelt intézmények üzleti modelljének alakulását és a társterületekkel együttműködve intézkedik a feltárt kockázatok kezelése érdekében.
A főosztály
1. a Statisztikai igazgatósággal együttműködve kialakítja az üzleti modell vizsgálatához szükséges adatszolgáltatást;
2. kialakítja az üzleti modell vizsgálathoz szükséges információs rendszert;
3. a Hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások felügyeleti igazgatósággal együtt elvégzi a hitelintézetek üzleti modelljének vizsgálatát;
4. a Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatósággal közösen elvégzi a biztosítók üzleti modelljeinek vizsgálatát;
5. feladata a felügyeleti munka hatékonyságának javítása érdekében az egyedi intézmények esetén alkalmazott nemzetközi felügyelési tapasztalat átültetése;
6. elvégzi az egyedi hitelintézeti adatok ad-hoc értékelését.
3.2.4.2. Informatikai felügyeleti főosztály
Ellátja a felügyelt intézmények informatikai működésével kapcsolatos felügyeleti feladatokat, felügyeli az ügyfeleknek nyújtott szolgáltatások informatikai biztonságát; ennek keretében:
1. véleményével támogatja a felügyeleti engedélyezések informatikai jellegű feladatait és a Bankhoz érkező informatikai vonatkozású megkeresések, állásfoglalás-kérések esetében az egységes állásfoglalás kialakítását;
2. kidolgozza és folyamatosan aktualizálja az informatikai felügyelési és engedélyezési tevékenységek során alkalmazott módszereket, figyeli, és munkájában folyamatosan adaptálja az informatikai auditálások módszertanának legjobb nemzetközi gyakorlatát;
3. felelős a felügyelt szervezetek informatikai rendszerének, az ágazati jogszabályokban meghatározott informatikai biztonsági követelményeknek való megfelelésének, az üzletmenet informatikai támogatottságának, a fennálló informatikai kockázatoknak és a kockázatok csökkentését szolgáló kontrollok meglétének és működésének felügyeletéért és vizsgálatáért;
4. együttműködik a Hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások felügyeleti igazgatóságával, a Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatósággal, illetve a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatósággal az informatikai jellegű felügyeleti részvizsgálatok elvégzésében, és a vizsgálatok eredményeképpen született intézkedések megvalósulását figyelemmel kíséri.
A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:
3.2.4.2.1. Informatikai felügyeleti osztály
3.2.4.2.2. Informatikai vizsgálati osztály
Az osztályok közötti feladatmegosztást a főosztály vezetője határozza meg.

3.2.4.3. Pénzmosás vizsgálati önálló osztály

A Pénzmosás vizsgálati önálló osztály a felügyelt intézmények pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni tevékenység tekintetében kompetencia központ. Tevékenysége keretében:

1. a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása, illetve a pénzügyi visszaélések elleni fellépéssel kapcsolatosan részt vesz a módszertani dokumentumok karbantartásában, az állásfoglalások megválaszolásában;

2. az átfogó, illetve utóvizsgálatok keretében vizsgálja a felügyelt intézmények tevékenységének megfelelőségét, indokolt esetben cél- és témavizsgálatokat folytat le;

3. felkérésre közreműködik a Hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások felügyeleti igazgatósága, a Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatóság, illetve a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság egységei által kezdeményezett helyszíni és nem helyszíni vizsgálatok lefolytatásában.

3.3. A fogyasztóvédelemért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató alá tartozó szervezeti egységek

3.3.1. Fogyasztóvédelmi igazgatóság

Jogszabályban meghatározott keretek között fogyasztóvédelmi hatósági tevékenységet folytat, közérdekű keresetet, igényérvényesítést kezdeményez.

Figyelemmel kíséri a pénzügyi szolgáltatók termékeinek kockázatait, az egyes pénzügyi piacok fogyasztóvédelemmel összefüggő történéseit, tendenciáit. Kidolgozza a Bank fogyasztóvédelmi stratégiáját. Kialakítja a Bank fogyasztóvédelmi tevékenységeinek (ellenőrzés, elemzés) eljárásrendjét, és működteti az ehhez kapcsolódó folyamatokat.

Tájékoztatja a fogyasztóvédelmi tevékenységről a Pénzügyi Stabilitási Tanácsot és a fogyasztóvédelmi tevékenységgel kapcsolatos szakterületeket. Kialakítja és működteti a belső nyilvántartási rendszert, továbbá nyilvántartást vezet a folyamatban lévő fogyasztóvédelmi ellenőrzésekről, a meghozott fogyasztóvédelmi bírságokról. A Bank fogyasztóvédelmi kockázati jelentését a Pénzügyi Stabilitási Tanács elé terjeszti.

Együttműködik más szakmai területekkel az átfogó vizsgálatok előzetes tervezésében.

Igény szerint képviseli a Bankot a nemzetközi fogyasztóvédelmi témájú rendezvényeken, munkacsoportokban. Figyelemmel kíséri az EGT fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek változásait, és közreműködik azok átültetésében, együttműködve a Mikroprudenciális szabályozási igazgatósággal.

3.3.1.1. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály

1. részt vesz a hitelintézetekkel és a hitelezéssel foglalkozó pénzügyi vállalkozásokkal kapcsolatos átfogó vizsgálatok fogyasztóvédelmi részének végrehajtásában, az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati részjelentést;

2. a hitelintézetekkel és a hitelezéssel foglalkozó pénzügyi vállalkozásokkal kapcsolatosan fogyasztóvédelmi hatósági eljárást folytat le, és elkészíti a vizsgálati jelentést;

3. a hitelintézeti határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket;

4. kockázati alapon elemzi a hitelintézetek és a hitelezéssel foglalkozó pénzügyi vállalkozások szolgáltatásaival kapcsolatos szerződéseket, általános szerződési feltételeket, ellátja a hitelintézetek és a hitelezéssel foglalkozó pénzügyi vállalkozások termékeinek és szolgáltatásainak folyamatos monitoring tevékenységét, szükség esetén fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárást indít, egyéb intézkedést tesz;

5. együttműködik a hitelintézetekkel és a hitelezéssel foglalkozó pénzügyi vállalkozásokkal kapcsolatos fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, így különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében;

6. elkészíti a hitelintézetektől és a hitelezéssel foglalkozó pénzügyi vállalkozásoktól beérkező fogyasztóvédelmi tárgyú adatok alapján a szolgáltatók kockázatértékelését;

7. figyelemmel kíséri a hitelintézetek és a hitelezéssel foglalkozó pénzügyi vállalkozások hirdetési tevékenységét, és szükség esetén eljárást kezdeményez a társhatóságnál, illetve eljárást foganatosít a fogyasztók védelmében;

8. közreműködik a hitelintézetekkel és a hitelezéssel foglalkozó pénzügyi vállalkozásokkal kapcsolatos fogyasztóvédelmi tárgyú állásfoglalások elkészítésében, véleményezi a hitelintézetekkel kapcsolatos fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek módosítására;

9. kialakítja a hitelintézetekre vonatkozó pénzügyi fogyasztóvédelmi stratégiát;

10. közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában;

11. feladatkörét érintően szakmailag támogatja a fogyasztóvédelmi határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviseleti főosztály munkáját;

12. a társfőosztályok megkeresése alapján fogyasztóvédelmi szempontból véleményezi az egyes engedélyezési eljárások során benyújtott, fogyasztóvédelmi területet érintő dokumentumokat;
13. a pénzforgalmi jogszabályok megsértésére vonatkozó fogyasztói panaszok esetében kikéri a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság szakmai véleményét.
3.3.1.2. Egyéb pénzügyi szolgáltatók fogyasztóvédelmi főosztálya
1. részt vesz az egyéb pénzügyi szolgáltatók, valamint a befektetési szolgáltatást nyújtó hitelintézetek befektetési szolgáltatása átfogó vizsgálatai fogyasztóvédelmi részének végrehajtásában, az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati részjelentést;
2. az egyéb pénzügyi szolgáltatókkal, valamint a befektetési szolgáltatást nyújtó hitelintézetek befektetési szolgáltatásával kapcsolatosan fogyasztóvédelmi hatósági eljárást folytat le, és elkészíti a vizsgálati jelentést;
3. az egyéb pénzügyi szolgáltatók határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket;
4. kockázati alapon elemzi az egyéb pénzügyi szolgáltatók, valamint a befektetési szolgáltatást nyújtó hitelintézetek befektetési szolgáltatásaival kapcsolatos szerződéseket, általános szerződési feltételeket, ellátja az egyéb pénzügyi szolgáltatók, valamint a befektetési szolgáltatást nyújtó hitelintézetek befektetési termékeinek és szolgáltatásainak folyamatos monitoring tevékenységét, szükség esetén fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárást indít, egyéb intézkedést tesz;
5. együttműködik az egyéb pénzügyi szolgáltatókkal, valamint a befektetési szolgáltatást nyújtó hitelintézetek befektetési szolgáltatásaival kapcsolatos fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, így különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében;
6. elkészíti az egyéb pénzügyi szolgáltatóktól, valamint a befektetési szolgáltatást nyújtó hitelintézetek befektetési szolgáltatásaival kapcsolatosan beérkező fogyasztóvédelmi tárgyú adatok alapján a szolgáltatók kockázatértékelését;
7. figyelemmel kíséri az egyéb pénzügyi szolgáltatók, valamint a befektetési szolgáltatást nyújtó hitelintézetek befektetési szolgáltatásaira vonatkozó hirdetési tevékenységét, és szükség esetén eljárást kezdeményez a társhatóságnál, illetve eljárást foganatosít a fogyasztók védelmében;
8. közreműködik az egyéb pénzügyi szolgáltatókkal, valamint a befektetési szolgáltatást nyújtó hitelintézetek befektetési szolgáltatásával kapcsolatos fogyasztóvédelmi tárgyú állásfoglalások elkészítésében, véleményezi az egyéb pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatos fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek módosítására;
9. kialakítja az egyéb pénzügyi szolgáltatókra, valamint a befektetési szolgáltatást nyújtó hitelintézetek befektetési szolgáltatására vonatkozó pénzügyi fogyasztóvédelmi stratégiát;
10. közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában;
11. feladatkörét érintően szakmailag támogatja a fogyasztóvédelmi határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviseleti főosztály munkáját;
12. a társfőosztályok megkeresése alapján fogyasztóvédelmi szempontból véleményezi az egyes engedélyezési eljárások során benyújtott, fogyasztóvédelmi területet érintő dokumentumokat;
13. a pénzforgalmi jogszabályok megsértésére vonatkozó fogyasztói panaszok esetében kikéri a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság szakmai véleményét.
3.3.1.3. Fogyasztóvédelmi jogérvényesítési főosztály
1. elkészíti a Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály és az Egyéb pénzügyi szolgáltatók fogyasztóvédelmi főosztálya által lefolytatott vizsgálatokat lezáró hatósági döntéseket;
2. feladatkörét érintően szakmailag támogatja a fogyasztóvédelmi határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviseleti főosztály munkáját;
3. elkészíti a fogyasztóvédelmi tárgyú állásfoglalásokat, véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek módosítására;
4. közreműködik a felügyelt intézmények szolgáltatásaival kapcsolatos szerződések, általános szerződési feltételek elemzésében, közreműködik a termékek és szolgáltatások folyamatos monitoring tevékenységében, szükség esetén fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárás megindítására tesz javaslatot, továbbá ellátja a közérdekű kereset, illetve a közérdekű igényérvényesítés megindításával összefüggő feladatokat;
5. közreműködik a pénzügyi fogyasztóvédelmi stratégia kialakításában;
6. közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában;
7. a társfőosztályok megkeresése alapján közreműködik az egyes engedélyezési eljárások során benyújtott, fogyasztóvédelmi területet érintő dokumentumok fogyasztóvédelmi szempontú véleményezésében.

3.3.2. Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság

Tevékenységével fellép azokkal a magatartásokkal szemben, amelyek sérthetik vagy veszélyeztethetik a pénzügyi rendszer integritását, alááshatják a pénzügyi rendszerbe vetett általános bizalmat, és nem tartoznak a Bank engedélyezési és ellenőrzési tevékenysége alá tartozó intézmények eljárásai közé.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a tőkepiaci folyamatok alakulását, eljár a tiltott piaci magatartások (bennfentes kereskedelem, piacbefolyásolás, vállalatfelvásárlási szabályok megsértése, engedély nélkül vagy bejelentés hiányában végzett tevékenység, bennfentes személyre vonatkozó bejelentési kötelezettség megsértése, 236/2012/EU, illetve 648/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet szabályainak a megsértése) megvalósulása esetén.

Ellátja az értékpapír-kibocsátási tevékenységgel kapcsolatos engedélyezési feladatokat, valamint az értékpapír-kibocsátók ellenőrzését.

Figyelemmel kíséri a társhatóságoktól kapott, illetve egyéb úton a Bank tudomására jutott információk alapján a pénzügyi visszaélésekre utaló jelenségeket. Lefolytatja azokban az ügyekben a felügyeleti vizsgálatokat, amelyek a Bank engedélyezése és ellenőrzése alá tartozó intézmények általános felügyeleti eljárásán túlmutatnak, vagy nem a Bank ellenőrzése alatt álló intézmények tevékenységével kapcsolatosak, ha a vizsgált tevékenységek sérthetik vagy veszélyeztethetik a pénzügyi rendszer integritását, alááshatják a pénzügyi rendszerbe vetett általános bizalmat, vagy növelhetik a rendszerkockázatot.

A Mikroprudenciális szabályozási igazgatósággal összehangoltan az igazgatóság képviseli a Bankot az ESMA releváns munkacsoportjaiban.

3.3.2.1. Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály

3.3.2.1.1. Piacmonitoring és adatelemző osztály

1. folyamatos monitoring tevékenységet végez, amely alapján figyelemmel kíséri a tőkepiaci folyamatok alakulását abból a szempontból, hogy megvalósult-e bennfentes kereskedelem, piacbefolyásolás, illetve olyan helyzet, amely nyilvános vételi ajánlat szabályainak sérelmét eredményezi;

2. kialakítja és működteti a jogszabályok alapján a Bank felügyeleti hatáskörébe tartozó tevékenységek jogosulatlan (engedély vagy bejelentés hiányában folytatott tevékenységek) végzésének monitoring rendszerét;

3. figyelemmel kíséri a short ügyletekről és a hitel-nemteljesítési csereügyletekkel kapcsolatos egyes szempontokról szóló, 2012. március 14-i 236/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet előírásainak megtartását; a Rendelet szabályai megsértésének gyanúja esetén vizsgálatot folytat, és intézkedést kezdeményez;

4. a Rendelet szerinti mentesség igénybevételének tudomásul vételéről tájékoztatja a bejelentőt; a mentességi feltételek fennállásának hiányában, illetve kivételes tőkepiaci körülmények fennállása esetén intézkedést kezdeményez; a mentességekkel kapcsolatban a Rendeletben előírtak szerint tájékoztatja az ESMA-t;

5. figyelemmel kíséri a bennfentes személyre vonatkozó bejelentési és közzétételi kötelezettség teljesítését, amely alapján indokolt esetben vizsgálatot folytat le, és intézkedést kezdeményez;

6. figyelemmel kíséri a közzétételre, tájékoztatásra kötelezett kibocsátók nyilvános közleményeit; jogszabálysértés esetén vizsgálatot kezdeményez;

7. ellátja a nyilvánosan működő részvénytársaságok számára a befolyásszerzés tárgyában kötelezővé tett bejelentési és közzétételi kötelezettségek teljesítésének ellenőrzését, és szükség esetén vizsgálatot kezdeményez;

8. ellenőrzi a nyilvánosan forgalomba hozott értékpapírok kibocsátói számára előírt tájékoztatási kötelezettségek teljesítését, értékeli a közzétételre, tájékoztatásra kötelezett kibocsátók nyilvános közleményeit, értékeli azok jogszerűségét a piac zavartalan működése és a befektetők tájékoztatása szempontjából, szükség esetén vizsgálatot kezdeményez;

9. figyelemmel kíséri a tőzsdén kívüli származtatott ügyletekről, a központi szerződő felekről és a kereskedési adattárakról szóló 2012. július 4-i 648/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet alapján a kereskedési adattáraknak lejelentett származtatott ügyletekre vonatkozó adatokat, értékeli az ügyletekkel kapcsolatos kitettségeket, kockázatokat, intézkedést kezdeményez.

3.3.2.1.2. Piacellenőrzési és kibocsátói felügyeleti osztály

1. a Kibocsátói engedélyezési és jogérvényesítési főosztállyal együttműködve piacfelügyeleti eljárást vagy egyéb vizsgálatot folytat le, és intézkedést kezdeményez:

a) bennfentes kereskedelem, piacbefolyásolás, valamint a vállalatfelvásárlási szabályok megsértésének gyanúja esetén;

b) a bennfentes személyre vonatkozó bejelentési és közzétételi kötelezettségek megsértése esetén;

c) a nyilvánosan forgalomba hozott értékpapírok kibocsátói számára előírt tájékoztatási kötelezettségek teljesítésével, a közzétételre, tájékoztatásra kötelezett kibocsátók nyilvános közleményeivel kapcsolatos jogszabálysértés esetén;

d) a nyilvánosan működő részvénytársaságok számára a befolyásszerzés tárgyában kötelezővé tett bejelentési és közzétételi kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésére;

e) jogosulatlan tevékenység gyanúja esetén;
f) a tőzsdére bevezetett nyilvános kibocsátók konszolidált Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Szabványok (IFRS) szerinti beszámolójának közzétételi megfelelőségi vizsgálatára;
g) az értékpapírok forgalomba hozatalára vonatkozó szabályok megsértése esetén;
2. az engedélyezési eljárásához kapcsolódóan ellenőrzi az értékpapírok (ide nem értve a befektetési jegyek) nyilvános forgalomba hozatalához, valamint szabályozott piacra történő bevezetéséhez készített tájékoztató pénzügyi és számviteli megalapozottságát az érintett szakterület bevonásával.
3.3.2.1.3. Tőkepiaci operatív vizsgálati osztály
1. részt vesz az felügyelt tőkepiaci intézményeknél felmerülő hiányosságok korai felderítésében és kivizsgálásában;
2. megszervezi és lebonyolítja a vezetői utasításra indított, befektetési szolgáltatási tevékenységre irányuló, rendkívüli helyszíni vizsgálatokat;
3. az általa lefolytatott vizsgálat megállapítása alapján javaslatot tesz a vizsgálat kiterjesztésére, más felügyeleti területek bevonására, illetve hatósági intézkedések alkalmazására;
4. vizsgálatai során együttműködik a Bank más szervezeti egységeivel;
5. a Módszertani igazgatósággal együttműködve részt vesz a terület vizsgálataira vonatkozó eljárásrend kidolgozásában, illetve módosításában;
6. részt vesz a feladatkörébe tartozó intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotásában, közreműködik a jogszabály-, ajánlás-, irányelv-, állásfoglalás-, módszertani útmutató és tájékoztató tervezetek kialakításában, kijelölés alapján részt vesz munkacsoportok, projektek és bizottságok tevékenységében.
3.3.2.2. Kibocsátói engedélyezési és jogérvényesítési főosztály
3.3.2.2.1. Kibocsátási engedélyezési osztály
1. értékpapír nyilvános forgalomba hozatala, szabályozott piacra történő bevezetése, illetve nyilvános értékesítésre felajánlása esetén elbírálja a kibocsátási tájékoztató (alaptájékoztató) és annak kiegészítése, a hirdetmény közzétételének, illetve az ismertető engedélyezésére irányuló kérelmeket, és kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket; eljárása során a tájékoztató pénzügyi és számviteli megalapozottsága tekintetében bevonja a szükséges szakterületet;
2. tájékoztató hiányában kérelemre dönt a benyújtott dokumentumokban foglalt információknak a tájékoztatóban foglalt információkkal való egyenértékűségéről;
3. elbírálja a kibocsátónak a nyilvánosság felé fennálló adatszolgáltatási kötelezettsége alóli mentesülés iránti kérelmét, és kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket;
4. zártkörű forgalomba hozatal esetén a kibocsátó kérelmére nyilatkozik a forgalomba hozatal jogszerűségéről;
5. az előírt jogszabályi kötelezettségek teljesítése esetén nyilvántartásba veszi, illetve a nyilvántartásból törli a kockázati tőkealapot és a befektetési alapot;
6. elbírálja a kockázati tőkealappal és a befektetési alappal kapcsolatos engedélykérelmeket, és kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket;
7. ellátja a magyarországi székhelyű ÁÉKBV befektetési jegyeinek más EGT-államban történő forgalomba hozatala és folyamatos forgalmazása során a székhely szerinti tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatóságának, valamint a más EGT-tagállamban engedélyezett ÁÉKBV, illetve ABA kollektív befektetési értékpapírjainak magyarországi forgalomba hozatala, illetve folyamatos forgalmazása kapcsán a fogadó tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatóságának feladatait;
8. eljár az EGT más tagállamának felügyeleti hatóságától érkező megkeresések ügyében, valamint a kérelmező kérésére hatósági bizonyítványt bocsát a másik tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatósága rendelkezésére, továbbá eljár a forgalomba hozatallal kapcsolatos bejelentések vagy engedélykérelmek ügyében;
9. a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete bevonásával elbírálja az értékpapírok előállítására jogosulttá válni kívánó nyomdák által előterjesztett kérelmeket, valamint a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete bevonásával rendszeresen ellenőrzi az értékpapír-előállítási tevékenység folytatásához szükséges feltételek meglétét és fennállását;
10. eljár a szabályozott piacra bevezetett részvények kivezetésével, illetve átvezetésével kapcsolatos bejelentések ügyében;
11. a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete által adott szakvélemény alapján előkészíti az értékpapírok védelmi tervének engedélyezése tárgyában kiadmányozandó határozatokat, illetve eljár a kibocsátók nyomdai úton előállított értékpapírjai utángyártásával kapcsolatos ügyekben;

12. az értékpapírok nyilvános forgalomba hozatalával kapcsolatos kereskedelmi kommunikációt – szükség esetén a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – megvizsgálja, és amennyiben szükséges, előkészíti a nyilvánosságra hozatal megtiltására vonatkozó döntéseket;
13. a szakterületét érintő kérdéseket illetően részt vesz a kibocsátókat és a befektetési alapokat, vételi ajánlatokat, kockázati tőkealapokat érintő felügyeleti vélemény kialakításában;
14. a Szabályozási főosztállyal együttműködve a szakterületét érintő kérdéseket illetően javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, illetve módosítására;
15. a Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály szakvéleményének kikérése mellett elbírálja a nyilvános vételi ajánlattal kapcsolatban előterjesztett engedélyezési kérelmeket, beadványokat, kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket;
16. eljár a tőzsdén kívüli származtatott ügyletekről, a központi szerződő felekről és a kereskedési adattárakról szóló 2012. július 4-i 648/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet szerinti mentesített csoporton belüli ügyletekre vonatkozó kérelmek és értesítések ügyében.
3.3.2.2.2. Piacellenőrzési jogérvényesítési osztály
1. jogi támogatást nyújt a Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó piacfelügyeleti és egyéb hatósági eljárások jogérvényesítéséhez, valamint az ügyek lezárásához;
2. elkészíti a Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó eljárásokat lezáró hatósági döntések tervezetét;
3. az egyes eljárások során tudomására jutott jogszabálysértés esetén a társhatóság (NAV, Gazdasági Versenyhivatal stb.) eljárását kezdeményezi;
4. eleget tesz a társhatóságoktól érkező – a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság hatáskörébe tartozó – hatósági megkereséseknek;
5. szükség esetén a kibocsátóval szemben törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményez;
6. ilyen értelmű döntés esetén előkészíti a piacfelügyeleti eljárás során feltárt jogszabálysértés megszüntetése érdekében a határozathozatal helyett megkötendő hatósági szerződést;
7. a szakterületet érintő kérdések vonatkozásában javaslatot tesz jogszabályok megalkotására, illetve módosítására, valamint kialakítja a szakterületet érintő állásfoglalásokat;
8. kiadmányozásra előkészíti a tőzsdei forgalmazás felfüggesztésével vagy ilyen irányú döntés előzetes jóváhagyásával kapcsolatos hatósági döntéseket;
9. a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások vonatkozásában gondoskodik az eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről;
10. a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság szakterületét érintő peres ügyekben közreműködik a Bank képviseletében.
3.3.2.3. Tőkepiaci felügyeleti főosztály
1. ellátja a befektetési vállalkozások által vezetett csoportok, a befektetési vállalkozások, a befektetési vállalkozás fióktelepek, az árutőzsdei szolgáltatók, a tőzsdék, a központi értéktárak, az elszámolóházak, a központi szerződő fél funkcióit ellátó intézmények, a befektetési alapkezelők, a befektetési alapok, a kockázati tőkealapok és a kockázati tőkealap-kezelők, illetve a hitelintézetek és hitelintézeti fióktelepek befektetési szolgáltatási tevékenységének felügyeletét;
2. ellátja a Befektető-védelmi Alappal (a továbbiakban: BEVA) kapcsolatos felügyeleti feladatokat, ellátja a Bank képviseletét a BEVA Igazgatóságának ülésein;
3. kapcsolatot tart az intézmények vezetésével, szükség esetén tulajdonosaival, a belső ellenőri, compliance feladatokat ellátó munkatársakkal, illetőleg a folyamatos kapcsolattartásra kijelölt egyéb személyekkel (jellemzően back-office, jelentésszolgálati munkatárs), ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér, kompetenciája körében információt szolgáltat;
4. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre;
5. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket; a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető értékelés alapján javaslatot tesz az értékelés során kimutatott hiányosságok kezelésére;
6. a folyamatos felügyelői monitoring során figyelemmel kíséri és értékeli ezen intézményi kör Bank felé teljesített rendszeres adatszolgáltatását;

7. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanálást megelőző válságkezeléséért, nemzetközi kihatású zavarok esetén a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően – a szanálást megelőző szakaszban – a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyeletek kijelölt felelőseivel;
8. véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi engedélykérelmét;
9. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabályok, ajánlások, irányelvek, állásfoglalások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában, együttműködik a Módszertani igazgatósággal a vizsgálati kézikönyvek aktualizálásában;
10. a külföldi társfelügyeletekkel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak;
11. a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó nemzetközi szakmai feladatokat;
12. részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében, él a Bankot e téren megillető jogszabályi ellenőrzési lehetőségekkel (cél-, témavizsgálat indítása);
13. átfogó és utóvizsgálatot végez, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a javaslatok mátrixot, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében az Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósággal; kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le;
14. a fogyasztókra, ügyfelekre, befektetőkre vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;
15. részt vesz a szabályozott piac, a tőzsde, az elszámolóházi tevékenységet végző szervezet, a központi szerződő fél funkcióit ellátó intézmény, illetőleg a központi értéktár igazgatósági ülésein;
16. a tudomására jutott információk, a kapcsolattartás, valamint a Bank prioritásai alapján az intézménnyel szemben megtervezi és végrehajtja a felügyeleti intézkedést, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását;
17. részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó európai uniós felügyeleti hatóságokban (ESMA), bizottságokban és munkacsoportokban, illetve ellátja az európai uniós felügyeleti hatóságokban (ESMA), bizottságokban és munkacsoportokban részt vevő munkatársak szakmai támogatását a kompetenciájába tartozó ügyek tekintetében;
18. a Validáció és SREP főosztállyal együttműködve ellátja a befektetési vállalkozásokkal, az elszámolóházakkal és a központi szerződő fél funkciót ellátó intézményekkel összefüggő felügyelői, valamint a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény szabályokhoz kapcsolódó felügyelési és engedélyezési tevékenységet, illetve részt vesz a befektetési vállalkozásokkal, elszámolóházakkal és központi szerződő fél funkciót ellátó intézményekkel kapcsolatos felügyeleti felülvizsgálati eljárásban;
19. vizsgálja a tőzsdén kívüli származtatott ügyletekről, a központi szerződő felekről és a kereskedési adattárakról szóló, 2012. július 4-i 648/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben az elszámolási, jelentéstételi és kockázatcsökkentési előírások megtartását a pénzügyi, a nem pénzügyi, illetve a központi szerződő felekre vonatkozóan;
20. ellátja a központi szerződő felek engedélyezésére és felügyeletére, illetve a kollégium működtetésére vonatkozó feladatokat.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.3.2.3.1. Tőkepiaci felügyeleti osztály 1.

3.3.2.3.2. Tőkepiaci felügyeleti osztály 2.

3.3.2.3.3. Tőkepiaci felügyeleti osztály 3.

Az osztályok közötti feladatmegosztást a Tőkepiaci felügyeleti főosztály vezetője határozza meg.

3.3.3. Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ

Az igazgatóság elősegíti a Bank gyors, hatékony, közérthető kapcsolattartását az ügyfelek és a pénzügyi szolgáltatók között. Feladatkörébe tartozik az ügyfelekkel való kapcsolattartás a személyes, telefonos, valamint írásbeli ügyfélkérelmek és megkeresések tekintetében. Az ügyfélmegkeresések alapján a pénzügyi szektor negatív folyamatainak megelőzése érdekében az új típusú kockázatokat, a piacon megjelenő devianciákat vagy azok lehetőségét azonosítja, a szükséges felügyeleti intézkedés megtétele érdekében jelzést ad az érintett szervezeti egységnek, azzal együttműködik, javaslatot tesz megelőző intézkedés megtételére. Együttműködést alakít ki

a pénzügyi szolgáltatók szakmai érdekképviseleteivel, illetve civil fogyasztóvédelmi szervezetekkel a fogyasztók széles körét érintő pénzügyi jelenségek kapcsán. Véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, és fogyasztóvédelmi vonatkozású kérdésben együttműködve a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal jogszabályalkotást vagy -módosítást kezdeményez. Társadalmi szinten kiemelten fontos feladatként részt vesz a lakosság pénzügyi tudatosságának hosszú távú és eredményes fejlesztésében.

3.3.3.1. Fogyasztóvédelmi ügyfélkapcsolatok főosztály

3.3.3.1.1. Személyes ügyfélkapcsolatok osztály

1. fogadja az ügyfelek személyes megkereséseit, működteti a fogyasztóvédelmi tárgyú megkeresések fogadására kialakított ügyfélszolgálatot;

2. általános információt ad a Bank felügyeleti tevékenységével és a felügyelt pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatban, szükség esetén átirányítja az ügyfelet az ügyben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező intézményhez vagy a Bank illetékes szervezeti egységéhez;

3. hatékony támogatást ad az ügyfelek pénzügyi fogyasztóvédelmi tárgyú kérdéseinek megválaszolásában;

4. biztosítja az ügyfelek iratbetekintésének lebonyolítását, az iratbetekintési eljárás során elvégzi az iratbetekintési jogosultság vizsgálatát, azonosítja az iratbetekintő személyt, szükség esetén az eljárásba bevonja az adatvédelmi felelőst;

5. felhívja az illetékes szervezeti egység figyelmét a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központba érkező kirívó egyedi ügyek vagy kirívó tendenciák esetében;

6. jelzéssel él a Bank illetékes hatósági területei felé, amennyiben a tevékenysége során tudomására jutott információ a megítélése szerint hatósági eljárást vagy fogyasztóvédelmi figyelmeztetést alapoz meg;

7. nyilvántartást vezet a személyes fogyasztóvédelmi ügyfélmegkeresésekről, ügyfélelégedettség-mérést végez.

3.3.3.1.2. Call center telefonos ügyfélkapcsolatok osztály

1. országos szinten fogadja az ügyfelek telefonos megkereséseit;

2. működteti a fogyasztóvédelmi tárgyú megkeresések fogadására kialakított telefonközpontot;

3. általános információt ad a Bank felügyeleti tevékenységével és a felügyelt pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatban; szükség esetén átirányítja az ügyfelet az ügyben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező intézményhez vagy a Bank illetékes szervezeti egységéhez;

4. felhívja az illetékes szervezeti egység figyelmét a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központba érkező kirívó egyedi ügyek vagy kirívó tendenciák esetében;

5. jelzéssel él a Bank illetékes hatósági területei felé, amennyiben a tevékenysége során tudomására jutott információ a megítélése szerint hatósági eljárást vagy fogyasztóvédelmi figyelmeztetést alapoz meg;

6. nyilvántartást vezet a beérkező telefonos megkeresésekről.

3.3.3.1.3. Fogyasztóvédelmi Információs Iroda

1. működteti a Bank honlapjának fogyasztóvédelmi tárgyú internetes felületét, valamint a pénzügyi fogyasztóvédelem tárgyköréhez kapcsolódó, a tudatos fogyasztói magatartást elősegítő honlapokat, az ügyfélmegkeresésekből azonosítható igényekre és tapasztalatokra figyelemmel gondoskodik ezek tartalmának karbantartásáról, fejlesztéséről, feltöltéséről (pl. hitel-, betét- és számlaválasztó program, GYIK);

2. a hitelintézetek által nyújtott hasonló jellegű szolgáltatások közötti fogyasztói választás elősegítése érdekében – a felügyelt szolgáltatók bevonásával – termék-összehasonlító táblákat állít össze, és azokat rendszeres gyakorisággal frissíti;

3. egyeztetéseket kezdeményez és folytat a pénzügyi szolgáltatók érdekvédelmi szakmai szervezeteivel, etikai kódexeik kidolgozása érdekében;

4. nyilvántartást vezet, és rendszeresen tájékoztatja a Bank Fogyasztóvédelmi igazgatóságát az egyes ágazati érdekvédelmi szervezetek által kidolgozott és elfogadott etikai kódexekről és az ezekhez csatlakozó pénzügyi szervezetekről;

5. fogyasztóvédelmi célú elemzést végez a Bank adatainak közvetlen feldolgozásával;

6. kialakítja a „Fair pénzügyi szolgáltató" minősítés feltételrendszerét, elnyerésére pályázatot ír ki, és a társterületek bevonásával elvégzi a pályázatra jelentkező egyes pénzügyi szektorok szolgáltatóinak minősítését; közzéteszi, rendszeresen felülvizsgálja, indokolt esetben visszavonja a minősítést;

7. hatékony formában pénzügyi tanácsadó hálózatot működtet;

8. programokat, kampányokat dolgoz ki és bonyolít le a pénzügyi tudatosság és a pénzügyi kultúra minél szélesebb körű terjesztése érdekében, oktatja az alapvető pénzügyi ismereteket; részt vesz a fogyasztói felvilágosító füzetek, tájékoztatók véleményezésében;

9. közreműködik a pénzügyi alapismeretek alap- és középfokú oktatási rendszerbe való integrálásában.

3.3.3.2. Fogyasztóvédelmi beadványok főosztály

1. hatásköri szempontból ellenőrzi, továbbá intézkedésre továbbítja az ügyfelek fogyasztóvédelmi eljárás lefolytatására irányuló kérelmeit a fogyasztóvédelmi hatósági jogkört gyakorló szervezeti egységnek, valamint az egyedi szerződéses jogvitára vonatkozó megkereséseket a Pénzügyi Békéltető Testület részére;

2. megválaszolja a pénzügyi szektorral kapcsolatos ügyfél megkereséseket, amennyiben az nem tartozik a Fogyasztóvédelmi igazgatóság vizsgálati vagy Pénzügyi Békéltető Testület vagy más hatóság hatáskörébe;

3. átteszi a Bankhoz érkező, nem a Bank hatósági hatáskörébe tartozó ügyfélbeadványokat a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervhez, amennyiben az a beadványból megállapítható;

4. formanyomtatványokat készít a Bank hatáskörébe tartozó fogyasztói kérelmek benyújtásának elősegítéséhez, melyek tartalmazzák az eljárásokkal kapcsolatos lényeges információkat, illetve az ügyfél eljárással kapcsolatos jogairól szóló felvilágosítást;

5. formanyomtatványokat készít a felügyelt pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatos fogyasztói panaszok előterjesztésének elősegítéséhez;

6. a fogyasztói megkeresések megválaszolása érdekében szükség esetén állásfoglalást kér a Bank illetékes szakmai szervezeti egységétől;

7. megválaszolja – szükség esetén a társterületek bevonásával – a pénzügyi szolgáltatók pénzügyi fogyasztóvédelmi rendelkezések alkalmazásával kapcsolatos tájékoztatáskéréseit;

8. felhívja az illetékes szervezeti egység figyelmét a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központba érkező egyedi ügyben, ha a pénzügyi szolgáltató jogszabálysértő vagy egyébként deviáns magatartását vagy annak lehetőségét azonosítja, valamint rendszerszintű negatív tendenciák esetén jelzéssel él a Bank illetékes hatósági területei felé, amennyiben a tevékenysége során tudomására jutott információ a megítélése szerint hatósági eljárást alapoz meg;

9. egyedi vagy rendszerszintű negatív tendenciák azonosítása esetén javaslatot tesz a kockázatokat megszüntető jogszabályalkotásra, -módosításra, fogyasztóvédelmi kommunikációra;

10. véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, jogszabályokat, véleményezi az Európai Unió fogyasztóvédelmi tárgyú jogi normáinak nemzeti jogszabályba implementálását, és fogyasztóvédelmi vonatkozású kérdésben együttműködve a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal, egyéb pénzügyi tárgyú jogszabály esetén az érintett szervezeti egységgel együttműködve jogszabályalkotást vagy -módosítást kezdeményez;

11. nyilvántartást vezet a Bankhoz érkező kérelmekről, megkeresésekről; rendszeres időközönként beadványstatisztikai elemzést készít."

4. § Az SZMSZ II. Különös Rész

a) 2.3.4. pontjának preambulumában, a 2.3.4.2. pont 1., 2. és 5. alpontjában, valamint a 2.3.4.2. pont 3. alpont f) pontjában a „Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal" szövegrész helyébe a „Hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások felügyeleti igazgatóságával" szöveg,

b) 2.3.4.2. pont 3. alpontjában a „Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság" szövegrész helyébe a „Hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások felügyeleti igazgatóságának" szöveg,

c) 2.3.4.2. pont 3. alpont d) pontjában a „Hitelintézeti felügyeleti igazgatóságok" szövegrész helyébe a „Hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások felügyeleti igazgatóságokkal" szöveg,

d) 4.3. pontjának preambulumában a „Hitelintézeti felügyeleti igazgatóságnak" szövegrész helyébe a Hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások felügyeleti igazgatóságának" szöveg

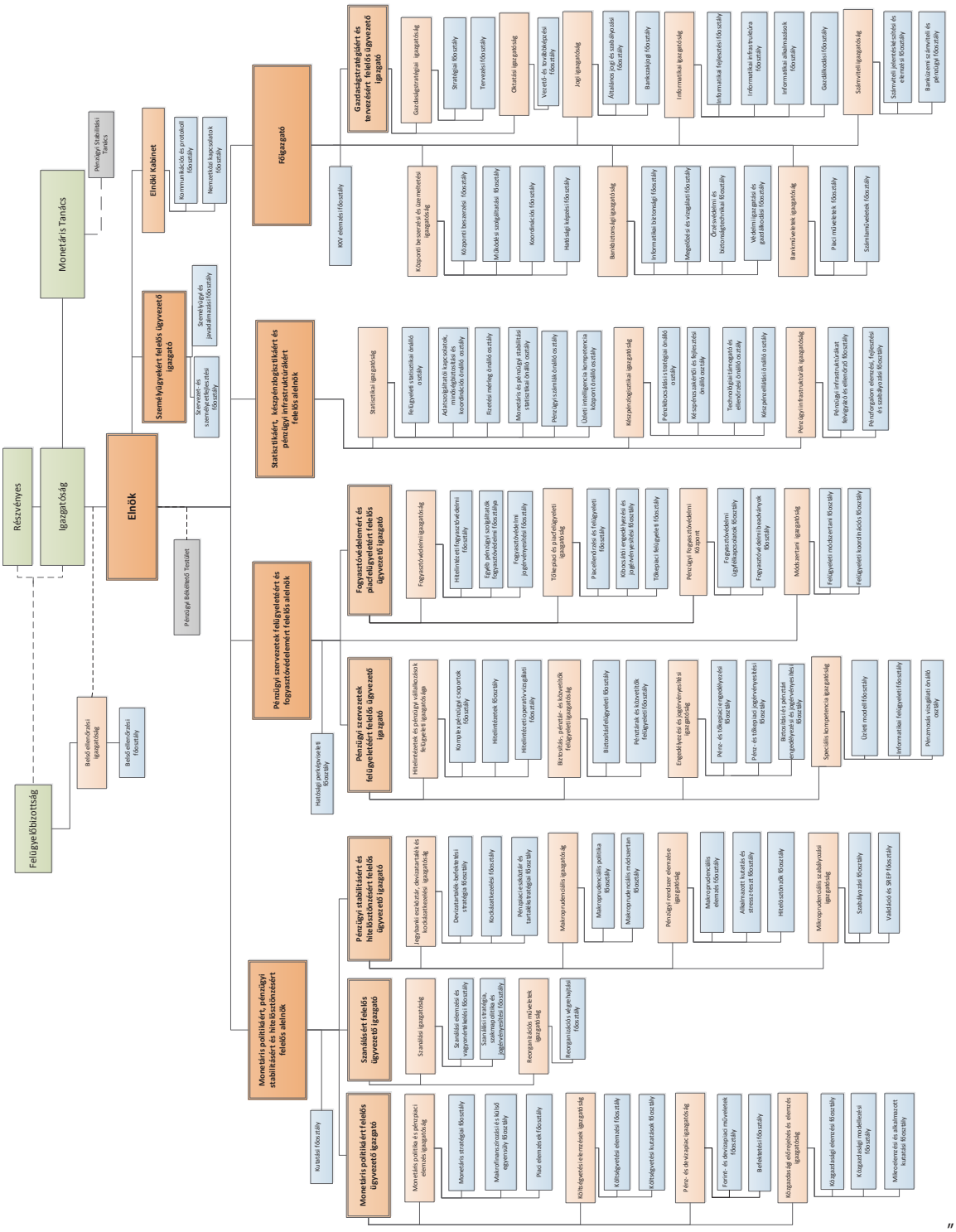
lép.

5. § Az SZMSZ Függelékének helyébe a Függelék lép.

Függelék az 1/2015. (VI. 8.) MNB utasításhoz

„Függelék az 5/2014. (XII. 23.) MNB utasításhoz

A Magyar Nemzeti Bank mint részvénytársaság szervezeti felépítése
2015. június 1.



”

A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal elnökének 2/2015. (VI. 8.) MEKH utasítása a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal közszolgálati szabályzatáról

A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalról szóló 2013. évi XXII. törvény 12. §-ának c) és f) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés e) pontjára, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 75. § (5) bekezdésére és 6. § 19. pontjára – az 1. melléklet V. fejezete tekintetében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 151. § (3) bekezdésére, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére, a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 9. §-ára és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ára – figyelemmel a következő utasítást adom ki:

1. § A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) közszolgálati szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § (1) Ez az utasítás 2015. július 1-jén lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a Magyar Energia Hivatal Kormánytisztviselői Jogviszony Szabályzatáról szóló 25/2010. számú elnöki utasítás.

Dr. Dorkota Lajos s. k.,
elnök

1. melléklet a 2/2015. (VI. 8.) MEKH utasításhoz

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS ALKALMAZÁSA

1. § (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre.

(2) A Szabályzat rendelkezéseit – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – alkalmazni kell a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján a Hivatalnál munkaviszonyban álló munkavállalókra (a továbbiakban a köztisztviselők és a munkavállalók együtt: munkatársak) is.

(3) A Szabályzatban foglaltak teljesítésének elősegítése érdekében a Jogi és Humánpolitikai Főosztály elkészíti, és a Hivatal belső honlapján elektronikusan közzéteszi a Szabályzat alkalmazásához szükséges dokumentumok (a továbbiakban: formanyomtatvány) letölthető változatát, mely dokumentumok használata kötelező.

(4) A munkatársak feletti munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat a Hivatal hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

(5) A Szabályzat jogszabályban nem szabályozott rendelkezéseitől különös méltánylást érdemlő esetben a Hivatal elnöke mérlegelési jogkörében eltérhet.

II. FEJEZET
A KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

A FELVÉTELI ELJÁRÁS INDÍTÁSÁNAK ENGEDÉLYEZÉSE, A PÁLYÁZATI ELJÁRÁS SZABÁLYAI, AZ ADATKEZELÉS MÓDJA

2. § (1) Új munkatársra vonatkozó felvételi szándékáról az érintett önálló szervezeti egység vezetője a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetőjét (a továbbiakban: humánpolitikai vezető) feljegyzésben értesíti. Amennyiben a felvételnek nincs jogi, létszám- és bérgazdálkodási, valamint humánpolitikai akadálya, a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője

a Gazdasági Főosztály vezetőjének (a továbbiakban: gazdasági vezető) ellenjegyzését követően a feljegyzést – az általános elnökhelyettes jóváhagyása után – döntésre előterjeszti a Hivatal elnökének. Pályázati eljárás indítása esetében a feljegyzést a „Pályázat kezdeményezése" című formanyomtatvány alkalmazásával kell elkészíteni, és csatolni kell hozzá a pályázati kiírás tervezetét, mely dokumentumot az érintett önálló szervezeti egység vezetője a Jogi és Humánpolitikai Főosztály ügyintézőivel együttműködve készíti elő.

(2) A létszám betöltésére vonatkozó elnöki engedély birtokában – amennyiben a felvételre pályázati kiírás keretében kerül sor – a Jogi és Humánpolitikai Főosztály gondoskodik az elnök által jóváhagyott pályázati kiírás meghirdetéséről, és egyidejűleg elektronikusan megküldi azt a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szervnek is közzétételre. A pályázat benyújtására nyitva álló idő a közzététel napjától számított tíz napnál nem lehet rövidebb.

(3) A pályázati eljárás során beérkezett adatokat a Jogi és Humánpolitikai Főosztály kezeli, további személyeknek hozzáférést a humánpolitikai vezető adhat.

(4) A beérkezett pályázati anyagokat a Jogi és Humánpolitikai Főosztály feldolgozza, a pályázatokról táblázatot készít, támogatva ezzel a szakterületet a kiválasztásban. A szakmai szempontú előszűrést az érintett önálló szervezeti egység végzi el. A személyes meghallgatásra kiválasztott jelentkezőket minden esetben az érintett önálló szervezeti egység vezetője és az általa esetileg kijelölt köztisztviselő, valamint a Humánpolitikai Osztály vezetője vagy munkatársa együttesen hallgatja meg. Szükség esetén – a humánpolitikai vezető javaslatára – külső szakértő is bevonható a kiválasztásba.

(5) A szakmai szűrés és a személyes meghallgatás alapján az érintett önálló szervezeti egység vezetője a pályázók között, az elbírálási határidő letelte előtt legkésőbb 3 munkanappal rangsort állít fel.

(6) Eredménytelen pályázat esetén az érintett önálló szervezeti egység erre vonatkozó tájékoztatása alapján a Jogi és Humánpolitikai Főosztály elektronikus levélben értesíti a pályázókat a pályázat eredménytelenségéről.

(7) A Hivatalnál pályázati eljárás lefolytatása nélkül jogviszonyt létesíteni kívánó jelöltek meghallgatására a Jogi és Humánpolitikai Főosztály koordinálásával, szakmai támogatásával és részvételével kerül sor.

A FELVÉTELI ELJÁRÁS RENDJE, ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK

3. § (1) Az érintett önálló szervezeti egység vezetője az általa javasolt személy felvételét – akár pályázat, akár meghívás esetén – a „Felvételi kezdeményezés státusz betöltéséhez" című formanyomtatvány kitöltésével kezdeményezi, egyidejűleg csatolva a jelölt tervezett munkaköri leírását és önéletrajzát is.

(2) A többi pályázót, jelöltet a Jogi és Humánpolitikai Főosztály elektronikus levélben értesíti pályázatuk, illetve jelentkezésük sikertelenségéről.

(3) A közszolgalati jogviszony létesítése előtt a kinevezni kívánt köztisztviselő a Jogi és Humánpolitikai Főosztály által átadott adatlapok és iratok kitöltésével nyilatkozik a foglalkoztatáshoz szükséges tényekről, adatokról, körülményekről.

(4) A kinevezni kívánt köztisztviselő egyúttal a Jogi és Humánpolitikai Főosztály rendelkezésére bocsátja a felvételéhez szükséges okiratokat, igazolásokat, bizonyítványokat, a büntetlen előélet igazolásáról szóló hatósági bizonyítványt, az igazolványképet és egyéb dokumentumokat.

(5) A Jogi és Humánpolitikai Főosztály a kinevezést megelőzően írásban, elektronikus úton tájékoztatja a kinevezni kívánt köztisztviselőt az összeférhetetlenségi szabályokról, továbbá – amennyiben ez szükséges – a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségéről, valamint szükség szerint megkeresi a biztonsági vezetőt a nemzetbiztonsági ellenőrzés megindítása érdekében.

(6) A Jogi és Humánpolitikai Főosztály a kinevezést követő 30 napon belül gondoskodik a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos, a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 8. §-a szerinti munkáltatói tájékoztatás köztisztviselő részére történő megadásáról. Az átadást dokumentálni kell.

(7) A Jogi és Humánpolitikai Főosztály gondoskodik a jogviszony létesítéséhez szükséges dokumentumok (kinevezés, esküokmány stb.) elkészítéséről, őrzéséről. A munkába álláshoz szükséges intézkedések megtétele érdekében a belépésről elektronikus körlevélben értesíti az érintett szervezeti egységeket (különösen az informatikai és gazdasági területet).

(8) A köztisztviselő a kinevezését megelőzően köteles a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvényben (a továbbiakban: Kttv.), valamint a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalról szóló 2013. évi XXII. törvényben (a továbbiakban: MEKH tv.) meghatározott összeférhetetlenséggel kapcsolatban nyilatkozni, melyhez a Jogi és Humánpolitikai Főosztály biztosítja az „Összeférhetetlenségi Adatlap" és „Összeférhetetlenségi nyilatkozat" című formanyomtatványokat.

(9) Ha az elnök a köztisztviselő összeférhetetlenségét állapítja meg, és a Kttv. szerint írásban felszólítja az összeférhetetlenség megszüntetésére, a köztisztviselő köteles a megszüntetést igazoló dokumentumokat legkésőbb a Kttv. szerinti harmincnapos határidő leteltéig a Jogi és Humánpolitikai Főosztályon bemutatni. A MEKH tv. szerinti összeférhetetlenség megszüntetésére vonatkozó dokumentumokat a MEKH tv.-ben meghatározott határidőig kell a köztisztviselőnek a Jogi és Humánpolitikai Főosztályon bemutatnia.

(10) A köztisztviselő köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának az engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszony későbbi megszűnését haladéktalanul, de legkésőbb a jogviszony megszűnését követő 3 munkanapon belül.

OKTATÁSI ÉS TOVÁBBI TEVÉKENYSÉGEK

4. § (1) A tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységgel, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenységgel kapcsolatos bejelentéseket és az engedélykérelmeket a köztisztviselő a Jogi és Humánpolitikai Főosztályon keresztül köteles benyújtani. A kérelmeket a Jogi és Humánpolitikai Főosztály terjeszti az elnök elé. E bejelentéseket és a munkáltatói jogkör gyakorlója által kiadott engedélyeket a Jogi és Humánpolitikai Főosztály tartja nyilván.

(2) A Hivatal tevékenységét érintő publikációs tevékenység során a köztisztviselőnek fokozott figyelemmel kell lennie a Kttv. 10. § (2)–(3) bekezdéseiben foglalt kötelezettségeire, az ilyen tevékenység folytatását előzetesen írásban be kell jelentenie a Kommunikációs Osztály útján a Hivatal elnöke részére, amennyiben a publikációs tevékenység munkaköri feladataival is közvetlenül összefügg.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

5. § (1) A munkakör azoknak a feladatoknak az összefoglaló megnevezése, amelyeket a köztisztviselő a jogviszonya alapján ellátni köteles, illetve amelyben a köztisztviselőt a Hivatal köteles és jogosult foglalkoztatni.

(2) A személyre szóló munkaköri leírások elkészítéséért, módosításáért a foglalkoztató önálló szervezeti egység vezetője a felelős. A személyre szóló munkaköri leírás a munkaköri elvárások és feladatok, valamint felelősségek és jogkörök nevesített, az adott személyre vonatkozó változata.

(3) A személyre szóló munkaköri leírásokat a foglalkoztató önálló szervezeti egység vezetője készíti el 3 példányban a Jogi és Humánpolitikai Főosztály által rendelkezésére bocsátott minta alapján és formában, és azt – új belépő esetén – a „Felvételi kezdeményezés státusz betöltéséhez" című formanyomtatványhoz csatolja. A felvételi kezdeményezés jóváhagyását követően a foglalkoztató önálló szervezeti egység vezetője a kinevezési okirattal együtt adja át a munkaköri leírást az érintett köztisztviselőnek aláírásra. A mindkét fél által aláírt első példányt a köztisztviselő, a második példányt a szervezeti egység vezetője, a harmadik példányt – a személyi anyagban történő tárolás céljából – a Jogi és Humánpolitikai Főosztály kapja.

(4) A foglalkoztató önálló szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy a munkaköri leírás eleget tegyen a következő szempontoknak:

a) a munkaköri leírás csak olyan mértékű és jellegű feladatokat állapíthat meg, melyeket a köztisztviselő a jogviszonyára vonatkozó szabályok, így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányadó rendelkezések alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni;

b) leltárkészletet kezelő köztisztviselő esetében a munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a leltárfelelősség megnevezését és mértékét, munkavállaló esetében ezen felül leltárfelelősségi megállapodás megkötése kötelező.

SZEMÉLYISÉGI JOGOK VÉDELME

6. § (1) A köztisztviselőtől csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adat közlése kérhető, illetve vele szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amely személyiségi jogait nem sérti, és a közszolgálat létesítése, teljesítése vagy megszűnése szempontjából lényeges.

(2) A munkáltató a köztisztviselőt csak a közszolgálattal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. A munkáltató előzetesen tájékoztatja a köztisztviselőt az ellenőrzésre szolgáló technikai eszközöknek az alkalmazásáról.

III. FEJEZET
A KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY MÓDOSÍTÁSA, MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

ELJÁRÁS A KINEVEZÉS, MUNKASZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA ESETÉN

7. § (1) Kinevezés- vagy munkaszerződés-módosítás szükségessége esetén az érintett munkatársat foglalkoztató önálló szervezeti egység vezetője a felettes elnökhelyettes, a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője – szükség esetén a Gazdasági Főosztály főosztályvezetője –, valamint az általános elnökhelyettes jóváhagyásával, a Jogi és Humánpolitikai Főosztály útján a „Kinevezésmódosítás-kezdeményezés" című formanyomtatvány értelemszerű használatával kezdeményezi a közszolgálati jogviszony, illetve a munkaviszony módosítását. A munkakör módosítása esetén a formanyomtatványhoz csatolni kell az új munkaköri leírást.

(2) Az eljárásra a közszolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítésével kapcsolatos szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a gazdasági vezető ellenjegyzése abban az esetben szükséges, ha a kinevezés, illetve munkaszerződés módosítása az illetmény, illetve a munkabér változását eredményezi, vagy a kezdeményezés a határozott idejű jogviszony meghosszabbítására vagy határozatlan idejűvé történő módosítására vonatkozik. Ha a módosítást a munkáltatói jogkör gyakorlója jóváhagyta, a Jogi és Humánpolitikai Főosztály elkészíti az okiratot.

(3) A munkakör módosítása esetén a köztisztviselő részére az érintett önálló szervezeti egység vezetőjének új munkaköri leírást kell készítenie, melyet a „Kinevezésmódosítás-kezdeményezés" című formanyomtatványhoz csatolni kell.

(4) A vezetői munkakör betöltésére irányuló kinevezésmódosítás esetén a köztisztviselő – a kinevezése módosítását megelőzően – ismételten köteles összeférhetetlenségi nyilatkozatot tenni.

ELJÁRÁS A MUNKÁLTATÓ ÁLTAL KEZDEMÉNYEZETT JOGVISZONY-MEGSZÜNTETÉS ESETÉN

8. § (1) A munkáltató által kezdeményezett jogviszony-megszüntetés esetén a kezdeményező vezető a Hivatal elnökének címzett – az illetékes elnökhelyettes támogató aláírásával ellátott – feljegyzésben írja le a munkatárs jogviszonyának megszüntetésére vonatkozó javaslatát és szükség esetén ennek indokát, továbbá az intézkedés hatályára és a munkavégzés alóli mentesítés idejére vonatkozó javaslatát. A feljegyzést a Jogi és Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetője részére kell megküldeni. A Jogi és Humánpolitikai Főosztály megvizsgálja a javaslat tartalmát, és amennyiben az abban foglaltak végrehajtásának nincs akadálya, azt a humánpolitikai vezető aláírja és továbbítja az általános elnökhelyettes, majd döntésre a Hivatal elnöke felé.

(2) A Hivatal elnökének a jogviszony megszüntetésre vonatkozó írásbeli döntését követően a Jogi és Humánpolitikai Főosztály elkészíti a szükséges okiratokat, és azokat eljuttatja ellenjegyzésre a gazdasági vezető, láttamozásra az általános elnökhelyettes, aláírásra az elnök részére.

ELJÁRÁS A KÖZTISZTVISELŐ ÁLTAL KEZDEMÉNYEZETT JOGVISZONY-MEGSZÜNTETÉS ESETÉN

9. § (1) A köztisztviselőnek jogviszonya közös megegyezéssel vagy lemondással történő megszüntetésére irányuló írásba foglalt nyilatkozatát a felettes vezetők véleményével és aláírásával ellátva a Hivatal elnökének címezve kell a Jogi és Humánpolitikai Főosztályra benyújtani.

(2) A jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése történhet azonnali hatállyal vagy későbbi időpont megjelölésével. A közös megegyezésre vonatkozó megállapodást a Jogi és Humánpolitikai Főosztály készíti el. Az írásba foglalt megállapodásból ki kell tűnnie, hogy a felek akarata a jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetésére irányul. A Hivatal elnöke a köztisztviselőt mentesítheti a munkavégzési kötelezettség alól.

(3) A jogviszony közös megegyezéssel vagy lemondással történő megszüntetése esetén a köztisztviselő végkielégítésre nem tarthat igényt.

(4) A lemondási nyilatkozatot nem kell indokolni, de a nyilatkozatból világosan ki kell tűnnie, hogy a köztisztviselő a közszolgálati jogviszonyáról lemond.

(5) A lemondási nyilatkozat visszavonására vagy módosítására csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának hozzájárulásával van lehetőség.

AZ ELSZÁMOLÁS SZABÁLYAI

10. § (1) A köztisztviselő jogviszonya megszüntetésekor (megszűnésekor) munkakörét és folyamatban lévő ügyeit a „Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv" című formanyomtatvány alkalmazása mellett köteles átadni és egyúttal „Teljességi nyilatkozatot" aláírni. Köteles továbbá legkésőbb az utolsó munkában töltött napon a munkáltatóval elszámolni, belépőkártyáját leadni, valamint a Hivatal tulajdonában álló leltári eszközöket hiánytalanul visszaadni.

(2) A munkavégzés alóli mentesítés időtartama alatt a köztisztviselő nem jogosult a munkavégzéshez kapcsolódó költségtérítésekre, juttatásokra.

(3) A közszolgálati jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a köztisztviselő köteles az erre a célra rendszeresített, „Kilépőlap" című formanyomtatvány alkalmazásával a munkáltatóval elszámolni, amelyet a Jogi és Humánpolitikai Főosztályra ad le. A jogviszony lezárásával összefüggő igazolásokat a Jogi és Humánpolitikai Főosztály, valamint a Gazdasági Főosztály adja ki, ennek feltétele, hogy a köztisztviselő elszámolási kötelezettségének a hiánytalanul kitöltött „Kilépőlap" leadásával eleget tegyen.

(4) Amennyiben a köztisztviselő nem tesz eleget fenti elszámolási kötelezettségének, úgy anyagi felelősséggel tartozik, és a tartozás tényét a Hivatal feltünteti a közszolgálati igazoláson.

(5) A jogviszony megszüntetésekor, illetve megszűnésekor a jogszabályban meghatározott határidő figyelembevétele mellett a Gazdasági Főosztály intézkedik a köztisztviselő illetményének, egyéb járandóságainak kifizetése, valamint a jogviszonyra vonatkozó szabályban és egyéb jogszabályokban előírt igazolások kiadása iránt.

A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL RENDJE VEZETŐI MUNKAKÖR ESETÉBEN

11. § (1) A Hivatalnál foglalkoztatott vezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselők munkakörük módosítása, átszervezés, valamint közszolgálati jogviszonyuk megszűnése esetén, illetőleg a várhatóan 30 napot meghaladó tartós távollétüket megelőzően munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi" eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek a munkáltató által megadott határidőn belül. Az átvevő az új vezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselő, ennek hiányában a hivatali felettes által megjelölt köztisztviselő lehet.

(2) A 30 napot meghaladó tartós távollét idején – a munkavégzés alóli mentesítés esetéhez hasonlóan – a köztisztviselő nem használhatja a Hivatal tulajdonát képező személygépkocsit, mobiltelefont, számítógépet, továbbá nem jogosult a reprezentációs keret igénybevételére és egyéb – a munkavégzéshez kapcsolódó – költségtérítésre, szociális és egyéb juttatásra sem. Ebben az esetben a köztisztviselő az „Egyszerűsített elszámolási lap" című formanyomtatvány felhasználásával köteles az abban megjelölt szervezeti egységek ügyintézőinek aláírása mellett elszámolni.

(3) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet a hivatali közvetlen felettes is aláírásával tartozik ellátni, ezzel igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét.

(4) A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és az átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát irattárazás céljából a Jogi és Humánpolitikai Főosztály részére kell átadni, amelyet a vezetői munkakör, illetve a közszolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.

(5) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye az, hogy az érintett szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó – belső szabályozó dokumentumokban rögzített – feladatok végrehajtásának a munkakör átadásakor fennálló helyzetéről átfogó képet adjon. A jegyzőkönyvnek a kötelező tartalmon túlmenően különösen az alábbiakat kell tartalmaznia:

a) a szervezeti egység számára előírt, folyamatban lévő feladatok időarányos teljesítése, végrehajtása;

b) a gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolása;

c) a munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladatai;

d) a szervezeti egység tevékenységét érintő, folyamatban lévő külső és belső ellenőrzések megállapításai, adatai;

e) a vezető nevén nyilvántartott folyamatban lévő ügyek jegyzéke.

(6) Amennyiben a munkakör átadása nem a közszolgálati jogviszony megszűnéséhez kötődik, a jegyzőkönyv két példányban készül, és egy-egy példány a munkakör átadójánál, illetve átvevőjénél marad.

A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL RENDJE NEM VEZETŐI MUNKAKÖR ESETÉBEN

12. § (1) A vezetői megbízással nem rendelkező köztisztviselők esetében a munkakör átadás-átvétel követelményeit és a lebonyolítás módját az illetékes önálló szervezeti egység vezetője az alábbi rendelkezések keretei között úgy határozza meg, hogy a munkakör átadás-átvétel határidőben történő lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik mind ő, mind pedig a munkakörét átadó munkatárs.

(2) A munkakör átadás-átvétele esetén az ügyiratokkal tételesen, írásban kell elszámolni.

(3) A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonyának megszűnése, belső áthelyezése esetén, illetőleg a várhatóan 30 napot meghaladó tartós távollétét megelőzően köteles a nevére iktatott, véglegesen elintézett ügyiratokat irattárazni, a munkafolyamatban lévő iratokat egyeztetni és a munkahelyi vezető által kijelölt személy részére átadni. Köteles továbbá az általa elektronikusan nyilvántartott, folyamatban lévő ügyek vonatkozásában is a fentiek szerint eljárni.

(4) Az irattárazást és az egyeztetést követően kerül sor a szervezeti egységen belül a munkakör átadás-átvételére, melynek során az önálló szervezeti egység vezetőjének rendelkezni kell a munkafolyamatban lévő adatok, információk, iktatott ügyiratok és elektronikusan nyilvántartott ügyek további intézéséről, rögzítve a már megtett közbenső intézkedéseket.

(5) A munkakör átadás-átvételének folyamatát 3 példányban jegyzőkönyvbe kell foglalni, amely rögzíti a munkakör átadásához kapcsolódóan előzetesen irattárazott iratok körét. A jegyzőkönyvet az átadó és az átvevő írja alá, valamint a munkahelyi vezető tartozik aláírásával ellátni. A munkakörátadáshoz kapcsolódik a teljességi nyilatkozat aláírása is.

(6) Az elkészült és a szükséges aláírásokkal ellátott jegyzőkönyv egy eredeti példányát át kell adni a Jogi és Humánpolitikai Főosztálynak, ahol ennek tényét a „Kilépőlap"-ra rávezetik, és a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kezelik. A jegyzőkönyv további egy példánya az átadónál, egy példánya az átvevőnél marad.

(7) A munkavégzés alóli mentesítés, valamint a 30 napot meghaladó tartós távollét idején a köztisztviselő nem használhatja a Hivatal tulajdonát képező mobiltelefont, számítógépet, továbbá nem jogosult egyéb – a munkavégzéshez kapcsolódó – költségtérítésre, szociális és egyéb juttatásra sem. Ebben az esetben a köztisztviselő az „Egyszerűsített elszámolási lap" című formanyomtatvány felhasználásával köteles az abban megjelölt szervezeti egységek ügyintézőinek aláírása mellett elszámolni.

(8) Amennyiben a munkakör átadása nem a közszolgálati jogviszony megszűnéséhez kötődik, a jegyzőkönyv két példányban készül, és egy-egy példány a munkakör átadójánál, illetve átvevőjénél marad.

IV. FEJEZET
A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

MUNKAIDŐ, MUNKAREND, A MUNKAIDŐ NYILVÁNTARTÁSA

13. § (1) A munkatárs részmunkaidőben történő foglalkoztatása a Kttv.-ben, valamint az Mt.-ben előírt esetben kötelező. Ezen kívül akkor is lehetséges a munkatárs részmunkaidőben vagy távmunkában történő foglalkoztatása, ha azt a munkakör jellege lehetővé teszi. Távmunkavégzés esetén további követelmény a biztonságos távmunkavégzés technikai feltételeinek megteremthetősége. Az ilyen munkavégzés az érintett munkatárs (önálló szervezeti egység vezetője által támogatott) írásbeli kezdeményezésére vagy az önálló szervezeti egység vezetőjének írásbeli kezdeményezésére, a humánpolitikai vezető véleménye alapján az illetékes, valamint az általános elnökhelyettes jóváhagyása mellett a Hivatal elnökének engedélyével történhet. Pozitív döntés esetén – az atipikus foglalkoztatásra tekintettel – módosítani szükséges a köztisztviselő kinevezését vagy a munkavállaló munkaszerződését, melyet a Jogi és Humánpolitikai Főosztály készít elő és juttat el aláírásra.

(2) A Hivatal elnöke – a gyermeket nevelők és azok számára, akiknek családi helyzete vagy egyéb körülményei azt indokolják – az általános munkarendtől eltérő munkavégzést biztosíthat. Az általánostól eltérő munkaidő-beosztás megállapítását a munkatárs a szervezeti egység vezetőjénél írásban kezdeményezheti. A kérelmet az önálló szervezeti egység vezetőjének írásbeli kezdeményezésére, a humánpolitikai vezető véleménye alapján az illetékes, valamint az általános elnökhelyettes jóváhagyása mellett kell továbbítani engedélyezésre a Hivatal elnökének. Amennyiben az elnök engedélyezi az általános munkarendtől eltérő foglalkoztatást, úgy az erre vonatkozó engedélyt a Jogi és Humánpolitikai Főosztály továbbítja az érintett munkatársnak. Amennyiben az elnök nem járul hozzá az eltérő munkarendben történő foglalkoztatáshoz, úgy ezt a döntést is a Jogi és Humánpolitikai Főosztály továbbítja a munkatársnak. A Jogi és Humánpolitikai Főosztály nyilvántartást vezet az eltérő munkarendben foglalkoztatott munkatársakról.

(3) Általánostól eltérő munkavégzés megállapításánál különösen figyelembe veendő körülmények: a munkakör jellege, az adott szervezeti egység munkaszervezési folyamatai.

(4) A Hivatal munkatársai minden önálló szervezeti egységnél kötelesek naponta, folyamatosan jelenléti ívet vezetni. Az önálló szervezeti egységek távollét-nyilvántartást vezetnek. Az e feladattal megbízott munkatársak a jelenléti íveket havonta ellenőrzik, összesítik, s mind a jelenléti íveket, mind pedig a jelenléti ívek alapján vezetett távollét-nyilvántartási jelentést – az önálló szervezeti egység vezetője által aláírtan – a tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a Gazdasági, valamint a Jogi és Humánpolitikai Főosztály részére beiktatva megküldik. A távollét-nyilvántartási jelentéshez és a jelenléti ívhez minden hónapban csatolni szükséges az adott időszakban felmerült távolléteket igazoló bizonylatokat: a táppénzes papírokat (amennyiben azt korábban nem küldték meg a Gazdasági Főosztálynak) és egyéb dokumentumokat.

(5) A keresőképtelenség tényét minden munkatárs a keresőképtelen állományba vételt követő első munkanapon köteles bejelenteni az önálló szervezeti egység vezetőjének és a távollét-nyilvántartás vezetésével megbízott munkatársnak, aki elektronikus levélben haladéktalanul értesíti a Gazdasági Főosztály Bérgazdálkodási Osztályát. A keresőképtelenségről szóló orvosi igazolást a munkatárs az őt foglalkoztató önálló szervezeti egységéhez adja le. A szervezeti egység vezetője a keresőképtelenségi igazoláson feltünteti a munkatárs betegség miatti távollétét megelőző utolsó munkában töltött napját, majd azt szignójával látja el. Az önálló szervezeti egységek távollét-nyilvántartás vezetésével megbízott munkatársai kötelesek a munkatársak által leadott keresőképtelenségről szóló igazolásokat soron kívül a Gazdasági Főosztály Bérgazdálkodási Osztályára eljuttatni.

RENDKÍVÜLI MUNKAIDŐBEN TÖRTÉNŐ MUNKAVÉGZÉS

14. § (1) Rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést az önálló szervezeti egység vezetője írásban – a munkavégzés napját megelőzően – a Kttv.-nek a munkaidő-beosztás szabályaira és a rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályai figyelembevételével rendelheti el. Rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésnek csak az írásban elrendelt túlmunka minősül.

(2) „A rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés elrendelése" című kitöltött, aláírt formanyomtatványt a rendkívüli munkavégzést elrendelő szervezeti egység vezetője a Jogi és Humánpolitikai Főosztálynak küldi meg.

(3) Az elrendelések alapján a rendkívüli munkaidőben történő munkavégzések időtartamát a Jogi és Humánpolitikai Főosztály személyenként összesíti, és írásban előre jelzi a vezetőnek a maximális időtartam közelgő elérésének időpontját.

(4) A köztisztviselőt rendkívüli munkaidő teljesítése esetén az „A rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés igazolása" című kitöltött formanyomtatvány alapján a Kttv.-ben meghatározott mértékű szabadidő illeti meg. A szabadidő pénzben történő megváltását a Kttv.-ben meghatározott esetben az általános elnökhelyettes engedélyezi.

(5) A rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésért járó szabadidőre, illetve szabadidő-átalányra a vezetői munkakört betöltő köztisztviselő is jogosult.

(6) A szabadidő és szabadidő-átalány nyilvántartásáról, kiadásáról, valamint megváltásáról az igazolt jelenléti ív, valamint az elrendelés alapján a Gazdasági Főosztály gondoskodik.

ÁTIRÁNYÍTÁS, HELYETTESÍTÉS

15. § (1) Egy személy (munkakör) helyettesítését egy vagy – a feladatok megosztásával – legfeljebb két köztisztviselő láthatja el. A helyettesítési díj mértéke:

a) két személy által történő helyettesítés esetén a helyettesítési díj a Kttv. szerinti kereteken belül, a munkavégzés arányában illeti meg a helyettesítőket,

b) törekedni kell arra, hogy a köztisztviselő(k) részére megállapított helyettesítési díj összességében ne haladja meg a helyettesített köztisztviselő illetményét.

(2) Az átirányításra és a helyettesítési díj mértékére az önálló szervezeti egység vezetője írásban, feljegyzés formájában az elnök részére tesz javaslatot az illetékes elnökhelyettes, valamint az általános elnökhelyettes jóváhagyása mellett. A feljegyzést a Jogi és Humánpolitikai Főosztályra kell benyújtani. A Jogi és Humánpolitikai Főosztály a humánpolitikai vezetői láttamozását, a Gazdasági Főosztály pénzügyi ellenjegyzését, valamint az általános elnökhelyettes támogató aláírását követően a kezdeményező feljegyzést továbbítja elnöki döntésre. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.

A SZABADSÁG MÉRTÉKE, SZABADSÁGOLÁSI TERV KÉSZÍTÉSE, SZABADSÁG KIADÁSA

16. § (1) Az önálló szervezeti egységek – a köztisztviselők igényeit is figyelembe véve – a Kttv.-ben meghatározottak szerint kötelesek szabadságolási tervet készíteni. A szabadságolási terv határidőben történő elkészítéséért, valamint a tárgyévi szabadságok jogszabálynak megfelelő kiadásáért az önálló szervezeti egységek vezetői felelősek.

(2) A köztisztviselő a Jogi és Humánpolitikai Főosztály által e célra rendszeresített szabadság-nyilvántartó lapon köteles engedélyeztetni az önálló szervezeti egység vezetőjével éves szabadságának és a tanulmányi célú munkaidő-kedvezmény igénybevételét. A szabadság-nyilvántartó lapon fel kell tüntetni a távollétek további eseteit is.

(3) A Hivatalban minden évben figyelembe kell venni az igazgatási szünetre vonatkozó kormányrendelet rendelkezéseit azzal, hogy a Hivatal munkatársai törekedjenek szabadságukat ebben az időszakban kivenni úgy, hogy ezen időszak alatt az önálló szervezeti egységek vezetői felelősek a zavartalan ügymenet és feladatellátás biztosításáért.

V. FEJEZET
A CAFETÉRIA-JUTTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉRE, ELSZÁMOLÁSÁRA ÉS VISSZATÉRÍTÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A CAFETÉRIA-JUTTATÁSRA JOGOSULTAK KÖRE ÉS A CAFETÉRIA-JOGOSULTSÁG

17. § (1) Cafetéria-juttatásra jogosult a Hivatal munkatársa. A munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalók cafetéria-jogosultságára a Kttv. 151. §-át kell alkalmazni azzal, hogy a cafetéria-jogosultság tekintetében illetmény alatt munkabért kell érteni.

(2) Az érintett munkatárs cafetéria-jogosultsága tekintetében az Mt. 70. § (3) bekezdése, a 78. § (3) bekezdése szerinti esetben járó távolléti díj, továbbá az Mt. 146. §-a szerinti alapbér, díjazás és távolléti díj a munkabérrel fedezett időszakkal esik egy tekintet alá.

ÉVES CAFETÉRIA-KERET

18. § (1) A cafetéria-juttatás éves összege (a továbbiakban: éves cafetéria-keret) a jogosult munkatársak tekintetében egységes mértékű, a hatályos költségvetési törvényben meghatározott összeg, mely fedezetet nyújt a cafetéria-juttatásokra, valamint a választott juttatások adó- és járulékterheire (a továbbiakban: közteher).

(2) Az éves cafetéria-keret ezer forintra kerekített időarányos részére jogosult

a) a határozott idejű kinevezéssel vagy munkaszerződéssel rendelkező munkatárs, illetve

b) az a munkatárs, akinek a Hivatallal fennálló jogviszonya év közben keletkezik.

VÁLASZTHATÓ CAFETÉRIA-JUTTATÁSOK

19. § A cafetéria-juttatások rendszere a következő, a munkatársak által választható béren kívüli juttatásokat tartalmazza:

a) Széchenyi Pihenő Kártya

aa) szálláshely alszámlájára,

ab) vendéglátás alszámlájára,

ac) szabadidő alszámlájára

utalt támogatás,

b) Erzsébet-utalvány,

c) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás,

d) önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önsegélyező pénztári hozzájárulás,

e) iskolakezdési támogatás.

A CAFETÉRIA-JUTTATÁS IGÉNYLÉSE, AZ ELSZÁMOLÁS ÉS A VISSZATÉRÍTÉS ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

20. § (1) Az éves cafetéria-keret egy naptári évben a 19. §-ban meghatározott, a munkatárs választása szerinti cafetéria-juttatási elemekre vehető igénybe, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben (a továbbiakban: Szja tv.) meghatározott mértékben és feltételekkel, a munkatárs elektronikus úton megtett nyilatkozata (a továbbiakban: cafetéria-nyilatkozat) alapján.

(2) A cafetéria-nyilatkozat év közben nem módosítható.

(3) A tárgyévben fel nem használt éves cafetéria-keret a következő évre nem vihető át.

(4) Ha a munkatárs a cafetéria-nyilatkozat megtételét követően más juttatótól is ugyanazon a jogcímen részesül juttatásban, az Szja tv.-ben meghatározott juttatásoknál előírt nyilatkozattételi kötelezettsége a Hivataltól igénybe vett cafetéria-juttatások tekintetében a másik juttató felé áll fenn.

21. § (1) A cafetéria-nyilatkozat megtételéhez szükséges elektronikus programot a Gazdasági Főosztály teszi elérhetővé a munkatársak részére az intraneten keresztül. Az elektronikus program elérhetőségéről, a választható cafetéria-juttatások maximális mértékéről, a minimálbér összegéről, az éves cafetéria-keretet terhelő közterhek mértékéről a Gazdasági Főosztály elektronikus levélben tájékoztatja a munkatársakat.

(2) A munkatárs az elektronikus programban kitöltött és kinyomtatott cafetéria-nyilatkozat egy általa aláírt példányát az (1) bekezdésben meghatározott elektronikus levél kiküldését követő 10 munkanapon belül juttatja el a Gazdasági Főosztályra, amelyhez csatolja a választott cafetéria-juttatási elemekhez meghatározott dokumentumokat.

(3) A cafetéria-nyilatkozat megtételének önhibából történő elmulasztása esetén a munkatárs Erzsébet-utalványra jogosult.

(4) Hiányosan előterjesztett cafetéria-nyilatkozat esetében a munkatársat a Gazdasági Főosztály hiánypótlásra hívja fel. Ha a munkatárs a hiánypótlási kötelezettségének a felhívás kézhezvételét követő 15 napon belül nem tesz eleget, az általa megtett cafetéria-nyilatkozatot a rendelkezésre álló adatok alapján kell figyelembe venni. Ha a hiány olyan természetű, hogy pótlása nélkül a cafetéria-nyilatkozat egyetlen eleme sem vehető figyelembe, úgy kell eljárni, mintha a munkatárs a cafetéria-nyilatkozat megtételét elmulasztotta volna.

22. § (1) A munkatárs a Gazdasági Főosztálynak írásban haladéktalanul bejelenti, ha a cafetéria-juttatásra való jogosultsága év közben bármilyen okból módosul.

(2) A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén a munkatársat a Gazdasági Főosztály tájékoztatja a cafetéria-juttatásra való jogosultságáról, és az elektronikus programot a munkatárs számára elérhetővé teszi. A munkatárs a cafetéria-nyilatkozat megtételére vonatkozó kötelezettségét a 21. § (2) bekezdése szerint teljesíti.

(3) Ha a munkatárs jogviszonya megszűnik, vagy cafetéria-juttatásra év közben egyéb okból nem jogosult, köteles a részére nyújtott cafetéria-juttatás – Gazdasági Főosztály által meghatározott – időarányos részét meghaladóan igénybe vett összegét visszafizetni. Ha a munkatársat év közben véglegesen áthelyezik, a cafetéria-juttatásokra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Igénybe vett juttatásnak kell tekinteni a megrendelt Erzsébet-utalványt, valamint a 25. § és 26. § szerinti munkáltatói hozzájárulás címén átutalt tárgyhavi összeget.

(4) A visszafizetés módja elsősorban a munkatársat megillető járandóságokból történő levonás. Ha a levonásra nincs mód, a visszafizetés a munkatárs részéről átutalással történik.

(5) A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

SZÉCHENYI PIHENŐ KÁRTYA

23. § (1) A munkatárs a Széchenyi Pihenő Kártya

a) szálláshely alszámlájára havi bontásban,

b) vendéglátás alszámlájára havi bontásban,

c) szabadidő alszámlájára havi bontásban

igényelhet elektronikus utalvány formájú támogatást alszámlánként vagy valamennyi alszámlára kiterjedően.

(2) A Széchenyi Pihenő Kártya alszámlájára nyújtott támogatás (a továbbiakban: támogatás) abban az esetben igényelhető, ha a munkatárs a kártyaigénylő lap szerinti személyes adataiknak a támogatás biztosítása céljából a Hivatal által történő kezeléséhez és a kártyakibocsátó intézmény részére történő továbbításához hozzájáruló nyilatkozatot ad.

(3) Az igénylés során a munkatárs – az éves cafetéria-keret és az Szja tv.-ben meghatározott mértékek mellett – alszámlánként figyelembe veszi a más juttatótól a tárgyévben az adott alszámlára biztosított támogatás összegét is. A munkatárs a más juttatótól származó támogatás összegéről a vonatkozó alszámla tekintetében nyilatkozatot tesz.

(4) A Hivatal a támogatást a munkatárs nyilatkozata szerint utalja el.

(5) A támogatást a Hivatal a kártyakibocsátó intézménytől általa megrendelt kártyán keresztül biztosítja a munkatárs számára. A kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételével kapcsolatban a cafetéria-juttatásra jogosult személyt semmilyen költség nem terheli.

(6) Kártya igénylése során a munkatárs gondoskodik a rendelkezésére bocsátott „kártyaigénylő lap és adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat" nyomtatvány kártyánként két példányban történő kitöltéséről, aláírásáról és a nyomtatványok eredeti példányainak a Gazdasági Főosztály részére történő megküldéséről.

(7) A fel nem használt támogatás munkatársnak történő visszatérítésére, illetve az egyes alszámlákra igényelt összegek módosítására nincs lehetőség.

ERZSÉBET-UTALVÁNY

24. § (1) Az Erzsébet-utalvány havonként egyenlő, százzal osztható összegben igényelhető. A legkisebb igényelhető összeg 1000 forint/hó.

(2) Az Erzsébet-utalvány rendelkezésre bocsátása havonta a Hivatal pénztárában történik.

ÖNKÉNTES KÖLCSÖNÖS NYUGDÍJPÉNZTÁRI HOZZÁJÁRULÁS

25. § (1) Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás (a továbbiakban e § alkalmazásában: munkáltatói hozzájárulás) annak a munkatársnak nyújtható, aki

a) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár tagja, és

b) a Gazdasági Főosztálynak – ha ez még nem történt meg – a cafetéria-nyilatkozatával egyidejűleg a tagsági jogviszonyának fennállását igazoló okirat másolatát benyújtja.

(2) A munkáltatói hozzájárulás mértékének el kell érnie az adott pénztár által meghatározott tagdíjminimumot.

(3) A (2) bekezdésben meghatározottnál magasabb összegű igénylés nem haladhatja meg az Szja tv.-ben meghatározott mértéket.

(4) A munkáltatói hozzájárulás abban az esetben vehető igénybe, ha a munkatárs nyilatkozik arról, hogy adott hónapokra ugyanezen a jogcímen más juttatótól nem szerez bevételt.

ÖNKÉNTES KÖLCSÖNÖS EGÉSZSÉGPÉNZTÁRI, ÖNSEGÉLYEZŐ PÉNZTÁRI HOZZÁJÁRULÁS

26. § Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önsegélyező pénztári munkáltatói hozzájárulásra a 25. §-t kell alkalmazni azzal, hogy

a) az önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önsegélyező pénztári munkáltatói hozzájárulás – külön-külön és együtt is – annak a cafetéria-juttatásra jogosult személynek nyújtható, aki önkéntes kölcsönös egészségpénztár vagy önsegélyező pénztár tagja,

b) a havi munkáltatói hozzájárulás – a két pénztárba együttesen is – nem haladhatja meg az Szja tv.-ben meghatározott mértéket.

ISKOLAKEZDÉSI TÁMOGATÁS

27. § (1) Iskolakezdési támogatást az a munkatárs vehet igénybe, akinek gyermeke a közoktatásban vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban részt vevő tanuló, feltéve hogy a cafetéria-juttatásra jogosult személy a gyermeknek – a családok támogatásáról szóló törvény vagy bármely EGT-állam hasonló jogszabálya alapján családi pótlékra vagy hasonló ellátásra jogosult – szülője, gyámja vagy e szülőnek, gyámnak vele közös háztartásban élő házastársa.

(2) Az iskolakezdési támogatás mértéke nem haladhatja meg gyermekenként az Szja tv.-ben meghatározott mértéket.

(3) Az iskolakezdési támogatás igénylése során – a gyermek nevének, TAJ-számának egyidejű közlésével – a munkatárs nyilatkozik arról, hogy

a) a gyermeke közoktatásban vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban vesz részt, és őt saját háztartásában tartja el, és

b) ő vagy a vele közös háztartásban élő házastársa jogosult a gyermekre tekintettel családi pótlékra vagy hasonló ellátásra.

(4) A Hivatal az iskolakezdési támogatást a tanév első napját megelőző 60. naptól a kibocsátás évének utolsó napjáig tankönyv, taneszköz, ruházat vásárlására jogosító utalvány formájában biztosítja. Az utalvány rendelkezésre bocsátására a tárgyév július hónapjában kerül sor.

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 13/2015. (VI. 8.) MvM utasítása a fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról

A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény 6. § (1) bekezdésében, valamint a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

1. § A fővárosi és megyei kormányhivatalok a kormánymegbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységei és járási, illetve a fővárosban fővárosi kerületi hivatalai (a továbbiakban együtt: járási hivatal) (a továbbiakban együtt: Kormányhivatal) Egységes Iratkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § A Szabályzatot szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.

3. § A fővárosi és megyei kormányhivatalok vezetői az utasítás hatálybalépését követő 60 napon belül kötelesek gondoskodni az iratkezelésre vonatkozó és a helyi sajátosságokat figyelembe vevő, a Szabályzatban nem rendezett kérdésekre vonatkozó rendelkezésekkel kiegészített egyedi Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről és kiadásáról az illetékes közlevéltárral egyetértésben. Az utasítás a Szabályzatban nem szabályozott kérdésekre vonatkozó rendelkezéseket tartalmazhat azzal, hogy a Szabályzat rendelkezéseivel ellentétes szabályokat nem állapíthat meg.

4. § A Kormányhivatalok ingatlanügyi, telekalakítási és mezőgazdasági igazgatási szakmai feladataival összefüggő iratkezelésére vonatkozó különös szabályait és az irattári tervet a Kormányhivatalok ingatlanügyi, telekalakítási és mezőgazdasági igazgatási szakmai feladatai irányításáért felelős miniszter normatív utasítással határozza meg. A Szabályzatot a szakmai irányításért felelős miniszter által kiadott iratkezelési utasításban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

5. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 20/2013. (VI. 25.) KIM utasítás.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

1. melléklet a 13/2015. (VI. 8.) MvM utasításhoz

A fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzata

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja, alapelvei

1. § (1) A Szabályzat célja a Kormányhivatal iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel történő ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba adásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető, és az irat épségben megőrizhető legyen.

(2) A Szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az évente felülvizsgálandó irattári terv, amelyet a feladat- és hatáskörben bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

(3) Az iratkezelés alapelvei:

a) a visszakereshetőség elvének érvényesítése útján az irat helye minden iratkezelési fázisban pontosan meghatározható legyen,

b) az ellenőrizhetőség elvét betartva az iratkezelés folyamata ellenőrizhető és ellenőrzött legyen,

c) a zárt rendszer elve alapján a teljes iratkezelési folyamat a teljes körű nyilvántartási rendszer kialakítása útján következetesen és pontosan dokumentált legyen,

d) az egységesség elve alapján az iratkezelési szintek, a szintekhez tartozó iratkezelők kijelölésével pontosan definiáltak legyenek,

e) az adatbiztonság elve alapján a személyes adatok, az üzleti és hivatali titok védelmének és az adatkezelés rendjének megfelelő biztonsági feltételek megteremtése érdekében a folyamatban lévő ügyintézés során gondoskodni kell az irat tartalmának az annak megismerésére és kezelésére jogosultak körében maradásáról, a napi ügyintézés befejeztével az irat biztonságos elzárásáról.

2. A Szabályzat hatálya

2. § (1) Tárgyi hatály: A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Kormányhivatalnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra, függetlenül az iratok formátumától. A Szabályzat nem terjed ki a minősített adatokat tartalmazó iratokra. A minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és az annak végrehajtására kiadott jogszabályok vonatkoznak.

(2) Személyi hatály: A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Kormányhivatallal jogviszonyban álló valamennyi kormánytisztviselőre, kormányzati ügykezelőre és munkavállalóra.

(3) A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.

3. A Szabályzat jogszabályi alapjai

3. § A Szabályzatot az alábbi jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni:

a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),

b) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.),

c) az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény,

d) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),

e) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.),
f) a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szeüszr.),
g) az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
h) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet,
i) a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet.

4. Értelmező rendelkezések

4. § A Szabályzat alkalmazása során a 3. §-ban felsorolt jogszabályokban meghatározott fogalmak értelmező rendelkezései is irányadóak az alábbiakon kívül:

1. *aláíró:* az a természetes személy (elektronikus aláírás esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokoló személy), aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult,
2. *átadás-átvételi jegyzőkönyv:* az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
3. *dokumentum:* egyedi egységként kezelhető rögzített információ,
4. *elektronikus levél:* számítógépes hálózaton keresztül egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes,
5. *elektronikus másolat:* valamely papíralapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest,
6. *elektronikus tértivevény:* az az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt mely időpontban vette át,
7. *előzményezés:* az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratként kell-e kezelni, és kezdőiratként új főszámra kell iktatni,
8. *feladatkör:* azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,
9. *főszám-alszámos iktatás:* az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani,
10. *gyarapodási és fogyatéki napló:* az az ügyviteli irat (központi irattári nyilvántartás), amely – az átmeneti irattárból a központi irattárnak átadott iratanyag nyilvántartása és hatáskörváltozás révén – a központi irattár anyaga gyarapodásának, illetve fogyásának legfontosabb adatait rögzíti,
11. *hivatali kapu:* a hatóságok számára a benyújtott űrlap átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőség-ellenőrzéssel, amelyen keresztül a Kormányhivatal hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz,
12. *hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személy:* a Kormányhivatal szervezeti egységének kijelölt dolgozója, aki ügyfélkapuval és a Kormányhivatal hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik,
13. *hivatkozási szám:* a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
14. *hozzáférési jogosultság:* meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint mely adatokon, a részére meghatározott szerepkörnek megfelelő funkcionális jogosultsággal milyen műveleteket végezhet,
15. *iratjegyzék:* az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum,
16. *irattározás:* az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését az ügyintézés lezárása után végzi,
17. *kiadmány:* a kiadmányozásra jogosult részéről sajátkezű aláírással és a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat,
18. *kiadmányozás:* a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyása, elküldhetőségének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről,

19. *kiadmányozó:* a szerv vagy szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása,
20. *mintavétel:* selejtezéskor vagy levéltári irat értékelése során levéltári átadásra történő kijelölés,
21. *megőrzési határidő:* az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,
22. *osztott iktatás:* olyan iktatási rendszer, amelyben a szerv szervezeti egységei vagy szervezeti egységeinek meghatározott csoportja különálló iktatókönyvben iktat,
23. *önálló szervezeti egység:* a főosztály, a főosztály jogállású járási hivatal, valamint az önálló osztály,
24. *papíralapú dokumentum:* a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett,
25. *raktári egység:* az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
26. *rejtett iktatókönyv:* meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis,
27. *szervezeti postafiók:* a hivatali kapuval rendelkező szervezet számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely,
28. *ügyfélkapu:* a természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésre álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt,
29. *ügyintézés:* valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli, illetve írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,
30. *ügyiratdarab:* a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategysége,
31. *ügyirattérkép:* az iratok mozgásának nyomon követése érdekében az iratkezelési szoftverrnek az elektronikus és fizikai iratok, ügyiratok helyére és mozgásaira vonatkozó információk figyelemmel kísérése és nyilvántartása érdekében alkalmazott funkció,
32. *ügyvitel:* a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,
33. *vegyes ügyirat:* papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

II. FEJEZET
AZ IRATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGI KÖRÖK ÉS AZ IRATKEZELÉS MÓDJA

5. Az iratkezeléssel kapcsolatos felelősségi körök és a kapcsolódó feladatok

5. § (1) A kormánymegbízott felelős a Kormányhivatal szabályszerű iratkezelésének biztosításáért. E feladatkörében felelős:
a) az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
b) a Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres, évente legalább egy alkalommal történő ellenőrzéséért,
c) az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséért,
d) az ellenőrzés tapasztalatainak és a kapcsolódó intézkedések dokumentálásáért,
e) szükség szerint a Szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
f) az iratkezelést végző(k) vagy azért felelős személy(ek) kijelöléséért, szakmai képzéséért, továbbképzéséért, valamint az iratkezelési szoftver felhasználói szintű oktatásának biztosításáért,
g) a küldemények dokumentált átvételéért, kezeléséért, a Kormányhivatalban keletkező küldemények kézbesítéséért,
h) az illetékes levéltárral történő együttműködésért,
i) a bélyegzők nyilvántartásáért,
j) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáért,
k) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelési szoftver alkalmazásáért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
l) az iratanyagnak az egyedi Iratkezelési Szabályzatban meghatározott rend szerinti szabályos selejtezéséért,
m) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtatásáért,
n) az irattári tervben meghatározott idő után az iratanyag levéltárba adásáért,

o) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címlistáknak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési adatbiztonsági követelményekért és azok betartatásáért, a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,

p) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért.

(2) Az iratkezelés irányítását a kormánymegbízott által átruházott hatáskörben a közvetlenül vezetett szervezeti egységek vonatkozásában a főigazgató, a járási hivatal vonatkozásában a hivatalvezető útján látja el (a továbbiakban együtt: az iratkezelés irányításáért felelős vezető). A fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló utasításban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározottak alapján az iratkezelés felügyeletéért felelős szervezeti egység vezetője (a továbbiakban: az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető) az informatikai vezetővel együttműködve – a szervnél üzemeltetett informatikai rendszer és eszközök vonatkozásában – meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket. Kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt, valamint azt a szervezeti egységet (vagy munkavállalók csoportját), amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és a felügyeletről. A vonatkozó utasításokat a szakterületnek megfelelő belső szabályzatban szükséges meghatározni.

6. § Az önálló szervezeti egységek vezetői felelősséggel tartoznak az irányításuk alá tartozó iratkezelési folyamatokért. E felelősségi körükben kötelesek:

a) évente ellenőrizni a Szabályzat előírásainak végrehajtását,

b) az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat jegyzőkönyvbe foglalni,

c) intézkedni az esetleges szabálytalanságok megszüntetésére,

d) a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján megvizsgálni,

e) a jegyzőkönyv egy példányát az iratkezelés irányításáért felelős vezetőnek megküldeni.

7. § A kormánytisztviselő iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokra is kiterjedően:

a) döntés az előzményiratok szereléséről,

b) a Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,

c) az irattári tételszám meghatározása,

d) egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása,

e) a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,

f) az iratokkal való elszámolás,

g) a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezetői utasítás szerinti használata.

8. § A kormányzati ügykezelő iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokra is kiterjedően:

a) a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, az iratok Központi Irattárba adása, levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése,

b) az iratnak a kormánytisztviselő részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,

c) a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezetői utasítás szerinti használata.

6. Az iratkezelés módja

9. § (1) A Kormányhivatal az iratkezelést a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően vegyes iratkezelési rendszerben látja el, melynek keretében az érkeztetés a fővárosi és megyei kormányhivatalnál és a járási hivataloknál központilag, az iktatás a szervezeti egységeknél osztottan történik.

(2) A szakrendszeri ügyintézést támogató informatikai rendszer alkalmazásával ellátott iratkezelési feladatokat és az ezzel összefüggő eljárást az egyedi Iratkezelési Szabályzatban szükséges meghatározni.

7. Az irattári tételek kialakítása

10. § (1) Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket – a Kormányhivatal ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható annak figyelembevételével, hogy

a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, azonos levéltári megőrzést igénylő, nem selejtezhető vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be,

b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz.

(2) Külön irattári tételek kialakítása iratfajta alapján történhet

a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból,

b) a nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni.

(3) Az irattári tételek kialakítása során meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azokat is, amelyeket meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni és azokat, amelyek megőrzéséről a Kormányhivatal – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében az irattári őrzés időtartamát külön meg kell jelölni. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

8. Az irattári terv szerkezete és rendszere

11. § (1) A Szabályzat függeléke tartalmazza az irattári tervet, amelynek szerkezete és rendszere a megnevezéssel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a Kormányhivatal ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kerül kialakításra.

(2) Az irattári terv általános és különös részre tagozódik, az irattári tételek csoportosítása ennek megfelelően történik. Az általános részbe a fővárosi és megyei kormányhivatal és a járási, illetve a fővárosi kerületi hivataloknál egyaránt előforduló, a Kormányhivatal működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe a fővárosi, megyei, járási, kerületi kormányhivatal szakfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

(3) A megnevezéssel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő jellel (irattári tételszámmal) kell ellátni.

9. Iratkezelési segédletek

12. § (1) Az iratok nyilvántartására – papíralapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek használatának célja, hogy a Kormányhivatal feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.

(2) Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:

a) főnyilvántartó könyv (az iratkezeléshez használt segédkönyvek nyilvántartására),

b) érkeztetőkönyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),

c) iktatókönyvek (az iratok nyilvántartására),

d) kézbesítőkönyv, előadói munkanapló vagy kézbesítő ív,

e) előadói ív,

f) kölcsönzési napló (az irattárból kikért iratok nyilvántartására),

g) iratpótló lap,

h) bélyegző-nyilvántartási könyv (a hivatalos bélyegzők nyilvántartására).

(3) Az iratkezeléshez használt segédletek beszerzéséről az egyedi Iratkezelési Szabályzatban meghatározott szervezeti egység gondoskodik.

(4) Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket. A főnyilvántartó könyvet az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezeti. A főnyilvántartó könyvet 1-es sorszámmal kell megkezdeni, betelte

után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni. A főnyilvántartó könyvet az iratkezelés felügyeletéért felelős vezetőnek kell hitelesítenie.

(5) Minden papír alapon vezetett iratkezelési segédletet hitelesíteni kell. Ennek keretében – amennyiben nincs lapszámozva – lapjait sorszámozni kell, a borító belső oldalán fel kell tüntetni: „Ez a könyv ..... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év ..... hó ..... nap, lezárva: 20..... év ..... hó ..... nap", és mind a megnyitás, mind a lezárás során az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető aláírásával és a szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell ellátni.

(6) Az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető által kijelölt személy a főnyilvántartási számot és a használó szervezeti egység megnevezését a segédletre rávezeti.

10. Az előadói ív

13. § (1) Az üggyel, a szignálással, az ügyintézéssel, a kiadmányozással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz az előadói ív, amely:

a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, szerelésének, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,

b) az ügy intézéséért felelős munkájának adminisztrálására, vezetői, illetve kezelési és kézbesítési utasítások rögzítésére,

c) az iratok fizikai egységének biztosítására

szolgál.

(2) Az előadói ívet a főszámra történő iktatáskor kell létrehozni. Az alszámra történő iktatáskor az előadói ívre kell feljegyezni az alszámos irat azonosítóit.

(3) Az ügyiratot az előadói ívvel együtt kell kezelni. Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítását lehetővé tevő egyedi azonosító adatát (iktatószámot).

(4) A további eljárás alapjául szolgáló telefonos vagy szóban kapott információt az ügyiratra vagy az előadói ívre fel kell jegyezni a forrás és időpont megjelölésével, melyet az ügyintéző aláírásával is el kell látni.

(5) Elektronikus iratok kezelése esetén az iratkezelési szoftverből a tárolt elektronikus iratok kísérő információinak (előadói ív) lekérdezhetőségét biztosítani kell.

III. FEJEZET
AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

11. Az iratok rendszerezése

14. § (1) A Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. Az ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívvel történik. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus iratkezelést támogató alkalmazásnak kell biztosítania.

(2) A Kormányhivatal irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján az ügyirat intézéséért felelős személy irattári tételekbe sorolja, és irattári tételszámmal látja el.

(3) Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen irattári tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a (leg)hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámmal kell ellátni.

(4) Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat a kormányzati ügykezelőknek az irattárban (átmeneti, központi) a Szabályzatban előírtak szerinti rendszerben kell elhelyezniük.

12. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

15. § (1) A Kormányhivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – az iktatásra nem kerülő iratok kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, az ügyintézőknek, az ügykezelőnek az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatokat az e célra rendszeresített tanúsított iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban, az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén átmenetileg papíralapú iktatókönyvben kell nyilvántartani.

(2) Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte naprakészen megállapítható legyen.

16. § Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

13. Az iratok védelme

17. § (1) Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.

(2) A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az informatikai támogatás megvalósítása során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartások és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

(3) Az iratkezelési folyamat valamennyi eseményét naplózni kell, így különösen a rögzített érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező személy azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével együtt.

(4) Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában szakszerűen kell kezelni, a papíralapú iratokat az elvárható gondossággal kell a fizikai hatások (pl. nedvesség, fény, hő) ellen védeni.

14. Hozzáférés az iratokhoz

18. § (1) A Kormányhivatal kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, munkavállalói csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükség van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A Kormányhivatal kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, munkavállalói fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.

(2) Iratot – bármilyen adathordozón – munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, minden lehetséges eszközzel kizárva annak a lehetőségét, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy megismerhesse. Az ehhez kapcsolódó részletes eljárásrendről az egyedi Iratkezelési Szabályzatban szükséges rendelkezni.

19. § Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal a személyiségi jogok ne sérüljenek.

20. § (1) Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a Kormányhivatal megőrzésében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok figyelembevételével kell biztosítani.

(2) A döntés-előkészítéssel összefüggő „nem nyilvános" kezelési jelzésű iratok megismerésére az Infotv. 27. §-ában foglaltak az irányadók.

(3) A nem nyilvános adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.

(4) A nem nyilvános adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.

(5) A döntés-előkészítő, „nem nyilvános" jelzésű irat nyilvánosságra hozatala, közzététele nem megengedett, kivéve ha ezt a kormánymegbízott vagy az általa felhatalmazott vezető engedélyezi. A Kormányhivatalon kívüli szerv által létrehozott „nem nyilvános" jelzésű irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a készítő szerv engedélyezheti.

(6) A „nem nyilvános” jelzéssel ellátott iratot, iratokat tartalmazó ügyiratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló iktatókönyvbe kell iktatni. Ezen ügyiratokat csak a Kormányhivatal vezetője által kijelölt hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyek kezelhetik a Szabályzat előírásai szerint.

(7) A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon az iratborítón, a kölcsönzési naplóban, valamint az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.

(8) A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek a 3. § i) pontja szerinti jogszabálynak megfelelően biztosítania kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd az elektronikus másolat hitelesítési záradékkal és elektronikus aláírással történő ellátását.

15. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

21. § (1) A kormánymegbízott által kijelölt szervezeti egységek együttműködve felelősek az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakész nyilvántartásáért.

(2) A jogosultságok engedélyezése, módosítása, megvonása és felfüggesztése a szervezeti egység vezetőjének hatásköre. Igénylésük során figyelemmel kell lenni a helyettesítések rendjére is.

(3) A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni.

(4) Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. Az erről szóló iratok tárolása és kezelése az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető feladata.

(5) Az új jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az iktatóhely szerinti vezetői engedélyezést követően az iratkezelési szoftvert működtető feladata.

(6) A beállítást végző a jogosultság életbelépését, beállításának megtörténtét, a jogosultság visszavonásának rögzítését igazolja. Ennek egy-egy példányát az iratkezelési szoftvert működtető és az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető őrzi.

(7) Az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti, illetve szükség szerinti felülvizsgálatáról.

(8) Az iratkezelési szoftver használatához legalább kétféle jogosultság kapcsolódik:

a) funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (pl. érkeztető, szignáló, iktatást végző, ügyintéző, kiadmányozó, irattáros, lekérdező, rendszergazda) rendelkezhet,

b) hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint mely adatok esetében élhet a megadott funkciókkal, illetőleg a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja.

(9) A szervezeti egységtől távozó hozzáférési jogosultságát a kilépés vagy áthelyezés alkalmával az iratokkal történő elszámoltatást követően az iratkezelési szoftverben törölni kell.

(10) A rejtett iktatókönyv – a tulajdonos szervezeti egységet, illetve az általuk példánnyal megszólítottakat kivéve – mindenki számára rejtettként működik. Az adott szervezeti egység vezetője akkor kérheti rejtett iktatókönyv nyitását, ha személyiségi jogi vagy egyéb indokok szükségessé teszik a hozzáférés lezárását, és azt az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető engedélyezi (pl. személyügyi, belső ellenőrzési, integritás ügyiratok kezelése).

(11) Az iratkezelési szoftver alkalmazásgazdai feladatainak ellátásáról az egyedi Iratkezelési Szabályzatban vagy más belső szabályzatban kell rendelkezni.

IV. FEJEZET
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

16. A küldemények átvétele

22. § (1) A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, valamint informatikai telekommunikációs eszköz útján érkezhet a Kormányhivatalhoz.

(2) Az érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:

a) a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános

szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről és minőségi követelményeiről szóló hatályos rendeletben meghatározottak szerint történik,

b) külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja, és az átvételi igazolás kiadására is jogosult,

c) munkaidőn kívül érkezett küldemények átvételére az erre kijelölt személynek megbízást kell adni. Az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek átadókönyvben dokumentáltan átadni,

d) telefaxon küldött iratot, a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, postai úton megküldött iratként kell kezelni,

e) elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,

f) ügyfélkapun át érkezett küldeményeket a browseres felületen keresztül kell letölteni,

g) a Hivatali Kapun érkezett küldeményeket, valamint az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerből érkező küldeményeket a küldemény átvételére feljogosított személy veszi át,

h) elektronikus közhiteles nyilvántartási rendszeren keresztül érkező beadványokat az átvételére feljogosított személy veszi át,

i) a kormányablakokhoz, ügysegédekhez személyes benyújtás útján érkező iratokról minden esetben átvételi elismervényt kell kiállítani, amely tartalmazza:

ia) az iratot benyújtó ügyfél nevét, lakcímét,

ib) az ügyirat iktatószámát, érkeztetési azonosítóját,

ic) az átvétel dátumát,

id) a beadvány tárgyát és címzettjét,

ie) a csatolt mellékletek listáját, azok „eredeti", illetve „másolat" jellegét,

if) a figyelemfelhívást, hogy az irat benyújtásához, érkeztetéséhez kapcsolódó joghatások az iratoknak az illetékes és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez történő érkezését követően állnak be,

ig) az ügyfél és az ügyintéző aláírását,

ih) a kormányhivatal körbélyegzőjét.

(3) A szervezeti postafiókba beérkező elektronikus iratra elküldött automatikus visszaigazolás egyben az érkeztetésről szóló tájékoztatást is tartalmazhatja.

(4) A küldemény kormányhivatali átvételére jogosult (a továbbiakban: átvevő):

a) postai úton érkezett küldemények esetén:

aa) a címzett vagy az általa megbízott személy,

ab) a vezető vagy az általa megbízott személy,

b) külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy,

c) elektronikus úton érkezett küldemények esetén a postafiók kezelésével megbízott személy,

d) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerből érkezett küldeményeket az egyedi Iratkezelési Szabályzatban meghatározott, arra feljogosított személyek veszik át,

e) hivatali munkaidőn kívül az erre kijelölt személy,

f) telefaxon érkezett küldemények esetén az erre kijelölt személy.

(5) A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,

b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel egyezőségét,

c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,

d) az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására is jogosult.

(6) Az átvevő a kézbesítő okmányon nevével, aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével köteles az átvételt elismerni. Az „azonnal" és „sürgős" jelzéssel érkezett küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell. Az átvevő tértivevényes küldemények esetén köteles gondoskodni a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtják be, kérésre az átvétel tényét átvételi elismervénnyel vagy az irat másodpéldányán dátummal, névvel és aláírással kell igazolni.

(7) Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és

az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón, mind a kísérőlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.

(8) Az elektronikus úton érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az észlelhetően biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv informatikai rendszerére. A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha

a) a Kormányhivatal informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy

b) az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáférésének jogosulatlan akadályozására irányul, vagy

c) az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

(9) A fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a feladót. Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó irat az adott küldőtől. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus, illetve egyéb rosszindulatú program.

(10) Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy köteles azt 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek vagy személynek érkeztetésre és további intézkedés céljából átadni.

(11) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

(12) A gyors elintézést igénylő, „azonnal" és „sürgős" jelzéssel érkezett küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani. Az átvevőnek az érkező küldeményeket dokumentáltan kell továbbítania az illetékes szervezeti egység(ek)hez.

(13) A Kormányhivatal hivatalos helyiségein kívül iratot átvenni nem lehet, kivéve a hivatalos személy hivatalos helyiségen kívül végzett hivatalos eljárása során.

(14) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

(15) Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

(16) Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik.

(17) Elektronikus úton érkező elektronikus küldemény esetén a küldemény sérülésmentességének, valamint formai követelményeknek való megfelelőségének ellenőrzését el kell végezni.

(18) A küldemények átvételénél a Kormányhivatalban érvényben lévő biztonsági előírásokat (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, gyanús küldemények kezelése, számítógépes érkezés esetén vírusellenőrzés) is érvényesíteni kell.

(19) A Kormányhivatal – az R. 2. mellékletében és a 3. függelékben meghatározott küldemények kivételével – gondoskodik a hozzá közvetlenül benyújtott papíralapú irat elektronikus irattá alakításáról és a létrehozott elektronikus irat további egységes, az iratkezelési szoftverben történő kezeléséről.

17. A küldemények felbontása

23. § (1) A Kormányhivatal – az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érkeztető rendszerében történő érkeztetés kivételével – az érkeztetést és felbontást saját maga láthatja el, ebben az esetben az e feladattal megbízott kormányzati ügykezelő vagy kormánytisztviselő bontja fel és érkezteti, vagy ahhoz a Szeüszr.-ben meghatározott SZEÜSZ szolgáltató szolgáltatását veheti igénybe. A küldemény borítékját – a bontás és az érkeztetés alkalmával – minden esetben az eredeti irathoz kell csatolni.

(2) Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

(3) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
a) az „s. k. felbontásra" jelzésű küldeményeket (ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel),
b) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,
c) a közbeszerzési eljárás és egyéb pályázatok pályázati anyagait,
d) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem érkeztethető küldeményeket.

(4) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – amennyiben érkeztetésre, illetve iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés vagy iktatás céljából soron kívül köteles eljuttatni az érkeztető vagy iktatóhelyhez.

(5) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl. melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiányt a küldő szervvel, ügyféllel soron kívül tisztázni és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

(6) A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozza az ügyintézést, a szükséges intézkedést az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.

(7) Ha a küldemény felnyitásának korlátozása a borítékról egyértelműen nem állapítható meg, és ez a felbontás után derül ki, a kormányzati ügykezelőnek a bontás után a borítékot vissza kell ragasztania, és fel kell tüntetnie a bontás tényét, a nevét és az aláírását. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével dokumentáltan köteles rögzíteni. A tévesen felbontott borítékot újra le kell zárni, a felbontó nevét, elérhetőségét rá kell vezetni, majd a küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzetthez.

(8) Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően vagy a minősített küldemény téves bontása esetén a felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv első példányát a küldeménnyel egyidejűleg haladéktalanul a címzetthez, a második példányt a feladóhoz kell eljuttatni. A harmadik példány a felbontó szervezeti egységnél marad.

(9) Amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott kormánytisztviselőjének átadni. Az átadásról szóló elismervényt a küldeményhez csatolni kell.

(10) Ha a kérelmező saját nevére címzett, bélyeggel ellátott levélborítékot mellékel, a válaszadásnál azt fel kell használni. Amennyiben leveléhez – válaszadás céljára – bélyeget csatol, azt felhasználás nélkül a válaszlevélhez mellékelve vissza kell küldeni.

(11) Amennyiben a borítékban egy vagy több irat van, és megállapítható, hogy azok különböző szervezeti egységek ügyintézését igénylik, abban az esetben az eredeti és az eredetivel azonos tartalmú másolati példányokat az illetékességgel és hatáskörrel bíró szervezeti egységhez kell továbbítani önálló ügyintézés végett.

(12) A Kormányhivatalhoz érkező küldemények felbontása során az előzőeken túl az egyedi Iratkezelési Szabályzatban és a feladattal megbízott ügykezelő munkaköri leírásában foglaltak szerint kell eljárni.

18. A küldemények érkeztetése

24. § (1) Minden (papíralapú vagy elektronikus) beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában, de legkésőbb a következő munkanapon érkeztetni kell. Az elektronikusan beérkezett küldemény esetében ezzel egyidejűleg gondoskodni kell az érkezés visszaigazolásának megküldéséről. Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt – a Ket. 169/A. § (3) bekezdése alapján meghatározott szervezet kivételével – köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az egyedi Iratkezelési Szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.

(2) Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérőlapján annak elválaszthatatlan részeként kell feltüntetni. Kormányhivatal elektronikus postafiókját (postafiókjait) az egyedi Iratkezelési Szabályzatban kijelölt szervezeti egység működteti.

(3) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – érkeztetőkönyvben történik. A Kormányhivatal által képzett érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődő és folyamatosan eggyel növekvő egyedi sorszám per évszám adategyüttesből áll (pl. 1/2013). Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az érkeztetési azonosító tetszőlegesen bővíthető – a sorszám per évszám adategyüttest megelőzően – a beérkezés

helyére utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval. Az azonosítókat az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető adja ki és tartja nyilván. Az azonosítók képzésére vonatkozó részletes szabályokat a Kormányhivatal egyedi Iratkezelési Szabályzata határozza meg.

(4) A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Ebben az esetben az iktatást végzőnek kell az érkeztetés adatait az iratra felvezetnie.

(5) Nem kell érkeztetni, ha az iktatás a beérkezés időpontjával egyidejűleg történik.

(6) Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a „Feladó ismeretlen" szövegrészt kell feltüntetni az érkeztetés során.

(7) Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban az átvétel tényleges időpontját kell rögzíteni.

(8) Az érkeztetés papíralapú küldemények esetében az érkeztetőbélyegző lenyomatának a borítékon, iraton való elhelyezésével, rovatainak (beérkezés időpontja, érkeztetési azonosító, melléklet) kitöltésével történik.

(9) Az érkeztető bélyegző lenyomata tartalmazza:

a) az érkeztető szerv megnevezését,

b) a beérkezés időpontját,

c) a központi érkeztetési azonosítót,

d) az irat mellékleteinek számát.

(10) Az érkeztetési nyilvántartásban a következő adatok rögzítése kötelező:

a) a küldő neve,

b) a beérkezés időpontja,

c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (ragszám),

d) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám,

e) az eredeti címzett (a borítékon szereplő címzett),

f) a Kormányhivatalon belül megjelölt szervezeti egység,

g) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem érkeztethető küldemények esetében a folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító.

(11) Az elektronikusan érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben az elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a Kormányhivatal által használt formátumokról. Az értesítést nem kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg a fentebb említett módon, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

(12) Az elektronikus úton érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét az első esetben ellenőrizni szükséges, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell. Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítés szolgáltató útján történik. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

(13) Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. A benyújtás időpontjának megállapítása papíralapú irat esetében a boríték csatolásával biztosítható, elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.

(14) Az érkeztető rendszeren keresztül megküldött elektronikus irat az ügyintézési határidő számítása szempontjából a címzetthez történő megérkezéskor minősül beérkezettnek.

(15) Az egy küldeményben érkező, de különböző ügyekhez tartozó iratokat külön kell érkeztetési azonosítóval ellátni és az érkeztetési nyilvántartásba bevezetni.

(16) Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példányát az elektronikus archiválást követő második évben meg kell semmisíteni.

19. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

25. § (1) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye. Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi iktatott ügyirathoz kell szerelni. A szerelés tényét az iktatókönyvekben rögzíteni kell úgy, hogy az előirat iktatószámát az utóiratnál, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát szükséges megjeleníteni. A szerelést papíralapú ügyirat esetében az előadói íven jelölni kell. Ettől kezdve a szerelt ügyirat nem létezik önállóan, a tárgyévi ügyirat része lesz. Amennyiben az előzményirat nem szerelhető, úgy annak hollétét és iktatószámát az új irathoz tartozó előadói íven és az iktatókönyvben kell feltüntetni.

(2) Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot átmenetileg csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben.

20. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

26. § (1) Az iktatást megelőzően az érkezett iratot az ügyintéző vagy szervezeti egység kijelölése érdekében a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek be kell mutatni. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.

(2) Ha a szignálási joggal rendelkező vezető az irányítása alá tartozó szervezeti egységre szignál küldeményt, azt az érkeztetési azonosítóval kell továbbítani. Az iktatás az érdemi ügyintézéssel foglalkozó szervezeti egységnél történhet, ettől eltérő esetben az egyedi Iratkezelési Szabályzat előírása szerinti módon.

(3) Az irat előzményére utaló hivatkozási szám alapján előszignálás, tárgyának, tartalmának megjelölésével – különösen az iratkezelési szoftver által biztosított formában – és automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül az eljáró szervezeti egység, illetve az ügyintéző részére kell továbbítani az iratot, amely, illetve aki jogosult az ügyben eljárni és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálási jogosultsággal rendelkező vezető az elő- és automatikus szignálást felülbírálhatja és módosíthatja.

(4) Az iratot a szervezeti egység vezetőjének szignálása nélkül az adott szervezeti egység ügyrendjében kijelölt azon ügyintézőhöz lehet továbbítani, aki jogosult az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. Az egyedi Iratkezelési Szabályzatban az előszignálási jegyzéket és az iratkezelési szoftver által biztosított automatikus szignálás rendjét is meg kell határozni.

(5) Az irat szignálására jogosult:

a) kijelöli az ügyintézőt vagy szervezeti egységet,

b) az ügyintéző távolléte esetén kijelöli az ügyben eljáró kormánytisztviselőt,

c) közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra), és aláírja,

d) idegen nyelvű irat esetén gondoskodik a magyar nyelvű tartalmi kivonat elkészíttetéséről.

Az iratért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára kijelölt – kormánytisztviselő vagy szervezeti egység vezetője felelős.

(6) Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából releváns feljegyzés (különösen vezetői vagy kormánytisztviselői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például öntapadós lap, rátűzött cédula, ceruzával írt feljegyzés) tilos.

V. FEJEZET
AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

21. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

27. § (1) Nem kell iktatni, vagy külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:

a) a könyveket, tananyagokat,

b) a meghívókat,

c) a közlönyöket,

d) a számviteli bizonylatokat, szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatokat és nyomtatványokat,

e) a munkaügyi nyilvántartásokat,
f) a bérszámfejtési iratokat,
g) a nem szigorú számadású bizonylatokat,
h) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
i) a visszaérkezett tértivevényeket, elektronikus visszaigazolásokat és a 24. § (12) bekezdésében foglalt értesítést,
j) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat.

(2) Az iktatást nem igénylő küldemények állapotát az iratkezelési szoftverben „nem iktatandó”-ra kell állítani.

(3) Nem kell érkeztetni, iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
a) az üdvözlőlapokat,
b) a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
c) a sajtótermékeket,
d) az előfizetési felhívásokat, az árjegyzékeket.

22. Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása)

28. § (1) A Kormányhivatalnál az iktatás az e célra rendszeresített, évente megnyitott, tanúsított iratkezelési szoftver által biztosított iktatókönyvben történik. Az iktatás a kormánymegbízott átruházott hatáskörében az iratkezelés irányításáért felelős vezető által meghatározott iktatóhelyeken történik. Az iratkezelésért felelős szervezeti egység az informatikai szakterülettel együttműködve gondoskodik a tárgyévi iktatókönyvek megnyitásáról. Az iratok iktatását és mutatózását együtt az iratkezelési szoftver foglalja össze. Az iktatásra szolgáló nyilvántartás egyúttal mutató is.

(2) Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban – amennyiben az adat rendelkezésre áll – kötelezően fel kell tüntetni:
a) az iktatószámot,
b) az iktatás időpontját,
c) a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítóját,
d) a küldő azonosító adatait,
e) a címzett azonosító adatait,
f) a hivatkozási számot (idegen szám),
g) a mellékletek számát, típusát (papíralapú, elektronikus),
h) az ügyintézésért felelős szervezeti egység megnevezését,
i) az ügyintéző nevét,
j) az irat tárgyát,
k) az elő- és utóiratok iktatószámát,
l) a kezelési feljegyzéseket,
m) az intézés határidejét, módját és az elintézés időpontját,
n) az expediálás módját, időpontját,
o) az irattári tételszámot,
p) az irattárba helyezés tényét és időpontját,
q) az adathordozó típusát, fajtáját (papíralapú, elektronikus).

(3) Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi vagy – amennyiben az iktatókönyv zárása év közben történik – a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározottak szerinti elektronikus archivált változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra elmenteni és a későbbi olvashatóságát biztosítani kell. E feladatok elvégzéséről az iratkezelésért felelős szervezeti egység az informatikai szakterülettel együttműködve gondoskodik. Biztosítani kell – figyelemmel a 29. §-ban foglalt kivételre –, hogy zárás után a rendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvben ne lehessen több iratot iktatni. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára korlátlan ideig hozzáférhetővé kell tenni. Az iktatási adatbázis éves biztonsági mentésére az utolsó irat iktatását követően intézkedni kell.

(4) A biztonsági másolatot az informatikai szakterületen kell tárolni, és biztosítani kell az elektronikus ügyintézésre vonatkozó jogszabályi rendelkezések maradéktalan érvényesülését.
(5) Az adathordozók olvashatósági vizsgálatát legalább 3 évente el kell végezni.
(6) Az iktatási adatbázis időszaki biztonsági mentéséről a Kormányhivatal egyéb szabályzatában meghatározottak szerint kell gondoskodni. A biztonsági másolatot a kijelölt szervezeti egység tárolja.
(7) Az elektronikus iktatókönyv zárásakor az iktatókönyveket és a hozzájuk kapcsolódó adatállományokat – csak olvasási funkció alkalmazását biztosító módon – szükséges elektronikusan archiválni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni a központi irattárnak. Az adathordozó felületén végleges módon rögzítik az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és az elektronikus archiválásért felelős nevét.

29. § (1) Az éven túl iktatott ügyiratok elektronikus iktatókönyvének vezetése és zárása kivételt képez a 28. § (3) bekezdésben foglaltak alól. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat is egy főszámon lehet nyilvántartani. Az egy főszámon nyilvántartható ügyek körét az iratkezelésre vonatkozó, a helyi sajátosságokat figyelembe vevő, egyedi Iratkezelési Szabályzatban kell meghatározni.
(2) Az éven túl iktatott ügyiratok elektronikus iktatókönyvének a zárás részeként elkészített, elektronikusan archivált változata az adott és az előző években iktatott és kizárólag a zárás évében lezárt ügyiratok listáját tartalmazza.

23. Az iktatószám

30. § (1) Az egy adategyütteseként kezelendő iktatószámot az alábbi szerkezetnek megfelelően kell képezni: iktatóhely azonosító (betű és szám), iktatókönyv azonosító (szám, betű vagy ezek kombinációja), főszám-alszám/évszám (arab szám). A főszám és alszám az elektronikus iktatórendszer által automatikusan képzett, folyamatos sorszám, az évszám az aktuális év négy számjegye.
(2) Az iktatószámban szereplő iktatóhely azonosító adatait a 2. függelék tartalmazza. Az iktatószámban szereplő iktatókönyv azonosító meghatározásáért, azok nyilvántartásáért az iratkezelés felügyeletért felelős vezető a felelős. A nyilvántartási jegyzéket a szervezeti változások függvényében felül kell vizsgálni.
(3) Egy iktatókönyvön belül a főszámokat és a hozzá tartozó alszámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendben az elektronikus iktatórendszer generálja.
(4) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
(5) Az iktatás minden év január 1-jén 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.
(6) A (4) és (5) bekezdésekben foglaltaktól eltérően a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat is egy főszámon lehet nyilvántartani az R.-ben foglaltaknak megfelelően.
(7) Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet, a már egyszer – bármelyik szervezeti egység által – beiktatott iratot kizárólag akkor lehet újra iktatni, ha a megküldött irat a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet, és eltérő megőrzési időt biztosító irattári tételbe kell besorolni.
(8) A családtámogatási ügyekkel kapcsolatos iratok nyilvántartása során egy ügyfél részére ügycsoportonként egy főszámot lehet nyitni, és a különböző családtámogatási jogcímen folyósított ellátásokkal összefüggő iratokat annak alszámára kell iktatni. Az ügyfél ellátásával kapcsolatos iratot – előadói ív helyett – iratgyűjtőbe kell elhelyezni.

24. Az iratok iktatása

31. § (1) A Kormányhivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a Szabályzatban meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
(2) Az iratok iktatása az elektronikus iktatókönyvbe történő bejegyzéssel és ezzel egyidejűleg az iktatóbélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, a bélyegző rovatainak kitöltésével történik. Az elektronikus nyilvántartásban biztosítani kell az érkeztetési azonosító és az iktatószám kölcsönös hivatkozásának megjelenítését.
(3) Papíralapú iratkezelés esetén iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólap vagy csatolt üres lap nem iktatható. Az iktatószámot az irat mellékletére a „… számú melléklet a … iktatószámú irathoz” szövegezéssel is fel kell jegyezni. Több melléklet esetén, ha a mellékletek egyben tartása összefűzéssel megoldható, az iktatószám feljegyzését elegendő az összefűzött iratcsomó fedlapján elvégezni.

(4) Átirat nélkül, továbbítás céljából érkező okiratok (pl. jogsegélykérelem, hiteles fordítás, anyakönyvi kivonat, bírósági ítélet) esetén fénymásolatot kell készíteni, és az iktatóbélyegző lenyomatát a másolaton kell elhelyezni. Egyéb esetben az iratról készített másolatokat nem szabad iktatni, azonban a másolati példányokon fel kell tüntetni, hogy „másolat".

(5) A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek, iktatásuk a főszám alszámaira történik.

(6) Az iktatásra kerülő papíralapú iraton – kivéve a kiadmányozás után továbbítandó iratot – az iktatóbélyegző lenyomatát el kell helyezni, és a rovatait ki kell tölteni. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

a) az iktató szerv megnevezésének,

b) az iktatás dátumának,

c) az irat iktatószámának,

d) a mellékletek számának

feltüntetésére szolgáló rovatokat.

(7) Soron kívül kell iktatni és továbbítani a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a rövid határidős iratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „azonnal", illetve „sürgős" jelzéssel érkezett iratokat. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, és a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben rögzíteni kell.

(8) Az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell az ügyirat tárgyát, melyet az adott irat tartalma határoz meg.

(9) Téves iktatás esetén meg kell jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át. Az iktatókönyvben a módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózás útján kell dokumentálni. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

(10) Az iratkezelési szoftver biztosítja az iktatás során rögzített adatok különböző szempontok szerinti keresését. Az irathoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat lehet rendelni.

(11) A papíralapú, közvetlenül a Kormányhivatalhoz benyújtott iratokat – az R. 2. mellékletében és a 3. függelékben meghatározott iratok kivételével – legkésőbb az iktatást, a saját keletkezésű iratokat a kiadmányozást követően dokumentumszkenner segítségével digitalizálni, és az iktatókönyvben a megfelelő iktatószámhoz kell rendelni. A szkennelt fájlok pdf formátumban – biztosítva a papír formátummal való megegyezőséget – tekinthetők meg az adott iktatószámnál.

(12) Elektronikus úton, a levelezőrendszeren (e-mail, fax), valamint a hivatali kapun érkezett küldeményeket, automatikusan „áthelyezve" kell az iratkezelési szoftverben megjeleníteni. A továbbiakban az iratkezelési szoftverben kell az elektronikus iratokat kezelni és az iratokkal, valamint az ügy intézésével kapcsolatos folyamatokat dokumentálni.

(13) Az iratok nyilvántartásba vett adataihoz az iratok digitalizált képe kerül tárolásra, amelyeket az iratkezelés szoftver vagy automatikusan rendel össze, vagy az iktatást végző munkatársnak kell manuálisan egymáshoz rendelnie.

25. Az iratok átadása, továbbítása ügyintézésre

32. § (1) Az iratok kiadását, átadás-átvételét – az elektronikus átadás-átvétel mellett – papír alapon átadókönyvben, valamint elektronikus iktatóprogramban előállítható átadási jegyzékkel is lehet igazolni, az irat nyilvántartási számának, illetve egyéb azonosító adatának, az átvétel időpontjának feljegyzésével az átvevő aláírásának és neve olvasható feltüntetésének ellenében.

(2) Amennyiben egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket és a határidőt.

(3) A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az iratkezelési szoftverben való átadás-átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.

(4) Az iratanyagért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vagy ügyintéző a felelős. Az iktatókönyvben folyamatosan rögzíteni kell az ügyirat hollétét, hogy fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.

(5) Az ügyintéző az általa készített kiadmánytervezet irattári példányát szignójával köteles ellátni.

26. Kiadmányozás

33. § (1) A kiadmányozási jog gyakorlásának rendjét az SZMSZ-ben, valamint a kiadmányozási szabályzatban foglaltak határozzák meg.

(2) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az előzőekben meghatározottak szerinti kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy írhat alá.

(3) A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző csak akkor használható, ha ezt az azonos ügyben kiadott iratok száma feltétlenül indokolja, és ezt a kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy a kiadmány irattári példányán elrendeli.

(4) A kiadmányozásra jogosult személy a több példányban készített tervezetet egyetértése esetén az irattári példányon aláírásával, valamint keltezéssel látja el, és meghatározza a többes példányok kiadmányozására vonatkozó utasítását. Az „s. k." jelzés alkalmazása esetén a hitelesítésre felhatalmazott személy „a kiadmány hiteléül" záradékot a többi példányra rávezeti, hivatalos bélyegzővel ellátja és aláírja.

(5) Idegen nyelven készített kiadmány esetén a kiadmánytervezet készítője köteles gondoskodni a magyar nyelvű tartalmi kivonat elkészítéséről.

(6) A kiadmány külső szerv vagy személy részére – nem postai vagy elektronikus úton – történő továbbítására csak annak dokumentálása (kézbesítőkönyvben aláírással történő átadás, faxon történő továbbítás esetén a visszaigazolás irathoz kapcsolása) mellett kerülhet sor.

(7) Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügy elintézése egyszerre, egy kiadmányon történik, akkor a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. A kormányzati ügykezelő az iktatókönyvben e feltüntetett számok alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.

(8) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

(9) Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha

a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a Kormányhivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomata szerepel,

b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a Kormányhivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomata szerepel,

c) a Kormányhivatal a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látja el,

d) elektronikus közokiratnak minősül, és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

(10) Az elektronikus aláírás kezelésének rendjét és a nyilvántartására kijelölt szervezeti egységet – ha azokról más belső szabályzat nem rendelkezik – az egyedi Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

(11) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő, ha

a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés és a kiadmányozó Kormányhivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomata vagy

b) a kiadmányozó névbélyegzőjének és a kiadmányozó Kormányhivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomata

szerepel.

(12) A Kormányhivatalban őrzött iratokról készített hiteles másolatot úgy kell elkészíteni, hogy a másolt irat valamennyi oldalán szerepel

a) „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat" záradék,

b) a Kormányhivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomata,

c) az iratot őrző szervezeti egység vezetőjének vagy az általa kijelölt személynek az aláírása,

d) a hitelesítés időpontja.

Amennyiben a több oldalból álló hiteles másolat elkészítése megoldható az iratok hitelesített egybefűzésével, abban az esetben az összefűzött dokumentum első oldalán fel kell tüntetni az iktatószámot és hogy a dokumentum hány számozott oldalt tartalmaz. Személyi azonosító nélkül kiadott okiratról készített hiteles másolat esetében a záradékon „Az eredetivel megegyező hiteles másolat" szerepel.

(13) A Kormányhivatal által készített hiteles kiadmányról a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendeletben foglaltak szerint lehet hiteles elektronikus másolatot készíteni. Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

(14) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
a) „Saját kezű felbontásra!",
b) „Más szervnek nem adható át!",
c) „Nem másolható!",
d) „Kivonat nem készíthető!",
e) „Elolvasás után visszaküldendő!",
f) „Zárt borítékban tárolandó!",
g) „sima", „ajánlott", „tértivevényes", „elsőbbségi" küldemény stb.,
h) „Eredeti címen kézbesítendő".

(15) A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

27. Az irat továbbítása, expediálása

34. § (1) Az ügyintéző köteles gondoskodni a kiadmány expediálásáról, a kiadmányt és az esetleges mellékleteit köteles kézbesítésre megfelelően előkészíteni. A kézbesítésért felelős személy csak teljes, hitelesen kiadmányozott, kiadói utasítással és – amennyiben van – melléklettel ellátott ügyiratot vehet át.

(2) A kézbesítésért felelős személynek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

(3) A küldeményeket az átvétel napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell továbbítani.

(4) Az iratokat a kézbesítésért felelős személyek továbbítják. A kézbesítésért felelős személy az irat átvétele után köteles
a) az iratot a címzettnek – az „azonnal", illetve a „sürgős" jelzéssel ellátottakat soron kívül – továbbítani,
b) az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni,
c) az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni.

(5) A külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni a címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával. Amennyiben a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően az „Értesülnek:" cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.

(6) Az iratot borítékban (szükség esetén csomagban) kell továbbítani. A küldeményeket elküldésre készen, borítékolva, becsomagolva, dokumentáltan kell átadni a továbbítást végző szervezeti egység részére. Tértivevényes feladás esetén a borítékhoz kell tűzni a kitöltött, a küldemény iktatószámát is tartalmazó tértivevényt.

(7) Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell rögzíteni.

(8) A boríték címoldalán fel kell tüntetni:
a) a küldő szervezeti egység megnevezését és címét,
b) az irat (iratok) iktatószámát,
c) a címzett megnevezését és címét,
d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s. k. felbontásra", „sürgős", „ajánlva", „eredeti címen kézbesítendő").

(9) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán vagy a kézbesítőkönyvben,
b) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően,
c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén az elektronikus visszaigazolás biztosításával,
e) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerbe bekapcsolt szervek részére küldött iratokat az iratkezelési szoftver segítségével elektronikus úton kell továbbítani a címzett részére,
f) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren kívüli ügyfelek részére a válaszlevelet az iratkezelési szoftver segítségével, a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltató részére történő továbbítást biztosító funkció kiválasztásával kell megküldeni.

(10) Ha a postára adott küldemények valamilyen okból – pl. téves címzés miatt – visszaérkeznek, a küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A kézbesített küldemények tértivevényeit – iktatás nélkül – az ügyirat irattári példányához kell szerelni.

(11) Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. Az elektronikus tértivevényeket, visszaigazolásokat – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell rendelni.

(12) Amennyiben a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapus regisztrációja megszűnik, és ezáltal Ügyfélkapu-hozzáférésre nem lesz jogosult, vagy az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, a Kormányhivatal az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltató közreműködésével köteles a címzett részére megküldeni.

(13) A Kormányhivatalon belül a belső felhasználásra készült iratok (pl. körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelezőrendszeren keresztül is továbbíthatók. Körlevelek kiadása esetén az aláírt eredeti példányt a keletkeztető szervezeti egység ügyiratában kell kezelni, egy másodlati példányt a körlevél-nyilvántartást vezető szervezeti egységhez haladéktalanul meg kell küldeni.

(14) A tárgyévi, az átadás-átvételt dokumentáló papíralapú futár-, feladó és átadási jegyzékeket visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve kell tárolni, továbbá megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.

(15) Elektronikus úton (pl. telefax, e-mail) küldött irat továbbítását az időpont, a továbbítás módja, adathordozójának típusa és adathordozója megjelölésével be kell jegyezni az iktatókönyvbe.

(16) Az R. 2. mellékletében, valamint a 3. függelékben meghatározott küldeményekkel kapcsolatos válaszlevelek megküldése hagyományos módon, papír alapon történhet.

VI. FEJEZET
AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA, IRATTÁRBA HELYEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA, SELEJTEZÉSE ÉS MEGSEMMISÍTÉSE

28. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

35. § (1) Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbenső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé. Az iratot határidő-nyilvántartásba vagy irattárba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével lehet. Az engedély tényét az iraton fel kell tüntetni.

(2) A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében és az előadói íven a munkanap (adott esetben óra, perc) megjelölésével kell feltüntetni.

(3) A határidő-nyilvántartásért felelős személy az átvett határidőzött iratot köteles

a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt időpont és az iktatószám sorrendjében elhelyezni,

b) a határidő letelte napján – ha időközben másként nem intézkedtek – a határidő-nyilvántartásból kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvvel átadni.

(4) A határidő-nyilvántartásból történő kivételt, a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, illetve az iktatásért felelős személy az iktatókönyv megfelelő rovatába köteles feljegyezni.

29. Irattár

36. § (1) A Kormányhivatalnál az iktatóhelyekkel rendelkező szervezeti egységek átmeneti irattárat működtethetnek, így az iratok tárolása történhet a szervezeti egységek átmeneti irattárában vagy a Központi Irattárban. A Kormányhivatalok irattárairól, azok működési rendjéről és a tároló feltételeiről (pl. tárolórendszer típusa, kapacitása) az egyedi Iratkezelési Szabályzatban kell rendelkezni.

(2) Központi irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelmi rendelkezések mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni. A központi irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegőztetése és légcseréje

megoldott, továbbá ha a tűzvédelmi követelményeknek megfelel, és a tárolást nem veszélyeztetik közművezetékek, valamint a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett. A papíralapú iratok tárolásához az irattárban lehetőség szerint állandóan biztosítani kell a megfelelő páratartalmat és hőmérsékletet. Az iratok elhelyezésére a központi irattári helyiséget nyitott vagy zárt stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott fémből készített – állványokkal célszerű berendezni.

(3) A nem papíralapú iratok tárolását, az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tárolórendszerekben kell biztosítani. Az adatvesztés megakadályozása érdekében gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, központi elektronikus archiválásáról.

30. Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

37. § (1) Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyeznie. Amennyiben illetékesség (hatáskör) változása miatt az eredeti iratok áttételével zárul az eljárás, akkor az előadói ívben csak az áttételi végzést és szükség esetén az áttett iratok iratjegyzékét kell elhelyezni.

(2) Amennyiben a Kormányhivatal átmeneti irattárat működtet, az átmeneti irattárban kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

(3) Átmeneti és Központi Irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot együtt kezelve – lehet.

(4) A küldemény borítékját az ügyirathoz kell szerelni, ha

a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,

b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,

c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,

d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

(5) Az Átmeneti és Központi Irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

(6) A szervezeti egységek átmeneti irattárában a folyó és az azt megelőző kettő–öt év iratait évkörök, őrzési idő, irattári tételszámok, azon belül iktatószámok növekvő sorrendjében őrzik. Az irat átmeneti irattárban tartási idejét a Kormányhivatalok egyedi Iratkezelési Szabályzatában kell meghatározni.

(7) Az irattárba helyezés alkalmával a kormányzati ügykezelő, kormánytisztviselő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e, amennyiben hiányosságot észlel az iraton, köteles visszaadni az ügyintézőnek, aki köteles gondoskodni a kijavításról, illetve pótlásról. Az irattárba helyezés során az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni az irattárba helyezés időpontját.

(8) A Központi Irattárban lezárt évfolyamú ügyiratokat, azok iktatókönyvét és papíralapú segédkönyveit lehet elhelyezni. Az ügyiratokat átadás-átvételi jegyzőkönyvvel vagy az iktatóprogramból előállított iratjegyzékkel kell a Központi Irattárnak átadni. A Központi Irattárba történő átadást az iktatókönyvben vagy az iratkezelési rendszerben is rögzíteni kell.

(9) Az iratok átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős kormánytisztviselő és a Központi Irattárat működtető szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt irattáros által aláírt – „Irat átadás-átvételi jegyzőkönyvet", amelynek melléklete a tételes iratjegyzék. A nem selejtezhető jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példányát a Központi Irattár, a másik példányt az iratokat leadó szervezeti egység őrzi.

(10) A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött „Átadás-átvételi jegyzőkönyvet" és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős vezetőnek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a Központi Irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.

(11) Azokról az iratokról, amelyeket a szervezeti egység visszatart, és az iktatókönyvből nincsenek kivezetve, „Hiányjegyzék"-et kell készíteni. A visszatartott iratokat azok későbbi leadása után a „Hiányjegyzék"-ből törölni kell, és a „Központi Irattárba helyezve" megjegyzéssel kell ellátni.

31. A Központi Irattár működése, az iratok átadása a Központi Irattár részére

38. § (1) A szervezeti egységek az ügyiratokat – a Szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően – a Központi Irattárnak kötelesek átadni.

(2) A Központi Irattár

a) tárolja és nyilvántartja a Kormányhivatal által leadott iratokat,

b) az irattárban őrzött iratanyagokról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet,

c) gondoskodik az iratok átmeneti vagy végleges kiadásáról,

d) az őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat dokumentáltan selejtezi,

e) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak az illetékes levéltár részére történő átadásáról.

(3) A Központi Irattárba helyezés előtt az átadó szervezeti egység kormánytisztviselőjének az ügyiratból a munkapéldányokat, felesleges fénymásolatokat, a 36. § (4) pontjában meghatározottakon kívüli borítékokat ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. A műanyag és fém kellékeket el kell távolítani.

(4) A Központi Irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, szervezeti egységek és évkörök szerint, irattári tételszámok (azon belül az iktatószámok) növekvő sorrendjében rendezve, iratkezelési segédleteikkel együtt, átadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át.

(5) A Központi Irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül. Tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári tételszámát és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári tételszámhoz tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

(6) Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is mindenkor biztosítani kell. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.

(7) Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a Központi Irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

(8) Központi Irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat elektronikusan archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

(9) A Központi Irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg. Így

a) a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,

b) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig),

c) az elektronikus iratokat háttérállományban kell elektronikusan archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,

d) az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű, elektronikus dokumentumokról a 2. év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,

e) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek nyilvánított iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az iratkezelési szoftver által biztosított módszerrel kell biztosítani.

(10) Az elektronikus iratok tárolását az elektronikus adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani.

(11) A nem selejtezhető, határidő nélkül őrzendő, valamint a területileg illetékes levéltárnak az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység által működtetett Központi Irattár feladata.

(12) A Központi Irattárba az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint elkészített adathordozókat kell leadni.

32. Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

39. § (1) A Kormányhivatal kormánytisztviselői az ügyrendben vagy a munkaköri leírásban rögzített jogosultságok alapján az Átmeneti vagy Központi Irattárból hivatalos használatra kérhetnek ki iratokat. Az ügyiratok irattárból való kikérésének, kölcsönzésének oka lehet betekintés, másolatkészítés vagy szerelés céljából történő végleges kiemelés. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kiemelés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Az irat kiadását és visszaérkezését, a másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából való végleges kikérését az iktatókönyvben dokumentálni kell.

(2) Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iratkezelési szoftverben is rögzíteni kell. Az irattár kezeléséért felelős kormányzati ügykezelő, kormánytisztviselő az irattárból iratot véglegesen csak a vezetője írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve ha az iratot más iktatott irathoz szerelik.

(3) A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni. A kölcsönzési napló rovatai:

a) sorszám (évenként 1-gyel kezdődő, folyamatos),
b) a kölcsönző neve,
c) a kölcsönző szervezeti egysége,
d) irattári hely,
e) iktatószám/tételszám/év,
f) az irat tárgya,
g) a kiemelés ideje (év, hó, nap),
h) a kiemelést végző neve,
i) a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
j) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
k) a visszahelyezést végző neve.

(4) A Központi Irattár iratot csak a készítő szervezeti egység vagy feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, illetőleg engedélyezi a betekintést. Ettől eltérően a betekintési és iratkölcsönzési jogosultságokat az egyedi Iratkezelési Szabályzatban határozhatják meg.

(5) Ha más szervezeti egység iratát kérik ki a Központi Irattárból, illetőleg más szervezeti egység iratába kérnek betekintést, akkor a leadó szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges. Megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt a Központi Irattárat működtető szervezeti egység vezetője adja meg.

(6) Elektronikus iratok esetében az arra jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a jogosult felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, úgy az irattár kezeléséért felelős személynek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.

(7) A Központi Irattár a levéltárnak, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve ha azt a megkeresés szerint más irathoz szerelik.

33. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

40. § (1) Az irattárba helyezett, lejárt megőrzési idejű iratokat a Kormányhivatal valamennyi irattárában (átmeneti, központi) az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében kell selejtezni. A selejtezési eljárások elrendeléséért a kormánymegbízott átruházott hatáskörében az iratkezelés irányításáért felelős vezető a felelős.

(2) A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

(3) Az átmeneti irattárak a Központi Irattár felügyeletével és közreműködésével végzik a selejtezést. A Központi Irattárban az iratselejtezést az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni. A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani. A nyilvántartásba vett iratok többletpéldányainak selejtezéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni.

(4) A selejtezés során ellenőrizni kell

a) az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.

(5) Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az irattári hely szerinti szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, amelyeket iktatás után a levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése és két záradékolt példány visszaküldése végett. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a 3 példányban elkészített selejtezési iratjegyzék.

(6) A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:

a) a selejtezést végző szerv, szervezeti egység megnevezését,
b) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
c) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes készítőjét,
d) az iratok évkörét,
e) a selejtezésre kerülő irategyüttes terjedelmét iratfolyóméterben,
f) a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
g) a szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,
h) a megsemmisítés időpontját,
i) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését,
j) nyilatkozat az eljárás jogszabályoknak megfelelő lefolytatásáról,
k) a selejtezés megkezdésének és befejezésének dátumát.

(7) A selejtezési iratjegyzék tartalmazza:

a) a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát,
b) a selejtezendő iratanyag ügykörét,
c) a selejtezendő iratanyag évkörét,
d) az adott tételbe tartozó ügyiratok iktatószámának számtartományát,
e) a tételszám szerinti terjedelmet (iratfolyóméterben),
f) az iratjegyzék készítésének helyét, időpontját, a készítő és ellenőrző személyek nevét, beosztását és aláírását.

(8) A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári, mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

(9) A levéltár az iratok megsemmisítését – szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A levéltár selejtezési engedélyének birtokában a szervezeti egység vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy utólag ne lehessen a tartalmukat megállapítani vagy helyreállítani.

(10) A megsemmisítésre váró papíralapú adathordozókat zsákokban kell elhelyezni. A zsákokban más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy stb. elhelyezése tilos. A zsákokra a megsemmisítendő papíralapú adathordozót elhelyező felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.

(11) A Központi Irattárból kiselejtezett iratanyag megsemmisítésre való elszállítását a Központi Irattár kormányzati ügykezelői koordinálják.

(12) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, és az adatbázisból úgy kell törölni, hogy helyreállításuk ne legyen lehetséges. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat a rendszergazda elektronikusan archiválja. Ezzel egyidejűleg a központi irattár közreműködésével roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi, legutolsó archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.

34. Az iratok levéltárba adása

41. § (1) A Kormányhivatal a nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrizendők kivételével – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel, a területileg illetékes levéltárnak adja át. A levéltár számára átadandó ügyiratokat a Kormányhivatal költségére, az irattári terv szerint, a levéltár által is kezelhető elektronikus vagy papíralapú ügyviteli segédletekkel (iktató-, név- és tárgymutatóval) együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, a levéltárral egyeztetett módon elkészített átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, az annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

(2) A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni, és az iratokat az irattárban elkülönítetten kell kezelni. A jegyzék tartalmazza a keltezés évét, az irattári tételszámot, az irat iktatószámát és az iratok tárgyát. A jegyzéket két példányban kell elkészíteni, amelyből egy példányt a levéltárnak kell átadni.

(3) Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

(4) Az elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.

(5) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatókönyvben és az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell, és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

VII. FEJEZET
AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

35. Az elektronikus úton érkezett iratok kezelésének rendje, vegyes ügyiratok

42. § (1) Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus érkeztetésére, iktatására a Szabályzatban meghatározottak szerint, a vonatkozó jogszabályi előírások teljesülése esetén kerülhet sor.

(2) A Kormányhivatal kijelölt szervezeti egységeinek, kormánytisztviselőinek elektronikus iratforgalom biztosítására Hivatali Kapu hozzáférési jogosultsággal kell rendelkezniük. A Hivatali Kapu létesítéséről, a Hivatali Kapu használatára feljogosítottak és kötelezettek körének kijelöléséről a kormánymegbízott gondoskodik.

(3) A Kormányhivatalon belüli felhasználók – a szervezet nevében eljárni jogosult személyek – regisztrációját a Kormányhivatal által a Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő végzi. A Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő a regisztrációs felületen a Kormányhivatal képviseletére feljogosított személyek (hivatali célú Ügyfélkapu létesítésére feljogosított és kötelezett kormányzati ügykezelők, kormánytisztviselők) nevét és az Ügyfélkapu-regisztrációnál megadott elektronikus levelezési címét rögzíti az ügyfélkapus hozzáférés egyértelmű hozzárendelése érdekében. A regisztrációt az űrlap eredetiben aláírt papíralapú megküldésével is szükséges megerősíteni. A regisztráció eredményeként a Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő átadja a Hivatali Kapuhoz tartozó azonosítót és jelszót.

(4) A Kormányhivatal nevében történő eljárási jogosultság megszűnésekor a Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő törölteti a nyilvántartásból a korábban feljogosított személy azonosító adatait, illetve a hozzáférési jogosultságait.

(5) A Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő nyilvántartást vezet a Kormányhivatal képviseletében Hivatali Kapu igénybevételével eljárni jogosult személyekről. Ennek érdekében az adott szervezeti egység vezetője a Hivatali Kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársakat érintő változásokról (létesítés, módosítás, megszüntetés) írásbeli tájékoztatást ad a nyilvántartás vezetőjének. A nyilvántartás alapján tanúsítható, hogy egy adott személy egy adott időszakban jogosult volt-e eljárni az adott szervezet nevében.

(6) A Hivatali Kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársak minden munkanapon kötelesek gondoskodni az értesítési tárhelyre érkezett üzenetek átvételéről és érkeztetéséről. Ennek keretében az iratkezelési rendszer érkeztető adatbázisában rögzítik a Hivatali Kapuból letöltött dokumentumokat (pl. az elektronikus úton benyújtott hivatalos iratot). A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársak – szükség esetén – gondoskodnak a befogadott dokumentumok papír alapra történő kinyomtatásáról.

(7) A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak a közigazgatási hatósági ügyben keletkezett iratok esetében kiadásra kerülő értesítést Ket.-ben, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályokban meghatározottak szerint kell megküldenie.

(8) Az értesítést és a megküldés igazolását az iratkezelési szoftver adatbázisában kell tárolni.

(9) Az irat papír alapon történő kiadmányozása esetén, iktatását követően a Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatárs gondoskodik az elektronikusan aláírt dokumentum Hivatali Kapun történő továbbításáról.

(10) A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell

a) a kiadmányozott irat expediálásának,

b) az elektronikus dokumentumnak a Hivatali Kapun történő továbbítását igazoló információknak,

c) a kézbesítést igazoló elektronikus tértivevénynek,

d) a kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatásnak

az iratkezelési szoftverben történő rögzítéséről.

(11) A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell

a) az elektronikusan kézbesített hivatalos irat,

b) a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus tértivevény, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatás

ügyirathoz történő szereléséről.

(12) A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell a papíralapú kiadmány postai úton történő kézbesítéséről, ha

a) a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapus hozzáférési jogosultsága megszűnik,

b) ezt a címzett kéri,

c) jogszabály erről külön rendelkezik.

(13) Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben kezelt iratforgalom tekintetében az iratkezelési szervezetnek és rendszernek megfelelően az egyedi Iratkezelési Szabályzat szerint kell végrehajtani az elektronikus és a papíralapú iratok kezelését, így például

a) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben kezelt, érkeztetett, de papír alapon utólagosan a címzett részére megküldött postai küldeményekre vonatkozóan, illetve

b) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érkeztető rendszerének működtetőjénél történő tárolás ideje alatt kikért dokumentumok kezelésére vonatkozóan.

(14) Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érkeztető rendszeréből elektronikus úton érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerülő hibát az érkeztető rendszer működtetőjének e-mailen a Helpdesk szolgáltatásának igénybevételével kell jelezni.

(15) Papíralapú és elektronikus iratpéldányokat is tartalmazó ügyiratok esetében a papíralapú előadói íven jelölni kell azon iktatószámok alszámait, amelyeken az elektronikus ügyiratdarabok kerültek iktatásra.

(16) A vegyes ügyiratok kezelése során – az iratok adathordozójától függetlenül – a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani.

36. Ügyiratok iktatási szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

43. § (1) Papíralapú, üzemzavar (a továbbiakban: ÜZ) iktatókönyvet kell nyitni iktatóhelyenként arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés 24 órát meghaladóan nem biztosított.

(2) A rendszergazda az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén soron kívül értesíti az iktatóhelyeket az iratkezelési szoftver leállásáról és arról, hogy az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén a Szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.

(3) Az üzemzavar megszűnését, illetve megszüntetését követően a rendszergazda értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar elhárításáról és az iratkezelési szoftverben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdésének kötelezettségéről.

(4) A „sürgős", „azonnal" és „soron kívül" jelöléssel ellátott – bejövő, kimenő és belső iratforgalom lebonyolítására szolgáló – iratokat az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja. Ugyanezen nyilvántartásba papír alapon kell iktatni a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az akadályoztatás meghaladja a 24 órát.

(5) A (4) bekezdés szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószámban ÜZ egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. Az ÜZ egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető gondoskodik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédkönyvekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyv központi nyilvántartásba vételéről az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető gondoskodik.

(6) Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell. Amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben rögzített iktatószám, azt az iktatás során minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés" rovatában.

(7) Az üzemzavar esetén használt papíralapú iktatókönyvben az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell az év végi zárást elvégezni azzal, hogy a hitelesítést a keltezést követően aláírással és a szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell elvégezni. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

(8) A papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni tilos! Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

VIII. FEJEZET
EGYÉB IRATKEZELÉSI RENDELKEZÉSEK

37. Hitelesítési eszközök nyilvántartása, kezelése

44. § (1) A Kormányhivatal hivatalos hitelesítési eszközeiről, így az állami címerrel, sorszámmal és egyéb azonosítással ellátott bélyegzőkről, az iratkezelésért felelős szervezeti egység felügyelete mellett az egyedi Iratkezelési Szabályzatban meghatározott szervezeti egység kijelölt kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője (a továbbiakban: bélyegző-nyilvántartó) nyilvántartást köteles vezetni. A Kormányhivatal a hivatali működés támogatása érdekében egyéb, nem hivatalos bélyegzőket is alkalmazhat, melyek kiadmányozásra, hitelesítésre nem alkalmazhatók (fejbélyegző, érkeztető és iktatóbélyegző, dátumbélyegző, névbélyegző stb.). A rehabilitációs és népegészségügyi szakterület orvosi bélyegzőjét és speciális bélyegzőjét hivatalos bélyegzőnek kell tekinteni. Az élelmiszerlánc-biztonsági és földművelésügyi szakterület által használt, NUTS kódot tartalmazó bélyegzőket hivatalos bélyegzőnek kell tekinteni.

(2) A hivatalos hitelesítési eszközökről vezetett bélyegző-nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

a) a bélyegző-nyilvántartás sorszáma,
b) többszintű nyilvántartás vezetése esetén a nyilvántartások közötti hivatkozás (nyilvántartási szám),
c) a bélyegző lenyomata és a lenyomat szöveges leírása,
d) a bélyegző kiadásának időpontja,
e) a használó szervezeti egység megnevezése,
f) az átvevő neve, munkaköre és aláírása,
g) a bélyegző visszavételének időpontja,
h) a visszavevő neve és aláírása,
i) a bélyegző selejtezésének időpontja,
j) a selejtezést végző neve és aláírása,
k) a bélyegző megsemmisítésének időpontja,
l) a megsemmisítést végző neve és aláírása.

A bélyegző-nyilvántartó könyvet az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezetője hitelesíti.

(3) A szervezeti egységek kizárólag a központilag kiadott és nyilvántartásba vett bélyegzőket használhatják.

(4) A bélyegzők rendeltetésszerű használatáért a kiadmányozási jog gyakorlója a felelős. A bélyegzőkkel való esetlegesen felmerülő szabálytalanságot (elvesztés, gondatlan őrzés, visszaélés, mulasztás stb.) szabálytalansági eljárás keretében kell kivizsgálni, amelynek eredményéről a bélyegző-nyilvántartót és a bélyegző-nyilvántartó könyvet hitelesítő vezetőt tájékoztatni kell.

(5) A hivatalos, esetleges visszaélésre alkalmat adó bélyegzőt zárható helyen, illetéktelen személy hozzáférését kizárva kell tartani. A bélyegzőt napközben is úgy kell tárolni, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. A több személy által használt bélyegzőt használat után azonnal a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni.

(6) Amennyiben a hivatalos bélyegző használatára jogosult személy távolléte miatt a munkaköri feladatainak átadása szükséges, és a munkakört átvevő személy a feladatok ellátásához szükséges bélyegzőkkel nem rendelkezik, egyidejűleg biztosítani kell számára a bélyegzők használatát is.

(7) Új bélyegzőt az egyedi Iratkezelési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységtől, a bélyegző-nyilvántartó előzetes jóváhagyása után, írásban lehet megrendelni. A bélyegző-nyilvántartó a megrendelésre rávezeti, hogy a megrendelt bélyegző a központi bélyegző-nyilvántartás szerint melyik sorszámot kaphatja. Az egyedi Iratkezelési Szabályzatban meghatározott szervezeti egység az elkészült bélyegzőt bevételezi, és minden esetben átadja a bélyegző-nyilvántartó részére, aki nyilvántartásba vétel után kiadja a megrendelőnek.

(8) Az elhasználódott, elavult bélyegzők selejtezéséről és megsemmisítéséről a bélyegző-nyilvántartó intézkedik. A megsemmisítés előtt a hivatalos bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, és azt a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvvel együtt kell megőrizni. A selejtezés tényét a bélyegző-nyilvántartásban is jelölni kell.

(9) A kormánymegbízott évente legalább egy alkalommal felülvizsgál(tat)ja a hitelesítési eszközök használati rendjét.

45. § (1) A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az elektronikus aláírás kezelésének rendjét is meghatározó kormányhivatali Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglaltaknak megfelelően nyilvántartást kell vezetni.

(2) A szervezeti egységek kiadmányozásra jogosult vezetői, munkatársai kizárólag a központilag kiadott és nyilvántartásba vett aláírás-létrehozó eszközt használhatják.

(3) Az elektronikus aláírás-létrehozó eszköz és annak jelszava megőrzéséért és kezeléséért a nyilvántartás szerinti jogosult felhasználó felelős.

38. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

46. § (1) Sokszorosítani kizárólag a hivatali feladatokkal összefüggő iratokat, anyagokat lehet. A hivatali munkával össze nem függő, a hivatalon kívül végzett oktatási vagy tudományos tevékenységgel kapcsolatos anyag sokszorosítását a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető engedélyezheti.

(2) A másoló- és sokszorosítógépet a szervezeti egység vezetője által megbízott személy kezeli. Ha a vezető a gép kezelésével nem bíz meg külön személyt, akkor a sokszorosítást minden kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és munkavállaló maga végzi.

(3) A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

39. Megszűnő szervezeti egység iratainak kezelése

47. § (1) A szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében kell átadni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).

(2) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység önálló iktatókönyvvel rendelkezett, az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni, és az átadott, folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és az iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell jegyezni.

(3) Ha a megszűnő és az átvevő szervezeti egység egy iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet mint felelőst rögzíteni kell, és az átvevő szervezeti egység számára hozzáférést kell biztosítani.

(4) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan kell megosztani. Ha ez valamely oknál fogva nem lehetséges, az iratanyagot a Központi Irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.

(5) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a Központi Irattárban kell elhelyezni. A megszűnő szervezeti egység papíralapú, lezárt iktatókönyvét a Központi Irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni. Elektronikus iratkezelés esetén az elektronikus iktatókönyvhöz történő hozzáférést kell biztosítani.

(6) A megszűnő szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

40. Munkakör-átadással kapcsolatos rendelkezések

48. § Az iratkezelési folyamat valamennyi szereplőjét (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal – nyilvántartások alapján – tételesen el kell számoltatni. Az elszámolás eredményéről átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni. Az elszámoltatással érintett kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, munkavállalók és más szervezettől vezényelt, kirendelt személyek a kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő, munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartamára) nem mentesíthetőek a munkavégzési kötelezettség alól.

IX. FEJEZET
ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

49. § A Szabályzatban foglaltakat az egységes informatikai támogatottság kialakításáig, a helyi sajátosságoknak megfelelően, vegyes iktatási rendszer működtetése esetén is alkalmazni kell.

1. függelék a fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatához

IRATTÁRI TERV

1. Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a feladat- és hatáskörhöz igazodó rendszerezésben sorolja fel. Meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok körét vagy a levéltárba adás kötelezettségét és határidejét.

2. Az irattári terv általános és különös részre tagozódik, az irattári tételek csoportosítása ennek megfelelően történik. Az általános részbe a fővárosi és megyei kormányhivatalnál és a járási hivataloknál egyaránt előforduló, a Kormányhivatal működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek kerültek. A különös részbe a fővárosi és megyei kormányhivatal és a járási hivatalok szakfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

3. A Kormányhivatal ügyköreinek megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység az **irattári tétel**, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.

4. Az iratnak az irattári tervben tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását selejtezhetőség szempontjából meghatározó, több részből álló teljes kódja az **irattári tételszám**, melynek része: ágazati betűjel, a tétel sorszáma, továbbá számkód, mely kifejezi az irattári őrzési időt (ami tartalmazza a selejtezési idő és a levéltári átadás idejét).

5. Az irattári tételszám 6 karakterű. Az 1. karakter a betűjel, amely meghatározza az irat keletkezésének rendszerbeli elhelyezkedését:

Általános rész = A, B

Különös rész = C, D, E, F, G, H, I, K, L, M, N, O, P, R, S, T, U, X, Y, V, Z

C	Szociális és Gyámügyek
D	Építési ügyek
E	Igazságügyi ügyek
F	Növény- és Talajvédelmi ügyek
G	Erdészeti ügyek
H	Földművelésügyi ügyek
I	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi ügyek
K	Egészségbiztosítási ügyek
L	Nyugdíjbiztosítási ügyek
M	Foglalkoztatási ügyek
N	Munkavédelmi és Munkaügyi ügyek
O	Fogyasztóvédelmi ügyek
P	Örökségvédelmi ügyek
R	Népegészségügyi ügyek
S	Mérésügyi és Műszaki Biztonsági ügyek
T	Közlekedési ügyek
U	Rehabilitációs ügyek
X	Lakástámogatási ügyek
Y	Családtámogatási ügyek
V	Bányafelügyeleti igazgatási ügyek
Z	Környezetvédelmi és Természetvédelmi ügyek

A 2., 3., 4. karakter képezi a sorszámot: az irattári tételszám sorszámát (amely 001–999-ig adható).

Az 5., 6. karakter az őrzési időt mutatja, amely meghatározza a selejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, illetve amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket.

A nem selejtezhető tételek köre az iratképző szervnél határidő nélkül őrizendő tételek vagy a levéltárba adandó iratok köre.

Levéltári átadás ideje az irat lezárását követő 15. év.

A táblázatban előforduló rövidítések:

NS	nem selejtezhető, levéltárba adandó
MV	selejtezéskor levéltári értékelés szerinti mintavétel alapján átadandó
HN	nem selejtezhető, iratképző szervnél határidő nélkül őrzendő
Szám	selejtezési idő években (1, 3, 5, 10, 15, 25, 30, 50, 75)
00	az irat érvényességének lejártakor haladéktalanul selejtezendő

Példák:

Tételszám			**Megnevezés**	**Megőrzési idő (év)**	**Levéltárba adás ideje (év)**
A	001	NS	Ügyrendek	Nem selejtezhető	15
A	058	MV	Közigazgatás korszerűsítésével kapcsolatos ügyek	5	MV
D	037	HN	Jogszabály által előírt építésügyi hatósági nyilvántartás	Nem selejtezhető	HN
H	010	10	Öntözés, meliorációval kapcsolatos ügyek	10	–
R	004	30	Egészségügyi szolgáltatók működési engedélyezése, nyilvántartása	30	–
T	043	75	Utánképzési vizsgajegyzőkönyvek, nyilvántartás, igazolás felhasználás	75	–

Tételszám			Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
ÁLTALÁNOS RÉSZ					
Általános iratok					
A	001	NS	Ügyrendek	Nem selejtezhető	15
A	002	NS	Alapító okiratok, szabályzatok, közlemények, beszámolók	Nem selejtezhető	15
A	003	NS	Munkatervek, intézkedési tervek, ellenőrzési munkatervek, beszámolók, vezetői megbeszélések	Nem selejtezhető	15
A	004	NS	Közjogi szervezetszabályozó eszközök	Nem selejtezhető	15
A	005	05	Szakmai tájékoztatók, körlevelek, belső statisztikák, vélemények	5	–
A	006	01	Érdemi intézkedést nem igénylő ügyek, körlevelek, tájékoztatók (nem szakmai)	1	–
A	007	05	Jogszabálytervezetek, közjogi szervezetszabályozó eszközök, szerződések, megállapodások véleményezése	5	–
A	008	15	Nemzetközi szakmai ügyek	15	–
A	009	NS	Statisztikai jelentések, elemzések	Nem selejtezhető	15
A	010	NS	Külső szervek és felügyeleti szervek ellenőrzési dokumentációja, jelentései, az ellenőrzés eredményeként tett intézkedések	Nem selejtezhető	15
A	011	03	Szakmai rendezvények szervezésével kapcsolatos iratok (pl. szakmai napok, konferenciák, értekezletek)	3	–
A	012	15	Belső ellenőrzési dokumentációk, jelentések	15	–
A	013	15	Megállapodások, szerződések	15	–
A	014	15	Tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	15	–
A	015	15	Katasztrófavédelmi intézkedések	15	–
A	016	15	Honvédelemmel és polgári védelemmel kapcsolatos intézkedések	15	–
A	017	15	Munkavédelemmel kapcsolatos ügyek	15	–
A	018	15	Rendészeti ügyek	15	–
A	019	10	Monitoring vizsgálat	10	–
A	020	10	Minőségirányítás	10	–
A	021	10	Közigazgatási szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos ügyek	10	–
A	022	NS	Fővárosi és Megyei Államigazgatási Kollégium működésével kapcsolatos ügyek iratai	Nem selejtezhető	15
A	023	03	Panaszügyek	3	–
A	024	10	Adatvédelem	10	–
A	025	03	Közérdekű bejelentések, javaslatok	3	–
A	026	03	Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem	3	–
A	027	03	Személyes adat megismerésére irányuló kérelem	3	–
A	028	10	Integritási és korrupciós kockázat felmérés	10	–
A	029	NS	Integritásjelentés	Nem selejtezhető	15
A	030	15	A szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések és azok vizsgálata	15	–
A	031	03	Hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzés	3	–
A	032	03	Integritás témájú tanácsadás, tájékoztatás	3	–
A	033	01	Sajtótevékenység – média kapcsolattartás, tájékoztatások	1	–
A	034	10	Szakvélemények ügyei	10	–

A	035	01	Belső és külső egyéb levelezés (igénylések, tájékoztatások stb.)	1	–
A	036	15	Vezetői ellenőrzési dokumentációk, jelentések	15	–
A	037	10	Kormányhivatal által végzett ellenőrzések dokumentációi	10	–
A	038	10	Laboratóriumok működésével kapcsolatos ügyek	10	–
A	039	10	Vagyonkezeléssel kapcsolatos ügyek	10	–
A	040	05	Belső kontrollrendszer működéséhez kapcsolódó ügyek	5	–
A	041	10	Vis maior eseményként bejelentett károk vizsgálata, felmérése	10	–
A	042	03	Riasztási, berendelési tervek	3	–
A	043	05	Közbeszerzési ügyek (az eljárás iratai esetében az eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes irat esetében a szerződés teljesítésétől számítva)	5	–
A	044	01	Téves címzés vagy helytelen kézbesítés miatt nem beazonosítható levelek (a feladó nem állapítható meg)	1	–
A	045	05	Megkeresésre történő belföldi jogsegély	5	–
A	046	03	Hatáskör, illetékesség hiányában átadásra kerülő ügyek (áttétel)	3	–
A	047	03	Eljáró hatóság kijelölésével, eljárásra utasítással kapcsolatos intézkedések iratai	3	–
A	048	10	Uniós forrásból megvalósuló projektekkel kapcsolatos iratok	10	–
A	049	15	Feladat és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos ügyek	15	–
A	050	05	Jegyzőkönyvek, emlékeztetők	5	–
A	051	10	Jogszabályban meghatározott adatszolgáltatások, értesítési kötelezettségek	10	–
A	052	05	Egyéb adatszolgáltatás, igazolások kiadása, értesítés, tájékoztatás	5	–
A	053	03	Társasház kezelői, ingatlankezelői, ingatlanközvetítői és ingatlan-vagyon értékelői tevékenységgel kapcsolatos feladatok	3	–
A	054	05	Társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás	5	–
A	055	10	Érdek-képviseleti és érdekvédelmi szervezetekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A	056	05	Képviselet, részvétel bizottságokban, testületekben	5	–
A	057	10	Az önkormányzati intézkedési terv, illetve a főváros, a megyék, a megyei jogú városok fejlesztési terve véleményezésével kapcsolatos ügyek	10	–
A	058	MV	Közigazgatás korszerűsítésével kapcsolatos ügyek	5	MV
A	059	03	A fegyveres biztonsági őrséggel, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálattal kapcsolatos ügyek	3	–
A	060	10	A Kormányhivatal területfejlesztési és területrendezési, valamint településfejlesztési és településrendezési eszközök véleményezésével, társadalmi egyeztetésével kapcsolatos ügyei	10	–
A	061	NS	Járások, járási hivatalok kialakításának, működtetésének szakmai ügyei	Nem selejtezhető	15
A	062	05	Hirdetményekkel, kifüggesztésekkel kapcsolatos ügyek (pl. ingatlanbérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet kifüggesztéséről szóló igazolás)	5	–

Ügyvitellel kapcsolatos ügyek					
A	080	HN	Bélyegző-nyilvántartás, bélyegzők selejtezésének jegyzőkönyvei	Nem selejtezhető	HN
A	081	NS	Iktatókönyvek, főnyilvántartó könyvek	Nem selejtezhető	15
A	082	HN	Levéltári átadás-átvételi jegyzőkönyvek, selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető	HN
A	083	HN	Központi Irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, iratbefogadási jegyzőkönyvek)	Nem selejtezhető	HN
A	084	10	Minősített iratok belső átadását, külső kézbesítését dokumentáló segédletek, futárjegyzékek	10	–
A	085	05	Ügyviteli segédletek	5	–
A	086	05	Ügyiratkezeléssel, ügyviteli munkával kapcsolatos iratok	5	–
A	087	15	Szervek közötti irat átadás-átvétel jegyzőkönyve	15	–
A	088	05	Önkormányzati hivatal iratkezelési szabályzatának egyetértésével kapcsolatos ügyek	5	–
A	089	15	Elektronikus aláírással összefüggő ügyek	15	–
A	090	10	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat – a visszavonását követően	10	–
Humánpolitikai iratok					
A	100	50	Kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, munkavállalói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek	50	–
A	101	05	Jutalmak, kitüntetések, javaslatok	5	–
A	102	50	Megbízási szerződések	50	–
A	103	15	Vezetői munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos jegyzőkönyvek	15	–
A	104	05	Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	5	–
A	105	03	Létszám- és bérgazdálkodás tervei, statisztikai jelentései	3	–
A	106	05	Fegyelmi ügyek	5	–
A	107	10	Szabadság-nyilvántartás	10	–
A	108	03	Utazási igazolványok igénylésével, érvényesítésével kapcsolatos iratok	3	–
A	109	05	Oktatás, továbbképzés, konzultáció és képzési ügyek	5	–
A	110	03	Üdülési ügyek	3	–
A	111	05	Foglalkozás-egészségügyhöz kapcsolódó ügyek	5	–
A	112	03	Humánpolitikával kapcsolatos egyéb ügyek	3	–
A	113	05	Tanulmányi szerződések	5	–
A	114	05	Pályázatok	5	–
A	115	50	Ösztöndíjas foglalkoztatással, szakmai gyakorlattal kapcsolatos ügyek	50	–
A	116	03	Szociális Bizottság ügyei	3	–
A	117	05	Kártérítési ügyek	5	–
A	118	05	Hatósági igazolvánnyal, belépőkkel kapcsolatos ügyek	5	–
A	119	05	Közszolgálati jogvita	5	–
A	120	05	Egyenlő bánásmód, esélyegyenlőség	5	–
A	121	15	Illetményekkel kapcsolatos ügyek	15	–
A	122	15	Magyar Államkincstárral kapcsolatos ügyek	15	–
A	123	05	KSA jelentések és ezzel összefüggő iratok	5	–
A	124	HN	Vagyonnyilatkozat (a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonnyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek)	Nem selejtezhető	HN
A	125	05	Vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos egyéb levelezés	5	–

A	126	50	Tartalékállományba helyezés, teljesítményértékeléssel és minősítéssel kapcsolatos iratok	50	–
A	127	05	Tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel kapcsolatos tevékenység	5	–
A	128	MV	A területi államigazgatási szervek vezetői megbízására, a megbízásuk visszavonására, kitüntetésükre, jutalmazásukra, fegyelmi felelősségre vonásukra irányuló javaslatokkal kapcsolatos iratok	5	MV
A	129	05	Közösségi szolgálattal kapcsolatos ügyek	5	–
A	130	00	Személyi biztonsági tanúsítvány – a visszavonását követően	Haladéktalanul selejtezhető	–
Gazdálkodási iratok					
A	200	NS	Költségvetések és beszámolók	Nem selejtezhető	15
A	201	10	Pénzügyi-számviteli jelentések	10	–
A	202	10	Kincstári pénzforgalom bizonylatai	10	–
A	203	10	Házipénztári okmányok és bizonylatok	10	–
A	204	10	Könyvelési okmányok és bizonylatok	10	–
A	205	10	Pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok, tőpéldányok	10	–
A	206	10	Rovancsolási jegyzőkönyvek	10	–
A	207	03	Pénzügyi-számviteli szakterület általános levelezései	3	–
A	208	10	Tárgyi eszköz nyilvántartási, leltározási és selejtezési ügyek	10	–
A	209	10	Fejezeti kezelésű előirányzatok, célelőirányzatok felhasználása és elszámolása	10	–
A	210	50	Társadalombiztosítási és nyugdíjpénztári ügyek	50	–
A	211	NS	Éves bérstatisztikai adatszolgáltatás iratai	Nem selejtezhető	15
A	212	10	Követelésekkel, kötelezettségekkel kapcsolatos pénzügyi levelezések	10	–
A	213	10	Számlarendek (hatályvesztést követően)	10	–
A	214	15	Költségvetési támogatási ügyek	15	–
A	215	10	Főkönyvi kivonatok: naplók, számlalapok, évközi és év végi kivonatok	10	–
A	216	HN	Hozzáférési jogosultságok, ügyintézéshez kötődő adatszolgáltatás a Magyar Államkincstárnak	Nem selejtezhető	HN
A	217	03	GIRO utaláshoz kötődő levelezés	3	–
A	218	05	Kincstári útmutatók és utasítások	5	–
A	219	10	Az adó- és járulékbevallások, egyenlegközlők, folyószámla kivonatok anyagai, adóelszámolási iratok	10	–
A	220	10	Analitikus kivonatok: naplók, kartonok, évközi és év végi főkönyvvel egyező kivonatok	10	–
A	221	10	Munkáltatói lakáskölcsön ügyek (lejáratot követően)	10	–
A	222	05	Cafeteria-juttatás	5	–
Üzemeltetési iratok					
A	300	25	Beruházás, felújítás	25	–
A	301	10	Egyéb, ingatlanokkal kapcsolatos ügyek	10	–
A	302	10	Nagy értékű egyéb tárgyi eszközök beszerzése	10	–
A	303	10	Készletgazdálkodási ügyek	10	–
A	304	10	Üzemeltetési, karbantartási és biztosítási szerződések	10	–
A	305	05	Üzemeltetés havi jelentései	5	–
A	306	01	Üzemeltetés általános levelezései	1	–
A	307	05	Gépjármű üzemeltetés	5	–
A	308	05	Egyéb beszerzéssel kapcsolatos iratok	5	–

A	309	10	Raktározás bizonylatai	10	–
A	310	10	Garanciális jogosultságok levelezései, anyagai	10	–
A	311	NS	Állami tulajdonban lévő vagyontárgyak átadása	Nem selejtezhető	15
Jogi iratok					
A	400	15	Peres és nem peres eljárások	15	–
A	401	05	Büntető feljelentéssel kapcsolatos iratok	5	–
A	402	15	Végrehajtás, behajtás, felszámolás és biztosítási intézkedések kezdeményezésével kapcsolatos iratok	15	–
A	403	15	A Kormányhivatal szervezeti egységei által előkészített normatív utasítások jogszabályoknak és közjogi szervezetszabályozó eszközöknek való megfelelőség vizsgálata	15	–
A	404	10	Jogi szakmai segítségnyújtás a Kormányhivatal szervezeti egységei számára	10	–
Szabálysértési iratok					
A	420	03	Szabálysértési hatósági eljárás és végrehajtás iratai (a döntések jogerőre emelkedésétől számítva)	3	–
A	421	03	Más szabálysértési hatóság által vagy helyszíni bírság kiszabására jogosult által kiszabott pénzbírság vagy helyszíni bírság, továbbá a bíróság által kiszabott szabálysértési elzárás büntetés végrehajtásával összefüggő iratok	3	–
Informatikai iratok					
A	500	MV	Informatikai tevékenység összehangolása (pl. felmérések, tanulmányok, tervek)	5	MV
A	501	15	Informatikai szerződéskötések, megállapodások, beszerzések	15	–
A	502	10	Informatikai rendszerek üzemeltetésével, adatvédelmi kérdésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A	503	05	Számítógépes programokhoz és dokumentációkhoz kapcsolódó levelezések	5	–
A	504	05	Számítástechnikai, telekommunikációs és irodatechnikai eszközök üzemeltetési és kellékanyag iratai	5	–
A	505	05	Informatikai képzéssel oktatással kapcsolatos ügyek	5	–
A	506	05	Informatikai tervek, kézikönyvek és kapcsolódó nyilvántartások	5	–
A	507	05	Informatikai biztonsággal kapcsolatos ügyek	5	–
A	508	50	Jogosultságok nyilvántartása	50	–
A	509	01	Honlappal, intranettel kapcsolatos ügyek	1	–
Kormányablakokkal és okmányirodákkal kapcsolatos ügyek					
A	600	05	Ügyfélszolgálatok működésével kapcsolatos dokumentációk (jelentések, felmérések)	5	–
A	601	03	Ügyfélforgalmi adatokkal kapcsolatos iratok	3	–
A	602	03	Ügyfél elégedettség mérésével összefüggő iratok	3	–
A	603	05	Ügyfélkapu létesítése	5	–
A	604	01	A kormányablakban továbbítás céljából előterjeszthető beadványok	1	–
A	605	01	Tájékoztatás nyújtása	1	–
A	606	01	A kormányablakok által végzett kiegészítő szolgáltatások (kivéve ügyfélkapu létesítése)	1	–
A	607	15	Új személyi azonosítóról és lakcímről szóló hatósági igazolvány kiállítása iránti kérelem	15	–

A	608	15	Személyazonosító igazolvány eltulajdonításának, megsemmisülésének, elvesztésének, megrongálódásának, illetve megtalálásának bejelentése	15	–
A	609	05	Értesítési cím bejelentése	5	–
A	610	05	Címjogosult és postafiók bérlőjének előzetes nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy a cím (címhely vagy postafiók) értesítési címként történő nyilvántartását nem kívánja biztosítani	5	–
A	611	05	Lakcímbejelentésről, értesítési cím bejelentéséről értesítés kérése	5	–
A	612	05	Szállásadói nyilatkozat bejelentése és nyilvántartásba vétele	5	–
A	613	05	Személyiadat- és lakcímnyilvántartásból történő adatszolgáltatás korlátozásáról szóló nyilatkozat megtétele, visszavonása	5	–
A	614	15	Személyi azonosítóról és lakcímről szóló hatósági igazolvány kiállítása, költözéssel nem járó lakcímváltozás (helységnév, postai irányítószám, közterület elnevezés, közterület jellege vagy területszervezési eljárásban hozott döntés) esetén	15	–
A	615	05	Forgalmi engedély cseréje, pótlása (elvesztés, eltulajdonítás, megsemmisülés bejelentésével)	5	–
A	616	05	Törzskönyv elvesztésének bejelentése (pótlásra irányuló kérelem nélkül)	5	–
A	617	05	A közúti közlekedési nyilvántartással összefüggő adatkezelési feladatokkal kapcsolatos ügyek	5	–
A	618	05	Járművek forgalomból kivonásával kapcsolatos ügyek	5	–
A	619	05	Származásellenőrzés nyilvántartásba vétele iránti kérelem	5	–
A	620	05	Eladó bejelentése a jármű tulajdonjogának változásáról	5	–
A	621	05	Üzembentartó személyében bekövetkezett változás bejelentése	5	–
A	622	05	Jármű átrendszámozása iránti kérelem (forgalmi engedély cseréjével együtt)	5	–
A	623	05	Közúti közlekedési okmánykiállítással nem járó záradék bejegyzése, törlése iránti kérelem	5	–
A	624	05	Közúti közlekedési parkolási igazolvány nyilvántartásból adatszolgáltatás iránti kérelem	5	–
A	625	05	Nemzetközi vezetői engedély kiállítása iránti kérelem	5	–
A	626	05	Az előzetes eredetiségvizsgálat elvégzését és eredményét igazoló hatósági bizonyítvány kiállítása a nyilvántartásból (ha az korábban nem került kézbesítésre)	5	–
A	627	05	Hatósági bizonyítvány másolat kiállítása az előzetes eredetiségvizsgálati nyilvántartásból	5	–
A	628	03	Útlevél tároló elem adattartalmának ellenőrzésére irányuló kérelem	3	–
A	629	03	Papír alapú hiteles tulajdonilap-másolat szolgáltatás iránti kérelem	3	–
A	630	03	Ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázisból kiadott hiteles térképmásolat iránti kérelem	3	–
A	631	75	Egyéni vállalkozói igazolvány kiállítása, cseréje, pótlása	75	–
A	632	75	Egyéni vállalkozói tevékenység gyakorlásával kapcsolatos ügyek	75	–
A	633	15	Állandó és ideiglenes személyazonosító igazolvány kiadása, cseréje, pótlása	15	–

A	634	05	Letelepedett, menekült és oltalmazott jogállású személy nyilvántartásba vétele, valamint okmányok kiállítása az idegenrendészeti és menekültügyi hatóságnál indult kérelem alapján	5	–
A	635	05	Külföldről hazatérő magyar állampolgár bejelentése a személyiadat- és lakcímnyilvántartásba vételhez szükséges személyi- és lakcímadatokra vonatkozóan	5	–
A	636	05	Személyiadat- és lakcímnyilvántartásból történő adatszolgáltatás iránti kérelem	5	–
A	637	05	Magyar igazolvány kiállítása iránti kérelem	5	–
A	638	05	Magyar hozzátartozói igazolvány kiállítása iránti kérelem	5	–
A	639	05	Vezetői engedély kiállítása, cseréje, pótlása, visszavonása	5	–
A	640	05	EGT-államban kiállított vezetői engedély cseréje iránti kérelem	5	–
A	641	05	Törzskönyv cseréje, pótlása (elvesztés, eltulajdonítás, megsemmisülés bejelentésével együtt)	5	–
A	642	05	Jármű forgalomba helyezés (törzskönyv, forgalmi engedély és rendszámtábla kiadásával)	5	–
A	643	05	Rendszámtábla pótlása (elvesztésének, ellopásának bejelentésével), utángyártása (megrongálódás esetén)	5	–
A	644	05	Jármű ideiglenes forgalomban tartásának engedélyezése iránti kérelem (ideiglenes forgalmi engedély, ideiglenes rendszámtábla és szükség esetén indítási napló kiadása – a rendszám jellegétől függően)	5	–
A	645	05	Gépjármű átírása iránti kérelem (a járművek tulajdonjog-változásának nyilvántartásba vétele, törzskönyv és forgalmi engedély kiadásával)	5	–
A	646	05	Regisztrációs matrica utángyártására irányuló kérelem	5	–
A	647	05	Magánútlevéllel kapcsolatos ügyek	5	–
A	648	05	Szolgálati útlevél kiadása, cseréje	5	–
A	649	05	Hajós szolgálati útlevél kiadása, cseréje	5	–
A	650	05	Nemzeti Egységes Kártyarendszer adatlap kiállítására irányuló kérelem	5	–
A	651	05	Az egyéni vállalkozók hatósági ellenőrzése	5	–
A	652	05	Vezetői engedély visszavonása és vezetési jogosultság szüneteltetése	5	–
A	653	05	Külföldi vezetői engedély bevonása és vezetési jogosultság szüneteltetése	5	–
A	654	05	Jármű forgalomból történő ideiglenes vagy végleges (a forgalmi engedély és hatósági jelzés bevonásával történő) kivonása	5	–
A	655	05	Külföldi hatósági engedély és jelzés bevonása	5	–
A	656	NS	Építéshatósági ügyekkel kapcsolatos szolgáltatási tevékenységek	NS	15
A	657	HN	Biztonsági elemek kezelése (tulajdoni lap másolatok papírja, hologramok stb. felhasználása)	Nem selejtezhető	HN
A	658	05	Magyarország területét külföldi letelepedés szándékával elhagyó magyar állampolgár külföldön élő magyar állampolgárként történő nyilvántartásba vétele és új hatósági igazolvány kiállítása	5	–
A	659	10	Állampolgársági eskü letételét követően az okmányok átadása, megsemmisítése a jogszabályban meghatározott esetekben	10	–

A	660	05	Az elhunyt személyek okmányaival kapcsolatos intézkedések megtétele	5	–
A	661	03	Nem helyben megsemmisítendő okmányok selejtezési jegyzőkönyve	3	–
A	662	05	Adategyeztetés	5	–
A	663	05	A nyilvántartás alapjául szolgáló alapiratok, értesítések, nyilatkozatok	5	–
A	664	05	Adatszolgáltatási nyilvántartás	5	–
A	665	05	Adatszolgáltatással kapcsolatos ügyek (beadványok, kérelmek, megkeresések, átiratok, adatszolgáltatási bizonylatok)	5	–
A	666	05	Az online nyilvántartásból (Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala által) közölt nyilvántartási adatok	5	–
A	667	15	Személyi azonosító kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos iratok	15	–
A	668	05	Lakcímbejelentéssel kapcsolatos ügyek (elutasítás, lakcímrendezés, be- és kijelentkezésre felszólítás, lakcím és értesítési cím fiktívvé nyilvánítása, érvénytelenítése)	5	–
A	669	05	Menekültek nyilvántartásba vételével kapcsolatos jegyzőkönyvek	5	–
A	670	03	Érvénytelen, személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványok, valamint az azzal egy tekintet alá eső „bianco” okmányok	3	–
A	671	HN	A jármű okmányokkal, illetve rendszámtáblák selejtezésével, elvesztésével, ellopásának bejelentésével kapcsolatos jegyzőkönyv első példánya	Nem selejtezhető	HN
A	672	05	A hivatalból, illetve kérelemre indult közlekedési igazgatási ügyek iratai	5	–
A	673	10	Mozgáskorlátozottak parkolási igazolványaival és intézményi parkolási igazolványokkal kapcsolatos ügyek (kiadás, csere, pótlás, visszavonás, selejtezés stb.)	10	–
A	674	01	Határátlépési engedélyek	1	–
A	675	HN	Vállalkozói engedélyek nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN
A	676	05	Személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány, illetve személyazonosító igazolvány kiadásának megtagadása	5	–
A	677	10	Személyazonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvánnyal, illetve személyazonosító igazolvánnyal kapcsolatos ügyek	10	–
A	678	HN	Helyben megsemmisítendő okmányok selejtezési jegyzőkönyve	Nem selejtezhető	HN
A	679	03	Okmánytári anyagok felterjesztése	3	–
A	680	HN	Polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN
A	681	10	Útdíjfizetési kompenzációval kapcsolatos ügyek	10	–
Anyakönyvi, állampolgársági és egyéb igazgatási ügyek					
B	001	HN	Anyakönyvezéssel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
B	002	05	Katasztrófavédelmi államigazgatási hatósági ügyek	5	-
B	003	03	Anyakönyvi kivonat beszerzése, továbbítása	3	–
B	004	HN	Külföldi okiratok alapján anyakönyvi bejegyzés teljesítése	Nem selejtezhető	HN
B	005	HN	Külföldi anyától származó gyermekre tett, valamint külföldi állampolgár által tett apai elismerő nyilatkozat alapján anyakönyvi bejegyzés teljesítése	Nem selejtezhető	HN

B	006	HN	Állampolgársági kérelmekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
B	007	HN	Külföldi okiratok és tanúsítvány elbírálása házasságkötési vagy bejegyzett élettársi kapcsolat létesítési ügyben	Nem selejtezhető	HN
B	008	50	Helyettes anyakönyvvezetők kijelölésével kapcsolatos ügyek	50	–
B	009	HN	Felmentés nem magyar állampolgár házasságkötéséhez vagy bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez tanúsítvány bemutatása alól	Nem selejtezhető	HN
B	010	05	EAK (Elektronikus Anyakönyvi Nyilvántartási Rendszer) kártyák igénylésével, bevonásával, valamint a megszűnt ASZA (Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer) kártyák bevonásával kapcsolatos ügyek iratai	5	–
B	011	05	Polgári védelmi kötelezettséggel kapcsolatos államigazgatási hatósági ügyek	5	–
B	012	NS	Választások lebonyolításával kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15
B	013	15	Informatikai feladatok ellátása: személyi adat- és lakcímnyilvántartás, népszavazás, választás, körzetkezelés, anyakönyvi informatikai ügyek	15	–
B	014	HN	Magyar-, diák-, pedagógus és oktatói igazolványok	Nem selejtezhető	HN
B	015	05	Szakfordítói, illetve tolmácsigazolvány kiadásával kapcsolatos ügyek iratai	5	–
B	016	75	Külföldi ingatlanszerzése	75	–
B	017	10	Birtokvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	–
B	018	25	Hatósági közvetítők nyilvántartása	25	–
B	021	05	Közterület-felügyelői intézkedéssel kapcsolatos panasz elbírálása	5	–
B	022	20	Lakáscélú állami támogatással kapcsolatos ügyek	20	–
B	023	75	Statisztikai számjellel kapcsolatos ügyek	75	–
B	024	15	Együttműködés a menekültügyi szervekkel	15	–
B	025	15	A menekült, az oltalmazott, valamint a menedékes ellátása és támogatása	15	–
B	026	15	Támogatásra jogosult menekültek, menedékesek, oltalmazottak adatainak nyilvántartása	15	–
B	027	10	Menedékjoggal kapcsolatos egyéb hatósági feladatok	10	–
B	028	HN	Máshová nem sorolt hatósági bizonyítványok, igazolványok, tanúsítvány kiadása	Nem selejtezhető	HN
B	029	NS	Martinsalak felhasználásával épült lakóépületek tulajdonosainak kárenyhítése	Nem selejtezhető	15
B	030	MV	A területi államigazgatási szervek döntéseivel, intézkedéseivel kapcsolatos tájékoztatás kérése, felügyeleti eljárás kezdeményezése, az illetékes miniszterhez fordulással kapcsolatos iratok	10	MV
B	031	HN	Kisajátítás	Nem selejtezhető	HN
B	032	HN	Üzletszerűen végzett társasház-kezelői és üzletszerűen végzett ingatlankezelői tevékenység nyilvántartásba vétele	Nem selejtezhető	HN
B	033	HN	Kártalanítási ügyek	Nem selejtezhető	HN
B	034	HN	Útlejegyzések	Nem selejtezhető	HN
B	035	15	Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások koordinációjával kapcsolatos iratok	15	–
B	036	05	Közterület filmforgatási célú használatával kapcsolatos ügyek	5	–
B	037	05	Szakkérdés vizsgálata (pl.: telekalakítás, út- és járdaépítési engedélyezési eljárás)	5	–

A honosított és határon túli anyakönyvezés ügyei					
B	038	HN	Állampolgársági iratok	Nem selejtezhető	HN
B	039	HN	Anyakönyv (születési, házassági, halotti, bejegyzett élettársi kapcsolatok)	Nem selejtezhető	HN
B	040	HN	Anyakönyvi alapiratok (születési, házassági, halotti, bejegyzett élettársi kapcsolatok, utólagos bejegyzések alapiratai)	Nem selejtezhető	HN
B	041	HN	Anyakönyvi mutatók	Nem selejtezhető	HN
B	042	HN	Nyilvántartás nyitott anyakönyvi bejegyzésekről	Nem selejtezhető	HN
B	043	NS	Köztársasági elnök állampolgársági ügyekben hozott döntéseinek előkészítésével kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15
B	044	HN	Nem anyakönyvezhető események iratai	Nem selejtezhető	HN
B	045	05	Anyakönyvi kivonatok kérése, adat-közlés iratai, áttétel illetékes szervhez, általános tájékoztatás kérése elektronikus levélben	5	–
B	046	HN	Névváltozási ügyekben hozott döntésekkel kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	HN
B	047	NS	Anyakönyvi ügyekben hozott döntésekkel kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15
B	048	NS	Anyakönyvi tevékenység felügyeletével kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15
Honvédelmi igazgatási ügyek					
B	050	25	Hadigondozottakkal, nemzeti gondozottakkal kapcsolatos ügyek	25	–
			a) igényjogosultság megállapítása		
			b) pénzbeli ellátás		
			c) igazolvány kiadása		
B	051	HN	Hadigondozottak, nemzeti gondozottak nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN
Vízügyi igazgatás					
B	080	10	Vízállásokkal kapcsolatos engedélyezési ügyek	10	–
B	081	05	Felszíni csapadékvíz-elvezetéshez kapcsolódó eljárások	5	–
B	082	05	Szikkasztó létesítéséhez és megszüntetéséhez kapcsolódó eljárások	5	–
B	083	10	Kútengedélyezési ügyek	10	–
B	084	05	Vízügyi igazgatással kapcsolatos ügyek	5	–
B	085	15	Közműves ívóvízellátással és a közműves szennyvíz-elvezetési szolgáltatással kapcsolatos hatósági ügyek	15	–
B	086	05	Vízvezetési és szennyvízelvezetési szolgalmi ügyek	5	–
B	087	10	Víziközmű-rendszerbe bekötésre kötelezés	10	–
B	088	10	Víz-csatorna bekötéshez kapcsolódó ügyek	10	–
Kommunális igazgatás					
B	103	10	Temetkezési szolgáltatások engedélyezése, felfüggesztése	10	–
B	104	02	Sírnyitási, exhumálási engedély	2	–
B	105	10	Temetők fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos ügyek	10	–
B	106	HN	Temetkezési szolgáltatók nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN
Földművelésügy, állat- és növényegészségügyi igazgatás					
B	110	05	Állattartáshoz, állatvédelemhez kapcsolódó ügyek, valamint rendezvények iratai	5	–
B	111	05	Erdészeti, fakivágási ügyek iratai (fás szárú növények védelmével kapcsolatos eljárások iratai)	5	–
B	112	05	Cirkuszi menazsériával kapcsolatos iratok	5	–

B	114	03	Termőföldre vonatkozó ajánlattételek közzétételével kapcsolatos ügyek	3	–
Adóigazgatás					
B	120	10	Adóvégrehajtással és adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos ügyek	10	–
B	121	10	Helyi adókkal kapcsolatos ügyek	10	–
B	122	10	Gépjárműadóval kapcsolatos ügyek	10	–
B	123	10	Méltányossági ügyek (halasztás, részletfizetés, mérséklés, elengedés)	10	–
B	124	10	Jövedéki adó	10	–
Kereskedelmi igazgatás, idegenforgalom					
B	130	10	Szálláshelyekkel kapcsolatos iratok (engedélyezés, bejelentés, osztályba sorolás)	10	–
B	131	10	Üzletek működésével, belkereskedelmi és szolgáltató tevékenység folytatásával kapcsolatos ügyek (engedélyezés, nyilvántartás vezetése, bezárás, bejelentés, ellenőrzés)	10	–
B	132	10	Vásár, piac és bevásárló központ nyilvántartásba vételével kapcsolatos iratok	10	–
B	133	05	Zenés, táncos rendezvények tartásának engedélyezése	5	–
Törvényességi felügyeleti eljárással kapcsolatos ügyek					
B	140	05	Helyi önkormányzatok (község, város, főváros és kerületei, valamint a megye önkormányzata) képviselő testületeinek jegyzőkönyvei és azok mellékletei	5	–
B	141	05	Nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseinek jegyzőkönyvei és azok mellékletei	5	–
B	142	05	Részönkormányzati testületek üléseinek jegyzőkönyvei és azok mellékletei	5	–
B	143	05	Bizottsági ülések jegyzőkönyvei és azok mellékletei	5	–
B	144	05	A polgármester és a jegyző átruházott hatáskörben hozott határozatai, intézkedései	5	–
B	145	05	Társulások jegyzőkönyvei és azok mellékletei	5	–
B	146	05	Térségi fejlesztési tanácsok és területfejlesztési társulások jegyzőkönyvei és azok mellékletei	5	–
B	147	10	Társulási megállapodások	10	–
B	148	10	Közös hivatalok létrehozásával, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos iratok	10	–
B	149	10	Törvényességi felügyeleti tevékenység során keletkező törvényességi felhívások	10	–
B	150	05	Törvényességi felügyeleti tevékenység során keletkező, törvényességi felhívásnak nem minősülő intézkedések	5	–
B	151	05	Törvényességi felügyeleti tevékenységgel kapcsolatban iratok, információk, szakvélemény beszerzése, konzultáció kezdeményezése, javaslattétel	5	–
B	152	10	Képviselő-testület feloszlásával, feloszlatásával, polgármesteri tisztség megszüntetésével, polgármester lemondásával összefüggő iratok	10	–
B	153	05	Összeférhetetlenségi, méltatlansági ügyek	5	–
B	154	10	Polgármester, nemzetiségi önkormányzat elnöke munkakör átadás-átvétel iratai	10	–
B	155	NS	Területszervezés iratai (pl. várossá nyilvánítás, önálló község alakítása, települések egyesítése)	Nem selejtezhető	15

B	156	05	Helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek, valamint társulási tanácsok működésével kapcsolatos iratok	5	–
B	157	05	Szakmai segítségnyújtás az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben	5	–
B	158	05	Törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos ügyek	5	–
B	160	05	Helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvényben meghatározott feladatokhoz kapcsolódó iratok	5	–
B	161	05	Önkormányzatok hitelfelvételével kapcsolatos kormányzati engedélyezéssel összefüggő előkészítő iratok	5	–
B	162	10	Jegyző ideiglenes kinevezésével kapcsolatos iratok	10	–
B	163	05	A helyi földbizottsági ülések jegyzőkönyvei és ezek mellékletei	5	–
B	164	10	Önkormányzati vagyonátadást érintő kormányhivatali intézkedések (egyetértési jog gyakorlása)	10	–
B	165	05	Közigazgatási bírság	5	–
Képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos ügyek					
B	180	10	Képzési, továbbképzési tervek (éves, középtávú stb.)	10	–
B	181	05	Máshová nem sorolt képzésre, továbbképzésre (ágazati képzések, továbbképzések, hivatal által akkreditált képzések, célelőirányzati támogatásban részesült képzések) jelentkezéssel kapcsolatos iratok	5	–
B	182	HN	Máshová nem sorolt képzések, továbbképzések vizsganyilvántartó könyve	Nem selejtezhető	HN
B	183	05	Máshová nem sorolt, képzéssel, továbbképzésre jelentkezéssel kapcsolatos iratok	5	–
B	184	15	Európai uniós finanszírozású képzések	15	–
B	185	05	Közigazgatási szakvizsgára jelentkezéssel, szakvizsga szervezésével kapcsolatos iratok, a szakvizsga során keletkező írásbeli dolgozatok	5	–
B	186	HN	Közigazgatási szakvizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv	Nem selejtezhető	HN
B	187	05	Közigazgatási alapvizsgára jelentkezéssel, alapvizsga szervezésével kapcsolatos iratok, az alapvizsga során keletkező írásbeli dolgozatok	5	–
B	188	HN	Közigazgatási alapvizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv	Nem selejtezhető	HN
B	189	05	Ügykezelői alapvizsgára jelentkezéssel, alapvizsga szervezésével kapcsolatos iratok, az ügykezelői alapvizsga során keletkező írásbeli dolgozatok	5	–
B	190	HN	Ügykezelői alapvizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv	Nem selejtezhető	HN
B	191	05	Hatósági közvetítői vizsgára jelentkezéssel, vizsga szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
B	192	HN	Hatósági közvetítői vizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv	Nem selejtezhető	HN
B	193	HN	Alkotmányos alapismeretek vizsganyilvántartó-könyv	Nem selejtezhető	HN
B	194	15	Alkotmányos alapismeretek vizsga egyéb iratai (jelentkezési lap, egyéb kérelem, értesítés, írásbeli dolgozat, jegyzőkönyv)	15	–
B	195	05	Anyakönyvi szakvizsgára jelentkezéssel, szakvizsga szervezésével kapcsolatos iratok, a vizsga során keletkező írásbeli dolgozatok	5	–

B	196	HN	Anyakönyvi szakvizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv	Nem selejtezhető	HN
B	197	05	Építésügyi vizsgára jelentkezéssel, vizsga szervezésével kapcsolatos iratok, a vizsga során keletkező írásbeli dolgozatok	5	–
B	198	HN	Építésügyi vizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv	Nem selejtezhető	HN
Oktatási, köznevelési igazgatás					
Ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek					
B	210	10	Komplex szakmai vizsgaszervezés ellenőrzése	10	–
B	211	10	Egyházi, magán és nemzetiségi önkormányzati fenntartású köznevelési intézmény fenntartói tevékenységének törvényességi ellenőrzése	10	–
B	212	10	Hatósági ellenőrzés (pl. alkalmazási feltételek, tanügyi-igazgatási dokumentumok, osztály és csoportlétszám ellenőrzése) ügyei	10	–
B	213	10	Híd programmal kapcsolatos ügyek	10	–
Érettségi vizsga szervezésével kapcsolatos ügyek					
B	220	05	Az érettségi vizsgaelnöknek és közreműködőinek megbízásával kapcsolatos ügyek	5	–
B	221	10	Középszintű és emelt szintű érettségi vizsgákról szóló jelentések, jegyzőkönyvek	10	–
B	222	HN	Az érettségi vizsgák törzslapjai	Nem selejtezhető	HN
B	223	03	Érettségi vizsgákkal kapcsolatos munkaanyagok, előkészítések, határidős feladatokkal kapcsolatos iratok	3	–
B	224	NS	Érettségi törvényességi ügyek	Nem selejtezhető	15
B	225	03	Jelentkezési lapok, vizsgabehívók, vizsgaszervezéssel kapcsolatos levelezések iratai	3	–
B	226	10	A Kormányhivatal által működtetett vizsgabizottságok működésével kapcsolatos iratok	10	–
B	227	HN	Másodfokú döntéssel kapcsolatos iratok – a Kormányhivatal által működtetett vizsgabizottság kivételével – az érettségi vizsga vizsgabizottságának döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott fellebbezés tárgyában	Nem selejtezhető	HN
B	228	01	Az emelt szintű érettségi vizsgadolgozatok javításával kapcsolatos észrevételek irata, egyéni osztályozó ívek	1	–
Országos pedagógiai mérés, értékelés, versenyek, és a középfokú felvételi eljárással, tanulmányok alatti vizsgáztatással kapcsolatos ügyek					
B	240	NS	Az Oktatási Hivatal által a Kormányhivatal részére megküldött országos pedagógiai mérés, értékelés eredményeivel kapcsolatos dokumentumok	Nem selejtezhető	15
B	241	NS	Az országos pedagógiai mérés, értékelés eredménye szerint a minimum szint alatt teljesítő iskolák fenntartóinak intézkedési terv készítésére való felhívásával, jóváhagyásával, valamint a Kormányhivatal által az intézkedési tervben foglaltak hatósági ellenőrzésével kapcsolatos anyagok	Nem selejtezhető	15
B	242	03	Középfokú iskolák felvételi eljárásával kapcsolatos iratok	3	–
B	243	03	Országos versenyekkel kapcsolatos ügyek	3	–
B	244	05	A tanulmányok alatti vizsgáztatás céljából a független vizsgabizottság működtetésével kapcsolatos ügyek	5	–
B	245	01	Az országos pedagógiai mérés, értékelés szervezésével kapcsolatos ügyek	1	–

Szakképzéssel kapcsolatos ügyek					
B	260	05	Az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítések esetén a szakmai vizsgák központi írásbeli tételeinek, központi gyakorlati feladatainak, valamint azok megoldásainak szétosztásában való közreműködéssel kapcsolatos iratok	5	–
B	261	10	A megyei fejlesztési és képzési bizottság munkájában való részvétel iratai	10	–
B	262	HN	Másodfokú döntés meghozatalával kapcsolatos ügyek, a szakmai vizsga vizsgabizottságának döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott fellebbezés	Nem selejtezhető	HN
B	263	10	Létszámfeltételekkel kapcsolatos intézkedési terv jóváhagyása	10	–
B	264	05	A szakképző iskola vezetőjének döntése ellen benyújtott fellebbezés elbírálásával kapcsolatos ügyek	5	–
B	265	NS	Szakképzés területére vonatkozó jogi ügyek	Nem selejtezhető	15
B	266	10	Szakképzési megállapodással kapcsolatos iratok	10	–
Elsőfokú hatósági döntések					
B	280	10	Az óvodai felvétel, a tanulói jogviszony, a kollégiumi tagsági viszony létrejötte során az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének megállapítása tárgyával kapcsolatos ügyek	10	–
B	281	NS	Kötelező felvételt biztosító köznevelési intézménnyel nem rendelkező települések kötelező felvételt biztosító óvodájának, illetve iskolájának kijelölésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
B	282	NS	Az egyházi szervek egyoldalú nyilatkozattételével, illetve az egyházi fenntartású intézmények köznevelési-fejlesztési tervbe való felvételével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
B	283	HN	Egyházi, magán és nemzetiségi önkormányzati fenntartású köznevelési intézmény nyilvántartásával és működési engedélyével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
B	284	HN	Szakmai vizsga szervezésére vonatkozó engedélyezési eljárással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
B	285	HN	Tanulók elhelyezése megszűnt intézmény esetén	Nem selejtezhető	HN
B	286	15	Szakértői vizsgálaton történő megjelenésre, a szakvéleményben megjelölt iskolába történő beíratásra kötelezéssel kapcsolatos ügyek	15	–
B	287	15	Tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos ügyek	15	–
Másodfokú hatósági ügyek					
B	289	HN	A pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága által kiadott szakvéleményekkel kapcsolatos másodfokú eljárások	Nem selejtezhető	HN
B	290	HN	A sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló tankötelezettségének teljesítésével kapcsolatos I. fokú döntés elleni fellebbezés ügyében másodfokú jogorvoslati eljárás	Nem selejtezhető	HN
Szomszédos államokban élő magyar diákokkal, pedagógusokkal kapcsolatos ügyek					
B	300	05	A szomszédos államokban élő magyar diákok diákkedvezményével kapcsolatos ügyek	5	–
B	301	05	A szomszédos államokban élő magyar pedagógusok és oktatók pedagógus- és oktatói kedvezményekkel	5	–

			kapcsolatos ügyei		
B	302	05	A nem köznevelési intézményben a gyermek nevelése-gondozása céljából létesített pedagógus-munkakört ellátók, valamint nyugdíjas pedagógusok pedagógus igazolványával kapcsolatos ügyek	5	–
Köznevelléssel összefüggő feladatok					
B	320	05	Általános iskolák felvételi körzetének, pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmények működési körzetének megállapítási ügyei	5	–
B	321	05	Általános és középiskolákba történő beiratkozással kapcsolatos ügyek	5	–
B	322	10	Köznevelés-fejlesztési tervvel kapcsolatos ügyek	10	–
B	323	05	Egyházi, magán és nemzetiségi önkormányzati köznevelési intézményeknek a köznevelési közfeladatok ellátásban történő részvételével kapcsolatos iratok (egyházak egyoldalú nyilatkozatai, köznevelési szerződések)	5	–
B	324	15	Köznevelés – általános képzés – területét érintő jogi ügyek	15	–
B	325	05	Tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatos iratok	5	–
B	326	10	Tankötelesek nyilvántartásának vezetése	10	–
B	327	10	Tankötelezettség felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
Védelmi Bizottság és titkársága ügyei					
B	401	05	Védelmi Bizottság titkárság általános (napi) működésével kapcsolatos iratok	5	–
B	402	NS	Különleges jogrend és katasztrófaveszély során keletkezett iratok	Nem selejtezhető	15
B	403	15	Tervrendszerrel kapcsolatos iratok	15	–
B	404	10	Honvédelmi felkészítéssel, gyakorlatokkal kapcsolatos iratok	10	–
B	405	05	Védelmi bizottság üléseinek előkészítésével kapcsolatos iratok	5	–
B	406	NS	A védelmi bizottság üléseire beterjesztett, az üléseken elfogadott anyagok (előterjesztések, határozatok, jegyzőkönyvek, emlékeztetők)	Nem selejtezhető	15
B	407	15	Gazdaságmozgósítással és BNT-vel kapcsolatos iratok	15	–
B	408	10	Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa segítségnyújtás	10	–
B	409	10	Védelmi Bizottság Munkacsoportjaival kapcsolatos ügyek	10	–
B	410	15	Meghagyással kapcsolatos ügyek	15	–
B	411	15	Honvédelmi célú gazdasági és anyagi szolgáltatások előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek	15	–
B	412	15	A NATO Válságreagálási Rendszerrel, az Európai Unió válságkezelési mechanizmusaival összhangban álló nemzeti intézkedési rendszerrel kapcsolatos ügyek	15	–
B	413	05	A védelmi igazgatás vezetés-irányításával és azok eszközeivel kapcsolatos ügyek (KTIR, EDR)	5	–
B	414	15	Honvédelmi célú terület-előkészítési ügyek	15	–
B	415	15	Honvédelemi szempontból létfontosságú (kritikus) infrastruktúra védelmével kapcsolatos ügyek	15	–
B	416	15	Polgári veszélyhelyzeti tervezés honvédelmi feladataival kapcsolatos ügyek	15	–
B	417	03	Ügyeleti tevékenység	3	–
B	418	10	Polgári védelmi szervezetekkel kapcsolatos ügyek	10	–

B	419	03	Katasztrófariasztás elrendelése és végrehajtása	3	–
B	420	10	Katasztrófavédelmi gyakorlatok	10	–
B	421	15	Veszély-elhárítási tervekkel kapcsolatos ügyek	15	–
B	422	15	Katasztrófavédelmi gazdasági és anyagi szolgáltatás előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek	15	–
B	423	15	Veszélyes ipari üzemek külső védelmi tervének készítésével és gyakoroltatásával, valamint a lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok	15	–
B	424	03	Lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok	3	–
B	425	15	Települések veszélyeztetettségének felmérése	15	–
B	426	05	Logisztikai feladatok ellátása	5	–
B	427	10	Egyéni védőeszközökkel történő ellátási feladatok	10	–
B	428	15	A kulturális javak védelmével kapcsolatos feladatok	15	–
B	429	15	Kitelepítéssel, kimenekítéssel, kiürítéssel, befogadással kapcsolatos iratok	15	–
B	430	15	Menekültek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok	15	–
B	431	05	Katasztrófavédelmi szakigazgatás és honvédelmi igazgatás ügyei	5	–
B	432	15	Az Önkéntes Műveleti Tartalékos állománnyal kapcsolatos ügyek	15	–
Ipari igazgatás					
B	500	10	Telepengedélyezéssel és bejelentéssel kapcsolatos ügyek	10	–
B	501	03	Gázfogyasztó, villamosenergia felhasználó kötelezése, felhasználási helyre való bejutás elrendelése	3	–
B	502	03	Felhasználási helyre való bejutás elrendelése, információkérés a távhőszolgáltatótól	3	–
B	503	NS	Távhőtermelő, távhőszolgáltató létesítménnyel kapcsolatos iratok (működési engedély, üzletszabályzat jóváhagyása, tevékenység ellenőrzése stb.)	Nem selejtezhető	15
B	504	05	Közüzemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	5	–
B	505	05	Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése)	5	–
B	506	05	Veszélyes folyadékok és olvadékok tárolótartályaival kapcsolatos ügyek	5	–
B	507	05	Villamosenergia szolgáltatással, földgázellátással kapcsolatos hatósági feladatok	5	–

KÜLÖNÖS RÉSZ					
Szociális és Gyámügyek					
Szociális igazgatás					
C	001	NS	Szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok nyilvántartásba vétele	Nem selejtezhető	15
C	002	25	Szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági ellenőrzése	25	–
C	003	05	Aktív korúak ellátása a) foglalkoztatást helyettesítő támogatás b) egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás	5	–
C	004	05	Közgyógyellátással kapcsolatos ügyek a) alanyi jogcímen megállapított jogosultság b) normatív jogcímen megállapított jogosultság	5	–
C	005	05	Időskorúak járadéka	5	–
C	006	75	Ápolási díjjal kapcsolatos ügyek a) alap összegű ápolási díj b) fokozott ápolási szükségletre tekintettel megállapított emelt összegű ápolási díj c) kiemelt ápolási díj	75	–
C	007	10	Súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeivel kapcsolatban keletkezett iratok	10	–
C	008	10	Lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezése	10	–
C	009	HN	Szociális foglalkoztatás engedélyezésével, nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
C	010	03	Állami és önkormányzati ellátási kötelezettségek figyelemmel kísérése	3	–
C	011	05	Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultsággal kapcsolatos ügyek	5	–
C	012	05	Lakásfenntartási támogatással kapcsolatos ügyek	5	–
C	013	10	Szociális alap- és szakosított szolgáltatásokkal kapcsolatos, máshová nem sorolható ügyek	10	–
C	014	03	Szociális támogatással kapcsolatos tájékoztatás	3	–
C	015	10	Szociális foglalkoztatás ellenőrzése	10	–
C	016	25	Szociális ellátások nyilvántartása	25	–
C	017	03	Szociális pénzbeli és természetbeni ellátások ellenőrzése	3	–
C	018	15	Jelzálogjog bejegyzésével, módosításával, törlésével kapcsolatos ügyek	15	–
Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás					
C	020	15	Pénzbeli és természetbeni ellátások a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény b) óvodáztatási támogatás c) otthonteremtési támogatás d) gyermektartásdíj megelőlegezése, továbbfolyósítása, ismételt elrendelése	15	–
C	021	50	Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedések a) védelembe vétel b) iskoláztatási támogatás folyósításának szüneteltetése c) családi pótlék természetben történő folyósítása d) megelőző pártfogás e) ideiglenes hatályú elhelyezés f) családbafogadás engedélyezése	50	–

			g) nevelésbe vétel		
			h) családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása során kirendelt eseti gondnok elszámolásának elfogadása		
			i) nevelési felügyelet elrendelése		
			j) utógondozás elrendelése		
			k) hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása		
C	022	05	Gyermekjóléti alapellátás és gyermekvédelmi szakellátás körébe tartozó intézményekkel kapcsolatos, máshová nem sorolt ügyek	5	–
C	023	03	Helyi önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról szóló éves értékelésével kapcsolatos iratok	3	–
C	024	05	Önkormányzati ellátórendszerek átalakítására vonatkozó javaslatok véleményezése	5	–
C	025	75	Gyámsági, gondnoksági ügyek	75	–
C	026	10	Hivatásos gondnokok, hivatásos támogatók foglalkoztatására, adatváltozására vonatkozó bejelentési kötelezettség teljesítése a nyilvántartó szerv részére, hivatásos gondnoki, hivatásos támogatói feladatokat vállaló személy képzése, hivatásos gondnokok továbbképzésének szervezése, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás a nyilvántartó szerv részére	10	–
C	027	75	Támogatott döntéshozatallal és előzetes jognyilatkozattal kapcsolatos ügyiratok	75	–
C	028	05	Gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor tevékenységével kapcsolatos iratok	5	–
C	029	HN	Családi jogállás rendezése	Nem selejtezhető	HN
			a) teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat		
			b) képzelt szülő		
			c) peres ügyek		
			d) gyermek család- és utónevének megállapítása		
			e) ismeretlen szülőtől származó gyermek törvényes képviseletével és anyakönyvezésével kapcsolatos eljárás		
C	030	25	Szülői felügyelet, kapcsolattartás	25	–
			a) szülői felügyelet gyakorlásáról történő megállapodás		
			b) szülői felügyelet gyakorlása során felmerülő vitákban történő döntéshozatal		
			c) kapcsolattartás rendezése, megváltoztatása		
			d) kapcsolattartás végrehajtása		
C	031	HN	Kiskorú házasságkötése	Nem selejtezhető	HN
C	032	25	A szülők lakóhelyének vagy a szülők által kijelölt más tartózkodási helynek az elhagyása	25	–
C	033	HN	Örökbefogadás engedélyezésével és felbontásával kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
C	034	HN	Nemzetközi vonatkozású gyámügyek	Nem selejtezhető	HN
C	035	25	Szülői jognyilatkozatok jóváhagyása, engedélyezése	25	–
C	036	25	Örökbe fogadni szándékozók alkalmasságával kapcsolatos ügyek	25	–
C	037	25	Örökbe fogadhatóvá nyilvánítással kapcsolatos ügyek	25	–
C	038	05	Vérszerinti szülők adatainak megismerésével kapcsolatos ügyek	5	–
C	039	75	Kiskorúak és gondnokság alatt állók vagyoni érdekvédelme, számadási, vagyoni ügyek	75	–

C	040	50	Gyámnevezés, gyámságból kizárás	50	–
C	041	05	Gyermekjogi képviselettel kapcsolatos ügyek	5	–
C	042	05	Családon belüli erőszak	5	–
C	043	75	Ügygondnok, eseti gondnok, eseti gyám (méhmagzat gyámja) kirendelése	75	–
C	044	03	Gyermekvédelmi intézkedés szükségességét valószínűsítő lakossági vagy jelzőrendszeri jelzés	3	–
C	045	75	Hivatásos gondnoki, hivatásos támogatói feladatok ellátásával kapcsolatos ügyiratok	75	–
C	046	03	Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmány, belföldi jogsegély, egyéb társhatósági megkeresések	3	–
C	047	50	Válsághelyzetben lévő várandós anya és születendő gyermek védelme	50	–
C	048	50	Feljelentés gyermek veszélyeztetése vagy a tartási kötelezettség elmulasztása és a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt	50	–
C	049	10	Tanköteles gyermek művészeti, sport, modell- vagy hirdetési tevékenység keretében történő foglalkoztatása	10	–
C	050	NS	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai felügyeleti ellenőrzése, célvizsgálatok stb.	Nem selejtezhető	15
C	051	03	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások ellenőrzése	3	–
C	052	HN	Eltűnt személy holtnak nyilvánításának kezdeményezése	Nem selejtezhető	HN
Építésügyi ügyek					
Építésfelügyelet					
D	001	10	Építésfelügyeleti ellenőrzés	10	–
D	002	HN	Építőipari kivitelezési tevékenységgel kapcsolatos ügyek, építésfelügyeleti bírság	Nem selejtezhető	HN
D	003	HN	Jogszabály által előírt építésfelügyeleti nyilvántartás	Nem selejtezhető	HN
D	004	NS	Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági ügyek	Nem selejtezhető	15
D	005	HN	Építésfelügyeleti felügyeleti intézkedések	Nem selejtezhető	HN
D	006	05	Egységes jogalkalmazást biztosító szakmai segédletek, építésfelügyeleti kiadványok kidolgozásának ügyei	5	–
D	007	10	Az első fokú építésfelügyeleti hatóságok tevékenységének ellenőrzése és segítése	10	–
D	008	05	Más eljáró építésfelügyeleti hatóság kijelölésével kapcsolatos intézkedések	5	–
D	009	10	Építésfelügyeleti szakhatósági ügyek	10	–
D	010	NS	Szabálytalan építési tevékenységgel kapcsolatos építésrendészeti ügyek	Nem selejtezhető	15
D	011	10	Jókarbantartással kapcsolatos ügyek	10	–
D	012	10	Bontás tudomásulvételével kapcsolatos ügyek	10	–
D	013	05	Építésfelügyelettel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek, tájékoztatások	5	–
D	014	10	Építésfelügyeleti hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatással kapcsolatos ügyek	10	–
D	015	10	Építésfelügyeleti hatósági kötelezési ügyek	10	–
Állami Főépítészi Ügyek					
D	020	15	Településfejlesztési koncepció egyeztetése: a) előzetes tájékoztatás [314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 30. § (2) bekezdése] b) véleményezés [314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 30. §	15	–

			(5) bekezdése]		
			c) elfogadásról szóló értesítés [314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 30. § (8) bekezdése]		
			Integrált településfejlesztési stratégia egyeztetése:		
			a) véleményezés [314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 31. § (1) bekezdése]		
			b) elfogadásról szóló értesítés [314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 31. § (4) bekezdése]		
			Településrendezési eszközök egyeztetése:		
			a) az eljárás típusának egyeztetése [314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 32. § (2) bekezdése]		
			b) előzetes tájékoztatási szakasz [314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 37. § (1) bekezdése]		
			c) véleményezési szakasz [314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 38. § (1) bekezdése]		
			d) végső véleményezési szakasz [314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 40. § (1) bekezdése]		
			e) egyszerűsített vagy tárgyalásos eljárás [314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 41. §-a, 42. §-a]		
			f) törvényességi felügyeleti eljárás kezdeményezése [314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 43. § (3) bekezdése]		
			g) környezeti vizsgálat		
			h) településrendezéssel kapcsolatos egyéb ügyirat		
D	021	15	Máshová nem sorolható területrendezési és területfejlesztési tervekkel és egyéb területfejlesztési tevékenységekkel kapcsolatos ügyek	15	–
D	022	15	I. fokú területrendezési hatósági eljárások [76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet]:	15	–
			a) pontosítással		
			b) eltéréssel		
			c) beillesztéssel		
			d) beépítésre szánt terület kivételes kijelöléssel		
			e) országos jelentőségű elem beillesztésével		
			f) területcserével		
			g) összhang igazolásával		
			h) egyéb, a területrendezési hatósági eljárással kapcsolatos iratok		
D	023	15	I. fokú szakhatósági eljárások:	15	–
			a) előzetes vizsgálati, környezeti hatásvizsgálati és egységes környezethasználati engedélyezési eljárás		
			b) egyéb szakhatósági eljárás		
D	024	HN	Jogszabály által előírt állami főépítészi nyilvántartás	Nem selejtezhető	HN
D	025	15	Elektronikus nyilvántartás a véleményezett településrendezési eszközökről és a megküldött véleményekről	15	–
D	026	HN	Önkormányzati főépítészi vizsgák törzslapjai	Nem selejtezhető	HN
D	027	15	Tervtanácsi ügyek	15	–
D	028	15	Máshova nem sorolt állami főépítészi ügyek	15	–
Építésügyek					
D	030	NS	Építésügyi hatósági engedélyezési eljárás	Nem selejtezhető	15
D	031	NS	Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások építésügyi hatósági engedélyezési és szakhatósági eljárása	Nem selejtezhető	15

D	032	NS	Építésügyi hatósági ügyekkel kapcsolatos felügyeleti intézkedések	Nem selejtezhető	15
D	033	NS	Veszélyhelyzet esetén szükségessé váló építési tevékenység tudomásulvételével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
D	034	10	Építésügyi hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatással kapcsolatos ügyek	10	–
D	035	10	Országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárása	10	–
D	036	NS	Építésügyi hatósági kötelezési ügyek	Nem selejtezhető	15
D	037	HN	Jogszabály által előírt építésügyi hatósági nyilvántartás	Nem selejtezhető	HN
D	038	NS	Felvonókkal és mozgólépcsőkkel kapcsolatos építésügyi hatósági eljárások	Nem selejtezhető	15
D	039	NS	Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházással kapcsolatos kisajátítási tervek záradékolása	Nem selejtezhető	15
D	040	NS	Építésügyi hatósági tudomásul vételi eljárás	Nem selejtezhető	15
D	041	05	Egységes jogalkalmazást biztosító szakmai segédletek, építésügyi kiadványok kidolgozásának ügyei	5	–
D	042	10	Építésügyi hatósági ellenőrzés	10	–
D	043	10	Az építésügyi hatóságok tevékenységének ellenőrzése és segítése	10	–
D	044	05	Eljáró hatóság kizárásával kapcsolatos intézkedések	5	–
D	045	15	Kisajátítási tervek záradékolása	15	–
D	046	10	Építésügyi szakhatósági ügyek	10	–
Igazságügyi ügyek					
E	001	15	Ügyelosztási rend	15	–
E	002	NS	Pártfogó felügyelői ügyek nyilvántartó könyve	Nem selejtezhető	15
E	003	NS	Jogi segítségnyújtási ügyek nyilvántartó könyve	Nem selejtezhető	15
E	004	10	Áldozatsegítési támogatási kérelem	10	–
E	005	MV	Minden egyéb nyilvántartásba vett pártfogó felügyelői irat	10	MV
E	006	MV	Pártfogó felügyelettel kapcsolatos ügyek	10	MV
E	007	10	Külföldre irányuló költségmentesség iránti továbbítási kérelem	10	–
E	008	10	Peres jogi segítségnyújtás iránti támogatási kérelem	10	–
E	009	NS	Peres jogi segítségnyújtási ügyek nyilvántartó könyve	Nem selejtezhető	15
E	010	05	Minden egyéb nyilvántartásba vett, peren kívüli és peres jogi segítségnyújtási irat	5	–
E	011	NS	Áldozatsegítési ügyek nyilvántartó könyve	Nem selejtezhető	15
E	012	05	Áldozatsegítési ügyben adott tájékoztatások iratai	5	–
E	013	10	Közhatalmi szervek tájékoztatói, ezzel kapcsolatos felszólítások és levelezés	10	–
E	014	10	Peren kívüli jogi segítségnyújtás iránti támogatási kérelem	10	–
E	015	05	Minden egyéb nyilvántartásba vett áldozatsegítési irat	5	–
Növény- és Talajvédelmi ügyek					
F	001	10	Növényegészségügy I. fokú hatósági ügyei, kiemelt ellenőrzések iratai	10	–
F	002	HN	Növényegészségügy nemzetközi és hazai jelentései és egyéb növényegészségüggyel kapcsolatos utasítások, adatszolgáltatások	Nem selejtezhető	HN
F	003	HN	Zöldség-gyümölcs minőségellenőrzéssel kapcsolatos iratok, utasítások, adatszolgáltatások	Nem selejtezhető	HN
F	004	10	Zöldség-gyümölcs hatósági ügyei	10	–
F	005	HN	Talajvédelmi I. fokú ügyek (engedélyezés)	Nem selejtezhető	HN
F	006	NS	Talajvédelmi szakkérdés vizsgálata (állásfoglalás,	Nem selejtezhető	15

			vélemény, hozzájárulás, társhatósági szakvélemény)		
F	007	NS	Talajvédelmi szakhatósági közreműködés kiemelt beruházások engedélyezési eljárásaiban	Nem selejtezhető	15
F	008	HN	Talajvédelmi jelentések, utasítások, adatszolgáltatások, szakterületi ellenőrzések	Nem selejtezhető	HN
F	009	HN	Talajvédelem, térképek, szakmai anyagok, Talajvédelmi monitoring- és információs rendszer (TIM)	Nem selejtezhető	HN
F	010	HN	Növényvédelmi és élelmiszer-biztonsági jelentések (Európai Unió), utasítások, adatszolgáltatások, növényvédelmi hatósági és koordinációs tevékenység	Nem selejtezhető	HN
F	011	10	Növényvédelmi I. fokú ügyek (forgalmazás, raktározás, felhasználás, szermaradék), kiemelt ellenőrzések iratai	10	–
F	012	10	Parlagfű eljárás II. fokú belterületi ügyei	10	–
F	013	10	Parlagfű eljárás I. fokú külterületi ügyei	10	–
F	014	10	Parlagfű eljárás I. fokú belterületi ügyei	10	–
F	015	HN	Növényvédő szerek párhuzamos behozatalával, kölcsönös elfogadásával kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
F	016	HN	Növényvédő szer hatóanyagok monográfiával és megfelelőségével kapcsolatos ügyei	Nem selejtezhető	HN
F	017	HN	Növényvédő szerek engedélyezésével és felülvizsgálatával kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
F	018	HN	Termésnövelő anyagok engedélyezési ügyei	Nem selejtezhető	HN
F	019	HN	Eseti engedélyekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
F	020	10	Kísérleti engedélyek és 120 napos kérelmek engedélyezésével kapcsolatos ügyek	10	–
F	021	10	Hatósági növény-egészségügyi diagnosztikai vizsgálatok	10	–
F	022	10	Pályázatok, szakmai együttműködések, szerződéskötések, megállapodások, egyéb labor ügyek	10	–
F	023	10	Károsítók elleni védekezési kötelezettséggel kapcsolatos hatósági ügyek	10	–
F	024	10	Növényvédő szerek, növényvédelmi hatású anyagok és termésnövelő anyagok biológiai hatásvizsgálata	10	–
F	025	10	Növényegészségügy II. fokú hatósági ügyei	10	–
F	026	HN	Növényvédőszer forgalmazási, vásárlási és felhasználási engedély nyilvántartása	Nem selejtezhető	HN
F	027	10	Növényvédelmi előrejelzés	10	–
F	028	10	Vizsgáló helyek minőségbiztosítással kapcsolatos ügyei (GEP, GLP)	10	–
F	029	NS	Hazai és nemzetközi szervezetekkel, intézményekkel kapcsolatos szakmai ügyek	Nem selejtezhető	15
F	030	15	Károsító diagnosztikai vizsgálatok (gyomirtás, állattan, növénykórtan, regulátor)	15	–
F	031	10	Növényvédelmi szakhatósági eljárások (állásfoglalás, vélemény, hozzájárulás)	10	–
F	032	10	Hatósági bizonyítványok, igazolások	10	–
F	033	10	Talajvédelmi hatósági ellenőrzések, panaszbejelentési eljárások	10	–
F	034	10	Erdészeti és dísznövény szaporítóanyag ellenőrzése	10	–
F	035	10	Növényvédelemmel összefüggő AKG, KM és ökológiai gazdálkodás ellenőrzése	10	–
F	036	10	Ökológiai gazdálkodáshoz kapcsolódó ügyek	10	–
F	037	05	Szántóföldi szemlékkel kapcsolatos szervezési ügyek	5	–
F	038	05	Minősítések felülvizsgálatával, kifogásolással, szakértői	5	–

			felülvizsgálattal kapcsolatos ügyek		
F	039	10	Gabonafélék vetőmag szaporítása	10	–
F	040	10	Kukorica vetőmag szaporítása	10	–
F	041	10	Burgonya vetőgumó szaporítás	10	–
F	042	10	Ipari növények szántóföldi ellenőrzése	10	–
F	043	10	Herefélék vetőmag szaporításának szántóföldi ellenőrzése	10	–
F	044	10	Bükkönyfélék és takarmánycirok szántóföldi ellenőrzése	10	–
F	045	10	Zöldség, fűszer, mézelő és gyógynövények vetőmag szaporítása	10	–
F	046	10	Vetőmagvak fémzárolásával és vizsgálatával kapcsolatos ügyek	10	–
F	047	10	Egyéb, az igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása	10	–
F	048	05	Szántóföldi ellenőrzési jegyzőkönyvek	5	–
F	049	05	Beküldött vetőmagminták munkalapjai	5	–
F	050	05	Vetőmag minősítő bizonyítványok munkalapjai	5	–
F	051	05	Engedélyezéssel kapcsolatos levelezés, szabványtól eltérő kereskedelmi és fajtahasználati ügyek	5	–
F	052	05	Certifikálással, okmányolással kapcsolatos levelezés	5	–
F	053	05	Export-import követelményekkel kapcsolatos levelezés	5	–
F	054	05	Vetőmag szaporításokkal kapcsolatos levelezés	5	–
F	055	05	A Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal és a Vetőmag Felügyelőségek okmányolással kapcsolatos belső levelezése	5	–
F	056	05	Vetőmagvizsgálat (vizsgálati eredmények közlése)	5	–
F	057	05	Hatósági minta vizsgálata	5	–
F	058	05	Reklamációk-kifogásolások (belföldi-külföldi)	5	–
F	059	05	Vetőmag kiszerelések ellenőrzése	5	–
F	060	05	Csávázás ellenőrzése	5	–
F	061	05	Belföldi Cold-test kiértesítése	5	–
F	062	05	Szakmai információk vetőmag felügyelőségek és más cégek felé	5	–
F	063	10	A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivataltól delegált szőlőültetvény ellenőrzés	10	–
F	064	10	Növény-egészségügyi bizonylatok	10	–
F	065	10	Származási igazolvány	10	–
F	066	10	Engedményes (csökkentett követelményszintű) szaporítóanyag kitermelési engedélyek	10	–
F	067	10	Pályázati ellenőrzés	10	–
F	068	HN	Faiskolai (csemetekerti) palánta előállító helyi engedély nyilvántartásba vétel és módosításaik	Nem selejtezhető	HN
F	069	HN	a) Belföldi szaporítóanyag forgalmazás ellenőrzése, származási igazolvány, certifikációs címke elszámoltatás b) Szaporító anyagok minőségellenőrzése, lerakati ellenőrzése	Nem selejtezhető	HN
F	070	HN	Ültetvény felügyelet, alapdokumentumok	Nem selejtezhető	HN
F	071	HN	Import engedély, véleményezés	Nem selejtezhető	HN
F	072	HN	Termeltetési szerződések	Nem selejtezhető	HN
F	073	05	Társhatósági hozzájárulás	5	–
F	074	05	Átcsomagolási engedély	5	–
F	075	10	Zárt körzet létesítéséről szóló engedély	10	–
F	076	05	Standard vetőmag előállítók nyilvántartásba vétele	5	–
F	077	05	Kiszerelési engedély	5	–

F	078	05	Átruházott jogkörű tevékenység engedélyezése	5	–
F	079	05	Vetőmagpiaci ellenőrzésekhez kapcsolódó tájékoztatás, eredményközlés	5	–
F	080	10	Szaporítóanyag engedélyezéssel, forgalmazással kapcsolatos ügyek	10	–
F	081	10	Erdészeti szaporítóanyag certifikáció	10	–
F	082	10	Növényvédőszer okozta méh-, vad- és halpusztulások bejelentése, kivizsgálása	10	–
F	083	10	Talajvédelmi II. fokú hatósági ügyekkel kapcsolatos levelezés	10	–
F	084	HN	Talajvédelemmel összefüggő környezetvédelmi feladatok (AKG, KM, NO3 irányelv, szennyvíz, szennyvíziszap)	Nem selejtezhető	HN
F	085	10	Talajvédelmi laboratóriumi vizsgálati jegyzőkönyvek	10	–
F	086	10	Talajbiológiai laboratóriumi egyéb ügyek	10	–
Erdészeti ügyek					
G	001	10	Erdőleltározási feladatok és szabályozási ügyek	10	–
G	002	10	Erdővédelmi feladatok	10	–
G	003	25	Regionális és körzeti erdőtervezés igazgatási feladatai	25	–
G	004	10	Regionális és körzeti erdőtervezés eljárási feladatai	10	–
G	005	05	Erdőfenntartási igazgatási feladatok	5	–
G	006	10	Térképészeti ügyek (fotográfiai, kartográfiai és térinformatikai feladatok)	10	–
G	007	10	Erdészeti szakmai továbbképzési feladatok	10	–
G	008	05	Erdészeti ismeretterjesztési ügyek	5	–
G	009	05	Általános szervezési irányítási és igazgatási ügyek	5	–
G	010	10	Regionális és térségfejlesztési feladatok	10	–
G	011	05	Erdészeti nyilvántartási tájékoztatási feladatok	5	–
G	012	05	Erdészeti adattári szolgáltatási és üzemeltetési feladatok	5	–
G	013	10	Hatósági bizonyítványok	10	–
G	014	HN	Erdőgazdálkodók nyilvántartása a) Nyilvántartásba vétel b) Törlés c) Adatváltozás d) Szakszemélyzet hozzárendelése e) Felszólítás erdőgazdálkodó megjelölésére	Nem selejtezhető	HN
G	015	10	Erdészeti szakszemélyzet nyilvántartásával kapcsolatos ügyek a) Szakszemélyzeti nyilvántartásba vétel b) Figyelmeztetés, törlés hivatalból c) Szolgálati igazolványokkal, jelvényekkel kapcsolatos ügyek	10	–
G	016	15	Erdő üzemmódjának, rendeltetésének megváltoztatása	15	–
G	017	10	Földalatti gombákkal kapcsolatos hatósági feladatok	10	–
G	018	15	Erdőterv a) Erdőterv kiadása hivatalból b) Erdőterv kiadása kérelemre c) Erdőterv módosítása	15	–
G	019	NS	Erdőtelepítési kiviteli tervek	Nem selejtezhető	15
G	020	NS	Szabad rendelkezésű erdő létesítése	Nem selejtezhető	15
G	021	NS	Fásítás létesítése	Nem selejtezhető	15
G	022	NS	Energia ültetvények létesítése, felszámolása	Nem selejtezhető	15
G	023	NS	Telepítés fennmaradásának engedélyezése	Nem selejtezhető	15
G	024	NS	Önerdősülés fennmaradásának engedélyezése	Nem selejtezhető	15

G	025	NS	Szabad rendelkezésű erdő nyilvántartásba vétele	Nem selejtezhető	15
G	026	NS	Erdő igénybevétele: a) Elvi hozzájárulás igénybevételhez b) Termelésből való kivonás c) Rendeltetésszerű használatot akadályozó igénybevétel d) Időleges igénybevétel e) Mezőgazdasági művelésbe vonás	Nem selejtezhető	15
G	027	NS	Újraerdősítés elrendelése	Nem selejtezhető	15
G	028	10	Tervezett erdőgazdálkodási tevékenység a) Tervezett erdőgazdálkodási tevékenység bejelentése b) Végrehajtott erdőgazdálkodási tevékenység c) Erdőfelújítási biztosíték	10	–
G	029	10	Erdőfelújítási határidő módosítása	10	–
G	030	10	Erdősítések befejezetté nyilvánítása	10	–
G	031	10	Befejezett erdősítések felülvizsgálata	10	–
G	032	10	Erdőgazdálkodási tevékenység elrendelése	10	–
G	033	10	Erdészeti létesítményekkel kapcsolatos ügyek	10	–
G	034	10	Erdőkárral kapcsolatos bejelentések	10	–
G	035	10	Bejelentés fakitermelésről a) fásításból b) szabad rendelkezésű erdőből	10	–
G	036	10	Erdei haszonvételek	10	–
G	037	10	Erdészeti termékek szállításával kapcsolatos ügyek	10	–
G	038	10	Az erdő látogatásával kapcsolatos ügyek	10	–
G	039	15	Szakhatósági feladatok a) telekalakítás b) bányászati ügyek c) zöldhatósági ügyek d) közművekkel kapcsolatos ügyek e) szakhatósági véleményezési ügyek f) közlekedés hatósági ügyek g) vízügyes ügyek h) építéshatósági ügyek	15	–
G	040	10	Erdőfenntartási járulék	10	–
G	041	10	Erdőgazdálkodási bírság	10	–
G	042	10	Erdővédelmi bírság	10	–
G	043	10	Erdővédelmi szabálysértés (erdő látogatója)	10	–
G	044	10	Hatósági ügyek a) Kötelezés erdőfelújításra b) Adattár módosítás, javítás hivatalból c) Erdő fátlan állapotban tartása d) Szaporítóanyag gyűjtés	10	–
G	045	HN	Körzeti erdőterv	Nem selejtezhető	HN
Erdészeti támogatások					
G	100	10	Nemzeti finanszírozású erdőfelújítási támogatási, kifizetési kérelmek	10	–
G	101	10	Nemzeti finanszírozású erdőtelepítési támogatási, kifizetési kérelmek	10	–
G	102	10	Nemzeti támogatás ellenőrzési feladatok	10	–
G	103	25	Közösségi támogatási jogcímek	25	–
G	104	25	Közösségi támogatási ellenőrzési feladatok	25	–

Földművelésügyi ügyek					
H	001	15	Mezőgazdasági kockázatkezeléssel kapcsolatos ügyek	15	–
H	002	15	Kölcsönös megfeleltetési szabályok betartásának ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	15	–
H	003	15	Növénytermesztéssel kapcsolatos ügyek, pályázatok, támogatások	15	–
H	004	NS	Mező- és erdőgazdasági hasznosítású földek árverése	NS	15
H	005	HN	Földkiadással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
H	006	15	GMO-val kapcsolatos ügyek	15	–
H	007	NS	Mezőőri, hegyőri szolgálattal kapcsolatos nyilvántartás, vizsga	Nem selejtezhető	15
H	008	NS	Agrárfinanszírozással, hitelekkel, pénzügyi lízinggel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
H	009	NS	Területfejlesztéssel, területrendezéssel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
H	010	HN	Családi gazdaságokkal kapcsolatos ügyek	NS	HN
H	011	15	Földművelésügyi hatósági ügyek	15	–
H	012	NS	1993–2004. május 1-jéig odaítélt nemzeti támogatással megvalósuló agrárberuházások ügyintézése	Nem selejtezhető	15
H	013	HN	Őstermelőkkel kapcsolatos iratok, ügyek	Nem selejtezhető	HN
H	014	NS	Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal, Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal, kormányhivatal közötti ügyek	Nem selejtezhető	15
H	015	NS	Meg nem munkált területek nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
H	016	NS	Birtokösszevonás	Nem selejtezhető	15
H	017	15	Kábítószer előállítására alkalmas növényekkel kapcsolatos ügyek	15	–
H	018	15	Mezőőri, hegyőri szolgálattal kapcsolatos ügyek	15	–
H	019	HN	UMVP intézkedési jogcímeihez kapcsolódó ügyek	Nem selejtezhető	HN
H	020	HN	Bel- és árvízvédekezéssel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
H	021	HN	Védelmi bizottságokkal és területi vízgazdálkodási tanáccsal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
H	022	15	Mezőgazdasági kockázatkezelési rendszerrel kapcsolatos ügyek	15	–
H	023	NS	Mezőgazdasági vis maior eseményekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
H	024	HN	Katasztrófavédelmi ügyek	Nem selejtezhető	HN
H	025	NS	Hegyközségek létesítése, megszűnése, alapszabálya, elvi ügyei	Nem selejtezhető	15
H	026	15	Hegyközségek törvényességi felügyeletével kapcsolatos ügyek	15	–
H	027	NS	Termelői szerveződésekkel (TCS, TÉSZ, BÉSZ) kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
H	028	NS	Egységes kérelemmel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
H	029	NS	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
H	030	NS	Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal, kormányhivatal közötti szakmai irányításra vonatkozó ügyek	Nem selejtezhető	15
H	031	10	Előterjesztések, ágazatra vonatkozó összefoglaló értékelések, tájékoztatások készítése, véleményezése	10	–
H	032	NS	Gyümölcsültetvény-kataszterrel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
Vadászati hatósági ügyek					
H	100	HN	Vadászati hatósági ügyek	Nem selejtezhető	HN

H	101	10	Vadászati ellenőrzések	10	–
H	102	15	Vadászterület kialakításával kapcsolatos ügyek	15	–
H	103	15	Vadászatra jogosultak nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	15	–
H	104	15	Hivatásos vadászokkal kapcsolatos ügyek	15	–
H	105	05	Azonosító jelek kiadásával kapcsolatos ügyek	5	–
H	106	15	Vadgazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ügyek	15	–
H	107	15	A vadászati jog megsértésével kapcsolatos ügyek	15	–
H	108	05	Vadkár ügyek	5	–
Vadászati igazgatási ügyek					
H	120	05	Vadászati statisztikai jelentések, adatszolgáltatások	5	–
H	121	15	Vadászati engedélyek kiadása	15	–
H	122	05	Trófeabírálat	5	–
Halászati ügyek					
H	140	HN	Halászati hatósági ügyek	Nem selejtezhető	HN
H	141	05	Halászati, horgászati jog megsértésével kapcsolatos ügyek	5	–
H	142	15	Halász, horgász vizsgáztatás, engedélyek kiadása	15	–
H	143	05	Halászati, horgászati területi ellenőrzések	5	–
H	144	05	Halőrökkel kapcsolatos ügyek	5	–
H	145	05	Halászati vízterületekkel kapcsolatos ügyek	5	–
H	146	15	Halászati nyilvántartások vezetése	15	–
Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi ügyek					
I	001	HN	Bejelentési kötelezettség alá tartozó járványos állatbetegségek megelőzése, leküzdése	Nem selejtezhető	HN
I	002	15	Állatbetegségektől való mentesítési programok	15	–
I	003	15	Parazitózisok elleni védekezés	15	–
I	004	15	Zoonózisok elleni védekezés	15	–
I	005	15	Állattartó, tenyésztő és szaporítótelepek állategészségügye	15	–
I	006	10	Az állat-egészségügyi ellenőrzés alá tartozó áruk bel- és külföldi forgalma	10	–
I	007	15	Állati hulladékok ártalmatlanná tétele	15	–
I	008	NS	Az állatvédelemmel kapcsolatos ügyek, jelentések	Nem selejtezhető	15
I	009	10	Veszélyes állatokkal, veszélyes ebekkel kapcsolatos ügyek	10	–
I	010	15	Bel- és külföldi állatvédelmi kapcsolatok és feladatok	15	–
I	011	HN	Bel- és külföldi állat-egészségügyi kapcsolatok	Nem selejtezhető	HN
I	012	15	A mezőgazdasági termékminősítés ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	15	–
I	013	05	Bírságokkal, figyelmeztetéssel kapcsolatos ügyek	5	–
I	014	10	Géntechnológiával módosított szervezetekkel és a velük tevékenységet folytató létesítményekkel kapcsolatos ügyek	10	–
I	015	10	Tenyésztéspolitika, tenyésztésszervezés végrehajtásával kapcsolatos intézkedések (előterjesztések, javaslatok, jogszabály-tervezetek, törvényjavaslatok)	10	–
I	016	NS	Tenyésztő szervezetek elismerése, elismert tenyésztő szervezetek nyilvántartása, elismerésre javaslattétel, felülvizsgálata, ellenőrzése, tenyészetszám kiadás-, és nyilvántartás, tenyészetek felülvizsgálata, tenyészetek ellenőrzése, mesterséges termékenyítő szervezetek	Nem selejtezhető	15
I	017	NS	Fajtabejelentéssel, fajtaelismeréssel kapcsolatos ügyek, fajtaelismerésre nyilvántartásba vétel, fajtaelismerésre javaslattétel, fajtaelismerési vizsgálat, tesztek	Nem selejtezhető	15
I	018	NS	Törzskönyvezési ügyek, származási lap, származási igazolás, sorszám kiadás, hitelesítés, záradékolás	Nem selejtezhető	15

I	019	10	Export-import ügyek, FM szakmai hozzájárulás javaslati ügyek, igazolások kiadása vagy megtagadása, határozat, hatósági engedélyek kiadása	10	–
I	020	10	Hatósági engedélyek (mesterséges termékenyítő állomás, embrióátültető állomás, laborakkreditálás, apaállatok mesterséges termékenyítési engedélye)	10	–
I	021	10	Hatósági felügyelet és ellenőrző tevékenység, kivizsgálás, jegyzőkönyvek	10	–
I	022	10	Hatósági nyilvántartás közzétételek, nyilvántartás inszeminátor, embrióátültető, engedélyes tevékenységekről és intézményeikről	10	–
I	023	10	Baromfikeltetés, keltető állomások, halkeltetők, méhanya nevelő telepek ügyei	10	–
I	024	HN	Teljesítményvizsgálatok: ITV (ivadék teljesítmény vizsgálat), STV (saját teljesítmény vizsgálat)	Nem selejtezhető	HN
I	025	HN	Tenyészértékbecslés	Nem selejtezhető	HN
I	026	HN	Hatósági célú laborvizsgálatok jegyzőkönyvei, gyapjú minőség leletek, szaporodásbiológiai, tenyésztéshigiéniai leletek	Nem selejtezhető	HN
I	027	NS	Egységes Nyilvántartási és Azonosító Rendszer (ENAR) és OVMR iratok	Nem selejtezhető	15
I	028	10	Apaállat gazdálkodás ügyei (igények, engedélyek, ellátás, szemlejegyzőkönyvek, selejtezés, év végi vagyonleltár)	10	–
I	029	05	Állattenyésztési támogatások finanszírozásával kapcsolatos ügyek, ellenőrzések	5	–
I	030	10	Állattenyésztő telepek	10	–
I	031	10	Szaporodásbiológiai minősítő munkával kapcsolatos ügyek	10	–
I	032	05	Főfelügyelői, bírálói belső jelentések	5	–
I	033	05	Lótenyésztéssel kapcsolatos külföldi levelezések (ménbérletek, cserék, vételek, telivér és ügetőkancák panziós tartásával kapcsolatos ügyek)	5	–
I	034	05	Állattenyésztés a) nemzetközi ügyek b) tagságok c) utak	5	–
I	035	HN	Őshonos génmegőrzés	Nem selejtezhető	HN
I	036	10	Állattenyésztési belső pályázatok ügyei (állattenyésztési alap, mecenatúra, génmegőrzés)	10	–
I	037	05	Import kérelem	5	–
I	038	HN	Hazai előállítású engedélyköteles takarmányok kísérleti engedélyezése	Nem selejtezhető	HN
I	039	HN	Élelmiszer-biztonsági intézkedések, illetve ügyek	Nem selejtezhető	HN
I	040	03	Ügyfelek által beküldött borászati termékek minősítése	3	–
I	041	03	Borpárlat és származékok vizsgálata és minősítése	3	–
I	042	03	A bor és alkoholos italok előállításával, kezelésével, palackozásával, forgalomba hozatalával kapcsolatos ellenőrzés	3	–
I	043	05	Társhatóságok által beküldött borminták vizsgálata	5	–
I	044	15	Szakhatósági hozzájárulás, szakmai vélemény	15	–
I	045	HN	Borászati üzemek működési engedélye és dokumentációk	Nem selejtezhető	HN
I	046	03	Munkafüzetek, munkalapok, vizsgálati adatlapok	3	–
I	047	01	Automata műszerek eredménylapjai	1	–

I	048	01	Automata műszerek kalibrációs adatai	1	–
I	049	75	Hitelesítési okiratok	75	–
I	050	75	Műszerkönyvek, adatlapok	75	–
I	051	05	Minőségirányítási rendszer dokumentumai	5	–
I	052	HN	Laboratóriumok általános működésével kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	HN
I	053	HN	Élelmiszer-forgalmazási ügyiratok	Nem selejtezhető	HN
I	054	HN	Takarmánybiztonsági és minőség-ellenőrzési ügyiratok	Nem selejtezhető	HN
I	055	HN	Engedélyköteles üzemek élelmiszerbiztonságával kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	HN
I	056	HN	Nem állati eredetű termékek, nem engedélyköteles üzemek élelmiszer-biztonságával kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	HN
I	057	HN	Étkeztetés és vendéglátás élelmiszer-biztonsági ellenőrzése	Nem selejtezhető	HN
I	058	HN	Élelmiszer-ipari gépek higiéniai minőségével kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	HN
I	059	10	Élelmiszerek higiéniai ügyei	10	–
I	060	10	Élelmiszer-exporttal kapcsolatos ügyek	10	–
I	061	HN	Élelmiszer-ipari üzemek higiéniai ellenőrzése	Nem selejtezhető	HN
I	062	10	Élelmiszerek minőségének ellenőrzése	10	–
I	063	10	Új élelmiszerek gyártásával és az élelmiszerek sugárkezelésével kapcsolatos ügyek	10	–
I	064	10	Az ökológiai termesztéssel és termeléssel kapcsolatos ügyek	10	–
I	065	15	Microchippel kapcsolatos ügyek	15	–
I	066	NS	Takarmánykeverő üzemek szakhatósági állásfoglalásai	Nem selejtezhető	15
I	067	NS	Nyilvántartásba vétel (állatgyógyászatban használatos, ápolószer, segédanyag, egyéb)	Nem selejtezhető	15
I	068	10	Takarmányokkal kapcsolatos nyilvántartások, engedélyezés (takarmánykeverő üzemek, forgalmazók és brókerek, felelős képviselők)	10	–
I	069	NS	Takarmányügyekkel kapcsolatos fellebbezések	Nem selejtezhető	15
I	070	10	Gyógyszerminőséggel kapcsolatos bejelentések (mellékhatások farmakovigilancia) minőségi kifogások	10	–
I	071	05	Kölcsönös megfeleltetéssel, Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatali ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	5	–
I	072	15	Szállítási feltételekkel kapcsolatos levelezés	15	–
I	073	10	Egyéb járványvédelmi ügyek	10	–
I	074	05	Eboltással, ebmegfigyeléssel kapcsolatos ügyek	5	–
I	075	HN	Pályázatokkal, támogatásokkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
I	076	15	Állatbetegségekkel kapcsolatos monitoring programok	15	–
I	077	15	Állami kártalanítás	15	–
I	078	HN	Létesítmények engedélyezése, nyilvántartásba vétele, regisztrációs számok adása	Nem selejtezhető	HN
I	079	10	Szarvasmarha állat-egészségügyi ügyek	10	–
I	080	10	Sertés állat-egészségügyi ügyek	10	–
I	081	10	Baromfi állat-egészségügyi ügyek	10	–
I	082	10	Juh-, kecske állat-egészségügyi ügyek	10	–
I	083	10	Hal állat-egészségügyi ügyek	10	–
I	084	10	Méh állat-egészségügyi ügyek	10	–
I	085	10	Nyúl állat-egészségügyi ügyek	10	–
I	086	10	Ló állat-egészségügyi ügyek	10	–
I	087	10	Vad állat-egészségügyi ügyek	10	–
I	088	05	Ügyeletek, készenlét	5	–

I	089	05	Hivatalvizsgálatok	5	–
I	090	10	Kistermelői élelmiszer-előállítás ügyei	10	–
I	091	HN	Élelmiszer-előállítók ügyei	Nem selejtezhető	HN
I	092	05	RASFF ügyek, Nemzetközi gyorsriasztási rendszeren érkező ügyek kivizsgálásának ügyiratai	5	–
I	093	HN	Élelmiszer által okozott megbetegedéssel, ételmérgezéssel, ételfertőzéssel, élelmiszerlánc eseményekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
I	094	05	Monitoring és laboratórium vizsgálatok eredményei	5	–
I	095	05	Mesterséges termékenyítés, apaállatok állategészségügye, szaporítóanyag	5	–
I	096	05	Állattartási ügyek	5	–
I	097	15	Traces-állategészségügyi bizonyítványok, élőállat-forgalmazási, szállítási ügyek	15	–
I	098	10	Állat-egészségügyi megfigyelés, karantén	10	–
I	099	05	Állatkiállítások, versenyek, vásárok, rendezvények	5	–
I	100	05	Állatkísérletek engedélyezése, kísérleti állatokkal kapcsolatos ügyek	5	–
I	101	05	Gyepmesteri tevékenység, ebrendészet, állatotthon	5	–
I	102	05	Állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó létesítményekkel kapcsolatos ügyiratok	5	–
I	103	05	Gyógyszerforgalmazással kapcsolatos ügyek	5	–
I	104	05	Vadak, vadbegyűjtők, vadkísérő jegyek	5	–
I	105	05	Takarmány-előállítással, -tárolással, -forgalmazással, -szállítással kapcsolatos ügyek	5	–
I	106	05	Társhatóságok megkeresései	5	–
I	107	05	Határállomás ügyek	5	–
I	108	HN	Az állattenyésztésről szóló 1993. évi CXIV. törvény alapján engedélyköteles tevékenységek engedélyezésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
I	109	15	Ellenőrzéssel, felülvizsgálattal kapcsolatos ügyek	15	–
I	110	15	Állattenyésztési szankciók alkalmazásával kapcsolatos ügyek, eljárások	15	–
I	111	HN	Állatnyilvántartási és azonosítási rendszerekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
I	112	15	Egyéb tenyésztési hatósági ügyek	15	–
I	113	HN	Hatósági mintavétellel kapcsolatos ügyek iratai	Nem selejtezhető	HN
I	114	HN	Mintaszállítással kapcsolatos ügyek iratai	Nem selejtezhető	HN
I	115	HN	Állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelőintézet, állatorvosi rendelők működésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
I	116	05	Külön engedély iránti kérelem egyes élelmiszerek kiskereskedelmi forgalomba hozataláról	5	–
I	117	05	Kiskereskedelmi létesítmények által marginális, helyi és korlátozott tevékenységként végzett állati eredetű élelmiszer-előállítás bejelentése	5	–
I	118	05	Élelmiszer-vállalkozó által üzemeltetett első magyarországi tárolási hely bejelentése	5	–
I	119	10	Állatnyilvántartási és azonosítási rendszerekkel kapcsolatos hatósági bizonyítványok, igazolások	10	–
I	120	HN	Tenyészet Információs Rendszer (TIR) iratok	Nem selejtezhető	–

Egészségbiztosítási ügyek					
Pénzbeli ellátási ügyek iratai					
K	001	05	Pénzbeli ellátási igények és a hozzájuk kapcsolódó iratok (igénybejelentések, foglalkoztatói igazolások, jövedelem-igazolás másolatok, egyéb bizonylatok és iratok, igényelutasító határozatok, végzések), kivéve számviteli bizonylatnak minősülő táppénzes okmányok (keresőképtelenség orvosi igazolása)	5	–
K	002	05	Visszafizetésre és megtérítésre kötelező határozatok, fizetési meghagyások (a megtérülést vagy törlést követően)	5	–
K	003	05	A pénzbeli ellátások [táppénz, (gyermekápolási táppénz, GYÁP), terhességi-gyermekágyi segély (TGYÁS), csecsemőgondozási díj (CSED), gyermekgondozási díj (GYED)] számfejtési lapja, az utolsó intézkedést követően	5	–
K	004	05	Baleseti táppénzigények és a hozzá kapcsolódó iratok (igénybejelentések, foglalkoztatói igazolások és egyéb iratok, határozatok, végzések), kivéve a számviteli bizonylatnak minősülő táppénzes okmányok (keresőképtelenség orvosi igazolása)	5	–
K	005	05	Pénzbeli ellátások méltányosságból történő továbbfolyósítására irányuló kérelmek ügyiratai	5	–
K	006	05	A pénzbeli ellátásokkal összefüggő adó-, járulék- és tagdíjbevallással kapcsolatos iratok, kifizetési jegyzékek, összesítő jegyzékek stb. (nem pénzügyi bizonylatok)	5	–
K	007	05	Az 1/3 munkáltatói táppénz hozzájárulásról kibocsátott határozatokkal kapcsolatos levelezések, a határozatokról készített átadási jegyzék	5	–
K	008	05	Magyar állampolgárok külföldi sürgősségi gyógykezelésével kapcsolatos iratanyagok	5	–
K	009	05	Utazási költségtérítéssel kapcsolatos iratok (utazási költségtérítési igény okmányai és azok mellékletei, határozatok, végzések, kifizetési jegyzék másolatok), kivéve a számviteli bizonylatnak minősülő utazási utalvány	5	–
K	010	05	Pénzbeli ellátásokkal és utazási költségtérítéssel kapcsolatos túlfizetések az ügyvitel hibájából	5	–
K	011	05	Kifizetőhelyi határozat ellen benyújtott fellebbezések, a jogorvoslati eljárás során keletkezett iratok, határozatok	5	–
K	012	03	Egyszeri méltányossági segélyek iratai	3	–
K	013	50	Baleset, foglalkozási megbetegedés üzemi jellegének elbírálásával kapcsolatos iratok	50	–
K	014	10	Anyatej elszámolásával kapcsolatos iratok	10	–
Ellenőrzési ügyek iratai					
K	020	HN	A kifizetőhelyek létesítésének és megszűnésének dokumentumai (záró ellenőrzésről készült jegyzőkönyvek és a hozzá kapcsolódó iratanyagok, a kifizetőhelyekkel kötött megállapodások, kifizetőhely indításával kapcsolatos határozatok)	Nem selejtezhető	HN
K	021	03	A kifizetőhelyek szervezésével, működésével, valamint más foglalkoztatókkal kapcsolatos levelezések	3	–

K	022	05	Kifizetőhelyek és a nem kifizetőhelyes foglalkoztatók, valamint magánszemélyek ellenőrzésével kapcsolatos jegyzőkönyvek (kivétel: záró ellenőrzésről készült jegyzőkönyvek és a hozzá kapcsolódó iratanyagok) és az ezekhez kapcsolódó iratok	5	–
K	023	05	A feltárt jogalap nélküli kifizetésekkel kapcsolatos határozatok, fizetési meghagyások (a megtérülést vagy törlést követően)	5	–
K	024	HN	Kifizetőhelyi nyilvántartás	Nem selejtezhető	HN
K	025	05	Egyedi megkeresések alapján lefolytatott ügyirati ellenőrzések iratai (készpénzellátások, jövedelemigazolás, megtérítés, környezettanulmány stb.)	5	–
K	026	05	Megszűnt kifizetőhelyektől átvett iratanyag (a folyósítási okmányok, iratok kivételével)	5	–
K	027	50	Egyéni vállalkozók üzemi balesetének kivizsgálásával kapcsolatos ügyiratok	50	–
K	028	05	A keresőképesség, keresőképtelenség ellenőrzésével, elbírálásával kapcsolatos ügyek	5	–
K	029	05	Felülvéleményező főorvosi hálózat működésével, felülvéleményező főorvos tevékenységével kapcsolatos iratok	5	–
Nyilvántartási ügyek					
K	040	05	Társadalombiztosítási Azonosító Jellel kapcsolatos ügyiratok	5	–
K	041	05	Foglalkoztatói nyilvántartáshoz kapcsolódó iratok a foglalkoztató megszűnését követően	5	–
K	042	05	Biztosított nyilvántartáshoz kapcsolódó iratok a bejelentést követően	5	–
K	043	05	Biztosítási jogviszony elismeréséről, törléséről rendelkező határozatok és az azokhoz kapcsolódó iratok, a határozatok jogerőre emelkedésétől számítva	5	–
K	044	10	A szociális biztonságról szóló nemzetközi egyezmények elszámolással, számlázással kapcsolatos iratai a jogosultság megszűnését követően	10	–
K	045	05	Az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság igénybevételére kötött megállapodások a megállapodás megszűnését követően	5	–
K	046	03	Az Európai Egészségbiztosítási Kártya és a kártyahelyettesítő nyomtatvány kiadásával kapcsolatos ügyiratok	3	–
K	047	10	Az európai uniós koordinációs rendeletek elszámolással, számlázással kapcsolatos iratai a jogosultság megszűnését követően	10	–
K	048	05	A szociális biztonságról szóló nemzetközi egyezményekkel kapcsolatos iratok. Magánszemélyekkel és külföldi biztosítókkal történő kapcsolattartás iratai	5	–
K	049	05	Az európai uniós koordinációs rendeletekkel kapcsolatos ügyek iratai. Magánszemélyekkel és külföldi biztosítókkal történő kapcsolattartás iratai	5	–
K	050	05	Külföldön, illetve nemzetközi szervezet szociális biztonsági rendszerében létrejött biztosítás bejelentése	5	–
K	051	05	Hatósági bizonyítvány (lakásépítési és otthonteremtési kamattámogatásos hitelek igénybevételéhez)	5	–

Ártámogatási és keresőképtelenséggel kapcsolatos iratok					
K	060	05	A közgyógyellátási igazolványok kiadásával, a közgyógyellátás hatósági nyilvántartás kezelésével kapcsolatos iratok járási, kerületi hivatalokkal történő egyeztetésének iratai, a közgyógyellátási tevékenység végzéséhez kapcsolódó levelezés iratai	5	–
K	061	05	Üzemi baleset esetén rendelt gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, fogászati és gyógyászati ellátás elszámolásával kapcsolatos iratok	5	–
K	062	05	Orvosszakértői iratok. Egyedi megkeresések alapján adott orvosszakmai vélemények iratai	5	–
K	063	05	Orvosszakértői tevékenység: a munkáltató által kezdeményezett keresőképtelenség felülvizsgálat iratai	5	–
Az Egészségbiztosítási Alap ellátási szektor iratai, számviteli bizonylatai					
K	070	10	Banki műveletek bizonylatai (folyószámla-kivonatok, banki értesítések anyagai, hatósági átutalási megbízás), számítástechnikai adathordozók	10	–
K	071	10	Ellátási utalási bizonylatok, számlák, utalványlisták, elszámolások, adathordozók stb.	10	–
K	072	10	Ellátáshoz kapcsolódó házipénztári okmányok, bizonylatok, pénztár jelentések, kimutatások, számlatömb, rovancsolási jegyzőkönyv és nyilvántartása	10	–
K	073	05	Levelezés pénzintézetekkel, egyéb szervekkel pénzforgalmi, pénzügyi tárgyban	5	–
K	074	10	Ellátási szektor folyószámlái, folyószámla alapbizonylatai, folyószámla vezetése során keletkezett bizonylatok (pl. jogalap nélküli, megtérítés, közgyógyellátás) a nyilvántartásokból való kivezetéstől számítva	10	–
K	075	10	Számviteli bizonylatnak minősülő táppénzes okmányok (keresőképtelenség orvosi igazolása)	10	–
K	076	10	Ellátási szektor folyószámláihoz kötődő leltárak	10	–
K	077	10	Kifizetőhelyi ellátások elszámolása	10	–
K	078	01	Tartozásigazolások	1	–
K	079	10	A kettős könyvviteli és pénzforgalmi rendszer és a számítógépes analitikus rendszerek keretében alkalmazott naplók, számlalapok, főkönyvi kivonatok	10	–
K	080	10	Ellátási szektor eredeti, aláírt névjegyzéke	10	–
K	081	HN	A D/ jelű beszámolókat alátámasztó zárlati mellékletek anyagai	Nem selejtezhető	HN
K	082	05	A beszámolóhoz kötődő iránymutatások, levelezések	5	–
K	083	10	Követelések nyilvántartásával kapcsolatos folyószámlák, folyószámla alapbizonylatok, számviteli bizonylatok, egyenlegértesítők	10	–
Kincstári forgalommal kapcsolatos iratok					
K	090	HN	Hozzáférési, banki aláírási jogosultságok, ügyintézéshez kötődő adatszolgáltatás a Magyar Államkincstárnak	Nem selejtezhető	HN
K	091	10	GIRO utaláshoz kötődő levelezés	10	–
K	092	05	Kincstári útmutatók és utasítások	5	–

Adó- és járulékügyek iratai					
K	100	10	Az ellátási szektorral kapcsolatos adó- és járulékbevallások, egyenlegközlők, folyószámla-kivonatok anyagai	10	–
K	101	10	Adó- és járulékbevallással kapcsolatos elektronikus levelezés iratai	10	–
Jogi és igazgatási ügyek iratai					
K	111	05	Másodfokú eljárásban keletkezett ügyek iratai, a jogerős befejezést, illetve a bennük foglaltak teljesedését követően	5	–
K	112	05	Méltányossági kérelmek és az azokhoz kapcsolódó iratok (elengedés, fizetési könnyítés, fizetési kedvezmény, részletfizetés, költségmentesség) a megtérüléstől számítva	5	–
K	113	05	A végrehajtási eljárásban keletkezett iratok a megtérülés, illetve a végrehajtási jog elévülését követően	5	–
K	114	05	Csőd, felszámolás, végelszámolás iratai az eljárás jogerős befejezésétől számítva	5	–
K	115	05	Egyéb fizetésre kötelező döntések (mulasztási bírság, eljárási bírság, eljárási költség stb.) a megtérülést követően	5	–
K	116	05	Megtérítési ügyek (az eljárás lezárását, illetve a megtérülést követően)	5	–
K	117	05	Megtérítési tevékenység országos szakmai felügyeletének, koordinálásának iratai	5	–
K	118	05	A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény VIII. fejezetében meghatározott megtérítési eljárásokkal kapcsolatban hatáskörébe utalt feladatok, az eljárás lezárását, illetve a megtérülést követően	5	–
Statisztikai ügyek iratai					
K	130	05	Kifizetőhelyeken és kirendeltségeknél végzett statisztikai ellenőrzések jegyzőkönyvei	5	–
K	131	05	Adatszolgáltatás, jelentés, statisztika	5	–
Nyugdíjbiztosítási ügyek					
Nyugellátási iratok					
L	001	05	Öregségi nyugdíj ügyiratok (ideértve az előnyugdíj, korengedményes, bányásznyugdíj, egyes művészeti tevékenységet folytatók részére megállapított nyugdíj, ún. polgármesteri, országgyűlési képviselők és a nők kedvezményes nyugdíjmegállapítás iratai) a nyugdíjasra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	002	05	Rokkantsági nyugdíj megállapító ügyiratok, az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	003	05	Baleseti rokkantsági nyugdíjat, baleseti járadékot megállapító ügyiratok az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	004	05	Az elutasított nyugdíjigény ügyirata, az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	005	05	Elutasított baleseti nyugellátás iránti igény ügyirata, az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	006	05	Átmeneti járadékot és bányász dolgozók egészségkárosodási járadékát megállapító ügyiratok (öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	–

L	007	05	Rendszeres szociális járadék megállapító ügyiratok, az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	008	05	Hozzátartozói, baleseti hozzátartozói ellátást megállapító határozatok az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	009	01	Hozzátartozó nélkül elhalt nyugdíjas iratai az erre vonatkozó értesítés kézhezvételétől számítva	1	–
L	010	05	Szolgálati idő elismerési kérelem, hatósági bizonyítvány – ideértve a kormánytisztviselők által igényeltet is – kiadása iránti kérelem ügyirata, ha nyugdíjigény nem követte, az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	011	05	Igényvisszavonással lezárt ügyirat, az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	012	05	Megszüntető határozattal lezárt eljárás ügyirata az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	013	05	Rokkantsági járadék megállapítása (a nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	–
L	014	NS	Politikai rehabilitációval kapcsolatos kárpótlási ügyek	Nem selejtezhető	15
L	015	03	Nyugdíjhatározatok kísérő jegyzéke	3	–
L	016	05	Nyugdíj névmutató kartonok (ha a NYUGDMEG rendszerben előzményként nem rögzítették) a nyugdíjügyiratokkal együtt az irányadó nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	017	10	Az Európai Unió tisztviselőinek és más alkalmazottainak nyugdíjbiztosítási átutalási vagy visszautalási (nyugdíjtranszfer) ügyiratai az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	10	–
L	018	05	Más szervek által illetékességből kért vizsgálati ügyiratok – végleges rokkanttá minősítettek vonatkozásában az utolsó szakvéleménytől számítva	5	–
L	019	10	Rögzített nyugdíj megállapításával kapcsolatos iratok	10	–
L	020	05	Rehabilitációs járadék ügyiratok (az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	–
L	021	05	A nyugdíjellátás melletti biztosítási időre és jövedelemre tekintettel történő nyugdíjemeléssel kapcsolatos ügyek (a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 22/A. §-a) (a határozat jogerőre emelkedését követően)	5	–
L	022	05	Előzetes orvosi szakvélemény, ha azt nem követte rokkantsági nyugdíjigény	5	–
L	023	05	Korhatár előtti ellátás, szolgálati járandóság, átmeneti bányászjáradék és balett művészeti életjáradék igényléséhez, megállapításához, módosításához és megszüntetéséhez kapcsolódó iratok az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	024	05	Megváltozott munkaképességű személyek ellátásainak (rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás) igényléséhez, megállapításához, módosításához és megszüntetéséhez kapcsolódó iratok az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–

L	025	05	Bányászok egészségkárosodási járadéka igényléséhez, megállapításához, módosításához és megszüntetéséhez kapcsolódó iratok az ellátásban részesülőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	026	05	Adategyeztetési eljárásra vonatkozó ügyirat, ha nyugdíjigény nem követte, az igénylőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően	5	–
L	027	05	Hatósági bizonyítvány a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 96/E. § (1) bekezdése alapján	5	–
L	028	05	Öregségi nyugdíjra jogosultság igazolása nyugdíj előtti álláskeresési segélyhez	5	–
Nyilvántartási iratok					
L	040	05	Biztosítási jogviszony elutasításáról szóló határozatok (irányadó nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	–
L	041	05	Bányanyugbér törzslapok (nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	–
L	042	05	Várományi lapok (nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	–
L	043	05	Adatbázis-helyreállítási kérelem	5	–
L	044	05	Társadalombiztosítási egyéni nyilvántartólap, járulék elszámolási lap, járulék elszámolási nyilvántartó lap, munkabér jövedelemigazolás elektronikus formában (nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	–
L	045	05	Mezőgazdasági biztosítottak bélyeglapjai, pótbélyeg lapjai (nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	–
L	046	05	Mezőgazdasági termelőszövetkezeti tagnyilvántartó lap elektronikus formában (nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	–
L	047	03	Külföldi jogviszonnyal kapcsolatos igazolás és egyéb megkeresések	3	–
L	048	01	Nyilvántartási osztály általános levelezései	1	–
L	049	HN	Megszűnt törzsszámmutató kartonok és könyvek	Nem selejtezhető	HN
L	050	05	Nyugdíj- és Egészségbiztosítási Egyéni Nyilvántartó lap (nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	–
L	051	HN	Lajstromos nyilvántartások (ha nem kerültek átírásra)	Nem selejtezhető	HN
L	052	HN	Egyéni munkáltatói nyilvántartások és a lajstromos nyilvántartások elhasznált, tönkrement példányai adatainak a társadalombiztosítási egyéni nyilvántartó lapra történt átmásolását és ellenőrzést követően (ha van még ilyen)	Nem selejtezhető	HN
L	053	05	Biztosítási jogviszony elismeréséről, törléséről szóló határozat	5	–
L	054	03	Nemzeti Adó- és Vámhivataltól adatszolgáltatás kérése egyéni vállalkozók nyugdíj ügyében	3	–
L	055	01	Nemzeti Adó- és Vámhivataltól átvett, járulék-folyószámlákból történő jogosítások	1	–
L	056	05	Járulék-folyószámla iratanyag 1998. december 31. (a járulék folyószámla iratanyagban szereplő valamennyi személy irányadó nyugdíjkorhatára betöltését követően)	5	–
L	057	03	Ellenőrzési szakterülettel kapcsolatos levelezés (ellenőri eljárásra felkérések, ellenőri szakterület felől érkező kérések)	3	–
L	058	15	Felszámolási-végelszámolási eljárással kapcsolatos levelezés	15	–

L	059	05	Kérelmek, jegyzőkönyvek, ügyirathoz nem kapcsolódó feljegyzések, ügyfél nyilatkozatai, idézések	5	–
L	060	05	Igazolás felszámoló, végelszámoló részére adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről	5	–
L	061	50	Bejelentőlap, meghatalmazás (a meghatalmazás, képviselet érvényességének keletkezését követően)	50	–
L	062	HN	Korkedvezmény-biztosítási járulék megfizetése alól történő mentesítéséről hozott határozat	Nem selejtezhető	HN
L	063	10	Hiánypótlás, adatpótlás, hibás adatszolgáltatás javíttatása	10	–
L	064	10	Elmaradt adatszolgáltatás pótlása	10	–
L	065	01	Belföldi jogsegély (nyugdíjbiztosítási adatkérés)	1	–
L	066	01	Belföldi jogsegély (nem nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv megkeresése)	1	–
L	067	05	Külső szervtől történő megkeresések, melyek nem minősülnek belföldi jogsegélynek	5	–
L	068	05	Igazolás kiadása a nyilvántartásba bejelentett adatokról	5	–
L	069	05	Mulasztási bírság kiszabása, mérséklése, elengedése és fizetési kedvezmény engedélyezése	5	–
L	070	01	Adatszolgáltatás ellátás megállapításához, adategyeztetési eljáráshoz – megyén belül	1	–
L	071	05	Hatósági bizonyítvány kiadása ügyvédek részére a tevékenység megszüntetéséhez	5	–
Ellenőrzési iratok					
L	090	05	Foglalkoztatói és egyéni vállalkozói ellenőrzési jegyzőkönyvek, megbízólevél, tértivevény és meghatalmazás	5	–
L	091	15	Felszámolási eljárással kapcsolatos ügyiratok	15	–
L	092	15	Végelszámolással kapcsolatos ügyiratok	15	–
L	093	10	Ellenőrizhetetlenné vált foglalkoztatók és egyéni vállalkozások ellenőrzésével összefüggő ügyiratok	10	–
L	094	05	Nyugdíjellenőrzéssel kapcsolatos iratok	5	–
L	095	05	Adatszolgáltatással kapcsolatos ügyiratok	5	–
L	096	03	Környezettanulmányok és együttéléssel kapcsolatos vizsgálatok	3	–
L	097	03	Területi nyugdíjellenőrzés általános levelezései	3	–
L	098	05	Adategyeztetési eljárással összefüggésben folytatott ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	5	–
Jogi iratok					
L	110	15	Megtérítési ügyek	15	–
L	111	15	Jogalap nélkül felvett ellátások megtérítésével kapcsolatos ügyek	15	–
L	112	05	Csőd- és felszámolási eljárással kapcsolatos levelezés, valamint a hitelezői igények érvényesítésével kapcsolatos iratok	5	–
L	113	10	Követelések törlésével kapcsolatos iratok	10	–
L	114	05	Végrehajtás, behajtás, felszámolás és biztosítási intézkedések kezdeményezésével kapcsolatos iratok	5	–
L	115	05	Törvényességi felügyeleti eljárással kapcsolatos ügyek	5	–
L	116	05	A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 80. §-a szerinti késedelmi kamatkövetelés (költségmegtérítés)	5	–
L	117	05	Egyéb méltányossági ügyek	5	–
L	118	10	Nyugdíjperek ügyiratai	10	–

Egyéb iratok					
L	130	50	Nyugdíjbiztosítási ellátásra irányuló megállapodások és egyéb iratok (a megállapodás megkötésétől számítva)	50	–
L	131	05	Megállapodásokkal összefüggő adatszolgáltatások	5	–
L	132	10	Nyugdíjbiztosítási ellátási szektor pénzügyi-számviteli iratok	10	–
L	133	03	Kivételes nyugdíjemeléssel kapcsolatos ügyek	3	–
L	134	03	Kivételes nyugellátás előkészítésével kapcsolatos ügyek	3	–
L	135	05	Kivételes nyugellátás, árvaellátás elutasítása	5	–
L	136	05	Nyugdíjfolyósító Igazgatósághoz továbbított méltányossági nyugdíjemelési és egyszeri segély jegyzékek	5	–
L	137	01	Egyszeri segélykérelmek	1	–
L	138	01	Szolgálati idő vásárlásával kapcsolatos levelezés	1	–
Alapkezeléssel kapcsolatos iratok					
L	150	10	Ellátási szektor pénzforgalommal kapcsolatos iratai	10	–
L	151	10	Magánnyugdíjpénztárból visszalépésekkel kapcsolatos iratok	10	–
L	152	50	Megállapodással kapcsolatos folyószámlák	50	–
L	153	10	Egyéb ellátási szakterületen vezetett (pl. baleseti megtérítéses) folyószámlák	10	–
L	154	10	Mulasztási, eljárási bírságokkal kapcsolatos folyószámlák	10	–
L	155	10	Követelésekkel, kötelezettségekkel kapcsolatos levelezések az ellátási szektorban	10	–
Foglalkoztatási ügyek					
Nyilvántartásba vételhez kapcsolódó ügyek					
M	001	05	Nyilvántartások szakmai irányításának ügye	5	–
M	002	05	Álláskeresőként, közvetítést kérőként, szolgáltatást kérőként történő nyilvántartásba vétel iratai	5	–
M	003	10	Ellátásban nem részesülő regisztrált álláskeresők ügye	10	–
M	004	05	Helyi és helyközi utazási költségtérítések	5	–
M	005	05	Határ menti ingázók munkavállalási ügye	5	–
M	006	05	Szociális ellátásban részesülő aktív korú nem foglalkoztatott személyek és munkaügyi kirendeltség együttműködése	5	–
M	007	10	Ügyfelek hagyatéki ügyei	10	–
M	008	03	Foglalkoztatást helyettesítő támogatás ügyei, a támogatásban részesülők nyilvántartása	3	–
Ellátáshoz kapcsolódó ügyek					
M	010	05	Passzív eszközök szakmai irányításának ügyei	5	–
M	011	50	Álláskeresési ellátások (álláskeresési járadék: áj, vállalkozói járadék: vj, álláskeresési segély)	50	–
M	012	10	Nyugdíj előtti álláskeresési segély ügyei	10	–
M	013	05	Munkanélküli-ellátások (megszűnt ellátások)	5	–
M	014	50	Migráns munkavállalók ellátásának ügyei	50	–
M	015	03	Aktív korúak ellátásával kapcsolatos iratok	3	–
M	016	05	Ügyfelek adó és társadalombiztosítási ügyei	5	–
M	017	05	Adóigazolások	5	–
Munkaerő-piaci szolgáltatásokhoz kapcsolódó ügyek					
M	020	05	Szolgáltatások szakmai irányítás ügyei	5	–
M	021	05	Módszertani állásfoglalások kérése	5	-
M	022	05	Járási hivatali közvetítés szakmai irányítási ügyei	5	–

M	023	10	Humánszolgáltatás iratai	10	–
M	024	05	Munkaerő-piaci és foglalkozási információ nyújtásával kapcsolatos iratok	5	–
M	025	10	Foglalkozási Információs Tanácsadó (FIT) ügyek	10	–
M	026	05	Foglalkoztatási Információs Pont (FIP) ügyiratai	5	–
M	027	05	Munka-, pálya-, álláskeresési, rehabilitációs tanácsadás iratai	5	–
M	028	03	Helyi (térségi) foglalkoztatási tanácsadás	3	–
M	029	05	Pszichológiai tanácsadás ügyei	5	–
M	030	10	Álláskeresők klubjának ügyei	10	–
M	031	10	Munkaerő-piaci szolgáltatásokhoz kapcsolódó keresetpótló juttatás ügyei	10	–
M	032	03	Foglalkoztatói adatlapok	3	–
M	033	03	Munkaerőigény bejelentés, közvetítés – közvetítéshez kapcsolódó szakmai alkalmassági vizsgálat	3	–
M	034	03	Egyéb szolgáltatási, támogatási ügyek – megváltozott munkaképességhez kapcsolódó foglalkoztathatósági vizsgálat	3	–
M	035	03	Beutaló foglalkozás-egészségügyi szakellátó helyre	3	–
M	036	03	Álláshirdetések	3	–
M	037	05	Virtuális Munkaerőpiac Portál anyagai	5	–
M	038	03	Toborzás	3	–
M	039	03	Munkáltatói kapcsolattartás	3	–
M	040	10	Támogatás munkaerő-piaci szolgáltatást nyújtók részére	10	–
M	041	10	Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)	10	–
M	042	05	Pályaválasztási rendezvények	5	–
M	043	05	Munkaügyi, pályaorientációs, szakképzéshez kapcsolódó rendezvények szakmai irányítási ügyei	5	–
Aktív eszközök ügyei					
M	050	05	Aktív eszközök szakmai irányításának ügyei	5	–
M	051	10	Képzések szervezése (operatív feladatok), képzési információk, Országos Képzési Jegyzék ügyek	10	–
M	052	10	Képzésekre vonatkozó pályázatokkal kapcsolatos iratok	10	–
M	053	10	Képzési együttműködési megállapodással kapcsolatos iratok	10	–
M	054	50	Ajánlott képzések	50	–
M	055	50	Elfogadott képzések	50	–
M	056	10	Munkaviszonyban állók képzése	10	–
M	057	10	Szakképzéssel kapcsolatos iratok	10	–
M	058	03	Egyéb képzési ügyek – beiskolázás előtti szakmai alkalmassági vizsgálat	3	–
M	059	10	Felnőttképzési szerződéssel kapcsolatos ügyek	10	–
M	060	50	Foglalkoztatás bővítését szolgáló bértámogatás	50	–
M	061	10	Bérköltség támogatása	10	–
M	062	10	Szakképzettséggel rendelkező pályakezdő álláskeresők munkatapasztalat-szerzésének támogatása	10	–
M	063	50	Vállalkozóvá válás támogatása (tőkejuttatás pályázati eljárás keretében)	50	–
M	064	50	Vállalkozóvá válás támogatása (kérelemre nyújtható legfeljebb 6 havi juttatás)	50	–
M	065	MV	Munkahelyteremtő beruházás támogatása	Nem selejtezhető	MV
M	066	50	Munkahelymegőrzés támogatása	50	–
M	067	10	Csoportos létszámleépítés következményei enyhítésének	10	–

			támogatása		
M	068	10	Foglalkoztatási válságkezelés (létszámleépítés, Munkábahelyezést Elősegítő Bizottság)	10	–
M	069	10	Létszámleépítés megelőzése érdekében részmunkaidős foglalkoztatás támogatása	10	–
M	070	MV	Munkaerő-piaci programok támogatása	Nem selejtezhető	MV
M	071	10	„Első munkahely garancia” program iratai	10	–
M	072	50	Nyári diákmunka támogatása	50	–
M	073	25	Munkaerő-piaci programon belüli munkahelyteremtő beruházás támogatása	25	–
M	074	50	Helyközi utazás támogatása	50	–
M	075	50	Csoportos személyszállítás támogatása	50	–
M	076	10	Lakhatási támogatás	10	–
M	077	10	Atipikus, rugalmas munkavégzés (például távmunka)	10	–
M	078	10	A válság következtében a munkahelyüket elvesztő személyek foglalkoztatásának elősegítését célzó támogatás	10	–
M	079	10	Bérkompenzációs támogatás	10	–
Nemzeti Foglalkoztatási Alap ügyei					
M	080	MV	Bérgarancia Alaphoz kapcsolódó ügyek	Nem selejtezhető	MV
M	081	10	Nemzeti Foglalkoztatási Alap kezelése és egyéb ügyei	10	–
M	082	NS	Nemzeti Foglalkoztatási Alap beszámoló	Nem selejtezhető	15
M	083	10	Nemzeti Foglalkoztatási Alap visszafizetési ügyei	10	–
M	084	10	Nemzeti Foglalkoztatási Alap alaprészeiről adatszolgáltatás	10	–
M	085	10	Számfejtési ügyek	10	–
M	086	10	Pénzigénylés	10	–
M	087	05	Közbeszerzési és egyéb pályázatokhoz hatósági igazolás	5	–
M	088	05	Egyéb operatív alapgazdálkodási ügyek	5	–
M	089	10	Keretgazdálkodási feladatok	10	–
M	090	05	Évzárási, évnyitási feladatokhoz kapcsolódó ügyek	5	
Közfoglalkoztatás ügyei					
M	100	10	Közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyek – Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó foglalkoztathatósági vizsgálat	10	–
M	101	10	Önkormányzat által szervezett rövid időtartamú közfoglalkoztatás támogatása	10	–
M	102	10	Önkormányzat által szervezett hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás támogatása	10	–
M	103	10	Országos közfoglalkoztatási program támogatása – környezetvédelmi és vízügyi igazgatóságok számára	10	–
M	104	10	Országos közfoglalkoztatási program támogatása – vízi társulatok számára	10	–
M	105	10	Országos közfoglalkoztatási program támogatása – állami erdészeti társaságok számára	10	–
M	106	10	Országos közfoglalkoztatási program támogatása – nemzeti parkok számára	10	–
M	107	10	Országos közfoglalkoztatási program	10	–
M	108	10	Értékteremtő közfoglalkoztatás	10	–
M	109	10	Startmunka program	10	–
M	110	50	Szociális Földprogramhoz kapcsolódó közfoglalkoztatási programok	50	–
Társszervekkel történő együttműködés ügyei					
M	120	05	Nonprofit civil szervezetekkel kapcsolatos ügyek	5	–

M	121	05	Együttműködés rehabilitációs tevékenységet végző társintézményekkel és civil szervezetekkel	5	–
M	122	10	Önkormányzat által szervezett foglalkoztatással kapcsolatos ügyek	10	–
M	123	05	Szakmai együttműködési megállapodásokkal kapcsolatos iratok	5	–
Európai uniós programok ügyei					
M	130	10	Európai Szociális Alap program	10	–
M	131	10	Halászati Alap program pályázatok	10	–
M	132	10	HEFOP 2.2.2. projekt iratai – Társadalmi befogadás elősegítése a szociális és munkaügyi szolgáltatások együttműködési modelljének kidolgozására	10	–
M	133	10	KMROP 4.1.2. Az integrált foglalkoztatási és szociális szolgáltatási rendszer kialakítása projekt iratai	10	–
M	134	10	Mezőgazdasági Orientációs és Garancia Alap program pályázatok	10	–
M	135	15	Induló projektek, tervezés, előkészítés, projektszervezés iratai	15	
M	136	10	Regionális Fejlesztési Alap program pályázatok	10	–
M	137	10	TÁMOP 1.1.1-08. „Megváltozott munkaképességű emberek rehabilitációjának és foglalkoztatásának segítése”	10	–
M	138	10	TÁMOP 1.1.2. Decentralizált programok a hátrányos helyzetűek foglalkoztathatóságáért projekt iratai	10	–
M	139	10	TÁMOP-1.1.2-11/1 Hátrányos helyzetűek foglalkoztathatóságának javítása	10	–
M	140	10	TÁMOP 1.1.3-09 „Út a munka világába”	10	–
M	141	10	TÁMOP 1.1.4. Munkaerő-piaci program a hátrányos helyzetűek foglalkoztatásáért a Közép-magyarországi régióban	10	–
M	142	10	TÁMOP 1.2.1. program „Hátrányos helyzetűek foglalkoztatását ösztönző járulékkedvezmények” (Start kártya)	10	–
M	143	10	TÁMOP 1.3.1.-gyel kapcsolatos ügyek	10	–
M	144	10	TÁMOP 2.1.6-12/1-2012-0001 „Újra tanulok!” megnevezésű kiemelt projekt iratai	10	–
M	145	10	TÁMOP 2.2.2. Pályaorientáció rendszerének tartalmi és módszertani fejlesztése projekt iratai	10	–
M	146	10	TÁMOP 5.3.1-B-2-12/2 „Roma emberek képzésbe ágyazott foglalkoztatása a szociális és gyermekjóléti ellátó rendszerben” program ügyei	10	–
M	147	10	TÁMOP 5.3.3. „Hajléktalan emberek társadalmi és munkaerő-piaci integrációját segítő programok támogatása” program bérköltség-támogatása	10	–
M	148	75	TÁMOP 5.3.6. „Komplex telep-program” (komplex humán hozzáférés biztosítása)	75	–
M	149	10	TÁMOP 5.6.2. A társadalmi kohéziót erősítő bűnmegelőzési és reintegrációs programok módszertani megalapozása	10	–
M	150	75	TÁMOP-5.6.3-12/1-2012-0001 „A fogvatartottak többszakaszos, társadalmi és munkaerő-piaci reintegrációja és az intenzív utógondozás modellje”	75	–
M	151	10	TIOP 3.2.1. Az integrált rendszer kereteinek megteremtése az ÁFSZ infrastruktúrájának fejlesztésével projekt iratai	10	–

M	152	10	GINOP (Gazdaságfejlesztési és Innovációs Program) Ifjúsági Garancia Program	10	–
M	153	10	GINOP (Gazdaságfejlesztési és Innovációs Program) 5. prioritás keretében megvalósuló munkaerő-piaci programok iratai	10	–
M	154	10	GINOP (Gazdaságfejlesztési és Innovációs Program) 6. prioritás keretében megvalósuló munkaerő-piaci programok	10	–
M	155	10	VEKOP (Versenyképes Közép-magyarország Operatív Program) Ifjúsági Garancia Program	10	–
M	156	10	VEKOP (Versenyképes Közép-magyarország Operatív Program) 8. prioritás keretében megvalósuló munkaerő-piaci programok	10	–
M	157	10	TOP (Területi és Településfejlesztési Operatív Program) Foglalkoztatási együttműködések	10	–
Jogi, hatósági ügyek					
M	160	10	Munkaerő-piaci ellenőrzés	10	–
M	161	10	Hatósági bizonyítvány	10	–
M	162	10	Külföldiek magyarországi munkavállalása	10	–
M	163	10	Méltányossági ügyek	10	–
M	164	05	Visszakövetelések egyeztetése	5	–
M	165	10	Visszakövetelő határozatok végrehajtásával kapcsolatos ügyek	10	–
M	166	NS	Földhivatali és felszámolási eljárások kezdeményezése	Nem selejtezhető	15
M	167	15	Fizetési meghagyásos eljárások és peres ügyek	15	–
M	168	05	Módszertani útmutatók	5	–
Statisztikai ügyek					
M	170	03	Magyar munkaerő-piaci prognózis felmérés	3	–
M	171	03	Munkaerő-piaci információ gyűjtése	3	–
M	172	10	Hatékonyságvizsgálatok	10	–
M	173	05	Térségi munkanélküliségi adatok	5	–
M	174	03	Negyedéves munkaerő-gazdálkodási felmérés	3	–
M	175	05	Megegyezéses Eredménycélokkal való Vezetési Rendszer (MEV)	5	–
M	176	50	Rövid távú munkaerő-piaci prognózis	50	–
Informatikai ügyek					
M	180	NS	Programrendszerek leírása	Nem selejtezhető	15
M	181	05	Szoftver, hardver ügyek	5	–
M	182	05	Programok fejlesztésével, módosításával kapcsolatos megkeresések	5	–
M	183	10	Adattisztítás, adatjavítás	10	–
Egyéb ügyek					
M	190	MV	Csoportos létszámleépítés bejelentése	Nem selejtezhető	MV
M	191	03	A közérdekű munkával kapcsolatos iratok	3	–
M	192	03	Költözéssel kapcsolatos ügyek	3	–
M	193	10	Magyar állampolgárok külföldi munkavállalási ügyei	10	–
M	194	05	Egyszerűsített foglalkoztatás	5	–
M	195	03	Alkalmi foglalkoztatással kapcsolatos igazolások	3	–
M	196	10	Külföldi személyek adószám és Társadalombiztosítási Azonosító Jel igénylése egyszerűsített foglalkoztatáshoz	10	–
M	197	10	A szakképzési hozzájárulással és a képzés fejlesztésének támogatásával kapcsolatos ügyiratok	10	–

M	198	10	Ifjúsági iroda ügyei	10	–
M	199	10	Hajléktalanokkal kapcsolatos ügyek	10	–
M	200	10	Munkabér, díjazás megelőlegezése	10	–
M	201	10	Rendszeres szociális járadék	10	–
M	202	05	Területfejlesztési Tanács ügyei	5	–
M	203	05	Megyei fejlesztési és képzési bizottság ügyiratai	5	–
M	204	05	Karrier Híd program	5	–
M	205	05	Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat Partnerközpontú Minőségdíj	5	–
Nyilvántartásokkal kapcsolatos iratok					
M	210	NS	Képző intézmények regisztrálása, nyilvántartása	Nem selejtezhető	15
M	211	05	Felszámolás, csődeljárás, végelszámolás	5	–
M	212	10	Magán-munkaközvetítők, munkaerő-kölcsönzők nyilvántartása	10	–
Munkavédelmi és Munkaügyi ügyek					
N	001	NS	Együttműködési megállapodások	Nem selejtezhető	15
N	002	10	Munkalátogatások, tanulmányutak	10	–
N	003	05	Külső szervektől érkező adatszolgáltatás	5	–
N	004	10	Munkaszervezési ügyek	10	–
N	005	03	Külső szerv, személy által küldött megkeresés	3	–
N	006	15	Államigazgatási megkeresések	15	–
N	007	10	Munkavédelmi államigazgatási ügyek	10	–
N	008	10	Munkaügyi államigazgatási ügyek	10	–
N	009	15	Végrehajtási ügyek	15	–
N	010	10	Felügyelői tanácsadással kapcsolatos iratok, jegyzőkönyvek	10	–
N	011	10	Más szerv által kiadott állásfoglalások, véleményezések	10	–
N	012	NS	Munkaügyi célvizsgálatok	Nem selejtezhető	15
N	013	NS	Munkaügyi akció ellenőrzések	Nem selejtezhető	15
N	014	10	Munkaügyi módszertani útmutatók, iránymutatók	10	–
N	015	NS	Munkavédelmi célvizsgálatok	Nem selejtezhető	15
N	016	NS	Munkavédelmi akció ellenőrzések	Nem selejtezhető	15
N	017	15	Szakértői tevékenységek, tanulmányok	15	–
N	018	10	Egyéni védőeszközökkel kapcsolatos ügyek	10	–
N	019	10	Veszélyes munkaeszközökkel kapcsolatos ügyek	10	–
N	020	10	Munkaeszközökkel kapcsolatos szakmai vélemények	10	–
N	021	10	Megfelelőség-tanúsítással és megfelelőség-értékeléssel kapcsolatos ügyek	10	–
N	022	10	Veszélyes anyagok, veszélyes készítmények	10	–
N	023	10	Szabványosítás, szabványok véleményezése	10	–
N	024	10	Szabvány beszerzése, szabványtár	10	–
N	025	10	Szabványok előírása alóli eltérési ügyek	10	–
N	026	10	Jogszabályok miatti munkavédelmi előírások alóli eltérési engedélyek	10	–
N	027	10	Munkavédelmi szabályozással kapcsolatos tapasztalatok, vélemények, tájékoztatások	10	–
N	028	10	Munkavédelmi előírások értelmezése	10	–
N	029	10	Munkavédelmi módszertani útmutatók, iránymutatók	10	–
N	030	10	Európai Unióval kapcsolatos tájékoztatások	10	–
N	031	10	Szakmai irányítószervtől kapott információk	10	–
N	032	HN	Foglalkozási megbetegedések, fokozott expozíciós esetek, súlyos munkabalesetek	Nem selejtezhető	HN

N	033	HN	Alkoholfogyasztással, kábítószer-élvezettel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
N	034	10	Foglalkozás-egészségügyi szolgálat, szolgáltatás	10	–
N	035	NS	Rákkeltő bejelentések a munkahelyek kémiai biztonságáról szóló 25/2000. (IX. 30.) EüM-SZCSM együttes rendelet, valamint a foglalkozási eredetű rákkeltő anyagok elleni védekezésről és az általuk okozott egészségkárosodások megelőzéséről szóló 26/2000. (IX. 30.) EüM rendelet alapján	Nem selejtezhető	15
Fogyasztóvédelmi ügyek					
O	001	NS	Fogyasztóvédelmi koncepció	Nem selejtezhető	15
O	002	NS	Fogyasztóvédelmi stratégia	Nem selejtezhető	15
O	003	10	Értékesítés, forgalomba hozatal megtiltása, korlátozása, végrehajtásra kötelezés	10	–
O	004	05	EVP szerinti témavizsgálat	5	–
O	005	10	Felügyelőségek vizsgálati jelentései	10	–
O	006	10	Fogyasztói érdekvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	–
O	007	05	Fogyasztói reklamációkkal kapcsolatos ügyek	5	–
O	008	10	Fogyasztóvédelmi bírság határozatok	10	–
O	009	05	Fogyasztóvédelmi kiadványok, tájékoztatók	5	–
O	010	05	Helyi kezdeményezésű vizsgálatok	5	–
O	011	10	KPIR (Központi Piacfelügyeleti Információs Rendszer)	10	–
O	012	10	Letiltó, tájékoztató közlemények	10	–
O	013	10	Piacfelügyeleti, szolgáltatás-biztonsági, minőségvizsgálati ügyek	10	–
O	014	05	Közösségi Gyors Tájékoztatási Rendszer (RAPEX) ügyek	5	–
O	015	50	Riasztás (Vám, RAPEX, Központi Piacfelügyeleti Információs Rendszer - KPIR)	50	–
O	016	05	Szabványokkal kapcsolatos ügyek	5	–
O	017	05	Tesztek, áruismertetők	5	–
O	018	05	Üzletek működésével kapcsolatos ügyek	5	–
O	019	10	Vizsgálati útmutató	10	–
O	020	05	Mintavételi jegyzőkönyv	5	–
O	021	05	Hatósági ellenőrzési jegyzőkönyv	5	–
O	022	10	Bírságügyekkel kapcsolatos dokumentumok, bírságadatok egyeztetése, egyéb bírságügyek	10	–
O	023	10	Fogyasztóvédelmi bírság és kötelezés	10	–
O	024	10	Kötelezésre szóló határozatok	10	–
O	025	10	Eljárási bírság határozatok	10	–
O	026	10	Fogyasztóvédelmi bírság és forgalomból történő kivonás, visszahívás	10	–
O	027	10	Fogyasztóvédelmi bírság és feltételhez kötés, tiltás	10	–
O	028	10	Forgalomból történő kivonás, visszahívás	10	–
O	029	10	Feltételhez kötés, tiltás	10	–
Örökségvédelmi ügyek					
P	001	NS	Örökségvédelmi engedélyezési eljárások	Nem selejtezhető	15
P	002	NS	Adatszolgáltatás, igazolás	Nem selejtezhető	15
P	003	NS	Műemléki érték védetté nyilvánításának, védettség megszüntetésének kezdeményezése	Nem selejtezhető	15
P	004	NS	Ideiglenes védetté nyilvánítások: régészet, műemlék	Nem selejtezhető	15
P	005	NS	Műemlékre vonatkozó építésügyi hatósági engedélyezési eljárás: építési engedély (egyszerűsített, módosított, összevont, integrált), részleges bontás engedélyezése, fennma-	Nem selejtezhető	15

			radási engedély és építésügyi bírság, fennmaradási és továbbépítési engedély, használatbavételi engedély, névátírás, jogutódlás, engedély érvényességének meghosszabbítása és azzal kapcsolatos felügyeleti intézkedések		
P	006	NS	Örökségvédelmi szakhatósági állásfoglalások	Nem selejtezhető	15
P	007	NS	Régészeti feltárási ügyek	Nem selejtezhető	15
P	008	NS	Örökségvédelmi hatósági nyilatkozat	Nem selejtezhető	15
P	009	NS	Hatósági bizonyítvány	Nem selejtezhető	15
P	010	HN	Nyilvántartás vezetésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
P	011	NS	Örökségvédelmi kötelezés	Nem selejtezhető	15
P	012	NS	Tudományos szakvélemények	Nem selejtezhető	15
P	013	15	Jogszabályban meghatározott esetekben a területrendezési tervek véleményezése	15	–
P	014	NS	Településfejlesztéssel, településrendezéssel kapcsolatos ügyek, véleményezések	Nem selejtezhető	15
P	015	HN	Műemlékre vonatkozó építésügyi hatósági kötelezési ügyek	Nem selejtezhető	HN
P	016	HN	Örökségvédelmi bírság	Nem selejtezhető	HN
P	017	NS	Előzetes örökségvédelmi nyilatkozat	Nem selejtezhető	15
P	018	NS	Kulturális örökség védelmével kapcsolatos feladatok	Nem selejtezhető	15
Népegészségügyi ügyek					
R	001	50	Praxisjoggal (működtetési joggal) kapcsolatos iratok	50	–
R	002	NS	Tisztifőorvosi utasítás	Nem selejtezhető	15
R	003	10	Módszertani levelek, állásfoglalások	10	–
R	004	50	Egészségügyi szolgáltatók működési engedélyezése, nyilvántartása	50	–
R	005	25	Halottakkal kapcsolatos engedélyek	25	–
R	006	10	Élelmiszerrel kapcsolatos eljárások	10	–
R	007	25	Temetkezéssel kapcsolatos engedélyek	25	–
R	008	25	Kártevő irtási tevékenység engedély	25	–
R	009	25	Közegészségügyi előírástól való eltérés engedélyezése	25	–
R	010	05	Háziorvos választás	5	–
R	011	25	Ivóvízzel kapcsolatos engedélyezés	25	–
R	012	25	Fürdővízzel kapcsolatos engedélyezés	25	–
R	013	10	Ivóvíz-biztonsági ügyek	10	–
R	014	15	Szakhatósági eljárások	15	–
R	015	15	Szakvéleményezések	15	–
R	016	50	Kémiai biztonsági bejelentések	50	–
R	017	30	Élelmiszer okozta megbetegedés	30	–
R	018	15	Egyéb hatósági eljárások	15	–
R	019	10	Népegészségügyi eljárások	10	–
R	020	25	Lakossági szűréssel kapcsolatos eljárások	25	–
R	021	15	Egység ellenőrzések	15	–
R	022	30	Fertőző betegekkel, járványokkal kapcsolatos eljárások	30	–
R	023	25	Védőoltásügyek	25	–
R	024	25	Egyéb járványügyi eljárások	25	–
R	025	75	Hatósági orvosi igazolás	75	–
R	026	15	Rendkívüli események, katasztrófa eljárásai	15	–
R	027	15	Másodfokú eljárások	15	–
R	028	10	Laboratóriumi eljárások	10	–
R	029	75	Sugáregészségügyi létesítési, tevékenységi engedélyezési eljárás, ellenőrzés	75	–
R	030	75	Sugárveszélyes tevékenység megszüntetés, inaktívvá	75	–

			nyilvánítás		
R	031	75	Nem-ionizáló sugárzások	75	–
R	032	15	Egyéb sugáregészségügyi tevékenység	15	–
R	033	HN	Szakhatósági engedélyezés, nyilvántartás	Nem selejtezhető	HN
R	034	15	Egészségügyi szolgáltatókat, szolgáltatásokat érintő panaszügyek	15	–
R	035	10	Egészségvédelem, egészségfejlesztés	10	–
R	036	30	Egészségügyi dolgozók munkaköri alkalmasságával kapcsolatos iratok	30	–
R	037	15	Kórházhigiénés tevékenység	15	–
R	038	15	Egészségügyi kártevők elleni védekezéssel kapcsolatos hatósági tevékenység	15	–
Mérésügyi és Műszaki Biztonsági ügyek					
Műszaki felügyeleti ügyek					
S	001	01	Gázpalackok, nyomástartó berendezések és létesítmények engedélyezési és ellenőrzési ügyei – a megszüntetését követően	1	–
S	002	10	Nyomástartó berendezések, létesítmények egyéb ügyei	10	–
S	003	01	Tároló tartályok engedélyezési ügyei – a megszüntetését követően	1	–
S	004	10	Tároló tartályok egyéb ügyei	10	–
S	005	01	Gázüzemi berendezések, technológiák engedélyezési és ellenőrzési ügyei – a megszüntetését követően	1	–
S	006	10	Gázüzemi berendezésekkel, technológiákkal kapcsolatos egyéb hatósági ügyek	10	–
S	007	01	Villamos vezetékek, külső kezelőterű kapcsoló berendezések engedélyezési ügyei – a megszüntetést követően	1	–
S	008	05	Villamos biztonság ellenőrzési ügyei	5	–
S	009	01	Építésügyi hatósági engedélyezési ügyek: a) Az összetettsége alapján építménynek minősülő nyomástartó berendezések és rendszerek b) Nyomástartó berendezések töltésére szolgáló berendezések c) Az összetettsége alapján építménynek minősülő veszélyes folyadék- és olvadéktárolók d) Közforgalmú üzemanyagtöltő állomások műtárgyai az utak kivételével e) Az összetettsége alapján építménynek minősülő nyomástartó berendezésnek nem minősülő gáztárolók f) Autógáztöltő állomások g) Ipari és mezőgazdasági célú hőfejlesztő-hőhasznosító berendezések h) Hőtermelés és hőszolgáltatás berendezések i) Megújuló energiahordozót előállító vagy hasznosító energetikai berendezések j) Erőmű, belső kezelőterű kapcsoló berendezés – a megszüntetését követően	1	–
S	010	10	ADR/RID engedélyezési és egyéb ügyek	10	–
S	011	01	Távhőellátással kapcsolatos ügyek – a létesítmény, berendezés, engedély megszüntetését követően	1	–
S	012	NS	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
S	013	10	Hatósági bizonyítvány, hatósági igazolvány kiállításával	10	–

			kapcsolatos ügyek		
S	014	15	Szakhatósági eljárások	15	–
S	016	01	Felvonóval, mozgólépcsővel (mozgójárdával) kapcsolatos engedélyezési ügyek – a berendezés megszüntetését követően	1	–
S	017	05	Felvonóval, mozgólépcsővel (mozgójárdával) kapcsolatos felügyeleti és ellenőrzési ügyek	5	–
Mérésügyek					
S	030	10	Vízmérők hitelesítése	10	–
S	031	15	Gázmérők hitelesítése	15	–
S	032	15	Villamos fogyasztásmérők hitelesítése	15	–
S	033	05	Hőfogyasztásmérők hitelesítése	5	–
S	034	03	Üzemanyagmérők hitelesítése	3	–
S	035	03	Viteldíjjelzők hitelesítése	3	–
S	036	25	Űrmértékek, hosszúságmérők (mérőszalag, méterrúd) hitelesítése	25	–
S	037	03	Kiterjedést mérők (hosszúság, terület, térbeli kiterjedés) hitelesítése	3	–
S	038	03	Gépjármű kipufogógáz-elemzők hitelesítése	3	–
S	039	03	Súlyok hitelesítése	3	–
S	040	03	Mérlegek hitelesítése	3	–
S	041	03	Közúti kerék- és tengelyterhelésmérők hitelesítése	3	–
S	042	03	Gépjármű gumiabroncsnyomás-mérők hitelesítése	3	–
S	043	25	Áram- és feszültségváltók hitelesítése	25	–
S	044	25	Tárolótartályok hitelesítése	25	–
S	045	10	Tartályszintmérők és szintmérő szondák hitelesítése	10	–
S	046	15	Szeszmérők hitelesítése	15	–
S	047	03	Mérőperemes földgáz-mennyiségmérő rendszerek	3	–
S	048	03	Szerencsejáték eszközök hitelesítése	3	–
S	049	15	Mérlegek EK hitelesítése	15	–
S	050	05	Hosszúságmérők kalibrálása	5	–
S	051	10	Súlyok kalibrálása	10	–
S	052	10	Mérlegek kalibrálása	10	–
S	053	10	Nyomásmérők kalibrálása	10	–
S	054	10	Egyéb (mechanikai) eszközök kalibrálása vagy vizsgálata	10	–
S	055	05	Mértékellenőrzés	5	–
S	056	10	Pontosság-ellenőrző vizsgálatok (vízmérő, villamos fogyasztásmérő)	10	–
S	058	05	Átfolyásmérők hitelesítése	5	–
S	059	03	Hitelesítő berendezések és etalonok hitelesítése, kalibrálása	3	–
S	060	05	Mérésügyi állásfoglalás, szakvélemény, tájékoztatás	5	–
S	061	15	Mérésügyi és műszaki biztonsági tanúsító jelek rendelése	15	–
S	062	25	Hitelesítő és minősítő laboratóriumi ügyek	25	–
S	063	05	Erő és keménységmérő etalonok és mérőeszközök kalibrálása	5	–
S	064	05	Optikai etalonok és mérőeszközök kalibrálása, optikai anyagok vizsgálata	5	–
Közlekedési ügyek					

T	001	10	Közúti áruszállító engedély	10	–
T	002	HN	Útépítéshez kapcsolódó ügyek	Nem selejtezhető	HN
T	003	HN	Hídépítéshez kapcsolódó ügyek	Nem selejtezhető	HN
T	004	HN	Forgalomszabályozási ügyek	Nem selejtezhető	HN
T	005	10	Útügyi igazgatáshoz kapcsolódó ügyek	10	–
T	006	10	Szakhatósági ügyek	10	–
T	007	HN	Településszerkezeti tervek, területfejlesztés, területrendezés, szabályozási tervek ügyei	Nem selejtezhető	HN
T	008	10	Eljáró hatóság kijelölése	10	–
T	009	HN	Utak átminősítése, közforgalom előli elzárása, megnyitása	Nem selejtezhető	HN
T	010	03	Közútkezelői hatáskörbe tartozó, forgalomszabályozással kapcsolatos ügyek	3	–
T	011	05	UTO külső ügyei	5	–
T	012	03	Kapcsolattartás, tájékoztatás utánképzési tevékenységet végző intézményekkel	3	–
T	013	10	A műszaki és a járművezető vizsgabiztosokkal kapcsolatos ügyek	10	–
T	014	05	Vizsgáztatással, ellenőrzéssel összefüggő anyagok, intézkedések	5	–
T	015	10	Okmánykiadás	10	–
T	016	05	Felmentések	5	–
T	017	HN	Vizsgajegyzőkönyvek, anyakönyvek, vizsgaanyagok	Nem selejtezhető	HN
T	018	05	Vizsgadíj-elszámolások	5	–
T	019	10	Utánképzési ügyek	10	–
T	020	05	Képzőszervek tevékenységével kapcsolatos ügyek	5	–
T	021	05	Szakoktatók tevékenységével kapcsolatos ügyek	5	–
T	022	05	Iskolavezetők tevékenységével kapcsolatos ügyek	5	–
T	023	05	Vizsgaeredmény érvénytelenítése	5	–
T	024	03	Vizsga felfüggesztése, vizsgán történt rendkívüli esemény	3	–
T	025	03	Vizsgázó, illetve a szakoktató meghatározott időre való eltiltása a vizsgától, vizsgán való részvételtől	3	–
T	026	05	Engedély nélküli és jogszabályba ütköző képzési tevékenység bírságolási ügyei	5	–
T	027	05	Műszaki vizsgálóállomások tevékenységével kapcsolatos ellenőrzés ügyei	5	–
T	028	03	Járműfenntartó tevékenység ellenőrzési ügyei	3	–
T	029	05	Környezetvédelmi felülvizsgáló helyek tevékenységével kapcsolatos ellenőrzés ügyei	5	–
T	030	03	Alkatrész gyártó, forgalmazási tevékenység ellenőrzési ügyei	3	–
T	031	05	Menetíró illesztő és beszerelő helyekkel kapcsolatos iratok	5	–
T	032	01	Vizsgabiztosi vezénylés	1	–
T	033	03	Képzés- és vizsgáztatási statisztikák	3	–
T	034	03	Képzéssel kapcsolatos nyilvántartási hatósági ügyek	3	–
T	035	HN	Vizsgázók éves iktatókönyve (anyakönyv)	Nem selejtezhető	HN
T	036	01	Vizsgáztatással kapcsolatos kérelmek, igazolások	1	–
T	037	HN	Vizsgaigazolások felhasználási íve	Nem selejtezhető	HN
T	038	03	Vizsgáztatással kapcsolatos nyilvántartási hatósági ügyek	3	–
T	039	03	Vizsgajelentések	3	–
T	040	03	Kezelői bizonyítvány másolatának kiadása	3	–
T	041	HN	Utánképzési vizsgajegyzőkönyvek, nyilvántartás, igazolás felhasználás	Nem selejtezhető	HN
T	042	05	Utánképzési megbízások	5	–

T	043	10	Utánképzettek iratanyaga	10	–
T	044	05	Utánképzés szervezésével kapcsolatos ügyek	5	–
T	045	10	Belföldi és nemzetközi közúti árufuvarozási tevékenység engedélyezésével és a sajátszámlás áruszállítással kapcsolatos ügyek, szakvélemények	10	–
T	046	10	Belföldi és nemzetközi személyfuvarozási tevékenység engedélyezésével és a sajátszámlás személyszállítással kapcsolatos ügyek, szakvélemények	10	–
T	047	05	Hivatalos adatkérések teljesítése	5	–
T	048	05	Telephelyi ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	5	–
T	049	05	Járműszakági tájékoztatók	5	–
T	050	05	Műszaki igazgatási ügyek	5	–
T	051	05	Környezetvédelemmel kapcsolatos ügyiratok (oktatás nélkül)	5	–
T	052	10	ADR-iratanyagok (pl. jóváhagyás, igazolás, kivéve oktatási anyag)	10	–
T	053	HN	Oktatás (vizsgabiztosok, közúti ellenőrök képzése, továbbképzése)	Nem selejtezhető	HN
T	054	15	Hatósági alvázszám	15	–
T	055	10	Orvosszakértői anyagok (megbízás, mozgáskorlátozottak stb.)	10	–
T	056	05	Digitális tachográf kártyákkal kapcsolatos ügyek (pl. igénylés)	5	–
T	057	10	Radioaktív anyagok fuvarozásával kapcsolatos ügyek	10	–
T	058	05	Engedély nélküli és jogszabályba ütköző közúti közlekedési szolgáltatások közigazgatási bírságolással kapcsolatos ügyei	5	–
T	059	10	Taxi és személygépkocsis személyszállító engedély	10	–
T	060	10	Regisztrált bontó-hulladékkezelő helyek iratai	10	–
T	061	05	Menetíró készülékek (tachográf) használatával kapcsolatos ügyek, szakvélemények	5	–
T	062	05	Műszaki vizsgáztatás iratai, lassú jármű kivételével	5	–
T	063	10	Járművizsgálattal kapcsolatos ügyek, műszerek, technológia, eljárás, feltételek biztosítása	10	–
T	064	05	Honosítási eljárás (jármű)	5	–
T	065	10	Lassú jármű műszaki vizsgáztatásának iratai	10	–
T	066	NS	Jármű-átalakítás	Nem selejtezhető	15
T	067	NS	Jármű-összeépítés	Nem selejtezhető	15
T	068	15	Kijelölt vizsgáló állomások engedélyezésének iratai, egyéb iratok	15	–
T	069	05	Tengelytúlterheléssel, illetve engedélyezett össztömeg túllépéssel közlekedő járművek	5	–
T	070	10	Járműfenntartó tevékenységgel kapcsolatos ügyek, bejelentkezések	10	–
T	071	05	Sérült jármű biztosító által kezdeményezett vizsgálata	5	–
T	072	10	Veszélyes árut szállító járművekkel kapcsolatos ügyek	10	–
T	073	01	Járművizsgálati anyagok alapján kiadott különféle igazolások	1	–
T	074	15	Előzetes eredetiségvizsgálattal, hatósági szerződéssel kapcsolatos ügyek	15	–
T	075	05	Eredetiségvizsgáló helyekkel kapcsolatos ügyek	5	–
T	076	NS	Egyedi forgalomba helyezések	Nem selejtezhető	15
T	077	HN	Járdák, gyalogutak és műtárgyai engedélyezési ügyei	Nem selejtezhető	HN

T	078	10	Járdák, gyalogutak nem közlekedési célú igénybevétele	10	–
T	079	05	Úthasználati díj megfizetésének ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	5	–
T	080	05	AETR anyagok	5	–
T	081	05	Közúti ellenőrzések ügyei	5	–
T	082	03	Okmányok pótlása (vizsgaigazolás, utánképzési igazolás és egyéb igazolványok)	3	–
T	083	03	Üzemanyag alapnorma megkeresések ügyei	3	–
Rehabilitációs ügyek					
U	001	05	Megváltozott munkaképességű személyek ellátásainak (rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás) igényléséhez, módosításához és megszüntetéséhez kapcsolódó iratok (ellátás megszűnésétől vagy megszüntetésétől számítva)	5	–
U	002	25	Nemzetközi érintettségű személyek ellátásainak (rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás) igényléséhez, módosításához és megszüntetéséhez kapcsolódó iratok (ellátás megszűnésétől vagy megszüntetésétől számítva)	25	–
U	003	01	Belföldi jogsegély ügyiratai	1	–
U	004	05	Jogosulatlanul igénybe vett ellátásokkal kapcsolatos iratok (az ügyet lezáró döntés jogerőre emelkedésétől számítva)	5	–
U	005	05	Szakvélemények hozzátartozói nyugellátás megállapításához (ellátás megszűnésétől vagy megszüntetésétől számítva)	5	–
U	006	05	Szakvélemények baleseti járadék megállapításához (ellátás megszűnésétől vagy megszüntetésétől számítva)	5	–
U	007	05	Szakvélemények rokkantsági járadék megállapításához (ellátás megszűnésétől vagy megszüntetésétől számítva)	5	–
U	008	05	Szakvélemények fogyatékossági támogatás megállapításához (ellátás megszűnésétől vagy megszüntetésétől számítva)	5	–
U	009	05	Szakvélemények aktív korúak ellátásának megállapításához (ellátás megszűnésétől vagy megszüntetésétől számítva)	5	–
U	010	05	Szakvélemények magasabb összegű családi pótlék megállapításához (ellátás megszűnésétől vagy megszüntetésétől számítva)	5	–
U	011	05	Szakvélemények bányászok egészségkárosodási járadékának megállapításához	5	–
U	012	05	Szakvélemények bányászati dolgozók kereset kiegészítésének megállapításához	5	–
U	013	05	Szakvélemények hadi rokkantsági ellátások megállapításához	5	–
U	014	10	Szakvélemények keresőképesség vagy keresőképtelenség elbírálásáról	10	–
U	015	10	Szakvélemények táppénzes időszak alatt megállapítható egészségkárosodásról	10	–
U	016	10	Szakvélemények baleseti táppénz meghosszabbításához	10	–
U	017	10	Szakvélemények közúti járművezetők egészségi alkalmasságáról (ellátás megszűnésétől vagy megszüntetésétől számítva)	10	–
U	018	10	Szakvélemények a közlekedőképességről	10	–
U	019	10	Szakvélemények a Magyar Honvédség hivatásos, szerződéses, valamint a fegyveres szervek hivatásos állományú	10	–

			tagjai egészségi alkalmasságának felülvizsgálata során az egészségkárosodás, egészségi állapot mértékéről		
U	020	10	Szakvélemények a nemzeti helytállásért pótlék elbírálásához szükséges egészségkárosodás mértékéről	10	–
U	021	10	Szakvélemények nemzeti gondozási díj elbírálásához szükséges egészségkárosodás mértékéről	10	–
U	022	10	Szakvélemények az 1945–1963 között törvénysértő módon elítéltek juttatásainak megállapításához szükséges egészségkárosodás mértékéről	10	–
U	023	10	Szakvélemények a kárpótlási jegy ellenében járó életjáradék megállapításához szükséges egészségkárosodás mértékéről	10	–
U	024	10	Szakvélemények a felsőoktatásban részt vevő hallgatók fogyatékosságáról	10	–
U	025	25	Nemzetközi ügyek alapján készített szakértői vélemények és adatlapok	25	–
U	026	05	Hatósági Bizonyítvány kiállításával kapcsolatos ügyiratok (érvényességi idő lejártától számítva)	5	–
U	027	03	Statisztikai jellegű adatszolgáltatás, kimutatás, tájékoztató iratai	3	–
U	028	03	Szakellátási kapacitások lekötésével kapcsolatos iratanyagok	3	–
U	029	10	Útmutatók, szakmai állásfoglalások	10	–
U	030	05	Ellenőrzési jegyzőkönyvek, intézkedések, jelentések iratai	5	–
U	031	10	Megváltozott munkaképességű személyekkel kapcsolatos ügyek	10	–
			a) képzés igénybevétele		
			b) közvetítési ügyek		
			c) támogatások		
			d) szolgáltatások igénybevétele		
U	032	10	Rehabilitációs terv iratai	10	–
U	033	10	TÁMOP 1.1.1. Megváltozott munkaképességű emberek rehabilitációjának és foglalkoztatásának elősegítése	10	–
U	034	05	Rehabilitációs kártya iratai (érvényességi idő lejáratától számítva)	5	–
U	035	15	A megváltozott munkaképességű személyek ellátásainak megtérítésével kapcsolatos iratok	15	–
U	036	15	Megváltozott munkaképességű személyek ellátásainak peres ügyiratai	15	–
U	037	10	Egyéni foglalkozási megállapodás iratai	10	–
U	038	10	Rehabilitációs költségvetési támogatás pénzkezelési ügyei	10	–
U	039	05	Rehabilitációs tevékenység szakmai irányítása és koordinálása	5	–
U	040	10	Az akkreditált (védett) foglalkoztatók felé történő foglalkozási rehabilitációs munkaerő közvetítés és kapcsolattartás iratai	10	–
U	041	05	Munkaerőigény bejelentés, közvetítés	5	–
U	042	05	Rehabilitációs járadékosokkal kapcsolatos ügyek (ellátás megszűnésétől számítva)	5	–
U	043	10	Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatallal kapcsolatos ügyek	10	–
U	044	03	Foglalkoztatói adatlap	3	–
U	045	05	Rehabilitációs tevékenység megváltozott munkaképességű	5	–

			személyek ellátásaiban nem részesülők vonatkozásában		
Lakástámogatási ügyek					
X	001	05	Támogatási feltételeknek való megfelelés	5	–
X	002	05	Állam javára bejegyzett jelzálogjog átjegyzése	5	–
X	003	05	Hitelintézeti megkeresések	5	–
X	004	05	Az állami támogatás visszafizetésére vagy a lakáscélú állami támogatással összefüggő állami követelés megfizetésére kötelező hatósági eljárás iratai	5	–
X	005	05	A támogatott ingatlanon az állam javára bejegyzett jelzálogjog, továbbá az elidegenítési és terhelési tilalom törléséhez kapcsolódó kérelmek iratai	5	–
X	006	05	Az állami adóhatóság megkeresése adók módjára való behajtás érdekében	5	–
X	007	05	A támogatott ingatlan Nemzeti Eszközkezelő Zrt.-nek történő felajánlásához kapcsolódó iratok	5	–
X	008	20	A Kincstári Vagyoni Igazgatóságtól átvett lakáscélú támogatásokkal (jelzálogjog bejegyzés, törlés, átjegyzés, tulajdonjog bejegyzés), szolgalmi és vezetékjoggal kapcsolatos ügyek	20	–
X	009	20	A Kincstári Vagyoni Igazgatóságtól átvett, a Magyar Állam jelzálogjogából eredő végrehajtási ügyek	20	–
X	010	20	A Kincstári Vagyoni Igazgatóságtól átvett államigazgatási eljárás alá tartozó ügyek	20	–
X	011	10	Lakáscélú támogatások ingatlan-nyilvántartási bejegyzéséhez kapcsolódó (jelzálogjog bejegyzés, törlés, átjegyzés, tulajdonjog bejegyzés), szolgalmi és vezetékjoggal kapcsolatos ügyek	10	–
X	012	10	A Magyar Állam jelzálogjogából eredő végrehajtási ügyek	10	–
Családtámogatási ügyek					
Y	001	05	Családi pótlék iratai	5	–
Y	002	50	Gyermekgondozási támogatás (gyermekgondozási segély, gyermeknevelési támogatás) iratai	50	–
Y	003	50	Méltányossági gyermekgondozási segély iratai	50	–
Y	004	05	Anyasági támogatás iránti igények	5	–
Y	005	05	Fogyatékossági támogatás iratai	5	–
Y	006	03	Családtámogatási ellátások kifizetési jegyzéke	3	–
Y	007	05	Gyermekgondozási segély (GYES), Gyermeknevelési támogatás - GYET kifizetési bizonylatok, utalási jegyzékek (utalás után)	5	–
Y	008	05	Megváltozott munkaképességű keresetkiegészítés, átmeneti keresetkiegészítés iratai	5	–
Y	009	05	Vakok személyi járadéka	5	–
Y	010	05	Jogosulatlanul felvett ellátások iratai	5	–
Y	011	03	Nagycsaládos gázár-támogatási igények és a hozzájuk kapcsolódó iratok (igénybejelentések, adatváltozások)	3	–
Bányafelügyeleti igazgatási ügyek					
V	001	30	Felmentések, eltérési engedélyek biztonsági szabályzatok előírása alól	30	–
V	002	HN	Településfejlesztési és -rendezési ügyek	Nem selejtezhető	HN
V	003	10	Bányászati, munkavédelmi, munkaügyi bírságügyek.	10	–
V	004	HN	Bányatelek-, védőpillér-ügyek és -nyilvántartások. Bányászati jog átruházása. Megszűnt bányák térképei	Nem selejtezhető	HN
V	005	30	Felelős műszaki vezetők és helyettesei megbízásával és	30	–

			jogkörükkel kapcsolatos ügyek (bejelentések)		
V	006	HN	Bányakár-ügyek. Igazolás másra át nem hárítható tájrendezési feladatokkal kapcsolatban	Nem selejtezhető	HN
V	007	HN	Beruházási programok, javaslatok. Műszaki fejlesztési koncepciók	Nem selejtezhető	HN
V	008	HN	Műszaki üzemi tervek (kutatás, feltárás, kitermelés, szünetelés, felhagyás, bányabezárás, tájrendezés). Kutatás engedélyezése, kutatási zárójelentések	Nem selejtezhető	HN
V	009	30	Üzemzavar-elhárítási és kitörésvédelmi tervek	30	–
V	010	15	Felszíni előkutatással kapcsolatos bejelentések	15	–
V	011	30	Bányaüzemek veszélyességi besorolása	30	–
V	012	30	Gázipari engedélyesek minősítése és a műszaki biztonsági irányítási rendszerekkel kapcsolatos ügyek	30	–
V	013	HN	Bányászati és egyéb létesítmények engedélyezése (a hatályos rendelkezés szerinti csoportosításban), a létesítmények biztonsági övezetei. Hozzájárulás a biztonsági övezetben való építkezéshez	Nem selejtezhető	HN
V	014	HN	Gépek és berendezések engedélyezése (hatályos rendelkezés szerinti csoportosításban)	Nem selejtezhető	HN
V	015	30	Nyomástartó berendezésekkel kapcsolatos ügyek	30	–
V	016	15	Műszaki technológiai előírások, műszaki tanulmányok	15	–
V	017	30	Polgári robbantási tevékenységgel kapcsolatos ügyek	30	–
V	018	HN	Polgári robbantási tevékenységgel, személyi feltételekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
V	019	10	Műszaki tervekkel, engedélyezéssel és technológiával kapcsolatos ügyek	10	–
V	020	HN	Komplex és célellenőrzések	Nem selejtezhető	HN
V	021	HN	Súlyos munkabalesetek vizsgálata	Nem selejtezhető	HN
V	022	HN	Súlyos üzemzavarok vizsgálata	Nem selejtezhető	HN
V	023	15	Baleseti statisztika, baleseti nyilvántartások	15	–
V	024	15	Baleset- és üzemzavar vizsgálatok	15	–
V	025	15	PB forgalmazási ügyek	15	–
V	026	30	Földtani kutatás, a szén-dioxid földtani elhelyezésével kapcsolatos ügyek	30	–
V	027	30	Szakértői vélemények, tanulmányok	30	–
V	028	HN	Geotermikus energia kutatásával, kinyerésével, hasznosításával kapcsolatos ügyek (kivéve építésügyi eljárások)	Nem selejtezhető	HN
V	029	HN	Célkitermelőhely engedélyezésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
V	030	HN	Bányászati biztosítékkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
V	031	HN	Bányászati hulladékokkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
V	032	HN	Vezetékjogi, használati jogi ügyek, előmunkálati jog engedélyezése	Nem selejtezhető	HN
V	033	10	Építésügyi bejelentések	10	–
V	034	HN	Határon átnyúló PB forgalmazás bejelentésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
V	035	30	Jogszabály alapján folytatott tanfolyami képzések és vizsgáztatások	30	–
V	036	HN	Bányák minősítése	Nem selejtezhető	HN
V	037	10	Biztonsági övezet megsértésével kapcsolatos ügyek	10	–
V	038	HN	Energetikai létfontosságú rendszerek, létesítmények azonosításával, ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
V	039	30	Bányaüzemi felelős műszaki vezetői engedélyek	30	–
V	040	30	Bányaüzemi felelős műszaki vezető és helyettes	30	–

			bejelentésével kapcsolatos ügyek		
V	041	30	Bányamentéssel és kitörésvédelemmel kapcsolatos iratok	30	–
V	042	05	Bányatérképekkel kapcsolatos önálló eljárások	5	–
V	043	HN	Természetvédelmi kezelési tervekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	HN
Környezetvédelmi és Természetvédelmi ügyek					
Hulladékgazdálkodás					
Z	001	NS	Hulladékkezelési, hulladékgazdálkodási engedély	Nem selejtezhető	15
Z	002	NS	Hulladéklerakók felülvizsgálata	Nem selejtezhető	15
Z	003	10	Hulladékkal kapcsolatos kötelezések	10	–
Z	004	10	Hulladékgazdálkodási bírságok	15	–
Z	005	05	Felhagyott hulladéklerakók rekultivációja, utógondozása	5	–
Z	006	NS	Hulladéklerakó üzemeltetési terv jóváhagyása	Nem selejtezhető	15
Z	007	03	Hulladéklerakókkal kapcsolatos összefoglaló jelentések	3	–
Z	008	HN	Veszélyes hulladékokkal kapcsolatos engedélyezés	Nem selejtezhető	HN
Z	009	05	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos ügyek	5	–
Z	010	10	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos adatbejelentés, nyilvántartás	10	–
Levegőtisztaság-védelem					
Z	020	NS	Levegőtisztaság-védelmi engedély	Nem selejtezhető	15
Z	021	03	Levegőtisztaság-védelmi ügyek	3	–
Z	022	NS	Levegőtisztaság-védelmi határérték határozat	Nem selejtezhető	15
Z	023	10	Levegőtisztaság-védelmi kötelezések	10	–
Z	024	NS	Levegőtisztaság-védelmi határozatok	Nem selejtezhető	–
Z	025	15	Légszennyezési bírságok	15	–
Z	026	10	Levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos adatbejelentés, nyilvántartás	10	–
Z	027	10	Ózonkárosító anyagok ügyei	10	–
Z	028	15	Ipari hulladék égetés engedélyezése	15	–
Zaj- és rezgésvédelem					
Z	030	NS	Zaj- és rezgésvédelmi határérték határozat	Nem selejtezhető	15
Z	031	10	Zaj- és rezgésvédelmi kötelezések	10	–
Z	032	15	Zaj- és rezgésvédelmi bírság	15	–
Z	033	05	Zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	–
Természet- és tájvédelem					
Z	040	NS	Természetvédelmi engedélyek	Nem selejtezhető	15
Z	041	NS	Természetvédelmi bírság	Nem selejtezhető	15
Z	042	05	Természetvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	–
Z	043	03	Természetvédelmi bejelentések	3	–
Z	044	05	Nemzeti Parkokkal kapcsolatos adatforgalom	5	–
Z	045	10	Természetvédelmi kártalanítás támogatás	10	–
Z	046	10	Természeti vagy védett természeti terület megállapítása és kapcsolatos ügyei	10	–
Z	047	10	Természetvédelemmel kapcsolatos adatbejelentés, nyilvántartás	10	–
Z	048	05	CITES nyilvántartás	5	–
Z	049	10	Natura 2000 területtel kapcsolatos ügyek	10	–
Komplex ügyek					
Z	060	05	Felszámolási, végelszámolási eljárásokhoz kapcsolódó környezetvédelmi eljárás	5	–
Z	061	NS	Környezeti hatásvizsgálattal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
Z	062	NS	Környezetvédelmi felülvizsgálat	Nem selejtezhető	15
Z	063	NS	Környezetvédelmi teljesítményértékelés működési	Nem selejtezhető	15

			engedéllyel		
Z	064	NS	Környezetvédelmi teljesítményértékelés jóváhagyó határozattal	Nem selejtezhető	15
Z	065	NS	Előzetes vizsgálat	Nem selejtezhető	15
Z	066	NS	Előzetes konzultáció	Nem selejtezhető	15
Z	067	NS	Egységes környezethasználati engedélyek	Nem selejtezhető	15
Z	068	NS	Kármentesítések	Nem selejtezhető	15
Z	069	NS	Üzemi kárelhárítási terv jóváhagyása	Nem selejtezhető	15
Z	070	05	Földtani közeggel kapcsolatos ügyek	5	–
Z	071	05	Bevallások (EHIR, LAL, KAR, FAVI-MIR-K, FAVI-KÁRINFO, LM, PRTR-IPPC)	5	–
Z	072	15	Védőövezettel kapcsolatos ügyek	15	–
Z	073	05	Nádaratás, nádégetés	5	–
Z	074	NS	Hatósági intézkedés kezdeményezése	Nem selejtezhető	15
Z	075	NS	Névváltozás bejelentés	Nem selejtezhető	15
Z	076	05	Rendkívüli szennyezés	5	–
Z	077	05	Szabálysértési feljelentés	5	–
Z	078	05	Büntető feljelentés	5	–
Z	079	HN	Radiológiai szempontból kiemelt létesítményekkel kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	HN
Z	080	HN	Egységes környezetvédelmi engedélyezési eljárás	Nem selejtezhető	HN
Z	081	10	Felügyeleti és ellenőrzési eljárások	10	–
Z	082	10	Elkobzott védett természeti érték elhelyezése, hasznosítása	10	–
Z	083	NS	Tartós környezetkárosítás	Nem selejtezhető	HN
Z	084	10	Felszín alatti vízzel és földtani közeggel kapcsolatos nyilvántartás	10	–
Z	085	10	Termékdíjjal kapcsolatos ügyek	10	–
Z	086	NS	A nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósításának gyorsításáról és egyszerűsítéséről szóló 2006. évi LIII. törvény szerinti kiemelt szakhatósági ügyek	Nem selejtezhető	15
Z	087	05	Környezethasználattal járó tevékenység engedélyezésére irányuló hatósági eljárásban a környezetvédelmi és természetvédelmi szempontok szakkérdésként történő vizsgálatával kapcsolatos ügyek	5	–
Z	088	NS	Hatósági eljárást megalapozó laboratóriumi vizsgálattal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
Z	089	NS	A környezet állapotának és használatának figyelemmel kíséréséhez, igénybevételi és terhelési adatainak méréséhez, gyűjtéséhez, feldolgozásához és nyilvántartásához kialakított környezetvédelmi mérő-, észlelő-, ellenőrző hálózat (monitoring) működtetésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
Z	090	NS	A szabad kapacitás kihasználásából eredően a laboratóriumi mérésekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
Z	091	HN	Komplex engedély	Nem selejtezhető	HN
Z	092	10	Vízvédelemmel kapcsolatos adatbejelentés, nyilvántartás	10	–
Z	093	NS	Környezet- és természetvédelmi szakvélemények, állásfoglalások	Nem selejtezhető	15
Z	094	NS	Határvízi kapcsolatok (pl. Magyar-Osztrák Vízügyi Bizottság, Magyar-Szlovén Vízgazdálkodási Bizottság)	Nem selejtezhető	15

2. függelék a fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatához

Iktatóhely jegyzék

Az iktatószám felépítése:
1. iktatóhely azonosító:
   a) megye betűjele „-”,
   b) járás azonosító száma „/”,
2. iktatókönyv azonosító (szám, betű vagy ezek kombinációja) „/”,
3. főszám „-”,
4. alszám „/”,
5. év.

(Pl. BA/01/0254-7/2015 Baranya Megyei Kormányhivatal megyei hivatala 01-es iktatókönyvének iktatószáma, TO-04/HAF/0125-2/2015 Tolna megye Szekszárdi Járási Hivatal, Hatósági Főosztály iktatókönyvének iktatószáma.)

Iktatóhely azonosító		Iktatókönyv azonosító	Főszám-alszám	Év
Megye betűjele	Járás azonosító			
BA		01	0254-7	2015
TO	04	HAF	0125-2	2015

Iktatókönyv-azonosítóval szervezeti egységek (főosztály, osztály) rendelkezhetnek. A megyei és a járási hivatalon belül további egyedi azonosító használata nem kötelező. A további egyedi azonosító szükségességéről a kormányhivatal iratkezeléséért felelős vezető dönt.

Megye betűjele és járás azonosító száma:

Betűjel	Megnevezés	Azonosítószám	Megnevezés
BA	Baranya megye	01	Bólyi Járási Hivatal
		02	Komlói Járási Hivatal
		03	Mohácsi Járási Hivatal
		04	Pécsi Járási Hivatal
		05	Pécsváradi Járási Hivatal
		06	Hegyháti Járási Hivatal
		07	Sellyei Járási Hivatal
		08	Siklósi Járási Hivatal
		09	Szentlőrinci Járási Hivatal
		10	Szigetvári Járási Hivatal
BK	Bács-Kiskun megye	01	Bajai Járási Hivatal
		02	Bácsalmási Járási Hivatal
		03	Jánoshalmai Járási Hivatal
		04	Kalocsai Járási Hivatal
		05	Kecskeméti Járási Hivatal
		06	Kiskőrösi Járási Hivatal
		07	Kiskunfélegyházi Járási Hivatal
		08	Kiskunhalasi Járási Hivatal
		09	Kiskunmajsai Járási Hivatal

		10	Kunszentmiklósi Járási Hivatal
		11	Tiszakécskei Járási Hivatal
BE	Békés megye	01	Békési Járási Hivatal
		02	Békéscsabai Járási Hivatal
		03	Gyomaendrődi Járási Hivatal
		04	Gyulai Járási Hivatal
		05	Mezőkovácsházai Járási Hivatal
		06	Orosházi Járási Hivatal
		07	Sarkadi Járási Hivatal
		08	Szarvasi Járási Hivatal
		09	Szeghalmi Járási Hivatal
BO	Borsod-Abaúj-Zemplén megye	01	Cigándi Járási Hivatal
		02	Edelényi Járási Hivatal
		03	Encsi Járási Hivatal
		04	Gönci Járási Hivatal
		05	Kazincbarcikai Járási Hivatal
		06	Mezőcsáti Járási Hivatal
		07	Mezőkövesdi Járási Hivatal
		08	Miskolci Járási Hivatal
		09	Ózdi Járási Hivatal
		10	Putnoki Járási Hivatal
		11	Sárospataki Járási Hivatal
		12	Sátoraljaújhelyi Járási Hivatal
		13	Szerencsi Járási Hivatal
		14	Szikszói Járási Hivatal
		15	Tiszaújvárosi Járási Hivatal
		16	Tokaji Járási Hivatal
BP	Budapest-Főváros	01	I. kerület
		02	II. kerület
		03	III. kerület
		04	IV. kerület
		05	V. kerület
		06	VI. kerület
		07	VII. kerület
		08	VIII. kerület
		09	IX. kerület
		10	X. kerület
		11	XI. kerület
		12	XII. kerület
		13	XIII. kerület
		14	XIV. kerület
		15	XV. kerület
		16	XVI. kerület
		17	XVII. kerület
		18	XVIII. kerület
		19	XIX. kerület
		20	XX. kerület
		21	XXI. kerület
		22	XXII. kerület

		23	XXIII. kerület
CS	Csongrád megye	01 02 03 04 05 06 07	Csongrádi Járási Hivatal Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal Kisteleki Járási Hivatal Makói Járási Hivatal Mórahalmi Járási Hivatal Szegedi Járási Hivatal Szentesi Járási Hivatal
FE	Fejér megye	01 02 03 04 05 06 07 08	Bicskei Járási Hivatal Dunaújvárosi Járási Hivatal Enyingi Járási Hivatal Gárdonyi Járási Hivatal Martonvásári Járási Hivatal Móri Járási Hivatal Sárbogárdi Járási Hivatal Székesfehérvári Járási Hivatal
GY	Győr-Moson-Sopron megye	01 02 03 04 05 06 07	Csornai Járási Hivatal Győri Járási Hivatal Kapuvári Járási Hivatal Mosonmagyaróvári Járási Hivatal Pannonhalmi Járási Hivatal Soproni Járási Hivatal Téti Járási Hivatal
HB	Hajdú-Bihar megye	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10	Balmazújvárosi Járási Hivatal Berettyóújfalui Járási Hivatal Debreceni Járási Hivatal Derecskei Járási Hivatal Hajdúböszörményi Járási Hivatal Hajdúhadházi Járási Hivatal Hajdúnánási Járási Hivatal Hajdúszoboszlói Járási Hivatal Nyíradonyi Járási Hivatal Püspökladányi Járási Hivatal
HE	Heves megye	01 02 03 04 05 06 07	Bélapátfalvai Járási Hivatal Egri Járási Hivatal Füzesabonyi Járási Hivatal Gyöngyösi Járási Hivatal Hatvani Járási Hivatal Hevesi Járási Hivatal Pétervásárai Járási Hivatal
JN	Jász-Nagykun-Szolnok megye	01 02 03 04 05 06 07 08 09	Jászapáti Járási Hivatal Jászberényi Járási Hivatal Karcagi Járási Hivatal Kunhegyesi Járási Hivatal Kunszentmártoni Járási Hivatal Mezőtúri Járási Hivatal Szolnoki Járási Hivatal Tiszafüredi Járási Hivatal Törökszentmiklósi Járási Hivatal

KE	Komárom-Esztergom megye	01	Esztergomi Járási Hivatal
		02	Kisbéri Járási Hivatal
		03	Komáromi Járási Hivatal
		04	Oroszlányi Járási Hivatal
		05	Tatai Járási Hivatal
		06	Tatabányai Járási Hivatal
NO	Nógrád megye	01	Balassagyarmati Járási Hivatal
		02	Bátonyterenyei Járási Hivatal
		03	Pásztói Járási Hivatal
		04	Rétsági Járási Hivatal
		05	Salgótarjáni Járási Hivatal
		06	Szécsényi Járási Hivatal
PE	Pest megye	01	Aszódi Járási Hivatal
		02	Budakeszi Járási Hivatal
		03	Ceglédi Járási Hivatal
		04	Dabasi Járási Hivatal
		05	Dunakeszi Járási Hivatal
		06	Érdi Járási Hivatal
		07	Gödöllői Járási Hivatal
		08	Gyáli Járási Hivatal
		09	Monori Járási Hivatal
		10	Nagykátai Járási Hivatal
		11	Nagykőrösi Járási Hivatal
		12	Pilisvörösvári Járási Hivatal
		13	Ráckevei Járási Hivatal
		14	Szentendrei Járási Hivatal
		15	Szigetszentmiklósi Járási Hivatal
		16	Szobi Járási Hivatal
		17	Váci Járási Hivatal
		18	Vecsési Járási Hivatal
SO	Somogy megye	01	Barcsi Járási Hivatal
		02	Csurgói Járási Hivatal
		03	Fonyódi Járási Hivatal
		04	Kaposvári Járási Hivatal
		05	Marcali Járási Hivatal
		06	Nagyatádi Járási Hivatal
		07	Siófoki Járási Hivatal
		08	Tabi Járási Hivatal
SZ	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye	01	Baktalórántházai Járási Hivatal
		02	Csengeri Járási Hivatal
		03	Fehérgyarmati Járási Hivatal
		04	Ibrányi Járási Hivatal
		05	Kemecsei Járási Hivatal
		06	Kisvárdai Járási Hivatal
		07	Mátészalkai Járási Hivatal
		08	Nagykállói Járási Hivatal
		09	Nyírbátori Járási Hivatal
		10	Nyíregyházi Járási Hivatal
		11	Tiszavasvári Járási Hivatal
		12	Vásárosnaményi Járási Hivatal

		13	Záhonyi Járási Hivatal
TO	Tolna megye	01 02 03 04 05 06	Bonyhádi Járási Hivatal Dombóvári Járási Hivatal Paksi Járási Hivatal Szekszárdi Járási Hivatal Tamási Járási Hivatal Tolnai Járási Hivatal
VA	Vas megye	01 02 03 04 05 06 07	Celldömölki Járási Hivatal Körmendi Járási Hivatal Kőszegi Járási Hivatal Sárvári Járási Hivatal Szentgotthárdi Járási Hivatal Szombathelyi Járási Hivatal Vasvári Járási Hivatal
VE	Veszprém megye	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10	Ajkai Járási Hivatal Balatonalmádi Járási Hivatal Balatonfüredi Járási Hivatal Devecseri Járási Hivatal Pápai Járási Hivatal Sümegi Járási Hivatal Tapolcai Járási Hivatal Várpalotai Járási Hivatal Veszprémi Járási Hivatal Zirci Járási Hivatal
ZA	Zala megye	01 02 03 04 05 06	Keszthelyi Járási Hivatal Lenti Járási Hivatal Letenyei Járási Hivatal Nagykanizsai Járási Hivatal Zalaegerszegi Járási Hivatal Zalaszentgróti Járási Hivatal

3. függelék a fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatához

Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem érkeztethető és nem kézbesíthető küldemények az R. 2. melléklet II. pont j) alpontja alapján

1. A hivatali munkajogviszonnyal kapcsolatos személyügyi iratok és a társadalombiztosítási ellátások megállapításához kapcsolódó dokumentumok (pl. TB kiskönyv, terhességi-gyermekágyi segély - TGYÁS, csecsemőgondozási díj - CSED, gyermekgondozási díj - GYED, gyermekgondozási segély - GYES, gyermeknevelési támogatás - GYET, táppénz nyomtatvány).
2. Az Infotv. 3. § 3. pontja szerinti különleges adatot tartalmazó irat, az Infotv. 5. § (2) bekezdése figyelembevételével, különösen:
   a) a pártfogó felügyelői és áldozatsegítési és jogi segítségnyújtó feladatok ellátása körében kezelt adatokat tartalmazó iratok;
   b) egészségügyi adatokat tartalmazó iratok, pl.:
      ba) különleges, illetve egészségügyi adatokat tartalmazó küldemények (pl. fertőző betegségekkel, járványokkal, védőoltásokkal kapcsolatos iratok, jelentések, halottvizsgálati bizonyítványok),
      bb) „Egészségügyi adat szigorúan bizalmas” bélyegzővel ellátott borítékban érkező laboratóriumi leletek, panaszlevelek kapcsán küldött egészségügyi dokumentációk,
      bc) a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendeletben foglaltak szerint benyújtott, a közgyógyellátásra való jogosultság megállapítása iránti kérelemhez csatolt háziorvosi igazolás.
3. Zárt adatkezelést kérők iratai, közérdekű bejelentések iratai.
4. A fegyelmi határozattal az iskolából kizárt tanulók fegyelmi eljárási jegyzőkönyve és a fegyelmi bizottság határozata.
5. A fővárosi és megyei kormányhivatalok védelmi bizottság iratai.
6. Közigazgatási hatósági ügy iratai: érettségi vizsga iratai (törzslapok, törzslapkivonatok, vizsgabizottsági jegyzőkönyvek).
7. Szociális és gyámügyi küldemények:
   a) gyámhatóságok, gyermekvédelmi és gyámügyi eljárások különleges adatokat tartalmazó dokumentumai,
   b) titkos örökbefogadás engedélyezéséről vagy felbontásáról szóló döntés.

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 14/2015. (VI. 8.) MvM utasítása megyei fejlesztési biztosok kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében biztosított 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 38. § (2) bekezdése alapján a megyei fejlesztési projektek megvalósításának támogatása céljából a projekt-előkészítési, projektmenedzsmenti, projektfejlesztési és projektértékelési feladatok koordinálása érdekében 2015. június 1. napjától 2015. november 30. napjáig az alábbi személyeket miniszteri biztossá (a továbbiakban: megyei fejlesztési biztos) nevezem ki:

1.	Font Sándor	Bács-Kiskun megye
2.	dr. Hargitai János	Baranya megye
3.	Vantara Gyula	Békés megye
4.	Riz Gábor	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
5.	B. Nagy László	Csongrád megye
6.	Varga Gábor	Fejér megye
7.	Simon Róbert Balázs	Győr-Moson-Sopron megye
8.	dr. Tiba István	Hajdú-Bihar megye
9.	Nyitrai Zsolt	Heves megye
10.	dr. Bene Ildikó	Jász-Nagykun-Szolnok megye
11.	dr. Völner Pál	Komárom-Esztergom megye
12.	Balla Mihály	Nógrád megye
13.	dr. Szűcs Lajos	Pest megye
14.	Móring József Attila	Somogy megye
15.	Lipők Sándor	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
16.	Hirt Ferenc	Tolna megye
17.	Ágh Péter	Vas megye
18.	dr. Kovács Zoltán	Veszprém megye
19.	Manninger Jenő	Zala megye

2. § A megyei fejlesztési biztos feladata:

a) a megyei jogú városok, a megyei önkormányzatok, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok képviselőivel együttműködve koordinálja a projekt-előkészítő és projektmenedzsment-struktúra kialakítását;

b) közreműködik a feladatokhoz szükséges humánerőforrás-kapacitás mennyiségi és minőségi felmérésében, a követelmények meghatározásában, ellátja a humánerőforrás képzésével és oktatásával összefüggő koordinatív feladatokat;

c) irányítja és koordinálja a megyei kedvezményezettek számára szükséges megyei szintű képzések és workshopok megrendezését;

d) kapcsolatot tart a Miniszterelnökség Európai Uniós Fejlesztésekért Felelős Államtitkárság koordinációs feladatot ellátó szervezeti egységeivel és az Irányító Hatóságok vezetőivel.

3. § A megyei fejlesztési biztos tevékenységét a Miniszterelnökséget vezető miniszter irányítja.

4. § A megyei fejlesztési biztost tevékenysége ellátásáért díjazás és juttatások nem illetik meg.

5. § A megyei fejlesztési biztost tevékenysége ellátásában titkárság nem segíti.

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

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

A belügyminiszter 10/2015. (VI. 8.) BM utasítása a Belügyminisztériumnak az Európai Unió intézményei és ügynökségei tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő szerveiben a kormányzati álláspont kialakításával és az ezen intézmények és ügynökségek munkájában való részvétellel kapcsolatos eljárásra vonatkozó szabályzata kiadásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2014. (IX. 15.) BM utasítás 1. melléklet 52. § (1) bekezdés c)–e) pontjában foglalt rendelkezések alapján – az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való kormányzati részvétel összehangolásáról és az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságról szóló 1742/2014. (XII. 15.) Korm. határozat rendelkezéseire figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

1. § A Belügyminisztériumnak az Európai Unió intézményei és ügynökségei tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő szerveiben a kormányzati álláspont kialakításával és az ezen intézmények és ügynökségek munkájában való részvétellel kapcsolatos eljárásra vonatkozó szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

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

3. § Hatályát veszti a Belügyminisztériumnak az Európai Unió intézményei és ügynökségei tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő szerveiben a kormányzati álláspont kialakításával és az ezen intézmények és ügynökségek munkájában való részvétellel kapcsolatos eljárásra vonatkozó szabályzata kiadásáról szóló 37/2011. (XII. 20.) BM utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 10/2015. (VI. 8.) BM utasításhoz

A Belügyminisztériumnak az Európai Unió intézményei és ügynökségei tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő szerveiben a kormányzati álláspont kialakításával és az ezen intézmények és ügynökségek munkájában való részvétellel kapcsolatos eljárásra vonatkozó szabályzata

1. Általános rendelkezések

1. E szabályzat hatálya kiterjed a Belügyminisztériumra, annak önálló szervezeti egységeire, háttérintézményeire és az önálló belügyi szervekre (a továbbiakban együtt: belügyi szervek). E szabályzat hatálya a Belügyminisztériummal kötött külön megállapodás alapján kiterjed a Nemzeti Közszolgálati Egyetemre. Az e szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Belügyminisztérium két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatainak rendjéről szóló BM utasítás rendelkezései szerint kell eljárni.

2. E szabályzat alkalmazásában önálló belügyi szervnek minősül
   a) az Alkotmányvédelmi Hivatal (a továbbiakban: AH),
   b) a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal,
   c) a büntetés-végrehajtási szervezet,
   d) a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (a továbbiakban: KEKKH),
   e) a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat (a továbbiakban: NBSZ),
   f) a Nemzeti Védelmi Szolgálat (a továbbiakban: NVSZ),
   g) a Belügyminisztérium Nemzetközi Oktatási Központ (a továbbiakban: BM NOK),
   h) a hivatásos katasztrófavédelmi szerv,
   i) az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv,
   j) a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ (a továbbiakban: SZBKK) és
   k) a Terrorelhárítási Központ (a továbbiakban: TEK).

2. Az Európai Unió intézményei és ügynökségei tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő szerveiben képviselendő kormányzati álláspont kialakításával és az ezen intézmények és ügynökségek munkájában való részvétellel kapcsolatos szabályok

3. A Belügyminisztérium részéről az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: EKTB) tagja az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár.

4. Az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár e minőségében
   a) gondoskodik az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való kormányzati részvétel összehangolásáról és az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságról szóló 1742/2014. (XII. 15.) Korm. határozat (a továbbiakban: EKTB-kormányhatározat) rendelkezéseinek a Belügyminisztérium részéről való végrehajtásáról,
   b) jóváhagyja a belügyi szervek részéről az EKTB elé terjesztendő, EKTB-kormányhatározat szerinti alapmandátumokat, tárgyalási álláspontokat, tájékoztatókat és egyéb dokumentumokat,
   c) irányítja a belügyi szervek részéről az Európai Unió intézményeinek és ügynökségeinek tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő szerveiben a kormányzati álláspont kialakítását és az ezen intézmények és ügynökségek munkájában való részvételt,
   d) vezeti az EKTB-kormányhatározat 2. melléklete szerinti táblázat 1. pontjaként megjelölt Belügyi Együttműködés szakértői csoportot (a továbbiakban: Szakértői Csoport),
   e) koordinálja a további szakértői csoportokban való részvételt a belügyi szervek részéről,

f) ellátja az Európai Unió jogának való megfelelés érdekében szükséges jogszabály-előkészítési feladatok teljesítéséről szóló 302/2010. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott, a Belügyminisztériumot érintő feladatokat, valamint

g) gondoskodik az Országgyűlés és a Kormány európai uniós ügyekben történő együttműködésének keretében az Országgyűlésről szóló 2012. évi XXXVI. törvény VI. fejezetének alkalmazása során a Belügyminisztériumra háruló feladatok teljesítéséről.

5. Az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár 4. pontban meghatározott tevékenységét a Belügyminisztérium Európai Együttműködési Főosztály (a továbbiakban: BM Európai Együttműködési Főosztály) segíti.

3. A Szakértői Csoport és alcsoportjai

6. A Szakértői Csoport keretein belül történik a belügyi együttműködés vonatkozásában a Kormány európai uniós politikájának, valamint az európai uniós tagságból fakadó feladatoknak az előkészítése, az uniós döntéshozatali eljárások során képviselendő tárgyalási álláspontok kialakítása, az uniós politikák alakulásának nyomon követése és a szükséges kormányzati intézkedések koordinálása.

7. A Szakértői Csoport tevékenységéhez kapcsolódóan az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár a belügyi szervek európai uniós ügyekért felelős vezetőinek, illetve tartós távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítésükre kijelölt személyek részvételével rendszeresen egyeztető értekezletet tart.

8. Egyeztető értekezletet kell tartani különösen:

a) az Európai Unió Tanácsa adott elnökségi féléve során várható kiemelt feladatok áttekintése és a kormányzati álláspont kialakítása során a belügyi álláspont sarokpontjainak meghatározása érdekében minden év január 31-éig és július 31-éig,

b) az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár döntése alapján egyes kiemelt jelentőségű ügyekben, valamint szükség szerint, elsősorban kiemelt belügyi prioritások esetén a Bel- és Igazságügyi Tanács üléseit megelőzően.

9. A Szakértői Csoporton belül az Európai Unió Tanácsa előkészítő testületeit, valamint az Európai Bizottság végrehajtó hatásköreinek gyakorlására vonatkozó tagállami ellenőrzési mechanizmusokat is figyelembe véve az 1. Függelékben meghatározott alcsoportok működnek. Az uniós együttműködés során beérkező tervezetek és megkeresések köröztetése, az alapmandátum, tárgyalási álláspont vagy hivatalos válasz kidolgozása az alcsoportokban történik.

10. Az alcsoportot az 1. Függelékben meghatározott szervezeti egység vezetője által kijelölt munkatárs koordinálja. Ennek keretében az adott alcsoportban részt vevő szervezeti egységek kijelölt kapcsolattartó pontjait tartalmazó, szükség szerint, de legalább félévente aktualizálásra kerülő terjesztési listában

a) gondoskodik az alcsoport tevékenységébe tartozó tervezetek és megkeresések késedelem nélküli megköröztetéséről, és a tervezet, megkeresés véleményezésére, az alapmandátumhoz, tárgyalási álláspontho vagy hivatalos válaszhoz részanyag készítésére határidőt szab,

b) a kapott vélemények, részanyagok figyelembevételével elkészíti az alapmandátum, tárgyalási álláspont vagy hivatalos válasz tervezetét, és határidő szabásával véleményezésre megkörözteti azt,

c) visszamutatásra tájékoztatásul megkörözteti a végleges tárgyalási álláspontot vagy hivatalos választ, valamint

d) tájékoztatásul megkörözteti az adott alcsoport tevékenységét érintő uniós ülésről, eseményről készült jelentést.

11. A 10. pontban meghatározott köröztetés, illetve az egyes alcsoportokban részt vevő szervezeti egységek részéről a vélemények, részanyagok megküldése elektronikus levelezés útján történik. A válaszadás 10. pont a) és b) alpontja szerinti határidejének elmulasztása esetén, amennyiben határidő-hosszabbítás kérésére sem került sor, úgy kell tekinteni, hogy az adott szervezeti egység a köröztetésben foglaltakkal egyetért. Amennyiben az alcsoporton belül nincs egyetértés egy tárgyalási álláspont vagy hivatalos válasz tervezetéről, lehetőség szerint személyes egyeztetést kell tartani; amennyiben erre nincs mód, vagy a személyes egyeztetés sem vezet eredményre, az alcsoportot koordináló munkatárs az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár döntését kéri.

12. Az alcsoportot koordináló munkatárs hazánk Európai Unió melletti Állandó Képviseletének illetékes szakdiplomatájával együttműködve képviseli a Belügyminisztériumot az adott alcsoport tevékenységéhez kapcsolódó EU-tanácsi munkacsoport vagy egyéb testület ülésein. Az üléseken további munkatársak részvételére szükség szerint kerülhet sor.

13. Az ülésről két munkanapon belül jelentést kell készíteni, amelyet az alcsoportban való köröztetésen kívül az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkárnak is meg kell küldeni, valamint a BM Európai Együttműködési Főosztály útján tizenöt munkanapon belül a Belügyminisztérium Intranet-portálján is el kell helyezni.

14. Az uniós ügynökségek – a 2009/371/IB tanácsi határozat alapján működő Európai Rendőrségi Hivatal, a 2007/2004/EK tanácsi rendelet alapján működő, az Európai Unió Tagállamai Külső Határain Való Operatív Együttműködési Igazgatásért Felelős Európai Ügynökség, a 2005/681/IB tanácsi határozat alapján működő Európai Rendőrakadémia, a 439/2010/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet alapján működő Európai Menekültügyi Támogatási Hivatal, valamint az Európai Parlament és a Tanács 1077/2011/EU rendelete alapján működő, a szabadságon, a biztonságon és a jog érvényesülésén alapuló térség nagy méretű IT-rendszereinek üzemeltetési igazgatását végző európai ügynökség –tagállami részvétellel működő igazgatótanácsaiban a képviseletet az egyes belügyi szervek vezetői miniszteri kijelölés alapján látják el. A tárgyalási álláspont kialakítása és a jelentés elkészítése ebben az esetben is a 9–13. pontban előírtak értelemszerű alkalmazásával történik, azzal az eltéréssel, hogy a koordinációt az adott belügyi szerv látja el az 1. Függelékben meghatározott rendben.

4. Az önálló belügyi szervek feladatai

15. Az önálló belügyi szervek vezetői kötelesek az e szabályzat hatálybalépését követő tizenöt napon belül a szabályzat hatálya alá tartozó, elektronikus levelezés útján zajló köröztetések fogadására szervenként egy központi, funkcionális e-mail címet létrehozni vagy kijelölni. Kötelesek továbbá a belső munkafolyamatokat úgy megszervezni, hogy a beérkező köröztetések figyelemmel kísérése, az adott szerven belül az alcsoportban való részvételre kijelölt szakértőkhöz való eljuttatása folyamatos legyen.

16. Az önálló belügyi szervek vezetői kötelesek az e szabályzat hatálya alá tartozó köröztetésekre adandó észrevételek, részanyagok elkészítésének és kiadmányozásának rendjét úgy megszervezni, hogy ennek során a 10. pont a) és b) alpontja szerinti határidők betartásra kerüljenek, és az észrevétel, részanyag az adott szerv valamennyi érintett szakterületének bevonásával készüljön.

17. Az önálló belügyi szervek vezetői kötelesek havonta írásban tájékoztatni az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkárt az adott szerv előző hónapban folytatott, az Európai Unióban való tagállami működéshez, a belügyi szakpolitika aktuális kérdéseihez kapcsolódó tevékenységéről. A tájékoztatás nem terjed ki az adott önálló belügyi szerv hatáskörébe tartozó egyedi ügyekben más európai uniós tagállammal vagy uniós intézménnyel, ügynökséggel folytatott együttműködésre. Az írásos tájékoztatást az AH, a büntetés-végrehajtási szervezet, a KEKKH, az NBSZ, az NVSZ, a hivatásos katasztrófavédelmi szerv, az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv, az SZBKK és a TEK a rendészeti államtitkárnak – a Rendészeti Információs Iroda útján – is köteles megküldeni.

5. Záró rendelkezések

18. A Szakértői Csoporton belül működő, más minisztérium által koordinált alcsoportokban, továbbá az EKTB-kormányhatározat alapján működő további szakértői csoportokban való részvétel során a koordinációt ellátó minisztérium által küldött megkeresésekre a Belügyminisztérium egységes tárcaálláspontját a belügyi szervek észrevételeinek figyelembevételével a tárcakoordinációra az 1. Függelék szerint kijelölt szervezeti egység kijelölt munkatársa készíti el, és az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár jóváhagyását követően küldi meg a koordinációt ellátó minisztérium részére.

19. A Szakértői Csoport, illetve az alcsoport e szabályzat 1. Függeléke szerinti állandó terjesztési listáján nem szereplő szervezeti egység bevonására szükség szerint, eseti jelleggel, az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár döntése alapján kerülhet sor.

20. Az Európai Unió intézményei által a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 2. számú mellékletében meghatározott minősítéssel és jelöléssel ellátott adatokat (a továbbiakban: minősített adat) a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2014. (IX. 15.) BM utasítás 1. melléklet 52. § (1) bekezdés k) pontja szerinti nyilvántartó (a továbbiakban: EU-NATO-Nyilvántartó) kezeli.

21. A minősített adatoknak az önálló belügyi szervek felé történő elküldéséről az EU-NATO-Nyilvántartó ügykezelője gondoskodik.

22. A belügyi szervek állományának e szabályzat alkalmazása során szükségessé váló kiutazásainak tervezésekor figyelemmel kell lenni az Európai Unió Tanácsa féléves soros elnökségi rendben való működéséből fakadó sajátosságokra.

1. függelék

A Belügyi Együttműködés szakértői csoport tevékenységéhez kapcsolódó munkacsoport és a szakértői csoporton belül működő alcsoportok felsorolása és összetétele

I. A Belügyi Együttműködés szakértői csoport tevékenységéhez kapcsolódó munkacsoport

Vezetője: európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár
Tagjai: AH, BÁH, BM OKF, BVOP, KEKKH, NBSZ, NVSZ, ORFK, SZBKK, TEK európai uniós ügyekért felelős vezetői, BM GHÁT, BM IHÁT, BM Kommunikációs Főosztály képviselői, BM RÁT, BM SZKHÁT
Külső meghívottak: ME, KKM Európai Uniós Főosztály, IH, IM EU Jogi Főosztály, NGM, EMMI képviselői

II. A Belügyi Együttműködés szakértői csoporton belül működő alcsoportok

COSI-alcsoport
Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO
Tagok: AH, BÁH, BM OKF, NBSZ, NVSZ, ORFK, SZBKK, TEK, BM GHÁT, BM RÁT, BM SZKHÁT
Külső tagok: ME, KKM Európai Uniós Főosztály, ÁK, IH, IM, NGM Adó- és Vámigazgatási Főosztály, EMMI, Ügyészség

CATS-alcsoport
Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO
Tagok: NVSZ, ORFK, TEK, BM SZKHÁT
Külső tagok: ME, KKM Európai Uniós Főosztály, ÁK, IH, IM, NGM Adó- és Vámigazgatási Főosztály, NAIH, Ügyészség

HLWG-alcsoport
Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO
Tagok: BM TKFO, AH, BÁH, ORFK, TEK
Külső tagok: ME, KKM Európai Uniós Főosztály, KKM Konzuli Főosztály, KKM NEFO, KKM NSZEFO, KKM NJFO, KKM Nyugat-Balkán Főosztály, ÁK, IH, IM, NGM

SCIFA-alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: BM SZKHÁT, BM GHÁT, BM IHÁT, BM TKFO, AH, BÁH, KEKKH, ORFK, SZBKK, TEK

Külső tagok: ME, KKM Európai Uniós Főosztály, KKM Konzuli Főosztály, KKM NSZEFO, KKM NJFO Főosztályok, ÁK, IH, IM, NGM, EMMI

Menekültügyi alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: BM RÁT, BM SZKHÁT, AH, BÁH, ORFK, SZBKK, TEK

Külső tagok: ME, KKM Európai Uniós és Konzuli Főosztályok és globális ügyekért felelős HÁT, ÁK, IH, IM, NGM, EMMI

EASO Igazgatótanács alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BÁH

Tagok: AH, BM EUEFO, BM GHÁT, BM TKFO, ORFK, SZBKK, TEK

Külső tagok: ME, KKM Európai Uniós Főosztály, ÁK, IH, IM, NGM, EMMI

Illegális migráció alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: BM RÁT, BM SZKHÁT, AH, BÁH, ORFK, SZBKK, TEK

Külső tagok: ME, KKM Európai Uniós Főosztály, KKM Konzuli Főosztály, KKM NSZEFO, KKM NJFO Főosztályok, ÁK, IH, IM, NGM

Integrációs alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: BM ÖHÁT (Önkormányzati Módszertani Főosztály), BM KVHÁT (Közfoglalkoztatási Stratégiai és Koordinációs Főosztály), BM TKFO, BM Személyügyi Főosztály, BÁH, KEKKH

Külső tagok: ME, KKM Európai Uniós és Konzuli Főosztályok, globális ügyekért felelős HÁT, ÁK, IM, NGM, EMMI, KSH, AJBH, EBH

Legális migráció alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: BM SZKHÁT, BM TKFO, AH, BÁH, KEKKH, ORFK, SZBKK

Külső tagok: ME, KKM Európai Uniós, Konzuli Főosztályok és globális ügyekért felelős HÁT, ÁK, IH, IM, NGM Munkaerőpiaci Szabályozási Főosztály, EMMI, KSH

JAIEX-alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: BM TKFO, BÁH, BM NOK, NVSZ, BM OKF, ORFK, SZBKK, TEK

Külső tagok: ME, KKM Európai Uniós és Konzuli Főosztályok, ÁK, IH, IM, NGM

Rendészeti információcsere alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: BM RÁT, BM SZKHÁT, BM IHÁT, BÁH, BSZKI, KEKKH, NBSZ, NVSZ, ORFK

Külső tagok: ME, KKM Európai Uniós Főosztály, ÁK, IM, NGM Adó- és Vámigazgatási Főosztály, NAIH, Ügyészség

Rendőri együttműködési alcsoport

Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO

Tagok: BM RÁT, BM SZKHÁT, BM IHÁT, NBSZ, NVSZ, ORFK, TEK, BM NOK

Külső tagok: ME, KKM Európai Uniós Főosztály, ÁK, IM, NGM Adó- és Vámigazgatási Főosztály, EMMI, Ügyészség

Europol Igazgatótanács alcsoport
Koordináló szervezeti egység: ORFK
Tagok: BM RÁT, BM EUEFO, BM IHÁT, BM TKFO, SZBKK, TEK
Külső tagok: ME, KKM Európai Uniós Főosztály, ÁK, NGM Adó- és Vámigazgatási Főosztály, EMMI

CEPOL Vezető Testülete alcsoport
Koordináló szervezeti egység: BM NOK
Tagok: BM EUEFO, BM GHÁT, ORFK
Külső tagok: ME, KKM Európai Uniós Főosztály, ÁK, IM, NGM Adó- és Vámigazgatási Főosztály

GENVAL és szervezett bűnözés elleni adminisztratív megközelítés alcsoport
Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO
Tagok: BM SZKHÁT, NBSZ, NVSZ, ORFK, SZBKK, TEK
Külső tagok: ME, KKM Európai Uniós Főosztály, ÁK, IH, IM, NGM, EMMI, Ügyészség

PNR-alcsoport
Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO
Tagok: BM RÁT, BM SZKHÁT, BM IHÁT, BÁH, ORFK, AH, KEKKH, SZBKK
Külső tagok: ME, KKM Európai Uniós Főosztály, ÁK, IM, NGM, NFM légiközlekedési szakterület, NAIH

Terrorizmus-alcsoport
Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO
Tagok: BM RÁT, BM TKFO, AH, BÁH, NBSZ, BM OKF, ORFK, SZBKK, TEK
Külső tagok: ME, KKM Európai Uniós Főosztály, ÁK, IH, IM, NGM, HM, KNBSZ, NFM, Ügyészség

Határok alcsoport
Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO
Tagok: BM SZKHÁT, BM IHÁT, BM TKFO, AH, BÁH, KEKKH, NBSZ, ORFK, TEK
Külső tagok: ME, KKM Európai Uniós és Konzuli Főosztályok, ÁK, IM, NGM

Elismert okmányok és hamis okmányok alcsoport
Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO
Tagok: BM RÁT, BM SZKHÁT, BM IHÁT, BM TKFO, AH, BÁH, KEKKH, NBSZ, ORFK, TEK
Külső tagok: ME, KKM Európai Uniós és Konzuli Főosztályok, ÁK, IM, NGM

Frontex Igazgatótanács alcsoport
Koordináló szervezeti egység: ORFK
Tagok: BM EUEFO, BM IHÁT, BM TKFO, BÁH, SZBKK
Külső tagok: ME, KKM Európai Uniós és Konzuli Főosztályok, ÁK, NGM

Schengeni Acquis alcsoport
Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO
Tagok: BM TKFO, BM SZKHÁT, BM IHÁT, BÁH, KEKKH, ORFK
Külső tagok: ME, KKM Európai Uniós és Konzuli Főosztályok, ÁK, IM, NGM, NAIH

Schengeni értékelési alcsoport
Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO
Tagok: BM SZKHÁT, BM IHÁT, BM TKFO, BÁH, KEKKH, ORFK
Külső tagok: ME, KKM Európai Uniós és Konzuli Főosztályok, ÁK, IM, NGM, NAIH

SISVIS-alcsoport
Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO
Tagok: BM IHÁT, KEKKH, ORFK, BÁH
Külső tagok: ME, KKM Európai Uniós és Konzuli Főosztályok, ÁK, IM, NGM

SIS-SIRENE-alcsoport
Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO
Tagok: BM TKFO, BM SZKHÁT, BM IHÁT, BÁH, KEKKH, ORFK, AH, SZBKK
Külső tagok: ME, KKM Európai Uniós és Konzuli Főosztályok, ÁK, IM, NGM, NAIH

IT Ügynökség Igazgatótanácsa alcsoport
Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO
Tagok: BM IHÁT, KEKKH, ORFK, BÁH
Külső tagok: ME, KKM Európai Uniós és Konzuli Főosztályok, ÁK, IM, NGM

Polgári védelmi, nukleáris biztonsági és kritikusinfrastruktúra-védelmi alcsoport
Koordináló szervezeti egység: BM OKF
Tagok: BM RÁT, BM EUEFO, BM SZKHÁT, BM IHÁT, ORFK, TEK, AH
Külső tagok: ME, KKM Európai Uniós Főosztály, KKM NEFO és Konzuli Főosztályok, ÁK, IM, NGM, HM, FM, EMMI, NFM, OAH

Egységes vízumformátum alcsoport
Koordináló szervezeti egység: NBSZ
Tagok: BM EUEFO, BM IHÁT, BÁH, ORFK
Külső tagok: ME, KKM Európai Uniós és Konzuli Főosztályok, IM, ÁK, NGM

Belügyi Alapok alcsoport
Koordináló szervezeti egység: BM TKFO
Tagok: BM EUEFO, BM GHÁT, BM RÁT, AH, BÁH, BSZKI, BVOP, KEKKH, BM NOK, BM OKF, ORFK, NBSZ, NVSZ, SZBKK, TEK
Külső tagok: ME, KKM Európai Uniós és Konzuli Főosztályok, Igazságügyi Hivatal, IH, IM, ÁK, NGM, NAV, OBH, OKRI, Ügyészség

Lőfegyver és pirotechnikai alcsoport
Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO
Tagok: BM RÁT, BM GHÁT, BM SZKHÁT, ORFK
Külső tagok: ME, KKM Európai Uniós Főosztály, IM EU Jogi Főosztály, ÁK, NGM

Információ-biztonsági alcsoport
Koordináló szervezeti egység: BM EUEFO
Tagok: BM RÁT, BM IHÁT, NBSZ, NEIH, BM OKF
Külső tagok: ME, KKM Európai Uniós Főosztály, IM EU Jogi Főosztály, ÁK, NFM, NGM

III. Más tárca főfelelősségébe tartozó alcsoportok a Belügyi Együttműködés szakértői csoporton belül

Vízum alcsoport
Koordináló tárca: KKM
BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO
Tagok: BM SZKHÁT, AH, BÁH, KEKKH, NBSZ, ORFK, TEK

Kábítószerügyi alcsoport
Koordináló tárca: EMMI
BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO
Tagok: BM RÁT, BM SZKHÁT, NBSZ, ORFK, SZBKK

Vámegyüttműködési alcsoport
Koordináló tárca: NGM
BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO
Tagok: BM SZKHÁT, NVSZ, ORFK, SZBKK

IV. Belügyi részvétel az EKTB további szakértői csoportjaiban

2.1. Igazságügyi együttműködés büntető ügyekben
Koordináló tárca: IM
BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO
Tagok: BM RÁT, BM SZKHÁT, ORFK

2.3. E-law
Koordináló tárca: IM
BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM E-közigazgatási Főosztály
Tag: NEIH

3. Személyek szabad mozgása
Koordináló tárca: EMMI
Tag: BM EUEFO

4. Népegészségügy
Koordináló tárca: EMMI
BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO
Tag: BM KVHÁT, BM OKF

5. Regionális politika, strukturális eszközök koordinációja
Koordináló tárca: ME
BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM TKFO
Tag: BM EUEFO

6. Foglalkoztatáspolitika
Koordináló tárca: NGM
BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO
Tag: BM KVHÁT

7. Mezőgazdaság
Koordináló tárca: FM
BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO
Tag: BM KVHÁT

9. Áruk szabad áramlása, piacfelügyelet
Koordináló tárca: NGM
BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO
Tag: BM OKF

10. Közlekedéspolitika
Koordináló tárca: NFM
BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO
Tag: KEKKH, ORFK

15. Ifjúságpolitika és sportügyek
Koordináló tárca: EMMI
Tag: BM EUEFO

16. Távközlés és információs technológiák
Koordináló tárca: NFM
BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO
Tag: BM RÁT, BM IHÁT, NBF, NBSZ, NEIH, BM OKF

20. Adatvédelem
Koordináló tárca: IM
BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO
Tag: BM RÁT, BM SZKHÁT, ORFK

22. Szolgáltatások szabad áramlása (pénzügyi szolgáltatások nélkül)
Koordináló tárca: KKM
Tag: BM EUEFO

24. Közös kül-, biztonság- és védelempolitika
Koordináló tárca: KKM
BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO
Tag: BM RÁT, AH, BÁH, NBSZ, BM NOK, ORFK, TEK

24.1. Kibertér
Koordináló tárca: KKM
BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO
Tag: BM RÁT, BM IHÁT, NBSZ, NEIH, BM OKF

25. Intézmények
Koordináló tárca: ME
Tag: BM EUEFO

25.2. Alapjogok
Koordináló tárca: IM
BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO
Tag: BM SZKHÁT

26. Egyebek
Koordináló tárca: ME
Tag: BM EUEFO

26.1. Smart regulation
Koordináló tárca: IM
Tag: BM SZKHÁT

27. Nemzetközi fejlesztési együttműködés
Koordináló tárca: KKM
BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO
Tag: BM TKFO

27.1. Humanitárius segítségnyújtás
Koordináló tárca: KKM
BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO
Tag: BÁH, BM OKF

28. Környezetvédelem
Koordináló tárca: FM
BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO
Tag: BM KVHÁT, BM OKF

31. Tudomány és kutatás
Koordináló tárca: NGM
Tag: BM EUEFO

32. Nukleáris kérdések
Koordináló szerv: OAH
BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO
Tag: BM RÁT, BM OKF, ORFK

34. Tőke szabad áramlása
Koordináló tárca: NGM
Tag: BM EUEFO

34.1. Pénzmosás
Koordináló tárca: NGM
BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO
Tag: BM RÁT, BM SZKHÁT, AH, ORFK, SZBKK, TEK

37. Állami támogatások
Koordináló tárca: NFM
Tag: BM TKFO

39. Vámunió, vámjog, vámegyüttműködés
Koordináló tárca: NGM
BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO
Tag: BM SZKHÁT

41. Költségvetés
Koordináló tárca: NGM
BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM TKFO
Tag: BM EUEFO, BM GHÁT

43. OLAF szakértői csoport
Koordináló tárca: NGM
BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO
Tag: BM RÁT, ORFK, NBSZ

44. Munkavállalók szabad áramlása
Koordináló tárca: NGM
BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO
Tag: BÁH

46.1. Információszabadság
Koordináló tárca: IM
BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO
Tag: BM SZKHÁT, BM Adatvédelmi és Iratkezelési Főosztály

47. Az Európai Unió Bírósága előtti, valamint az ezeket megelőző eljárások
Koordináló tárca: IM
Tag: BM EUEFO

48. Bővítés
Koordináló tárca: KKM
Tag: BM EUEFO

48.1. IPA
Koordináló tárca: KKM
BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO
Tag: BM TKFO, BÁH, BM OKF, ORFK

49. Versenyképesség és növekedés
Koordináló tárca: NGM, KKM
BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM EUEFO
Tag: BM IHÁT

50. Pénzügyi perspektíva
Koordináló tárca: ME, NGM
BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM TKFO
Tag: BM GHÁT, BM EUEFO

51. Szociális politika
Koordináló tárca: EMMI
Tag: BM EUEFO

52. Társadalmi befogadás
Koordináló tárca: EMMI
Tag: BM EUEFO

53. Európa 2020
Koordináló tárca: NGM
BM részéről a koordinációt ellátó szervezeti egység: BM TKFO
Tag: BM IHÁT, BM EUEFO

Rövidítések jegyzéke

AH – Alkotmányvédelmi Hivatal
AJBH – Alapvető Jogok Biztosának Hivatala
ÁK – Magyarország Állandó Képviselete az Európai Unió mellett
BÁH – Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal
BM EUEFO – Belügyminisztérium Európai Együttműködési Főosztály
BM GHÁT – Belügyminisztérium Gazdasági Helyettes Államtitkárság
BM IHÁT – Belügyminisztérium Informatikai Helyettes Államtitkárság
BM KVHÁT – Belügyminisztérium Közfoglalkoztatási és Vízügyi Helyettes Államtitkárság
BM NOK – Belügyminisztérium Nemzetközi Oktatási Központ
BM OKF – Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság
BM ÖHÁT – Belügyminisztérium Önkormányzati Helyettes Államtitkárság
BM RÁT – Belügyminisztérium Rendészeti Államtitkárság
BM SZKHÁT – Belügyminisztérium Szabályozási és Koordinációs Helyettes Államtitkárság
BM TKFO – Belügyminisztérium Támogatáskoordinációs Főosztály
BSZKI – Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet
BVOP – Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
EBH – Egyenlő Bánásmód Hatóság
EMMI – Emberi Erőforrások Minisztériuma
HM – Honvédelmi Minisztérium
IH – Információs Hivatal
IM – Igazságügyi Minisztérium
KEKKH – Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala
KKM – Külgazdasági és Külügyminisztérium
KKM NEFO – Külgazdasági és Külügyminisztérium Nemzetközi Fejlesztési Főosztály
KKM NJFO – Külgazdasági és Külügyminisztérium Nemzetközi Jogi Főosztály
KKM NSZEFO – Külgazdasági és Külügyminisztérium Nemzetközi Szervezetek Főosztálya
KNBSZ – Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat
KSH – Központi Statisztikai Hivatal
ME – Miniszterelnökség
NAIH – Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
NAV – Nemzeti Adó- és Vámhivatal
NBF – Nemzeti Biztonsági Felügyelet
NBSZ – Nemzetbiztonsági Szakszolgálat
NEIH – Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóság
NFM – Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
NGM – Nemzetgazdasági Minisztérium
NVSZ – Nemzeti Védelmi Szolgálat
OAH – Országos Atomenergia Hivatal
OBH – Országos Bírósági Hivatal
OKRI – Országos Kriminológiai Intézet
ORFK – Országos Rendőr-főkapitányság
SZBKK – Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ
TEK – Terrorelhárítási Központ

Az emberi erőforrások miniszterének 19/2015. (VI. 8.) EMMI utasítása az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság 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 – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

1. § Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát a mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság honlapján is közzé kell tenni.

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

4. § Hatályát veszti az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2012. (IV. 25.) NEFMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Melléklet a 19/2015. (VI. 8.) EMMI utasításhoz

AZ ORSZÁGOS NYUGDÍJBIZTOSÍTÁSI FŐIGAZGATÓSÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság jogállása és alapadatai

1. § (1) Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (a továbbiakban: ONYF) a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó, központi hivatalként működő központi költségvetési szerv.

(2) Az ONYF alapadatai a következők:

a) megnevezése: Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság,

b) megnevezésének hivatalos rövidítése: ONYF,

c) angol megnevezése: Central Administration of National Pension Insurance (az ONYF Nyugdíjfolyósító Igazgatóságának angol megnevezése: Pension Payment Directorate of Central Administration of National Pension Insurance),

d) német megnevezése: Generalverwaltung der Ungarischen Rentenversicherung (az ONYF Nyugdíjfolyósító Igazgatóságának német megnevezése: Direktion für Rentenzahlung von der Generalverwaltung der Ungarischen Rentenversicherung),

e) francia megnevezése: Administration centrale de l'assurance-pension nationale (az ONYF Nyugdíjfolyósító Igazgatóságának francia megnevezése: Direction pour Versement de Pension de l'Administration centrale de l'assurance-pension nationale),

f) székhelye: 1081 Budapest, Fiumei út 19/A,

g) telephelye:

ga) 1132 Budapest, Visegrádi u. 49.,

gb) 1139 Budapest, Váci út 73.,

h) postacíme:

ha) 1820 Budapest,

hb) 1915 Budapest,

hc) 1916 Budapest,
hd) 1554 Budapest, Pf. 350,
i) alapító szerve: Országgyűlés,
j) alapítás dátuma: 1993. június 12.,
k) alapító okiratának kelte és száma: 2015. április 14., 8196-5/2015/JISZOC,
l) létrehozásáról rendelkező jogszabályok: a társadalombiztosítás önkormányzati igazgatásáról szóló 1991. évi LXXXIV. törvény, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság és az Országos Egészségbiztosítási Pénztár, valamint igazgatási szerveik létrehozásáról és ezzel összefüggő egyéb intézkedésekről szóló 91/1993. (VI. 9.) Korm. rendelet,
m) számlavezető: Magyar Államkincstár,
n) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01741717-00000000,
o) államháztartási egyedi azonosítója: 236597,
p) törzskönyvi azonosító száma: 328665,
q) adóigazgatási száma: 15328663-2-42,
r) közösségi adószáma: HU 15328663,
s) statisztikai számjele: 15328663-8430-311-01,
t) az ONYF államháztartási szakágazati besorolása:
843010 Nyugdíjbiztosítás igazgatása,
u) az ONYF alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
101231 Fogyatékossággal összefüggő pénzbeli ellátások, támogatások
104052 Családtámogatások
102010 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások igazgatása.

(3) Az állami feladatként ellátandó alaptevékenységek körét a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. törvény, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 73/2015. (III. 30.) Korm. rendelet, valamint az alapító okirat határozza meg. Az ONYF vállalkozási tevékenységet nem végez.

(4) Az alapfeladatok ellátásának forrása: az ONYF költségvetését a Nyugdíjbiztosítási Alapban (a továbbiakban: Ny. Alap) kell meghatározni.

2. Az ONYF szervezete

2. § (1) Az ONYF élén a főigazgató áll.

(2) Az ONYF központi szerve a Központ, különös hatáskörű szerve a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság (a továbbiakban: NYUFIG).

(3) A Központ és a NYUFIG jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörrel rendelkezik.

(4) A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alkalmazása során a NYUFIG az Ny. Alap kezeléséért felelős központi hivatal – a Kttv. 1. § b) pontjának hatálya alá tartozó – központi igazgatási szervének tekintendő
a) a NYUFIG alaptevékenysége,
b) a NYUFIG kormánytisztviselőinek illetménykiegészítése,
c) a NYUFIG vezetőinek illetménypótléka, kormánytisztviselőinek alapilletmény-eltérítésének legmagasabb mértéke és
d) a külön törvény szerinti, vezetői megbízásokkal kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség
tekintetében.

(5) Az ONYF önálló szervezeti egységei a főosztályok.

(6) A Központ főosztálya
a) elkészíti és gondozza az ONYF honlapjára, valamint intranet hálózatára felkerülő, feladat- és hatáskörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat,
b) meghatározza a feladat- és hatáskörét érintő beszerzési igények szakmai elvárásait, és a beszerzési tervhez határidőben megadja a beszerzési igényeit,
c) közreműködik a kontrolling rendszer és a minőségbiztosítási rendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,

d) meghatározza a feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenység informatikai támogatását biztosító rendszereivel kapcsolatos szakmai követelményeket, és ellenőrzi annak teljesülését,
e) közreműködik az ONYF projektjeinek megvalósításában,
f) ellátja a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) és a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

(7) Az osztályok létszámát és feladatkörét a főosztályvezető – a Központ esetében a főigazgató, a NYUFIG esetében a NYUFIG igazgatója (a továbbiakban: igazgató) által jóváhagyott – ügyrendben határozza meg.

3. Az ONYF alaptevékenységei

3. § Az ONYF a feladatait jogi személyiséggel nem rendelkező szervei, a Központ és a NYUFIG útján látja el.

4. § A Központ
a) közreműködik a társadalombiztosítási nyugellátások, a családtámogatások és a hatáskörébe utalt egyéb ellátások megállapításának és folyósításának szakmai irányításában, ezen ellátásokkal kapcsolatban elősegíti az egységes jogalkalmazást,
b) másodfokú hatósági feladatokat lát el,
c) kezeli az Ny. Alapot,
d) méltányossági jogkört gyakorol,
e) kezeli a nyugdíjbiztosítás hatósági nyilvántartását,
f) ellátja a társadalombiztosítási egyéni számlához kapcsolódó feladatokat,
g) kialakítja és működteti a feladatkörébe tartozó szakmai informatikai rendszereket,
h) ellátja az egységes szociális nyilvántartás vezetésével összefüggő szakmai feladatait,
i) a hatáskörébe tartozó ellátások tekintetében ellátja a nemzetközi összekötő szervi feladatokat,
j) közreműködik a szociális biztonsági rendszerek koordinációjával kapcsolatos európai uniós tagállami feladatok ellátásában,
k) a jogszabályban megjelölt küldeménytípusok vonatkozásában meghatározza a központi érkeztetéssel és kézbesítéssel, illetve a központi nyomtatással és postai úton történő közléssel kapcsolatos eljárásrendet.

5. § (1) A NYUFIG a jogszabályokban meghatározottak szerint elsőfokú nyugdíj-megállapítási és nyugdíj-folyósítási feladatokat lát el.

(2) A NYUFIG folyósítja
a) a társadalombiztosítási nyugellátásokat és az egyszeri segélyt,
b) a korhatár előtti ellátást,
c) a szolgálati járandóságot,
d) az átmeneti bányászjáradékot,
e) a balettművészeti életjáradékot,
f) a rokkantsági ellátást,
g) a rehabilitációs ellátást,
h) a baleseti járadékot,
i) a rokkantsági járadékot,
j) a cukorbetegek támogatását,
k) a bányászok szénjárandóságának pénzbeli megváltását,
l) a lakbér-hozzájárulást és egyes szociális támogatásokat,
m) a mezőgazdasági szövetkezeti és szakszövetkezeti tagok járadékát,
n) a politikai rehabilitációval és a kárpótlással összefüggő ellátásokat,
o) a hadigondozotti ellátásokat,
p) a nemzeti gondozotti ellátásokat,
q) a nemzeti helytállásért elnevezésű pótlékot,
r) a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet által megállapított, termőföld utáni életjáradékot,
s) a kártérítési járadékot,

t) a Kiváló és Érdemes Művészi Járadékot, a Népművészet Mestere Járadékot, a Magyar Alkotóművészeti Közalapítvány által megállapított ellátást, egyes művészeti kitüntetettek ellátását, valamint a világbajnokságon aranyérmet nyert sportolókat megillető ellátásokat,
u) a tudományos fokozat utáni pótlékot,
v) a szépkorú személyek jubileumi juttatását,
w) a köztársasági elnök jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CX. törvény 18. § (1) bekezdése, valamint a köztársasági elnök, a miniszterelnök, az Országgyűlés elnöke, az Alkotmánybíróság elnöke és a Legfelsőbb Bíróság elnöke tiszteletdíjáról és juttatásairól szóló 2000. évi XXXIX. törvény 2012. január 1-je előtt hatályos 14. § (1) bekezdése, 22. §-a, 24. § (1) bekezdése, 25. § (1) bekezdése és 26. § (1) bekezdése szerinti juttatást,
x) egyes, nemzetközi szerződéseken vagy koordinációs tárgyú európai uniós rendeleteken alapuló ellátásokat,
y) egyéb, jogszabályban meghatározott ellátásokat.

(3) A NYUFIG igényelbírálási hatáskörében
a) jogszabályban meghatározott esetben megállapítja a társadalombiztosítási nyugellátásokat, a korhatár előtti ellátást, a szolgálati járandóságot, az átmeneti bányászjáradékot és a balettművészeti életjáradékot,
b) jogszabályban meghatározott esetben megállapítja a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tny.) 22/A. §-a szerinti növelést,
c) ellátja az Európai Unió tisztviselőinek és más alkalmazottainak nyugdíjbiztosítási átutalásával és visszautalásával kapcsolatos hatósági feladatokat,
d) megállapít egyes politikai rehabilitációs ellátásokat,
e) megállapítja a nemzeti helytállásért elnevezésű pótlékot.

(4) A NYUFIG egyéb hatáskörében
a) jogszabályban meghatározott esetekben lefolytatja az egyeztetési eljárást és a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által nyilvántartott adatokról szóló hatósági bizonyítvány kiadására irányuló eljárást,
b) jogszabályban foglaltak szerint intézkedik a nyugellátások és egyéb ellátások emeléséről,
c) ellátásból történő levonást teljesít,
d) méltányossági jogkört gyakorol,
e) kezeli a folyósításhoz szükséges adatokat,
f) ellátja a jogalap nélkül felvett ellátásokkal, valamint a visszafizetési és a megtérítés iránti igényekkel kapcsolatos feladatait,
g) a jogosultak részére kiállítja és megküldi az Ellátottak utazási utalványát,
h) ügyfélszolgálati tevékenységet végez,
i) a jogszabályban megjelölt küldeménytípusok vonatkozásában ellátja a központi érkeztetéssel és kézbesítéssel, illetve a központi nyomtatással és postai úton történő közléssel kapcsolatos feladatokat,
j) ellátja a jogszabályban vagy a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

4. A Szabályzat függelékei

6. § (1) Az ONYF szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
(2) A Központ főosztályainak feladatait a 2. függelék tartalmazza.
(3) A NYUFIG főosztályainak feladatait a 3. függelék tartalmazza.
(4) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 4. függelék tartalmazza.
(5) A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendjét az 5. függelék tartalmazza.

II. Fejezet
Az ONYF vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselői

5. A főigazgató

7. § (1) A főigazgató az ONYF egyszemélyi felelős vezetőjeként
a) irányítja az ONYF működését,
b) javaslatot tesz a miniszternek a főigazgató-helyettesek kinevezésére, felmentésére,

c) rendszeresen tájékoztatja a minisztert az elvégzett feladatokról és tevékenységekről, ha azt jogszabály elrendeli, vagy azt a miniszter irányítási feladat- és hatáskörében kéri,
d) a miniszternek jóváhagyásra megküldi az ONYF éves munka- és ellenőrzési tervét (a továbbiakban: intézményi munkaterv), gondoskodik az abban foglaltak és a miniszter által – az irányítási feladat- és hatáskörében – előírtak végrehajtásáról,
e) a jogalkotásról szóló törvényben meghatározott hatáskörében normatív utasításokat ad ki, jóváhagyja az ONYF szabályzatait és a Központ főosztályainak ügyrendjét,
f) indokolt esetben a miniszter egyidejű tájékoztatásával a Szabályzatot is érintő ideiglenes szervezeti intézkedést tehet,
g) működteti a szakmai és pénzügyi-gazdasági felügyeleti ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés rendszerét, gondoskodik a kontrolling rendszer működési feltételeinek biztosításáról,
h) meghatározza az ONYF munkaerő-gazdálkodási és humánstratégiai koncepcióját, ellenőrzi annak végrehajtását,
i) képviseli az ONYF-et, képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja,
j) értékeli az ONYF és a nyugdíjbiztosítási ágazat munkáját, az előírt feladatok végrehajtását, és erről tájékoztatja a minisztert és a Nyugdíjbiztosítási Ellenőrző Testület elnökét,
k) biztosítja a Nyugdíjbiztosítási Ellenőrző Testület részére mindazokat az adatokat, szakmai anyagokat és tájékoztatást, amelyeket jogszabály előír,
l) gondoskodik a minőségbiztosítás feltételrendszerének kialakításáról,
m) figyelemmel kíséri a szakmai tájékoztatási tevékenység alakulását és minőségi jellemzőit,
n) irányítja az Ny. Alap kezelésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat,
o) gondoskodik az adatvédelmi előírások érvényesüléséről,
p) meghatározza az ONYF-nek mint illetékes teherviselőnek, illetve végrehajtási szervnek az európai uniós tagsággal kapcsolatos és a kétoldalú nemzetközi egyezményekben előírt, az ügykörébe tartozó feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását,
q) jóváhagyja az Ny. Alap összefoglaló éves belső ellenőrzési tervét, valamint az összefoglaló éves belső ellenőrzési jelentését,
r) kiadásra a miniszter elé terjeszti a Szabályzatot és annak módosítását.

(2) A főigazgató közvetlenül irányítja
a) a főigazgató-helyettesek tevékenységét,
b) a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály vezetőjének tevékenységét,
c) a Hatósági Főosztály vezetőjének tevékenységét,
d) a Nyugdíjjogi, Szabályozási és Nyugdíj-szakigazgatási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
e) a Nyilvántartás-szabályozási és -felügyeleti Főosztály vezetőjének tevékenységét,
f) az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének tevékenységét,
g) a Családtámogatási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
h) a Közgazdasági és Nyugdíjelemzési Főosztály vezetőjének tevékenységét,
i) a Projektiroda (Főosztály) vezetőjének tevékenységét,
j) a belső adatvédelmi felelős, a munkavédelmi, tűzvédelmi és polgári védelmi felelős, az informatikai biztonsági felelős, az integritás tanácsadó és a belső ellenőr tevékenységét az e feladatkörébe tartozó ügyekben a Szabályzatban foglaltak figyelembevételével,
k) a biztonsági vezető tevékenységét, aki a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletével kapcsolatos feladatait a kapcsolódó feladatkörrel rendelkező szervezeti egységek bevonásával látja el,
l) a jogszabályban meghatározott hatósági feladat- és hatáskörét nem érintve az igazgató tevékenységét.

(3) A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt főigazgató-helyettes helyettesíti.

(4) A főigazgató a feladat- és hatásköreinek gyakorlását a jogszabályok keretei között, a Szabályzatban meghatározott körben átruházhatja.

6. A főigazgató-helyettesek

8. § (1) A főigazgató-helyettes

a) a Szabályzatban és a főigazgató által meghatározottak szerint részt vesz az ONYF vezetésében, felelős az ügykörébe tartozó szakmai és egyéb feladatok ellátásáért,

b) koordinálja és irányítja a működési területére vonatkozó normatív utasítások, szabályzatok, ügyrendek elkészítését, gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról, és ellenőrzi végrehajtásukat,

c) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységéhez megadja a szükséges szakmai iránymutatást, tájékoztatást, gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó előterjesztések elkészítéséről,

d) jóváhagyja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munka- és ellenőrzési terveit,

e) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit rendszeresen beszámoltatja a végzett munkáról, a munka- és ellenőrzési tervek végrehajtásáról, és folyamatos ellenőrzést gyakorol felettük,

f) megfelelő munkakapcsolatot épít ki az érintett állami és egyéb szervek azonos szintű vezetőivel,

g) a főigazgató felhatalmazása alapján és a Szabályzatban meghatározott esetekben képviseli az ONYF-et,

h) minden lényeges kérdésről és fontosabb önálló intézkedésről tájékoztatja a főigazgatót,

i) véleményezi a jogszabálytervezeteket.

(2) A főigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

(3) Az ONYF-nél

a) pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes és

b) informatikai főigazgató-helyettes

működik.

7. A pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes

9. § (1) A pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes

a) szakmailag irányítja az Ny. Alap költségvetésének tervezését, a költségvetési beszámoló elkészítését és a vagyongazdálkodási feladatok ellátását,

b) irányítja az Ny. Alap gazdálkodása keretében a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását,

c) irányítja az ONYF pénzügyi-gazdasági (gazdálkodási) és számviteli tevékenységét,

d) közvetlenül irányítja az ONYF gazdasági szervezetét,

e) felelős a költségvetési tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, előirányzat-átcsoportosítással, az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a beruházással, az Ny. Alap vagyonának kezelésével, használatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetési, beszámolási kötelezettséggel és az ezeket érintő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáért,

f) gazdasági intézkedéseket hoz,

g) folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásának alakulását, és gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról szóló időszakos tájékoztató elkészítéséről.

(2) A pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes irányítja

a) a Költségvetési Főosztály vezetőjének tevékenységét,

b) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjének tevékenységét,

c) a Beszerzési és Vagyonkezelési Főosztály vezetőjének tevékenységét.

8. Az informatikai főigazgató-helyettes

10. § (1) Az informatikai főigazgató-helyettes

a) felelős a nyugdíjbiztosítási ágazat informatikai stratégiájának kidolgozásáért, továbbfejlesztéséért, és ellenőrzi annak megvalósulását,

b) felelős az ONYF informatikai feladatainak ellátásáért,

c) ellenőrzi a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek szakmai feladatainak ellátásához szükséges informatikai feladatok ellátását,

d) felelős a szakmai és általános ügyviteli folyamatokat támogató egységes informatikai rendszerfejlesztés, üzemeltetés és adatkezelés megvalósításáért, valamint a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek feladatainak ellátásához szükséges ügyviteli folyamatokat támogató informatikai rendszerek szolgáltatásának biztosításáért,
e) gondoskodik az informatikai területen az európai uniós szabványok érvényesítéséről és ügykörébe tartozóan a minőségbiztosításról,
f) koordinálja az ügykörébe tartozó és kapcsolódó ügyviteli feladatokat,
g) felelős a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében az adat- és információvédelem, valamint az informatikai biztonság érvényesítéséért, továbbá az adatvédelmi és informatikai biztonsági előírások betartásáért,
h) irányítja az ONYF honlapjának és intranetjének üzemeltetését,
i) gondoskodik az informatikai szakterületet érintő módszertanok és szabványok meghatározásáról,
j) gondoskodik a nyugdíjbiztosítási ágazat feladatainak ellátását kiszolgáló informatikai rendszerek működéséhez szükséges beszerzések tervezéséről, valamint biztosítja a beszerzések lebonyolításához szükséges informatikai szakmai specifikációk, szakmai követelmények és szakmai alátámasztások elkészítését.

(2) Az informatikai főigazgató-helyettes irányítja
a) az Alkalmazásüzemeltetési és Fejlesztési Főosztály vezetőjének tevékenységét,
b) az Infrastruktúramenedzsment Főosztály vezetőjének tevékenységét és
c) az Informatikai Támogatási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

9. Az igazgató

11. § (1) Az igazgató
a) gyakorolja a NYUFIG számára jogszabályban meghatározott hatásköröket,
b) irányítja és szervezi a NYUFIG szakmai munkáját,
c) javaslatot tesz a főigazgatónak a hatáskörébe tartozó munkáltatói joggyakorlásra,
d) javaslatot tesz az ONYF intézményi munkatervének NYUFIG-ra vonatkozó részére,
e) meghatározza az irányítása alá tartozó főosztályok működésével, ügyintézésével és a szakmai feladatok ellátásával kapcsolatban követendő eljárásokat,
f) köteles a főigazgatót minden lényeges kérdésről tájékoztatni, a fontosabb intézkedésekről folyamatosan vagy utólag beszámolni,
g) rendszeresen beszámoltatja az igazgatóhelyetteseket, az irányítása alá tartozó főosztályvezetőket és a közvetlen irányítása alá rendelt munkatársakat,
h) gondoskodik az érintettek tájékoztatásáról a NYUFIG feladatkörébe tartozó ügyekben a sajtó útján a Központ illetékes szervezeti egységével való előzetes egyeztetés után,
i) képviseli a NYUFIG-ot a Központnál és egyéb szerveknél,
j) a vonatkozó szabályozás szerint az ellátások kapcsán kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik,
k) a NYUFIG szervezeti egységeinek eredményes szakmai működéséhez megadja a szükséges iránymutatást, tájékoztatást,
l) a NYUFIG szervezeti egységeinek előterjesztése alapján javaslatot tesz az alkalmazottak kitüntetésére,
m) meghatározza a NYUFIG feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenység informatikai támogatását biztosító rendszereivel kapcsolatos szakmai követelményeket, és ellenőrzi annak teljesülését,
n) működteti a havi és hóközi ellátási kiadások kifizetés előtti ellenőrzésének, egyeztetésének kontrollrendszerét,
o) közreműködik a munkaszervezéssel és a létszámszükséglettel kapcsolatos intézkedések kiadásában, javaslatok, felterjesztések elkészítésében, a létszám- és a leterheltségvizsgálattal kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
p) szükség szerint gondoskodik az ellátásokat érintő igazgatói körlevelek elkészítéséről a hatályos jogszabályok, a főigazgatói normatív utasítások és szabályzatok alapján,
q) véleményezi a jogszabálytervezeteket.

(2) Az igazgató – a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter eltérő rendelkezése hiányában – a Központ főosztályvezetőivel azonos illetményre jogosult, és főosztályvezetői besorolású

kormánytisztviselőnek minősül. Az igazgatóra a Központ főosztályvezetőire vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni, kivéve

a) a NYUFIG jogszabályban meghatározott, illetve szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó hatáskörei tekintetében, vagy

b) ha a Szabályzat másként rendelkezik.

(3) Az igazgató közvetlenül irányítja

a) az igazgatóhelyettesek tevékenységét,

b) a Titkársági Főosztály vezetőjének tevékenységét,

c) a Szakigazgatási és Koordinációs Főosztály vezetőjének tevékenységét,

d) a Jogi Főosztály vezetőjének tevékenységét,

e) az Ügyfélkapcsolati, Szervezési és Panaszügyi Főosztály vezetőjének tevékenységét,

f) a Folyósítási Üzemeltetési Főosztály vezetőjének tevékenységét,

g) az Elszámolási és Számfejtési Főosztály vezetőjének tevékenységét.

(4) Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a folyósítási igazgatóhelyettes, annak távolléte vagy akadályoztatása esetén a megállapítási igazgatóhelyettes, az igazgatóhelyettesek távolléte vagy akadályoztatása esetén pedig az igazgató által kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

10. Az igazgatóhelyettesek

12. § (1) Az igazgatóhelyettes

a) a Szabályzatban és az igazgató által meghatározottak szerint részt vesz a NYUFIG irányításában, és ellátja a feladatkörébe tartozó szakmai és egyéb feladatokat,

b) az igazgató megbízásából képviseli a NYUFIG-ot,

c) rendszeresen beszámoltatja az általa irányított szervezeti egységek vezetőit a végzett munkáról, folyamatos ellenőrzést gyakorol felettük,

d) köteles az igazgatót minden lényeges kérdésről tájékoztatni, a fontosabb intézkedésekről folyamatosan vagy utólag beszámolni,

e) közreműködik a munkaszervezéssel és a létszámszükséglettel kapcsolatos intézkedések kiadásában, javaslatok, felterjesztések elkészítésében, a létszám- és a leterheltségvizsgálattal kapcsolatos feladatok végrehajtásában,

f) véleményezi a jogszabálytervezeteket,

g) a szervezeti egységek vezetőinek előterjesztése alapján javaslatot tesz a munkatársak kitüntetésére.

(2) Az igazgatóhelyettesek – a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter eltérő rendelkezése hiányában – a Központ főosztályvezetőivel azonos illetményre jogosultak, és főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőnek minősülnek.

(3) A NYUFIG-nál

a) folyósítási igazgatóhelyettes és

b) megállapítási igazgatóhelyettes

működik.

(4) Az igazgatóhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

11. A folyósítási igazgatóhelyettes

13. § (1) A folyósítási igazgatóhelyettes

a) irányítja, szervezi és ellenőrzi a NYUFIG folyósítási szakmai tevékenységét,

b) a vonatkozó szabályozás szerint gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a főigazgató által átruházott esetekben.

(2) A folyósítási igazgatóhelyettes irányítja

a) a Nyugdíjindítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,

b) az I. Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,

c) a II. Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,

d) a III. Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,

e) a IV. Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,

f) a Speciális Ellátások Főosztálya vezetőjének tevékenységét,
g) a Nemzetközi Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
h) az Ügykezelési és Irattározási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

12. A megállapítási igazgatóhelyettes

14. § (1) A megállapítási igazgatóhelyettes
a) irányítja, szervezi és felügyeli a NYUFIG nyugdíj-megállapítási szakmai tevékenységét,
b) az igazgató helyettese nemzetközi nyugellátási ügyekben.
(2) A megállapítási igazgatóhelyettes irányítja
a) a Nemzetközi Megállapítási és Fegyveres Nyugdíjügyek I. Főosztály vezetőjének tevékenységét,
b) a Nemzetközi Megállapítási Nyugdíjügyek II. Főosztály vezetőjének tevékenységét,
c) az Ellátásban Részesülők Jogán Hozzátartozói Igényeket Elbíráló Főosztály vezetőjének tevékenységét.

13. A főosztályvezető

15. § (1) A főosztályvezető – a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a tevékenységét irányító főigazgató, főigazgató-helyettes, igazgató, illetve igazgatóhelyettes (a továbbiakban együtt: irányító vezető) irányítása mellett vezeti a főosztályt. A főosztályvezető felelős a vezetése alatt álló főosztály működéséért, a feladatok teljesítéséért és az ellenőrzésért.
(2) A főosztályvezető
a) meghatározza a főosztály ügyrendjét, folyamatosan biztosítja és szervezi a feladatellátást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
b) biztosítja a feladatellátás szakszerűségét és az előírt határidők betartását,
c) biztosítja a normatív utasításokból, az ONYF szabályzataiból és a főigazgatói utasításokból eredő főosztályi feladatok végrehajtását,
d) rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó osztály vezetőjét a folyamatban lévő ügyek állásáról, az adott munkaterület aktuális kérdéseiről,
e) gondoskodik a főosztály feladat- és hatáskörébe utalt szakkérdések rendezéséről, az erre vonatkozó jogi-szakmai véleményéről tájékoztatja az érdekelteket,
f) több szakterületet érintő szakkérdés esetén egyeztetést folytat le,
g) ügykörében gondoskodik az adatvédelmi előírások végrehajtásáról és érvényesítéséről,
h) részt vesz az ONYF munkacsoportjainak, projektjeinek munkájában,
i) az 5. függelékben meghatározott körben munkáltatói jogkört gyakorol a főosztály dolgozói felett,
j) a feladat- és hatáskörébe tartozóan közvetlen szakmai kapcsolatot tart a központi államigazgatási szervek azonos szintű képviselőivel,
k) a főigazgató, illetve az igazgató felhatalmazása alapján képviseleti feladatokat lát el,
l) tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja az irányító vezetőt, valamint minden lényeges kérdésről és intézkedésről a főigazgatót, illetve az igazgatót,
m) ellátja az irányító vezető által feladat- és hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.
(3) A főosztályvezető egyes hatásköreinek gyakorlását indokolt esetben az irányító vezető előzetes hozzájárulásával az irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetőjére ruházhatja át.
(4) A főosztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a kijelölt főosztályvezető-helyettes, osztályvezető vagy más kormánytisztviselő helyettesíti.

14. A főosztályvezető-helyettes

16. § (1) Főosztályvezető-helyettesi munkakör főosztályvezető általános helyettesítésére vagy osztály vezetésére létesíthető. Ha a főosztályvezető-helyettes egyben osztályt is vezet, rá az osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseket is megfelelően alkalmazni kell.

(2) A főosztályvezető-helyettes
a) távollétében vagy akadályoztatása esetén kijelölés alapján helyettesíti a főosztályvezetőt, külön kijelölés alapján teljes jogkörrel látja el a helyettesítési feladatokat,
b) a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a főosztály feladatellátásának irányításában és ellenőrzésében,
c) köteles a főosztályvezetőt minden lényeges kérdésről tájékoztatni, a fontosabb intézkedésekről folyamatosan vagy utólag beszámolni.

15. Az osztályvezető

17. § (1) Az osztályvezető a főosztály ügyrendje és a főosztályvezető utasításai szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
(2) Az osztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a főosztályvezető vagy az osztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
(3) Az osztályvezető
a) kijelölés alapján a főosztályvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesíti,
b) a főosztály munka- és ellenőrzési tervének, valamint a munkaköri leírásoknak megfelelően vezeti az osztályt, részletesen meghatározza a beosztott munkatársak feladatait, és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
c) a szakszerű feladatellátás biztosítása érdekében belső munkamegosztást alakít ki,
d) intézkedik a feladatkörébe tartozó ügyekben,
e) egyedi felhatalmazás alapján képviseleti feladatokat lát el,
f) köteles a főosztályvezetőt minden lényeges kérdésről tájékoztatni, a fontosabb intézkedésekről folyamatosan vagy utólag beszámolni.

III. Fejezet
A kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők és a munkavállalók

16. Kormánytisztviselők

18. § (1) Az ügyintéző kormánytisztviselő (a továbbiakban: ügyintéző) az ONYF feladat- és hatáskörében eljáró érdemi feladatot ellátó kormánytisztviselő. Az ügyintéző felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásában meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat.
(2) Az ügyintéző tevékenységét a közvetlen felettes vezetője irányítja.
(3) Az ügyintéző gondoskodik az ONYF feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a végrehajtás megszervezéséről.
(4) Az ügyintéző feladatait a jogszabályok által meghatározott módon, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, az előírt határidők betartásával köteles végrehajtani.

17. Kormányzati ügykezelők

19. § (1) A kormányzati ügykezelő az ONYF-nél ügyviteli, adminisztrációs feladatot lát el.
(2) Az ügykezelő a munkaköri leírásában megállapított és a közvetlen felettes vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások, útmutatások alapján, az előírt határidők betartásával, a jogszabályoknak és ügyviteli szabályoknak megfelelően végzi.

18. Munkavállalók

20. § A munka törvénykönyvének hatálya alá tartozó munkavállaló (a továbbiakban: munkavállaló) a munkaszerződésében, illetve a munkaköri leírásában megállapított feladatait a közvetlen felettes vezetőjétől kapott utasítás alapján látja el.

IV. Fejezet
Az ONYF tájékoztatási és döntés-előkészítő fórumai

19. Központi főosztályvezetői értekezlet

21. § (1) A központi főosztályvezetői értekezlet az ONYF főigazgatójának szélesebb körű, több szakterületet, szakmai tevékenységet érintő vezetői döntést intézményesen elősegítő, koordináló, a feladatok végrehajtását, áttekintését ellátó testülete, amely szükség szerint – általában hetente – ülésezik. A központi főosztályvezetői értekezlet célja az információk cseréjével, a napirendre tűzött témák – előterjesztések, anyagok, utasítások, az intézményi munkatervben meghatározott és egyéb aktuális feladatok végrehajtásának – szakmai megvitatásával a vezetői döntés megalapozott előkészítése.

(2) A központi főosztályvezetői értekezlet résztvevői
- a) a főigazgató,
- b) a főigazgató-helyettesek,
- c) a Központ főosztályvezetői,
- d) az igazgató és
- e) a főigazgató által meghívott egyéb személyek.

(3) A központi főosztályvezetői értekezlet időpontját és napirendjét az intézményi munkatervhez, valamint az aktuális feladatokhoz is igazodva – a főigazgató-helyettesek véleményének kikérését követően – a főigazgató határozza meg.

(4) A központi főosztályvezetői értekezlet üléséről készített emlékeztető tartalmazza a főigazgató döntését, állásfoglalását, a feladatok végrehajtására előírt határidőt és a kijelölt felelős megnevezését. Ha vita alakult ki, az emlékeztetőben jelezni kell ennek lényegét, és a főigazgató döntésével egyet nem értők nevét – kérésükre – az emlékeztetőben rögzíteni kell.

(5) A Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály gondoskodik a központi főosztályvezetői értekezlet megszervezéséről, az emlékeztető elkészítéséről és az érdekeltek részére történő megküldéséről, a döntések nyilvántartásáról, valamint figyelemmel kíséri azok végrehajtását.

20. Szakmai értekezlet

22. § (1) A főigazgató a nyugdíjbiztosítási, családtámogatási és egyéb szakfeladatok ellátásának országos összehangolására és az egységes jogalkalmazás érdekében, továbbá a kölcsönös tájékoztatás céljából a szükséges rendszerességgel szakmai értekezletet tart.

(2) Az értekezlet résztvevői
- a) a központi főosztályvezetői értekezlet résztvevői,
- b) a fővárosi és megyei kormányhivatalok nyugdíjbiztosítási és családtámogatási feladatot ellátó szervezeti egységeinek meghívott vezetői.

(3) A szakmai értekezletre egyebekben a központi főosztályvezetői értekezletre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

21. A NYUFIG vezetői értekezlete

23. § (1) A NYUFIG szakmai tevékenységével kapcsolatos lényeges kérdések előzetes megtárgyalása, a feladatok kiosztása, az igazgatói döntések előkészítése és a központi főosztályvezetői értekezleten elhangzottakról történő tájékoztatás céljából az igazgató a szükséges rendszerességgel vezetői értekezletet tart.

(2) A NYUFIG vezetői értekezletének résztvevői
- a) az igazgató,
- b) az igazgatóhelyettesek,
- c) a Titkársági Főosztály vezetője és
- d) az érintett szervezeti egységek vezetői.

(3) A NYUFIG vezetői értekezletének üléséről készített emlékeztető tartalmazza az igazgató döntését, állásfoglalását, a feladatok végrehajtására előírt határidőt és a kijelölt felelős megnevezését. Ha vita alakult ki, az emlékeztetőben

jelezni kell ennek lényegét, és a főigazgató döntésével egyet nem értők nevét – kérésükre – az emlékeztetőben rögzíteni kell.

(4) A Titkársági Főosztály gondoskodik a NYUFIG vezetői értekezletének megszervezéséről, az emlékeztető elkészítéséről és az érdekeltek részére történő megküldéséről, a döntések nyilvántartásáról, valamint figyelemmel kíséri azok végrehajtását.

22. A NYUFIG főosztályvezetői értekezlete

24. § (1) A NYUFIG főosztályvezetői értekezlete a szükséges rendszerességgel a NYUFIG működésével kapcsolatos legfontosabb aktuális feladatokat, változásokat tárgyalja meg. A NYUFIG főosztályvezetői értekezletének elsődleges feladata a feladatok határidőre történő pontos végrehajtásának biztosítása, a feladatok, határidők és a munkaterv áttekintése, valamint a beszámoltatás és az információnyújtás.

(2) A NYUFIG főosztályvezetői értekezletének résztvevői

a) az igazgató,

b) az igazgatóhelyettesek,

c) a NYUFIG főosztályvezetői és

d) az igazgató által meghívott egyéb személyek.

(3) A NYUFIG főosztályvezetői értekezletére egyebekben a NYUFIG vezetői értekezletére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

23. A NYUFIG kibővített főosztályvezetői értekezlete

25. § (1) A NYUFIG kibővített főosztályvezetői értekezlete a NYUFIG-ot érintő ügyviteli és szervezeti változásokat, előterjesztéseket, esetenként az egyes osztályok tevékenységével kapcsolatos kérdéseket tárgyalja. A NYUFIG kibővített főosztályvezetői értekezletének célja az egységes jogértelmezés, az egységes eljárás kialakítása, a munka minőségének javítása, a feladatok határidőre történő végrehajtásának biztosítása, a naprakész tájékoztatás.

(2) A NYUFIG kibővített főosztályvezetői értekezletének résztvevői

a) a NYUFIG főosztályvezetői értekezletének résztvevői és

b) a NYUFIG osztályvezetői.

(3) A NYUFIG kibővített főosztályvezetői értekezletére egyebekben a NYUFIG vezetői értekezletére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

24. Egyéb értekezlet, munkacsoport

26. § (1) A főigazgató és az igazgató a vezetői döntések előkészítése érdekében szükség szerint egyéb értekezletet is összehívhat.

(2) Meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása és az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása érdekében a főigazgató az egész szervezetet érintően, a főigazgató-helyettesek, az igazgató és az igazgatóhelyettesek pedig az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában munkacsoportot hozhatnak létre.

25. Projektszervezet

27. § (1) A főigazgató a kiemelt jelentőségű feladatok megvalósítására projektszervezetet hozhat létre.

(2) Az ONYF által lebonyolított projektek esetén a főigazgató szabályzatban határozza meg a projekt feladatait, a projektért felelős személyeket és a kapcsolódó feladatköröket, amelyeknek adminisztrációjáért, nyilvántartásáért és a szükséges szabályozottság megteremtéséért a Projektiroda (Főosztály) vezetője felelős.

V. Fejezet
Az ONYF működésével kapcsolatos egyes rendelkezések

26. Általános szabályok

28. § (1) A szervezeti egységek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Szabályzat, a belső szabályozók, valamint a felettes vezetők utasításai határozzák meg.

(2) A kormánytisztviselő, a kormányzati ügykezelő és a munkavállaló feladatait, felelősségi és hatáskörét – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – a munkaköri leírás szabályozza.

(3) A munkaköri leírás – a feladat elvégzésének ellenőrzésére és a felelősség megállapítására alkalmas módon – tartalmazza az ellátandó feladatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, a munkakörre vonatkozó elvárásokat, a szakmai, minőségi teljesítménykövetelményt, valamint a munkakört ellátó dolgozó felelősségét és ehhez igazodó hatáskörét.

27. Szervezetszabályozó eszközök

29. § (1) A főigazgató a jogszabályban meghatározott jogkörében eljárva normatív utasításban szabályozhatja az ONYF szervezetének, működésének és eljárásának jogszabályban vagy a Szabályzatban nem rendezett kérdéseit. A szervezetet, a működést és a tevékenységet érintő kérdéseket jogszabályban meghatározott esetekben normatív utasításban kell szabályozni.

(2) A jogszabályban, a Szabályzatban vagy normatív utasításban nem szabályozott szervezeti, működési és eljárási kérdéseket a főigazgató által jóváhagyott szabályzat szabályozza.

(3) A főigazgató-helyettesek és a Központ főosztályvezetői az egységes gyakorlat kialakítása érdekében a szakterületüket érintő eljárási kérdésekkel kapcsolatban az irányító vezető jóváhagyásával az ONYF számára körlevelet adhatnak ki.

(4) Az igazgató a jogszabályban, főigazgatói normatív utasításban, valamint szabályzatban nem rendezett, az általa irányított szervezeti egységek szakmai tevékenységi körébe tartozó feladatokkal kapcsolatban igazgatói körlevelet adhat ki.

(5) A főosztály belső működését, valamint a feladat- és hatásköröknek az osztályok közötti megosztását a főosztály ügyrendje szabályozza. Az ügyrendet a Központhoz tartozó főosztályok esetében a főigazgató, a NYUFIG-hoz tartozó főosztályok esetében az igazgató hagyja jóvá.

(6) A főigazgatói normatív utasításokról, a szabályzatokról, a körlevelekről, az igazgatói körlevelekről és a főosztályok ügyrendjéről a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály nyilvántartást vezet.

28. Kiadmányozás

30. § (1) A kiadmányozási jog az ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást, és magában foglalja a döntést, az intézkedések kiadását és aláírását. A kiadmányozásra jogosult a döntését az előkészítés ellenőrzése után a kapott információk alapján a törvényesség és a szakszerűség betartásával az előírt határidőben hozza meg. A kiadmányozásra előkészített iratot a szolgálati út betartásával kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz.

(2) A főigazgató kiadmányozza az ONYF iratait – a (3) bekezdésben foglalt kivételekkel –, valamint a Központ feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett iratokat.

(3) Az igazgató kiadmányozza a NYUFIG feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett iratokat.

(4) A kiadmányozási jog írásban átruházható, az átruházott kiadmányozási jog visszavonható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Nem minősül a kiadmányozási jog továbbdelegálásának, ha a kiadmányozási jog címzettjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésre vonatkozó szabályok szerint helyettesítik.

(5) Hatósági ügyben kiadmányozási jogot – átruházott jogkörben eljárva – a hatósági feladatellátásért a Szabályzat szerint felelős szervezeti egységnél vezetői vagy revizori munkakört betöltő kormánytisztviselő gyakorolhat. Az átruházott kiadmányozási jog gyakorlásának rendjét a főosztály ügyrendjében kell meghatározni.

29. Az utasítási jog gyakorlásának szabályai

31. § (1) Az ONYF vezető beosztású kormánytisztviselője a feladat- és hatáskörében utasíthatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársait.

(2) A főigazgató a jogszabályban meghatározott elsőfokú közigazgatási hatósági eljárások kivételével az ONYF bármely kormánytisztviselőjének, kormányzati ügykezelőjének és munkavállalójának közvetlenül adhat utasítást.

(3) Amennyiben az utasítást nem a közvetlen felettes vezető adta, az utasítást végrehajtó dolgozónak a feladat végrehajtásának megkezdésével egyidejűleg a közvetlen felettes vezetőt is tájékoztatnia kell.

(4) Az irányító vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út betartásával kell teljesíteni.

30. Az intézményi munkaterv

32. § (1) Az ONYF fő feladatait a Központra és a NYUFIG-ra, azon belül főosztályokra és feladatkörökre lebontva az intézményi munkaterv tartalmazza.

(2) Az intézményi munkaterv tervezetét a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály készíti elő a Központ főosztályai és az igazgató javaslatai alapján. Az intézményi munkaterv tartalmazza a jogszabályokban és a kormányzati stratégiai tervdokumentumokban meghatározott feladatokat, valamint az ONYF belső kezdeményezésű feladatait.

(3) Az intézményi munkatervet a miniszter hagyja jóvá.

(4) Az intézményi munkaterv teljesítéséről

a) a Központ főosztályai esetében a főosztályvezető az irányító vezető egyidejű tájékoztatásával,

b) a NYUFIG főosztályai esetében az igazgató

a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály útján havonta tájékoztatja a főigazgatót.

(5) Ha az évközi változások indokolják, az érintett irányító vezetők javaslatai alapján a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály előkészíti az intézményi munkaterv módosítását.

(6) A Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály az intézményi munkatervben foglaltak szerint, de legalább évente beszámolót készít a miniszter részére az intézményi munkatervben foglaltak megvalósulásáról.

31. A hivatali egyeztetés rendje

33. § (1) Az ONYF szervezeti egységei működésük során – mind vezetői, mind munkatársi szinten – kötelesek együttműködni. Az ONYF szervezeti egységei kötelesek a tudomásukra jutott információkat az intézkedésre illetékes szervezeti egységhez soron kívül eljuttatni, szükség esetén az információ alapján eljárást, intézkedést kezdeményezni. Eljárás, intézkedés kezdeményezése esetén az irányító vezetőt erről tájékoztatni kell.

(2) A feladatellátás és az ügyek intézése során feladatkörében, működési körében valamennyi vezető és más kormánytisztviselő köteles a vezetői döntés után az ONYF egységes szakmai álláspontját képviselni, eltérő szakmai álláspontját azonban a döntést hozó vezető tudomására hozhatja.

34. § (1) Pénzügyi, gazdasági, illetve informatikai kérdésekben – a főigazgató előzetes tájékoztatása és felhatalmazása alapján – a NYUFIG feladat- és hatáskörét érintő kérdéskörökben az igazgató bevonásával, az ügykör szerint illetékes főigazgató-helyettes dönt. Amennyiben főigazgató-helyettesi szinten sem sikerül rendezni a vitás kérdést, vagy a főigazgató-helyettesek között nem alakul ki egységes álláspont, azt döntésre soron kívül a főigazgató elé kell terjeszteni, aki a kérdésben dönt.

(2) Ha a Kormány, a miniszterelnök, az általa megbízott más személy, a miniszter vagy az Emberi Erőforrások Minisztériumának más illetékes állami vezetője az ONYF feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben hivatalosan állást foglal vagy nyilatkozik, illetve meghatározza a jövőbeni jogszabály-módosítás konkrét irányát, az ONYF ettől eltérő szakmai álláspontot nyilvánosan nem képviselhet.

32. Ügyintézési határidő

35. § (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik.

(2) Az ügyintézési határidő a hatósági ügyekre vonatkozóan a jogszabályokban meghatározott határidő.

(3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a felettes vezető által megállapított egyedi határidő az irányadó. Ezen ügyintézési határidőket naptári nap vagy naptári nap és óra megjelölésével kell meghatározni.

(4) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

(5) A határidő betartásáért annak a szervezeti egységnek a vezetője és az eljáró ügyintéző a felelős, amelynek a feladatkörébe az ügy elintézése tartozik.

(6) Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról tájékoztatja közvetlen felettes vezetőjét. Ilyen esetben a közvetlen felettes vezető a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

33. Az ügyintézés általános szabályai

36. § (1) Az ügy elintézéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek az adott ügy a 2. és 3. függelék szerint a feladatkörébe tartozik. Hatásköri vita esetén a közös irányítást gyakorló vezető dönt.

(2) Az ügyintézésért felelős személy az eljárás során – az egyedi, illetve az elektronikus ügyintézés sajátosságainak megfelelően – a következők szerint jár el:

a) ha az ügy nem az ONYF hatáskörébe tartozik, haladéktalanul átteszi azt,

b) ha az ügy az ONYF-en belül más szervezeti egység feladatkörébe tartozik, haladéktalanul intézkedik az átadásáról,

c) ha az a) és b) pontban foglaltakra nem kerül sor,

ca) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyben előzőleg keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtéséről, csatolásáról,

cb) és az ügyben más szervezeti egység álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben külön tájékoztatja a közvetlen felettes vezetőjét, és az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi,

cc) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről feljegyzést készít, és azt elhelyezi az ügyiratban,

cd) megállapításait, javaslatát az ügyiratban röviden összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét,

ce) az ügyiratot kiadmányozza, vagy továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz,

cf) az előadói ívre feljegyzi a kezelői és kiadói utasításokat.

(3) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a közvetlen felettes vezető másként nem rendelkezett – szolgálati út betartásával kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz.

34. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

37. § (1) Az ONYF valamennyi vezetője és munkatársa köteles az ONYF feladatainak végrehajtásában együttműködni. A főosztályok közötti együttműködés kialakításáért a főosztályvezetők felelősek. 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.

(2) A főigazgató az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és a tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

(3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

35. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

38. § (1) Az ONYF és a nyugdíjbiztosítási ágazat feladatkörét, valamint a családtámogatást és a fogyatékossági támogatást érintő általános és átfogó kérdésekről a főigazgató ad tájékoztatást, amelyről indokolt esetben a minisztert tájékoztatja.

(2) Az ONYF terveiről, szakmai, ügyviteli, informatikai, stratégiai céljairól és az aktuális feladatok elvégzését érintő témákról a főigazgató vagy az általa megbízott vezető adhat tájékoztatást.

(3) A főigazgató-helyettesek és az igazgató a feladatkörükbe tartozó ügyekben – a főigazgató előzetes tájékoztatása után – önállóan adhatnak tájékoztatást. A hatályos jogszabályon alapuló jogi-szakmai tájékoztatást, felvilágosítást főigazgató-helyettes, az igazgató, igazgatóhelyettes, főosztályvezető vagy az általuk megbízott személy is adhat.

(4) A nyilatkozattételről a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztályt is tájékoztatni kell. A tájékoztatási tevékenység koordinálását, előzetes egyeztetését a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály végzi.

(5) A Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály a sajtó- és tájékoztatási tevékenységet érintő kérdésekben folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az Emberi Erőforrások Minisztériumának Sajtó és Kommunikációs Főosztályával.

36. Gazdálkodás és az ONYF belső kontrollrendszere

39. § (1) Az ONYF a gazdálkodási tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, rendelkezések, normatív utasítások és a szabályzatok, ügyrendek figyelembevételével a pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes irányításával végzi.

(2) Az ONYF belső kontrollrendszere magában foglalja többek között a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE) mint pénzügyi irányítási és ellenőrzési tevékenységet, valamint a belső ellenőrzési tevékenységet. A belső kontrollrendszer részletes szabályait a vonatkozó normatív utasítások és szabályzatok, az ONYF ellenőrzési nyomvonala, valamint a kockázatkezelés és szabálytalanságkezelés eljárásrendjei tartalmazzák.

37. Vezetői munkakörök átadása

40. § (1) A vezető a vezetői megbízatásának megszűnésekor a munkakörét átadás-átvételi eljárás keretében köteles átadni a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személyek közreműködésével. Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell különösen

a) az átadás-átvételben részt vevő személyek nevét, beosztását és az eljárás időpontját,

b) az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, az átadott konkrét ügyek és az azokban teendő intézkedések megnevezését, az egyéb lényeges adatokat, körülményeket, valamint a folyamatban lévő ügyeket, ezen belül is különösen az azonnali döntést igénylő kérdéseket,

c) az átadó és az átvevő esetleges észrevételeit és

d) az átadó és az átvevő, valamint a közreműködő személyek aláírását.

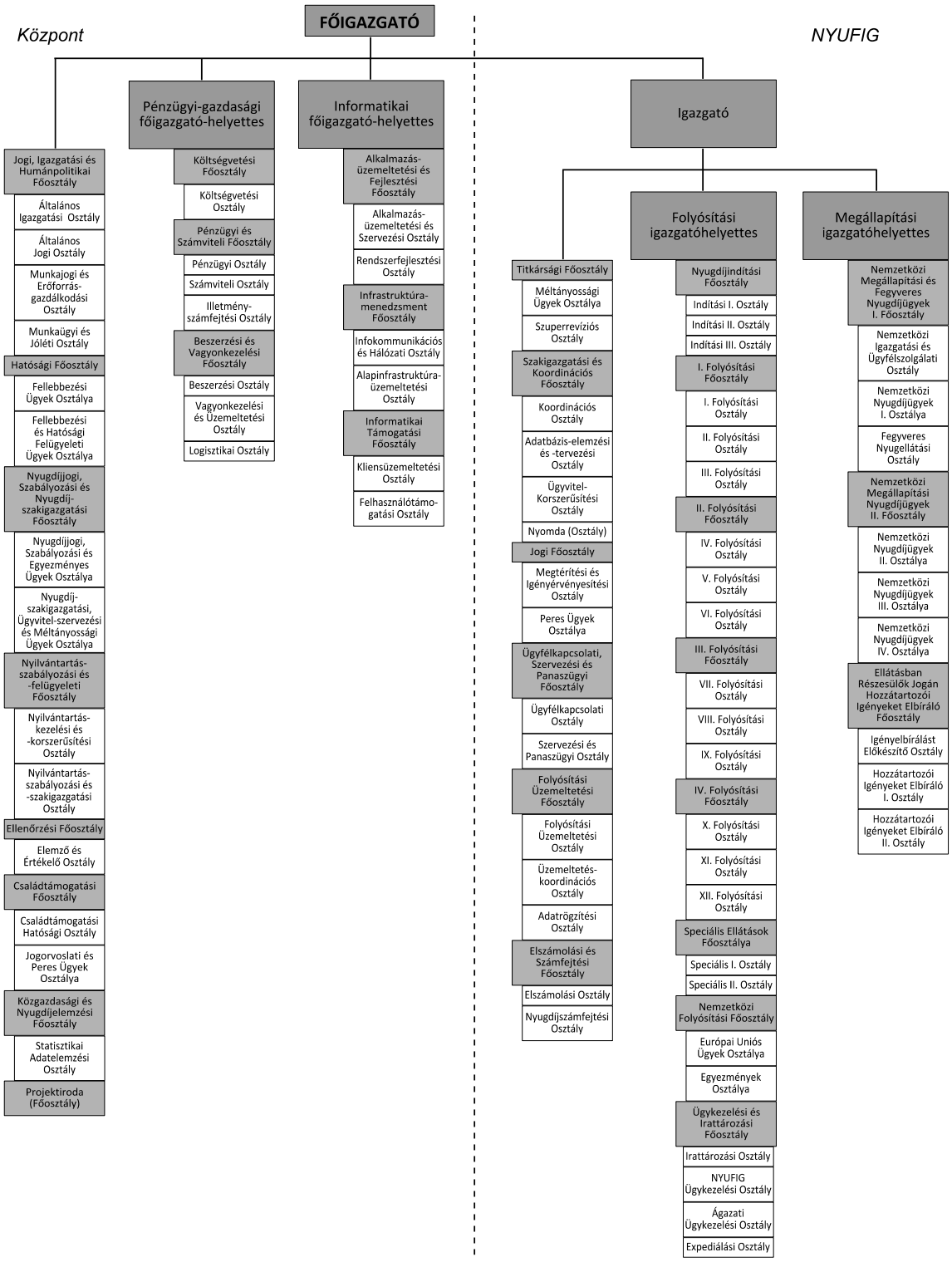
(2) Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a vezető vezetői munkakörének megszűnését követő 30 napon belül be kell fejezni. Az átadás-átvételről szóló jegyzőkönyv egy példányát a kinevezési és felmentési jogkör gyakorlójának kell megküldeni.

(3) Ha a korábbi vezető az átadásban bármilyen ok miatt akadályoztatva van, úgy a főigazgató által kijelölt személyekből álló háromtagú bizottság adja át a munkakörrel kapcsolatos iratokat, és intézkedik a jegyzőkönyv elkészítéséről.

(4) Ha az adott munkakör ellátására még nincs kinevezett vezető, akkor az átadó személy vezetői munkakörét közvetlenül a felettes vezetőjének adja át.

1. függelék

Az ONYF szervezeti felépítése



2. függelék

A Központ főosztályainak feladatai

1. A főigazgató irányítása alá tartozó főosztályok

1.1. Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály

1.1.1. A Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály szabályozási feladatai körében előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét.

1.1.2. A Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály szervezési és igazgatási feladatai körében

a) segíti a főigazgató feladatainak végrehajtását, közreműködik a főigazgatói és egyéb döntések előkészítésében, valamint ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza,
b) ellátja a nyugdíjbiztosítási ágazat stratégiájával kapcsolatos feladatait,
c) ellátja az ONYF működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, és koordinálja azok végrehajtását,
d) koordinálja és folyamatosan figyelemmel kíséri az ONYF honlapján és intranet hálózatán megjelent adattartalmakat, szükség szerint intézkedést kezdeményez a dokumentumok aktualizálása érdekében, továbbá felelős az ONYF honlapján a feltett tartalmak közzétételéért,
e) a Központ főosztályai és az igazgató közreműködésével elkészíti az intézményi munkatervet, figyelemmel kíséri az intézményi munkatervben foglaltak, valamint a miniszter által meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását,
f) ellátja a központi főosztályvezetői értekezlettel és a szakmai értekezlettel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat,
g) a – főosztály keretébe tartozó – sajtótitkár a főigazgató útmutatása szerint ellátja a média, az Országgyűlés, az országgyűlési bizottságok és egyéb szervek tájékoztatásával, valamint a tájékoztatási tevékenység koordinálásával kapcsolatos feladatokat, továbbá gondoskodik a nyugdíjbiztosítással kapcsolatos központi és helyi tájékoztatásról,
h) a – főosztály keretébe tartozó – nemzetközi kapcsolatok titkára ellátja az ONYF nemzetközi kapcsolataival összefüggő szervezési, kapcsolattartási, koordinációs és nyilvántartási feladatokat,
i) meghatározza a jogszabályban megjelölt küldeménytípusok vonatkozásában a központi érkeztetéssel és kézbesítéssel, illetve a központi nyomtatással és postai úton történő közléssel, valamint az irattározással és az iratok őrzésével kapcsolatos feladatokat, ellátja a vonatkozó szabályzatban a Központ számára meghatározott feladatokat,
j) az e feladatokat ellátó főosztályokkal szorosan együttműködve ellátja a Központ hatósági jogalkalmazói tevékenységi körébe tartozó ügyek iratkezelési feladatait a vonatkozó szabályzat rendelkezései szerint,
k) vezeti a Központ bélyegzőinek központi nyilvántartását, kiadja, leltározza, ellenőrzi és selejtezi a bélyegzőket,
l) a – főosztály keretében a főigazgató közvetlen irányítása alatt működő – titkos ügykezelő ellátja a minősített adatok és iratok kezelését.

1.1.3. A Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály jogi feladatai körében

a) közreműködik az ONYF szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint az ONYF jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében,
b) a főosztály jogtanácsosa ellenjegyzi az ONYF által kötött szerződéseket,
c) a főosztály jogtanácsosa ellátja az ONYF jogi képviseletét a bírósági és hatósági eljárásokban, ide nem értve a NYUFIG hatáskörébe, valamint a Családtámogatási Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekkel összefüggő bírósági eljárásokat,
d) a főosztály jogtanácsosa ellátja a vagyonkezeléssel és a munkáltatói lakástámogatással kapcsolatos jogi feladatokat,
e) jogi állásfoglalást, véleményt ad,
f) ellátja a főosztály igazgatási tevékenységével összefüggő jogi feladatokat,
g) nyilvántartja a főigazgatói normatív utasításokat, az ONYF szabályzatait, a körleveleket, valamint a főosztályok ügyrendjét,

h) felterjeszti a Központ főosztályainak ügyrendjét főigazgatói jóváhagyásra,
i) nyilvántartja az ONYF-nél működő jogtanácsosokat,
j) a főosztály keretébe tartozó adatvédelmi felelős a főigazgató irányításával ellátja az adatvédelmi előírások érvényesítésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat.

1.1.4. A Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály humánpolitikai feladatai körében
a) az ONYF munkatársaira vonatkozóan ellátja a munkaügyi, foglalkozás-egészségügyi, szociális, oktatási, képzési és az ezekhez kapcsolódó szervezési feladatokat,
b) ellátja a központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó humánpolitikai feladatokat,
c) kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait és módszereit, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
d) gondoskodik az ONYF vezetőinek humánpolitikai döntéseit tartalmazó iratok előkészítéséről, nyilvántartásáról, a döntések végrehajtásáról és az illetékes főosztályok értesítéséről,
e) megállapítja a kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők és a munkavállalók illetményét, munkabérét, egyéb juttatásait és az azokra való jogosultságot,
f) ellátja az ONYF erre kötelezett kormánytisztviselői tekintetében a vagyonnyilatkozat tételével és őrzésével kapcsolatos feladatokat,
g) vezeti az ONYF munkatársainak személyügyi nyilvántartását, kezeli a személyi anyagokat, valamint a jogszabályban előírt kapcsolódó nyilvántartásokat,
h) a feladat- és hatáskörét érintően munkaügyi és személyügyi statisztikai adatszolgáltatást végez,
i) ellátja a közigazgatási alap- és szakvizsgával, valamint az ügykezelői alapvizsgával összefüggő feladatokat,
j) kialakítja az ONYF feladatköréhez és a távlati elképzelésekhez igazodó humánstratégiát, javaslatot tesz a foglalkoztatással és az emberi erőforrások kezelésével összefüggő rendszerelemek, valamint a követelmény- és a képzési, továbbképzési rendszer szabályozására, összeállítja a pályáztatási és az éves képzési tervet, továbbá ellátja az ezzel kapcsolatos szervezési feladatokat,
k) részt vesz a fegyelmi és kártérítési eljárások előkészítésében és lebonyolításában,
l) előkészíti és kezeli az ONYF és magánszemélyek között, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére kötendő szerződéseket, valamint az ONYF munkatársainak tanulmányi szerződéseit,
m) ellátja az üdültetéssel kapcsolatos központi feladatokat, részt vesz a munkatársak üdültetésének szervezésében,
n) ellátja a kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők és a munkavállalók részére jogszabály alapján adható szociális ellátások folyósításával összefüggő feladatokat, a Szociális Bizottság működtetésével összefüggő feladatokat, valamint együttműködik az illetékes szakszervezettel,
o) működteti az ONYF Lakásbizottságát, ellátja a munkáltatói kölcsön iránti igények döntésre történő előkészítésével, a szerződéskötés előkészítésével és a kölcsön folyósításával kapcsolatos humánpolitikai feladatokat,
p) ellátja a nyugdíjbiztosítási ágazatban adható, valamint az állami kitüntetésekkel kapcsolatos humánpolitikai és szervezési feladatokat,
q) közreműködik a szakterületét érintő informatikai rendszerek kialakításában, szakmai felügyeletében,
r) ellátja a cafetéria-igényekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
s) a Költségvetési Főosztállyal együttműködve ellátja a humánpolitikai tevékenységhez kapcsolódó keretgazdálkodási feladatokat,
t) ellátja a fontos és bizalmas munkakört betöltő munkatársak nemzetbiztonsági ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

1.2. Hatósági Főosztály

1.2.1. A Hatósági Főosztály nyugdíjbiztosítási hatósági feladatai körében
a) gyakorolja a NYUFIG és az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult hatóság jogköreit,
b) felügyeleti jogkört gyakorol a NYUFIG és az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek hatósági tevékenysége fölött, ennek keretében jogszabálysértő intézkedés, döntés vagy gyakorlat megállapítása esetén felügyeleti intézkedést tesz,
c) ellátja a másodfokú eljárás során az elektronikus ügyintézés körébe tartozó feladatokat,

d) kivizsgálja az egyedi hatósági ügyekben érkezett beadványokat, a másodfokú hatósági eljárással kapcsolatosan benyújtott ügyféli panaszokat, és megteszi, vagy az illetékes szervnél, szervezeti egységnél kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
e) indokolt esetben törvényességi és szakszerűségi ellenőrzést kezdeményez, felkérésre részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében,
f) a más hatósághoz, az alapvető jogok biztosához vagy az ügyészséghez benyújtott, egyedi hatósági ügyeket érintő panaszok kapcsán lefolytatja a szükséges vizsgálatot,
g) megkeresés alapján megvizsgálja a másodfokú döntés ellen benyújtott keresetlevelet, szükség esetén saját hatáskörben intézkedik a másodfokú döntés felülvizsgálata iránt.

1.2.2. A Hatósági Főosztály egyéb feladatai körében
a) véleményezi a nyugdíjbiztosítási, valamint a hatósági eljárási tevékenységet érintő jogszabálytervezeteket, normatív utasításokat, szabályzatokat,
b) adatgyűjtést végez a másodfokú hatósági eljárásnak a központi informatikai rendszerek által nem kezelt nyugdíjstatisztikai adatairól.

1.3. Nyugdíjjogi, Szabályozási és Nyugdíj-szakigazgatási Főosztály

1.3.1. A Nyugdíjjogi, Szabályozási és Nyugdíj-szakigazgatási Főosztály szabályozási feladatai körében – a Hatósági Főosztály véleményének figyelembevételével –
a) javaslatot tesz a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket,
b) előkészíti az ONYF nyugdíjbiztosítási feladat- és hatáskörébe tartozó jogalkalmazói feladatellátás támogatására szolgáló módszertani útmutatók tervezetét,
c) előkészíti a nyugdíj-megállapítást, a megtérítési és visszafizetési igények érvényesítését és a méltányossági ügyeket érintő jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét,
d) közreműködik a nyugdíjbiztosítással kapcsolatos nemzetközi szerződések és az összekötő szervek közötti igazgatási megállapodások előkészítésében és végrehajtásában.

1.3.2. A Nyugdíjjogi, Szabályozási és Nyugdíj-szakigazgatási Főosztály szakigazgatási feladatai körében
a) gondoskodik a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek feladatkörébe tartozó nyugdíj-megállapítással és a méltányossági nyugdíjügyekkel kapcsolatos jogszabályok, normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek egységes végrehajtásához szükséges szakigazgatási feladatok ellátásáról, a nyugdíjszakmai ügyviteli szabályok betartásáról,
b) ellátja az ONYF-nek a korkedvezmény alkalmazásával kapcsolatos szakmai feladatait,
c) figyelemmel kíséri és elemzi az ügyviteli folyamatokat, a nyugdíjstatisztikai adatokat és a tevékenységhez kapcsolódó bírósági gyakorlatot, és a tevékenysége során feltárt jogalkalmazási, eljárási és egyéb hiányosságok megszüntetése érdekében megteszi a szükséges szakigazgatási intézkedéseket,
d) az 1.3.1. pont c) alpontja szerinti szakterületet érintően állásfoglalást készít elő a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek, külső szervek és magánszemélyek megkereséseire,
e) az 1.3.1. pont c) alpontja szerinti szakterületet érintően nyugdíjjogi és jogalkalmazási kérdésekben egyeztetést folytat a kormányhivatalokkal, a központi hivatalokkal és egyéb szervekkel,
f) előkészíti és gondozza a feladat- és hatáskörét érintő, jogszabályokon alapuló, más közigazgatási szervekkel, hatóságokkal és egyéb szervekkel kötendő együttműködési megállapodásokat,
g) részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szerv szakmai irányításával kapcsolatos intézkedések és döntések előkészítésében, továbbá adatgyűjtéssel, információkkal, javaslatokkal és egyeztetések kezdeményezésével segíti elő a szakmai irányítói feladatok ellátását,
h) véleményezi a NYUFIG és – megkeresésre – az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek hatáskörébe tartozó hatósági ügyekkel kapcsolatos jogerős bírósági ítéletekkel szemben benyújtandó felülvizsgálati kérelmeket, nyilvántartja a felülvizsgálati eljárásban hozott ítéleteket, és gondoskodik azoknak a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek részére történő eljuttatásáról,
i) felkérésre részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében,

j) koordinálja a nyugdíjbiztosítási ágazat ügyfélszolgálati tájékoztatási tevékenységét, segíti az ügyfelek igényérvényesítését, és ezzel összefüggésben megadja a szükséges tájékoztatást,
k) szakmai képzéseket tart nyugdíjjogi, jogalkalmazási, ügyfél-tájékoztatási, elbírálási és ügyvitel-támogatási kérdésekben,
l) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az ügyfelek tájékoztatását szolgáló kiadványokat, tájékoztató és szakmai anyagokat,
m) ellátja az európai uniós tagságból adódó nyugdíjbiztosítási koordinációval kapcsolatos feladatokat, részt vesz az európai uniós szakbizottságok, nemzetközi szervezetek szakmai munkájában, valamint kapcsolatot tart a kijelölt összekötő szervekkel,
n) a tevékenységével összefüggésben javaslatot készít az iratkezelési és iratmegőrzési követelményekre.

1.3.3. A Nyugdíjjogi, Szabályozási és Nyugdíj-szakigazgatási Főosztály ügyvitel-támogatási feladatai körében az 1.3.1. pont c) alpontja szerinti szakterületet érintően
a) ellátja a nyugdíj-megállapítási ügyvitelhez kapcsolódó szakigazgatási feladatokat, javaslatot tesz az egyes ügyviteli folyamatok informatikai támogatására, a szakrendszer módosítására, az ügyvitel korszerűsítésére és fejlesztésére,
b) a kapcsolódó alkalmazási, informatikai fejlesztésekkel összefüggésben elkészíti az ügyviteli folyamatok leírását és a követelményjegyzéket, biztosítja az egységesítést és a folyamatok optimalizálását, meghatározza a folyamatokat érintő problémákat, és javaslatot tesz azok megoldására, valamint elvégzi a fejlesztések funkcionális átvételi, felhasználói tesztelését és jóváhagyását,
c) elkészíti és folyamatosan aktualizálja a nyugellátás iránti igények érvényesítésével és elbírálásával kapcsolatos nyomtatványokat, iratmintákat, folyamatosan karbantartja és továbbfejleszti a nyomtatvány-adatbázist, valamint közreműködik az ágazat központi nyomtatványellátásának biztosításában.

1.3.4. A Nyugdíjjogi, Szabályozási és Nyugdíj-szakigazgatási Főosztály méltányossági feladatai (kivételes nyugellátás-megállapítás, kivételes nyugellátás-emelés, egyszeri segély) körében
a) javaslatot készít a főigazgató részére az Ny. Alap éves költségvetésében méltányossági ellátásokra felhasználható keret nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek közötti elosztására, valamint figyelemmel kíséri a méltányossági keret felhasználását,
b) közreműködik a kivételes méltányosság gyakorlásával kapcsolatban az országosan egységes jogalkalmazási gyakorlat biztosításában, kezdeményezi a szükséges informatikai fejlesztéseket,
c) döntésre előkészíti a Központhoz benyújtott méltányossági kérelmeket.

1.4. Nyilvántartás-szabályozási és -felügyeleti Főosztály

1.4.1. A Nyilvántartás-szabályozási és -felügyeleti Főosztály szabályozási feladatai körében – a Hatósági Főosztály véleményének figyelembevételével –
a) a Nyugdíjjogi, Szabályozási és Nyugdíj-szakigazgatási Főosztály részére javaslatot készít a jogszabályok módosítására, és véleményezi a jogszabálytervezeteket,
b) előkészíti – a biztosítottak társadalombiztosítási jogviszonyát érintő, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek hatáskörébe tartozó ellátások megállapításához és a folyósítási tevékenységhez szükséges adatok, dokumentumok kezelését, megőrzését, az adategyeztetési eljárást, a társadalombiztosítási egyéni számlát, a várom ány-nyilvántartást, a hatósági bizonyítvány kiállítását, a munkáltatói adatszolgáltatást, a nyilvántartási adatok átadását és átvételét, a területi szakellenőrzési feladatok ellátását, valamint a nyugdíjszolgáltatásra irányuló megállapodásokat érintően – a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét.

1.4.2. A Nyilvántartás-szabályozási és -felügyeleti Főosztály szakigazgatási és jogszabály-értelmezési feladatai körében az 1.4.1. pont b) alpontja szerinti szakterületet érintően
a) részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szerv szakmai irányításával kapcsolatos intézkedések és döntések előkészítésében,
b) elkészíti a jogszabályok, normatív utasítások, szabályzatok, körlevelek alkalmazásával, értelmezésével kapcsolatos, általános tájékoztatást kérő megkeresésekre vonatkozó állásfoglalások és válaszlevelek tervezeteit,

c) állásfoglalást készít elő a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek, külső szervek és magánszemélyek megkereséseire,
d) jogalkalmazási kérdésekben egyeztetést folytat a kormányhivatalokkal, a központi hivatalokkal és egyéb szervekkel,
e) előkészíti és gondozza a feladat- és hatáskörét érintő, jogszabályokon alapuló, más közigazgatási szervekkel, hatóságokkal és egyéb szervekkel kötendő együttműködési megállapodásokat,
f) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az ügyfelek tájékoztatását szolgáló kiadványokat, tájékoztató és szakmai anyagokat,
g) koordinálja az ügyfélszolgálati tevékenységet, segíti az ügyfelek igényérvényesítését és azokkal összefüggésben megadja a szükséges tájékoztatást,
h) felügyeli és elemzi a nyugdíjbiztosítási feladatokat ellátó szervek tevékenységét, a tevékenységekhez kapcsolódó nyilvántartással, az adategyeztetéssel, az egyéni számlával és a területi ellenőrzéssel kapcsolatos statisztikai adatokat, szükség esetén intézkedéseket tesz vagy kezdeményez az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek, a NYUFIG, illetve a Központ illetékes szervezeti egységei felé,
i) felkérésre részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében,
j) felügyeli a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek jogszabályon alapuló, a nyugdíjbiztosítási kötelezettségek teljesítésének betartására irányuló nyilvántartási-ellenőrzési tevékenységét,
k) az illetékes szervekkel egyeztetést folytat a konkrét adatfelügyeleti feladatok kapcsán felmerülő szakmai, eljárási kérdésekben,
l) ellátja a nyugdíjbiztosítás hatósági nyilvántartásának kezelésével kapcsolatos központi feladatokat,
m) meghatározza az iratkezelési és iratmegőrzési követelményeket, részt vesz az irat- és ügykezelési rendszer fejlesztésében, elkészíti a követelményjegyzéket, szükség esetén közreműködik a programok tesztelésében és az oktatásban,
n) folyamatosan figyelemmel kíséri, felülvizsgálja és elemzi a nyilvántartások feldolgozását támogató alkalmazások (pl. okmányrögzítő alkalmazás) működését, javaslatokat fogalmaz meg, és intézkedéseket kezdeményez a feldolgozással összefüggésben szükséges feladatok végrehajtásához,
o) koordinálja a nyilvántartásokat érintő adatok átadásával és átvételével kapcsolatos tevékenységet, közreműködik az állományok elemzésében és az azzal kapcsolatos egyéb feladatok elvégzésében.

1.4.3. A Nyilvántartás-szabályozási és -felügyeleti Főosztály ügyvitel-támogatási feladatai körében az 1.4.1. pont b) alpontja szerinti szakterületet érintően

a) ellátja az ügyviteli támogatást, a kapcsolódó szakigazgatási feladatokat, javaslatot tesz az egyes ügyviteli, eljárási folyamatok informatikai támogatására, a meglévő támogatás módosítására és az ügyvitel-korszerűsítésre és -fejlesztésre,
b) a kapcsolódó alkalmazási, informatikai fejlesztésekkel összefüggésben elkészíti az ügyviteli folyamatok leírását és a követelményjegyzéket, biztosítja az egységesítést és a folyamatok optimalizálását, meghatározza a folyamatokat érintő problémákat, javaslatot tesz azok megoldására, elvégzi a fejlesztések funkcionális átvételi, felhasználói tesztelését és jóváhagyását, és engedélyezi a jóváhagyott rendszerfejlesztési követelményeknek megfelelő módosításokat,
c) meghatározza a nyilvántartásban szereplő adatok más rendszerekbe történő átadásához és a nyilvántartandó adatok más rendszerekből történő átvételéhez szükséges interfészek fejlesztésének szakigazgatási követelményeit, és közreműködik azok megvalósításában,
d) közreműködik az alkalmazói rendszerek Help Desken keresztül történő hibabejelentéseinek támogatásában, valamint a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzés által feltártak alapján a felhasználók támogatásában, a problémák megoldásában,
e) elkészíti és folyamatosan aktualizálja a nyomtatványokat, folyamatosan karbantartja, továbbfejleszti a nyomtatvány-adatbázist, és közreműködik az ágazat központi nyomtatványellátásának biztosításában.

1.4.4. Nyilvántartás-szabályozási és -felügyeleti Főosztály egyéb feladatai körében

a) közigazgatási szervek részére adatszolgáltatást teljesít az alkalmazói rendszerekből a jogszabályokban és a vonatkozó megállapodásokban foglaltak szerint,
b) szakmailag irányítja az okmányok feldolgozási (szkennelési és adatrögzítési) ágazati tevékenységét és az ezzel összefüggő minőségbiztosítási feladatok végrehajtását,

c) szakmai segítséget nyújt az okmányrögzítő alkalmazás használata, üzemeltetése során felmerülő problémák kezelésében, megoldásában, közreműködik a nyilvántartások feldolgozását támogató rendszerek kialakításában, továbbfejlesztésében,
d) az ONYF által meghatározott körben ellátja az okmányrögzítő alkalmazással összefüggő jogosultságszabályozási feladatokat, szükség esetén javaslatot tesz a kialakított jogosultsági rendszer módosítására,
e) közreműködik a TAJ-nyilvántartással összefüggő feladatok ellátásában,
f) ellátja a Központi Archívummal kapcsolatos, szakterületét érintő feladatokat.

1.5. Ellenőrzési Főosztály

1.5.1. Az Ellenőrzési Főosztály az ONYF belső ellenőrzési egysége. Az Ellenőrzési Főosztály ellenőrzési feladatai körében
a) elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, valamint az éves ellenőrzési jelentést,
b) a Központ működése és az Ny. Alap kezelése és felhasználása tekintetében szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, nyugdíjszakmai és teljesítmény-ellenőrzéseket, valamint informatikai ellenőrzéseket végez,
c) a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerveknél az Ny. Alap kezelése és felhasználása tekintetében felügyeleti szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, nyugdíjszakmai és teljesítmény-ellenőrzéseket, valamint informatikai ellenőrzéseket végez, felkérésre részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek egyéb tevékenységének törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében,
d) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének a jogszabályoknak, normatív utasításoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésük gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
e) segítséget nyújt a kontrolling rendszer – ennek keretében a monitoring rendszer – és a minőségbiztosítási rendszer kialakításához és működtetéséhez, javaslatot tesz a kontrolling és a minőségbiztosítási rendszer fejlesztésére, a szükséges módosításokra, döntésekre, továbbá támogatja a stratégiai gondolkodásmód szervezeten belüli kialakítását és érvényesítését,
f) elemzi és vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
g) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére, kiküszöbölésére vagy csökkentésére, a szabálytalanságok megelőzésére, feltárására, a működés eredményességének növelésére és a belső kontrollrendszerek javítására, továbbfejlesztésére,
h) az ellenőrzések során észlelt jogsértés (visszaélés, mulasztás, bűncselekmény alapos gyanúja) esetén előzetes intézkedést tesz, és soron kívül javaslattal él a főigazgató felé a szükséges intézkedések kezdeményezése érdekében,
i) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
j) az ONYF-en belül a vonatkozó jogszabályok előírásai, a nemzetközi és a hazai államháztartási belső ellenőrzési standardok és belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadói tevékenységet lát el,
k) vezeti az ONYF tekintetében a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjében előírt nyilvántartást,
l) ellátja a belső ellenőrzés számára jogszabályban meghatározott egyéb feladatokat,
m) együttműködik az államháztartásért felelős miniszter által vezetett minisztériummal az ellenőrzéssel kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában, módosításában, az ellenőrzési rendszer fejlesztésében és módszertani útmutatók elkészítésében, továbbá közreműködik az ellenőrzésre vonatkozó jogszabálytervezetekkel kapcsolatos álláspont kialakításában,
n) részt vesz az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoport munkájában,
o) elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
p) nyilvántartja a belső és külső ellenőrzéseket,
q) működteti a panasz- és közérdekűbejelentés-kezelés országos monitoring rendszerét,
r) kivizsgálja a Központhoz érkező közérdekű bejelentéseket, panaszokat,
s) teljesítményméréseket végez, és ezek alapján javaslatokat tesz az ONYF hatáskörébe tartozó szakmai feladatellátás folyamataival kapcsolatban a teljesítménykövetelmény rendszerének kialakítása és fejlesztése érdekében, különös figyelemmel az erőforrás-szükséglet meghatározására és annak hatékony felhasználására,

t) szakmai segítséget nyújt az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek teljesítménykövetelményeinek kialakításához,
u) segítséget nyújt, szakmai értekezleteket, továbbképzéseket kezdeményez az ONYF és az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek jogi, szakmai és pénzügyi ellenőrzési tevékenységének fejlesztése érdekében,
v) segítséget nyújt a nyugdíjbiztosítási ágazat nyugdíj-megállapítási, elbírálási, nyilvántartási és egyéb számítógépes rendszereinek fejlesztéséhez, a követelményjegyzékek elkészítéséhez, a teszteléshez és az oktatáshoz,
w) figyelemmel kíséri a nyugdíjstatisztikai adatokat, az adatgyűjtést, továbbá javaslatokat tesz az adatgyűjtési és a nyilvántartási rendszer fejlesztésére.

1.5.2. Az Ellenőrzési Főosztály szabályozási feladatai körében előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasítások és szabályzatok tervezetét.

1.6. Családtámogatási Főosztály

1.6.1. A Családtámogatási Főosztály szabályozási feladatai körében
a) előkészíti a családtámogatásokkal, a fogyatékossági támogatással, a vakok személyi járadékával, a bányászati keresetkiegészítéssel és a nagycsaládos földgázárkedvezménnyel kapcsolatos ügyekben a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét,
b) javaslatot tesz az a) alpont szerinti ellátásokat érintő jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket.

1.6.2. A Családtámogatási Főosztály hatósági feladatai körében a fővárosi és megyei kormányhivatalok 1.6.1. pont a) alpontja szerinti hatósági ügyeiben
a) gyakorolja a fellebbezés elbírálására jogosult hatóság jogköreit,
b) felügyeleti jogkört gyakorol, ennek keretében jogszabálysértő intézkedés, döntés vagy gyakorlat észlelése esetén felügyeleti intézkedést tesz,
c) ellátja a másodfokú eljárás során az elektronikus ügyintézés körébe tartozó feladatokat,
d) kivizsgálja az egyedi hatósági ügyekben érkezett beadványokat, a másodfokú hatósági eljárással kapcsolatosan benyújtott ügyféli panaszokat, és megteszi, vagy az illetékes szervnél, szervezeti egységnél kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
e) indokolt esetben törvényességi és szakszerűségi ellenőrzést kezdeményez, felkérésre részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében,
f) a más hatósághoz, az alapvető jogok biztosához vagy az ügyészséghez benyújtott, egyedi hatósági ügyeket érintő panaszok kapcsán lefolytatja a szükséges vizsgálatot,
g) ellátja a szakterületet érintő peres ügyekben a jogi képviseletet.

1.6.3. A Családtámogatási Főosztály szakigazgatási feladatai körében
a) végzi a családtámogatási tárgyú és a fogyatékossági támogatással összefüggő formanyomtatványok előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
b) részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szerv szakmai irányításával kapcsolatos intézkedések és döntések előkészítésében,
c) előkészíti a családtámogatási kifizetőhelyek által kifizetett ellátások elszámolására, nyilvántartására és adatszolgáltatására vonatkozó megállapodások tervezetét, valamint az általuk kifizetett ellátásoknak – az elszámolás felülvizsgálatát követő – átutalásához adatot szolgáltat a pénzügyi szakterület részére,
d) kapcsolatot tart az európai uniós tagállamok családi ellátásokkal foglalkozó szerveivel,
e) ellátja a családtámogatási ellátásokkal kapcsolatos havi adó- és járulékbevallás feladataival kapcsolatos informatikai szakmai irányítást,
f) ellátja az ONYF-nek az egységes szociális nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatait.

1.6.4. A Családtámogatási Főosztály méltányossági feladatai körében

a) döntésre előkészíti a gyermekgondozási segély méltányosságból történő megállapításával kapcsolatban a területi szervek által felterjesztett ügyeket,

b) döntésre előkészíti a jogalap nélkül kifizetett családtámogatási ellátásokról hozott jogerős határozattal megállapított visszafizetési kötelezettség elengedésére vonatkozó méltányossági ügyeket.

1.7. Közgazdasági és Nyugdíjelemzési Főosztály

1.7.1. A Közgazdasági és Nyugdíjelemzési Főosztály nyugdíjszakmai feladatai körében

a) elemzi a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerre ható folyamatokat, vizsgálja a nyugdíjrendszer működését, javaslatot készít a nyugdíjrendszer koncepcionális fejlesztésére és meghatározott elemeinek módosítására,

b) működteti és folyamatosan fejleszti az ONYF mikroszimulációs nyugdíjmodelljét, valamint az elemzéshez szükséges egyéb eszközöket,

c) a megfelelő adatállományokra építve elemzi a nyugdíjrendszer múltbeli működését, lehetséges változásait, valamint jövőben várható folyamatait,

d) tervezi az Ny. Alapból finanszírozott éves nyugdíjkiadásokat, elemzi a lezárt év nyugdíjkiadásait, vizsgálja a folyamatosan felmerülő tényleges kiadásokat, elemzi a kiadásokra ható tényezőket, továbbá mindezek érdekében fejleszti és működteti a nyugdíjtervezési adatbázist,

e) együttműködik a Költségvetési Főosztállyal az Ny. Alap költségvetési és zárszámadási javaslatainak előkészítése során.

1.7.2. A Közgazdasági és Nyugdíjelemzési Főosztály statisztikai adatelemzési feladatai körében

a) ellátja az ONYF statisztikai adatkezeléssel, adatfeldolgozással, rendszeres és eseti adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait, kidolgozza a statisztikai elemzések módszertanát, és elvégzi a statisztikai elemzéseket,

b) – a jogosultságszerzési, az ellátásmegállapítási és az ellátásfolyósítási időszakokra is kiterjedően – kezdeményezi az elemzéshez szükséges adatállományok létrehozását és karbantartását,

c) elkészíti az ONYF statisztikai kiadványait,

d) a szakmai igények alapján kidolgozza a nyugellátási statisztikai rendszer fejlesztési javaslatait, irányítja megvalósításukat, működteti a nyugdíjbiztosítási statisztikai rendszereket.

1.8. Projektiroda (Főosztály)

1.8.1. A Projektiroda (Főosztály) szabályozási feladatai körében előkészíti a projektekkel kapcsolatos szabályzatokat.

1.8.2. A Projektiroda (Főosztály) egyéb feladatai körében

a) figyelemmel kíséri a projektek előrehaladását és a feladatok teljesülését,

b) közreműködik a projektekkel kapcsolatos adminisztrációs és nyilvántartási feladatok ellátásában,

c) összegyűjti és elemzi a projektek működésével kapcsolatos információkat.

1.8.3. A Projektiroda (Főosztály) keretében működő projektmenedzserek a vonatkozó szabályzatok szerint felelősek az egyes projektekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért.

2. A pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó főosztályok

2.1. Költségvetési Főosztály

2.1.1. A Költségvetési Főosztály szabályozási feladatai körében

a) előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét,

b) javaslatot tesz az Ny. Alap költségvetését érintő jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket.

2.1.2. A Költségvetési Főosztály költségvetési feladatai körében

a) irányítja és ellátja az Ny. Alap, illetve a nyugdíjbiztosítási ágazat költségvetési szakmai feladatait,

b) a Közgazdasági és Nyugdíjelemzési Főosztállyal együttműködve elkészíti az Ny. Alap éves költségvetési javaslatát,

c) elkészíti az Ny. Alapból finanszírozott ellátások éves kincstári költségvetését, a működési költségvetés és az ellátási költségvetés elemi dokumentációit,

d) a Közgazdasági és Nyugdíjelemzési Főosztállyal együttműködve elkészíti az Ny. Alap költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadási javaslatot,

e) elkészíti a költségvetés végrehajtásának alakulását nyomon követő jelentéseket, beszámolókat és információs adatszolgáltatásokat,

f) közreműködik az Ny. Alap havi és negyedéves likviditási és finanszírozási tervének elkészítésében,

g) irányítja a működési költségvetési előirányzatokkal kapcsolatos nyugdíjbiztosítási ágazati feladatokat, együttműködik az előirányzat-gazdálkodókkal az előirányzat-gazdálkodás feladatainak végrehajtásában,

h) kezeli a nyugdíjbiztosítási ágazat költségvetési tartalékkereteit,

i) elvégzi a kötelezettségvállalások ellenjegyzését, utalványozás előtt érvényesíti a számlákat.

2.2. Pénzügyi és Számviteli Főosztály

2.2.1. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály szabályozási feladatai körében előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét.

2.2.2. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály pénzügyi és számviteli feladatai körében

a) irányítja a pénzügyi és számviteli feladatok ágazati végrehajtását, ehhez kapcsolódóan kialakítja a nyugdíjbiztosítási ágazatra vonatkozó egységes eljárási rendet,

b) ellátja a kincstári és más pénzforgalmi számlák megnyitásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat, lebonyolítja a pénzforgalmi tevékenységet, elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, és kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral,

c) az Ny. Alap ellátási és működési szektora vonatkozásában számviteli és könyvelési feladatokat hajt végre,

d) tervezi az Ny. Alap finanszírozását, szervezi és koordinálja pénzügyi elszámolásait, elemzi és értékeli a likviditási helyzetét,

e) elkészíti az Ny. Alap éves beszámolóját,

f) előkészíti a nem Ny. Alapból finanszírozott ellátások megtérítéséről szóló megállapodásokat és azok módosítását, a megállapodásokat nyilvántartja, aktualizálja, intézkedik az ellátások elszámolása, egyeztetése és e kiadások megtéríttetése iránt,

g) ellátja az ONYF követelés- és kötelezettségállományának nyilvántartását és könyvelését,

h) ellátja a házipénztári feladatokat,

i) részt vesz a nemzetközi egyezményekből adódó pénzügyi feladatok lebonyolításában, az európai uniós támogatású projektekkel kapcsolatosan a szakterületét érintő kérdések, eljárási rendek kidolgozásában,

j) a mennyiségi leltározást kivéve felelős az év végi leltárkészítési feladatokért, a tárgyi eszközök, immateriális javak analitikus nyilvántartásának vezetéséért, az eszközök állományváltozásának folyamatos nyilvántartásáért, és szakmailag összefogja az év végi leltározási tevékenységet,

k) eljár az Ny. Alap ellátási vagyonába tartozó vagyonelemekkel kapcsolatban, közreműködik az e vagyonnal összefüggő szerződések előkészítésében, és vezeti az ellátási portfolióba tartozó vagyonelemek nyilvántartását,

l) az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszeren belül elvégzi az ONYF vevőszámláinak előállítását, és vevői analitikus nyilvántartást vezet,

m) a vonatkozó normatív utasításnak, szabályzatnak megfelelően az utalványozás előtt érvényesíti, érvényesítteti a számlákat,

n) ellátja az ONYF lakásépítési és lakásvásárlási munkáltatói támogatásával kapcsolatos számlaforgalom könyvviteli elszámolását, a kölcsönök analitikus nyilvántartását és az azokkal kapcsolatos számviteli feladatokat,

o) az adott szakterület bevonásával egyezteti a havi pénzügyi elszámolások és a Magyar Államkincstár adatszolgáltatási tablóit, és kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,

p) érkezteti a beérkező szállítói számlákat, ezekről a szakmai informatikai rendszerben szállítói analitikát vezet, szükség esetén összerendeli a rendszerben a megrendelésekkel, és teljesíti a kifizetéseket,
q) intézi a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos pénzfelvételt és elszámoltatást, végzi a devizautalásokkal és adatszolgáltatásokkal kapcsolatos ügyintézést,
r) ellátja a NYUFIG által számfejtett ellátások könyvelésével, az ehhez kapcsolódó analitikus főkönyvi nyilvántartások vezetésével és egyeztetésével, valamint az ellátásokból levont adó- és járulékbevallások teljesítésével kapcsolatos feladatokat,
s) ellátja az egyéb kiadások között elszámolt költségekhez kapcsolódó szállítói analitikus nyilvántartások kezelésével, felosztásával, elszámolásával, valamint a könyvelt, számfejtett ellátásokhoz kapcsolódó információs és beszámolási tevékenység elvégzésével kapcsolatos feladatokat,
t) eleget tesz a törvényi előírásokból adódó adatszolgáltatási kötelezettségének.

2.2.3. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály illetmény-számfejtési feladatai körében
a) ellátja a központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó igazgatási és pénzügyi feladatokat,
b) elszámolja a rendszeres és nem rendszeres járandóságokat, könyveli a bérfeladást, ellátja az önkéntes nyugdíj- és egészségpénztárakkal kapcsolatos feladatokat, vezeti az illetményelőleg keretének nyilvántartását, kezdeményezi az illetményelőlegek átutalását, illetve rögzíti annak levonását, és – a kifizetés elrendelt módja szerint – rendelkezésre bocsátja a járandóságokat,
c) elvégzi a társadalombiztosítási ellátásokkal kapcsolatos munkáltatói feladatokat, az apák munkaidő-kedvezménye kapcsán az adatszolgáltatási és ellátás-visszaigénylési feladatot,
d) vezeti a szakterülethez kapcsolódóan elrendelt analitikus nyilvántartásokat, havi összesítőket és statisztikai jelentéseket készít, valamint elkészíti, illetve ellenőrzi az előírt külső és belső adatszolgáltatásokat,
e) kezeli a cafetéria-juttatások nyilvántartását (adatrögzítés, kapcsolódó adatszolgáltatások, főkönyvi feladások, adóbevallás, keretellenőrzés, eltérések rendezése),
f) ellenőrzi a nettófinanszírozással kapcsolatos bevallásállományokat, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére benyújtja a megfelelő bevallást, kezdeményezi a kapcsolódó utalásokat, és egyezteti a folyószámlaadatokat.

2.3. Beszerzési és Vagyonkezelési Főosztály

2.3.1. A Beszerzési és Vagyonkezelési Főosztály szabályozási feladatai körében előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét.

2.3.2. A Beszerzési és Vagyonkezelési Főosztály beszerzési feladatai körében
a) irányítja és koordinálja a beszerzési folyamatok megvalósítását, ellátja a beruházási és beszerzési feladatokat,
b) előkészíti és lebonyolítja az áruk, eszközök és szolgáltatások beszerzését, az érintett szakterület munkatársainak, szakértőinek közreműködésével lefolytatja az engedélyeztetési eljárásokat, valamint előkészíti a beszerzésekhez, közbeszerzésekhez kapcsolódó szerződéseket,
c) szükség szerint javaslatot tesz pénzügyi központ létrehozására, ha a beszerzés tárgya, szakmai specifikációja vagy más jellemzője ezt indokolja,
d) folyamatosan figyelemmel kíséri a nyitott kötelezettségvállalásokat,
e) ellátja a gépjárművek beszerzésével kapcsolatos feladatokat, lebonyolítja az ONYF gépjárműparkjának biztosításával kapcsolatos szerződéskötést,
f) lebonyolítja az üzemeltetési és vagyonkezelési tevékenységgel összefüggő beszerzéseket,
g) ellátja a központi szerződés-nyilvántartás folyamatos vezetését, a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint gondoskodik a szerződések közzétételéről,
h) folyamatosan tájékoztatja a beszerzési igény bejelentésére jogosult szakterületeket a szerződések lejárati idejéről és az egyéb, szerződésben foglalt határidőkről, olyan időpontban, hogy az ebből eredő döntések, intézkedések – a vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve – megfelelő időben szabályszerűen meghozhatók, illetve megtehetők legyenek,
i) közreműködik a likviditási terv elkészítésében.

2.3.3. A Beszerzési és Vagyonkezelési Főosztály vagyonkezelési és üzemeltetési feladatai körében

a) ellátja az Ny. Alap működési vagyonába tartozó vagyonelemek vagyonkezelésével kapcsolatos feladatokat, felügyeli az ONYF által használt ingatlanok üzemeltetését, ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalok használatában lévő, az Ny. Alap működési vagyonát képező ingatlanokkal kapcsolatos vagyonkezelési feladatokat, előkészíti a tulajdonosi, vagyonkezelési jogok gyakorlásához kapcsolódó döntéseket, részt vesz a társasházi közgyűléseken,

b) a Költségvetési Főosztály bevonásával tervezi és szakmailag irányítja az Ny. Alap működési költségvetéséből finanszírozott beruházásokat és felújításokat,

c) ellátja az ONYF meghatározott pénzügyi központjai tekintetében a feladat- és hatáskörébe tartozó keretgazdálkodás-nyilvántartási feladatokat,

d) tervezi, koordinálja és műszakilag lebonyolítja az üzemeltetett ingatlanokkal kapcsolatos beruházásokat, felújításokat, közreműködik az ajánlatkérés, az elbírálás és a szerződés-előkészítés folyamataiban, kapcsolatot tart a szállítókkal, ellenőrzi a kivitelezési folyamatot, valamint meghatározott esetekben elvégzi a műszaki ellenőrzést,

e) az ONYF szabályzataiban foglaltak szerint kezdeményezi a vagyonkezelés hatáskörébe tartozó beszerzési és közbeszerzési eljárásokat,

f) szakmailag előkészíti az ONYF által üzemeltetett ingatlanokhoz kapcsolódó kommunális és karbantartási szerződéseket, folyamatosan kapcsolatot tart a kommunális szolgáltatókkal, és naprakészen vezeti a felhasználást,

g) felügyeli a karbantartók, a szakmunkások és a diszpécserek tevékenységét, felügyeli a karbantartási és üzemeltetési szerződésekben foglaltak végrehajtását, a takarítási és őrző-védő szolgáltatásokat, valamint nyilvántartja a teljesítés ellenőrzéséhez szükséges adatokat,

h) ellátja a javítások, karbantartások és műszaki felülvizsgálatok külső vállalkozóktól történő megrendelését, lebonyolítását, ellenőrzését és igazolását,

i) ellátja az ONYF által üzemeltetett ingatlanok beléptető rendszerének beléptető kártyáival kapcsolatos feladatokat (kiadás, visszavételezés, nyilvántartás, adatszolgáltatás),

j) gondoskodik az irattárak műszaki üzemeltetéséről, folyamatos kapcsolatot tart az irattárat kezelő szervezettel,

k) vezeti az épület-nyilvántartást és az irodahelyiségekben dolgozók nyilvántartását,

l) megtervezi és ellenőrzi a mozgósítási, munkavédelmi, tűzvédelmi és rendészeti tevékenységet, a főosztály állományába tartozó tűz- és munkavédelmi felelős irányításával közreműködik a tűzvédelmi és munkavédelmi tevékenység tervezésében és végrehajtásában, valamint az ellenőrzés során ezzel összefüggésben felelős a munkavédelmi, tűzvédelmi, rendészeti jogszabályok és szabályzatok betartásáért és betartatásáért,

m) koordinálja a működéshez kapcsolódó bérleti szerződések megkötését, valamint a bérleti szerződésekben rögzítettek szerint folyamatosan ellenőrzi a bérlők tevékenységét, biztosítja számukra a szükséges feltételeket,

n) felügyeli és szervezi a rendezvények (pl. sajtótájékoztatók, konferenciák, oktatások) műszaki feltételeinek biztosítását,

o) gondoskodik a biztonságtechnikai felülvizsgálatok (érintés-, villám- és tűzvédelem) rendszeres és időszakos, jogszabályban előírtak szerinti elvégzésének ellenőrzéséről,

p) az ingatlanonként kijelölt felelős munkatársak közreműködésével ellátja az ONYF ingatlanainak karbantartását,

q) biztosítja a balatonlellei üdülők, valamint a fallóskúti Oktatási és Szabadidő Központ üzemeltetését és a működési feltételeket.

2.3.4. A Beszerzési és Vagyonkezelési Főosztály logisztikai feladatai körében

a) gondoskodik az ONYF által használt ingatlanokhoz kapcsolódó zavartalan ügymenet és a működéshez szükséges feltételek biztosításáról (elhelyezés, eszközök, készletek biztosítása, eszközök karbantartásának biztosítása),

b) az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszerben meghatározottaknak megfelelően ellátja a raktárra vételezést, a felhasználásra kiadást, valamint biztosítja az ONYF raktárainak biztonságos működését az informatikai raktárak kivételével,

c) biztosítja a gépjárművek használatával, karbantartásával, javításával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátását és a nyilvántartások vezetését,

d) ellátja a gépkocsivezetők logisztikai irányítását,

e) ellátja és megszervezi a gondnoki feladatokat, megszervezi a fizikai munkát igénylő anyagmozgatási feladatokat, koordinálja a segédmunkások munkavégzését,

f) ellátja az ONYF ingatlanain belüli vagy azok közötti költözések koordinálásával, technikai előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
g) az ONYF vonatkozó szabályzatainak megfelelően gondoskodik a mobiltelefonok nyilvántartásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, valamint a dolgozói programmal kapcsolatos ügyintézésről.

2.3.5. A Beszerzési és Vagyonkezelési Főosztály egyéb feladatai körében
a) a társfőosztályok közreműködésével elkészíti és gondozza az ONYF beszerzési, közbeszerzési és központosított közbeszerzési tervét,
b) gondoskodik a közbeszerzési tervek közzétételéről,
c) intézi a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges engedélyeket, kapcsolatot tart az érintett szervekkel,
d) lefolytatja közbeszerzési eljárásokat, ellátja a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó koordinációs, adminisztrációs, nyilvántartási és közzétételi feladatokat,
e) közvetlenül kapcsolatot tart a felkért közbeszerzési tanácsadóval,
f) ellenőrzi és nyilvántartja a feladatkörébe tartozó szerződésekben foglaltak végrehajtását, figyelemmel kíséri és aktualizálja a szerződéseket, javaslatot tesz a szerződések megszüntetésére és új, kedvezőbb feltételekkel történő megkötésére,
g) felelős az év végi mennyiségi leltározási feladatokért, ellátja a főleltárosi feladatokat, felügyeli az alleltárosok munkáját, ellenőrzi és irányítja az évközi eszközmozgások bizonylatolását, szakmailag összefogja az év végi mennyiségi leltározási tevékenységet, és felügyeli annak végrehajtását,
h) az előírásoknak megfelelően gondoskodik a használhatatlan eszközök selejtezéséről, közreműködik a feleslegessé vált eszközök hasznosításában,
i) elvégzi az ONYF vagyonkezelésében lévő ingatlanok, valamint egyes nagyértékű eszközök biztosításának intézését, szerződések kezelését, káresemény esetén részt vesz az ügyintézésben,
j) gondoskodik a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások elkészítéséről, megküldéséről és közzétételéről.

3. Az informatikai főigazgató-helyettes irányítása alatt álló főosztályok

3.1. Alkalmazásüzemeltetési és Fejlesztési Főosztály

3.1.1. Az Alkalmazásüzemeltetési és Fejlesztési Főosztály szabályozási feladatai körében előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét.

3.1.2. Az Alkalmazásüzemeltetési és Fejlesztési Főosztály fejlesztési feladatai körében
a) felel az ONYF informatikai stratégiájának kialakításáért és aktualizálásáért,
b) felelős az informatikai fejlesztéseket és alkalmazásokat érintő nyugdíjszakmai és informatikai stratégia végrehajtásáért,
c) összehangolja az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek informatikai területeinek szakmai tevékenységét, valamint informatikai fejlesztési és alkalmazásüzemeltetési tevékenységét, kapcsolatot tart és együttműködik a kormányzati informatika megvalósításáért felelős szervekkel és az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervekkel, meghatározza az informatikai együttműködés formáját, javaslatot tesz az együttműködésben részt vevők körére,
d) felelős a központi nyugdíjbiztosítási alkalmazások fejlesztéséért és üzemeltetéséért,
e) felelős az iratkezeléshez szükséges informatikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
f) felelős a fejlesztések architektúratervezéséért,
g) rendszertervek készítésével közreműködik az ügyviteli folyamatok informatikai támogatásának tervezésében, szerepkörei és felelősségei meghatározásában, valamint az automatizálható részek felderítésében,
h) új felhasználói igény esetén – a részletes szakmai követelményjegyzék alapján – elvégzi az igény elemzését, ennek során megvalósíthatósági tanulmányt, ütemtervet, erőforrástervet és költségtervet készít, a szakmai követelményjegyzék alapján részt vesz a tervezésben, koordinálja az igényspecifikáció és – a specifikáció elfogadását követően – az igény jóváhagyásának a folyamatát,
i) az informatikai fejlesztésekkel összefüggésben közreműködik a beruházások és beszerzések előkészítésében, megadja a beszerzések és beruházások tervezéséhez szükséges adatokat, kezdeményezi a fejlesztésekhez

szükséges szerződések megkötését, karbantartását, és nyomon követi ezek teljesítését, valamint felelős e szerződések megfelelő végrehajtatásáért és ellenőrzéséért,

j) monitorozza a fejlesztésekkel szemben támasztott minőségi előírások teljesülését, felelős a fejlesztéssel összefüggő minőségbiztosítási feladatok megvalósításáért,

k) naprakészen tartja a hatáskörében elvégzett fejlesztések állapotát, elkészíti az előrehaladási jelentéseket, rendszeresen beszámol a fejlesztések állapotáról,

l) részt vesz az informatikai fejlesztések tesztjeiben, biztosítja a tesztekhez szükséges megfelelő környezetet, részt vesz az új alkalmazásokhoz, illetve a verzióváltásokhoz kapcsolódó átvételi tesztek és az ügymenet-folytonossággal összefüggő tesztek végrehajtásában, ellenőrzésében, a tesztek kiértékelésében, a megrendelő ügyviteli egységgel egyeztetett többszintű teszteredmények értékelését és vezető általi engedélyezését követően kiadja az élesítési engedélyeket,

m) kezdeményezi az elkészített fejlesztések rendszerüzemeltetésre való átadását, felelős a hatáskörében elvégzett és mások bevonásával végeztetett fejlesztések dokumentáltságáért,

n) végrehajtja a jogszabályváltozásokból eredő, a szakigazgatási területek által megfogalmazott informatikai fejlesztési feladatokat,

o) igény esetén részt vesz a felhasználók képzésében, oktatásában,

p) üzemeltetésre előkészíti az alkalmazásokat,

q) kapcsolattartói feladatokat lát el az informatikai terület és a nyugdíjszakmai területek képviselői között,

r) az általa felügyelt adatbázisokból lekérdezéseket készít, gondoskodik a lekérdezett adatok megjelenítéséről, elvégzi az esedékes adatfeldolgozásokat, gondoskodik az informatikai adatbázisok logikai és fizikai tervezéséről,

s) közreműködik az ONYF informatikai stratégiájának kialakításában.

3.1.3. Az Alkalmazásüzemeltetési és Fejlesztési Főosztály üzemeltetési feladatai körében

a) fogadja a hatáskörébe utalt tevékenységekhez kapcsolódó, a felhasználói területekről érkező igényeket, kezeli, koordinálja és szükség szerint nyomon követi azok megoldását, fejlesztői támogatást nyújt a hibaelhárításhoz és az alkalmazásüzemeltetési tevékenységhez,

b) javaslatokat tesz a humán erőforrás fejlesztésére az informatikai fejlesztés és az alkalmazásüzemeltetés vonatkozásában, és igény esetén részt vesz a felhasználók képzésében,

c) irányítja és javaslatot tesz az informatikai szolgáltatás portfóliójának kialakításával, karbantartásával és minőségi követelményeinek meghatározásával, korszerűsítésével kapcsolatos tevékenységre, a fejlesztési technológiai újítások alkalmazására, valamint a fejlesztésekkel kapcsolatos minőségbiztosítási szabályzatokra,

d) a hatáskörébe utalt felhasználói rendszerek esetében gondoskodik az üzemeltetési dokumentációk meglétéről,

e) felügyeli a hatáskörébe utalt informatikai környezet működését, és igény esetén részt vesz a felhasználók képzésében,

f) felelős az alkalmazásüzemeltetési eljárások és szolgáltatások kialakításáért, karbantartásáért, valamint gondoskodik a hatáskörébe utalt felhasználói rendszerek tekintetében az üzemeltetési és alkalmazói környezet kialakításáról, testreszabásáról, támogatásáról,

g) az alkalmazásfejlesztés, az ezzel járó beruházások és az alkalmazásüzemeltetés tekintetében jelzi a szükséges fejlesztési és beszerzési igényeket, elkészíti a szükséges alkatrészek, anyagok, szerszámok és műszerek beszerzési javaslatát, közreműködik az informatikai beruházások és beszerzések előkészítésében, beruházásokat, hardver-, illetve szoftvermódosításokat javasol a hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtése érdekében, valamint megadja a beszerzések és beruházások tervezéséhez szükséges adatokat,

h) közreműködik a szolgáltatási szint mérési eljárásainak, módszereinek kidolgozásában, folyamatosan monitorozza az alkalmazásüzemeltetést érintő minőségi előírások teljesülését, intézkedéseket kezdeményez a minőség javítására, javaslatot tesz az alkalmazás üzemeltetéséhez szükséges monitoring eszközökre, és felelős ezek működtetéséért,

i) felelős a hibaelhárítási folyamatokért.

3.2. Infrastruktúramenedzsment Főosztály

3.2.1. Az Infrastruktúramenedzsment Főosztály szabályozási feladatai körében előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív tartozó utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét.

3.2.2. Az Infrastruktúramenedzsment Főosztály az informatikai infrastruktúrával kapcsolatos feladatai körében

a) irányítja az ONYF informatikai infrastruktúra-üzemeltetési tevékenységét,

b) gondoskodik az üzemeltetési dokumentációk meglétéről,

c) felügyeli a hatáskörébe utalt informatikai környezet működését, és igény esetén részt vesz a felhasználók képzésében,

d) az informatikai üzemeltetés tekintetében jelzi a szükséges fejlesztési és beszerzési igényeket, elkészíti a szükséges alkatrészek, anyagok, szerszámok és műszerek beszerzési javaslatát, közreműködik az informatikai beruházások és beszerzések előkészítésében, beruházásokat, hardver-, illetve szoftvermódosításokat javasol a hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtése érdekében, valamint megadja a beszerzések és beruházások tervezéséhez szükséges adatokat,

e) új felhasználói igény esetén a követelményspecifikáció alapján részt vesz a tervezésben,

f) kezdeményezi az üzemeltetéshez szükséges szerződések megkötését és karbantartását, nyomon követi ezek teljesítését, valamint gondoskodik az új berendezések rendszerbe történő integrálásáról és dokumentálásáról,

g) az Alkalmazásüzemeltetési és Fejlesztési Főosztállyal együttműködve gondoskodik az informatikai adatbázisok logikai és fizikai tervezéséről,

h) részt vesz a felhasználói területekről érkező igények megoldásában, közreműködik a hibaelhárításban,

i) végrehajtja a hatáskörébe utalt rendszerszoftverek, szoftverkomponensek és licencprogramok felügyeletét, verziókövetését, a hibák javítását, a garanciák érvényesítését, valamint a rendszerprogramozói feladatok végzését (telepítés, áttelepítés, programjavítások átvezetése, verzióváltás, paraméterezés, testreszabás, rendszerhangolás, hibaelhárítás),

j) figyelemmel kíséri és nyilvántartja a tárolóeszközök lemezkiosztását,

k) az Informatikai Támogatási Főosztállyal együttműködve biztosítja az ONYF géptermeinek összehangolt működtetését, gondoskodik a géptermi folyamatok koordinálásáról és megvalósításáról,

l) az informatikai üzemeltetés vonatkozásában javaslatokat tesz a humán erőforrás fejlesztésére,

m) közreműködik az informatikai infrastruktúra-fejlesztésekben, javaslatokat, döntés-előkészítő tanulmányokat készít, részt vesz az informatikai fejlesztések infrastruktúratesztjeiben, biztosítja a tesztekhez szükséges megfelelő környezetet, részt vesz a fejlesztések bevezetésében, felelős az informatikai fejlesztések üzemeltetésre történő átvételéért,

n) közreműködik a szolgáltatási szint mérési eljárásainak, módszereinek kidolgozásában, folyamatosan monitorozza az üzemeltetést érintő minőségi előírások teljesülését, intézkedéseket kezdeményez a minőség javítására, javaslatot tesz az üzemeltetéshez szükséges monitoring eszközökre, és felelős ezek működtetéséért,

o) közreműködik az informatikai szolgáltatás portfóliójának kialakításában, karbantartásában, minőségi követelményeinek meghatározásában, korszerűsítésében, valamint részt vesz az informatikai, technológiai újítások alkalmazására vonatkozó javaslatok kidolgozásában,

p) közreműködik az ONYF informatikai stratégiájának kialakításában.

3.2.3. Az Infrastruktúramenedzsment Főosztály informatikai biztonsági feladatai körében

a) elkészíti és fejleszti a nyugdíjbiztosítási ágazat informatikai biztonsági politikáját és stratégiáját, meghatározza a nyugdíjbiztosítás informatikai biztonsági feladatait,

b) koordinálja a nyugdíjbiztosítási ágazat jogszabályokban meghatározott informatikai biztonsági feladatainak végrehajtását,

c) meghatározza az informatikai biztonsági rendszerek minőségi indikátorait, a monitorozás időszakait és módszertanát,

d) közreműködik az adatbiztonsági és adatvédelmi kérdések megoldásában, segítséget nyújt a döntések meghozatalához,

e) közreműködik az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek informatikai rendszereinek jogosultságkezelési szabályzatának elkészítésében, felügyeli az informatikai rendszerek jogosultságkezelésével kapcsolatos eljárási rend jogszabályoknak, valamint szabályzatoknak való megfelelőségét, elvégzi a jogosultságok engedélyezésének, módosításának és visszavonásának döntésre történő előkészítését, továbbá naprakész nyilvántartást vezet a jogosultságokról,

f) a főosztály keretébe tartozó, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy ellátja az ONYF elektronikus információs rendszereinek védelmével kapcsolatos, jogszabályokban meghatározott feladatait.

3.3. Informatikai Támogatási Főosztály

3.3.1. Az Informatikai Támogatási Főosztály

a) felelős a felhasználótámogatási és kliensüzemeltetési feladatok biztosításáért,

b) felügyeli a hatáskörébe utalt informatikai klienskörnyezet működését,

c) végrehajtja a hatáskörébe utalt rendszerszoftverek, szoftverkomponensek és licencprogramok felügyeletét, verziókövetését, a hibák javítását, a garanciák érvényesítését, valamint a rendszerprogramozói feladatok végzését (telepítés, áttelepítés, programjavítások átvezetése, verzióváltás, paraméterezés, testreszabás, rendszerhangolás, hibaelhárítás),

d) felel a felhasználói területekről érkező igények fogadásáért, kezeli és koordinálja azok megoldását, illetve szükség szerint továbbítja ezeket a megfelelő vezetőnek, közreműködik a hibaelhárításban, továbbá felelős a felhasználótámogatási feladatok (Help Desk) biztosításáért,

e) a jelentősebb informatikai beavatkozást igénylő hibaelhárítási tevékenységek során nyomon követi a hibaelhárítás menetét, indokolt esetben a működési területén belül intézkedik az informatikai szolgáltatás helyreállítása érdekében,

f) a hatáskörébe utalt rendszerek tekintetében gondoskodik a beavatkozások, a hibajelenségek és azok elhárításának dokumentálásáról,

g) gondoskodik a folyamatos informatikai kliensüzemeltetés fenntartásáról és a tartalékképzésről,

h) felelős a hatáskörébe utalt kliensoldali szoftverlicence-ekkel való gazdálkodásért,

i) elvégzi a hatáskörébe utalt nyilvántartási feladatokat,

j) közreműködik a szolgáltatási szint mérési eljárásainak, módszereinek kidolgozásában, folyamatosan monitorozza az üzemeltetést érintő minőségi előírások teljesülését, intézkedéseket kezdeményez a minőség javítására, javaslatot tesz az üzemeltetéshez szükséges monitoring eszközökre, és felelős ezek működtetéséért,

k) javaslatot tesz a kliens-infrastruktúra fejlesztésére,

l) az informatikai üzemeltetés tekintetében jelzi a szükséges fejlesztési és beszerzési igényeket, elkészíti a szükséges alkatrészek, anyagok, szerszámok és műszerek beszerzési javaslatát, közreműködik az informatikai beruházások és beszerzések előkészítésében, beruházásokat, hardver-, illetve szoftvermódosításokat javasol a hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtése érdekében, valamint megadja a beszerzések és beruházások tervezéséhez szükséges adatokat,

m) közreműködik az informatikai infrastruktúra-fejlesztésekben, javaslatokat, döntés-előkészítő tanulmányokat készíti, részt vesz az informatikai fejlesztések infrastruktúratesztjeiben, biztosítja a tesztekhez szükséges megfelelő környezetet, részt vesz a fejlesztések bevezetésében, felelős az informatikai fejlesztések üzemeltetésre történő átvételéért,

n) a kliens-infrastruktúra üzemeltetése terén kapcsolatot tart a külső szállítókkal,

o) felelős azért, hogy a külső szállítók az infrastruktúra-üzemeltetés területén végzett tevékenységük során betartsák a vonatkozó ügyviteli rendben előírtakat,

p) új felhasználói igény esetén a követelményspecifikáció alapján részt vesz a tervezésben,

q) részt vesz az új alkalmazásokhoz, illetve a verzióváltásokhoz kapcsolódó átvételi tesztekben, felelős az ügymenet-folytonossággal összefüggő tesztek végrehajtásáért,

r) közreműködik az informatikai szolgáltatás portfóliójának kialakításában, karbantartásában, minőségi követelményeinek meghatározásában, korszerűsítésében, valamint részt vesz az informatikai, technológiai újítások alkalmazására vonatkozó javaslatok kidolgozásában,

s) részt vesz a hibaelhárítási folyamatokban,

t) kezeli a programkönyvtárakat és a technikai állományokat (programok, technikai állományok élesítése, könyvtárak mentése, technikai állományok mentése), valamint elvégzi a feldolgozások és adathordozók nyilvántartását,

u) kezdeményezi az üzemeltetéshez szükséges szerződések megkötését és karbantartását, nyomon követi ezek teljesítését, valamint gondoskodik az új berendezések rendszerbe történő integrálásáról és dokumentálásáról,

v) javaslatokat tesz a humán erőforrás fejlesztésére az informatikai üzemeltetés vonatkozásában,

w) közreműködik az üzemeltetésre vonatkozó ügyviteli utasítások, dokumentációk, szabályzatok kidolgozásában,

x) közreműködik az ONYF informatikai stratégiájának kialakításában.

3. függelék

A NYUFIG főosztályainak feladatai

1. Az igazgató irányítása alá tartozó főosztályok

1.1. A Titkársági Főosztály

A Titkársági Főosztály

a) segíti az igazgató tevékenységének végrehajtását, koordinálja a NYUFIG egészét érintő intézkedési terveket, valamint az igazgató által meghatározott feladatokat,
b) ellátja a NYUFIG vezetői értekezletekkel, a NYUFIG főosztályvezetői értekezletekkel és az igazgató által összehívott, egyéb értekezletekkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat,
c) figyelemmel kíséri az igazgató által adott közvetlen utasítások határidőben történő végrehajtását,
d) a folyósítási tevékenységgel összefüggésben kapcsolatot tart a Központtal és más szervekkel,
e) a nyugdíjasok részére a jogszabályváltozásokról és a nyugdíjügyekben általános, esetenként konkrét tájékoztatást ad,
f) ellátja az igazgató méltányossági jogkörének gyakorlásához, illetve a döntés meghozatalához szükséges előkészítő feladatokat, gondoskodik a döntés végrehajtásáról, ellenőrzi a méltányossági keret jogszabály szerinti felhasználását,
g) igazgatói célellenőrzéseket hajt végre,
h) a vizsgálat során a feltárt hiányosságok, téves jogértelmezések kapcsán javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,
i) vizsgálja a nyugdíjemelés végrehajtását, jogszabályváltozás esetén az új eljárás helyességét, az ügyviteli és informatikai kapcsolatok működését,
j) intézkedik az igazgatói postával és az ügyfélkapun keresztül érkező beadványokkal kapcsolatos teendőkről,
k) gondoskodik a NYUFIG tevékenységét érintő aktualizált tájékoztatások, dokumentációk Központhoz történő továbbításáról a honlapon történő közzététel érdekében.

1.2. A Szakigazgatási és Koordinációs Főosztály

A Szakigazgatási és Koordinációs Főosztály

a) megteremti a NYUFIG folyósítási, megállapítási és ügyviteli feladatainak összhangját a belső informatikai tevékenységekkel,
b) előkészíti az ügyviteli folyamatokra vonatkozó szabályozások tervezetét, a működő informatikai rendszerek jogszabálykövetésen alapuló módosításait, elvégzi a folyósított ellátások emelési feltételrendszer-tervezetének kidolgozását, együttműködik a Központtal a tesztelés során, elkészíti az emeléssel kapcsolatos szabályozás tervezetét, és felterjeszti azokat a Központnak,
c) elkészíti a jogszabályok, főigazgatói normatív utasítások és szabályzatok alkalmazásával, végrehajtásával kapcsolatos tevékenység meghatározásával összefüggő szabályozások tervezetét, továbbá a tervezetek jóváhagyása után gondoskodik azok kiadásáról,
d) gondoskodik a vezetői döntések előkészítéséről,
e) a Központ felkérésére közreműködik a jogszabálytervezetek véleményezésében, nyilatkozik azoknak a NYUFIG-nál történő gyakorlati végrehajthatóságáról,
f) a Központ felkérésére közreműködik a rövid és hosszú távú fejlesztési tervek előkészítésében,
g) elkészíti a Központ részére a szakmai véleményt igénylő felterjesztéseket,
h) az ügyviteli egységek jelzése alapján összegyűjti a munka racionalizálásával kapcsolatban felmerülő igényeket, és ez alapján megfogalmazza az informatikai követelményeket,
i) folyamatosan végzi a két adatbázisról egy adatbázisra való áttérés szervezési és tesztelési feladatait,
j) a folyósítási adatbázisokkal összefüggésben megfogalmazza az adatnyilvántartás módosításával kapcsolatos ügyviteli igényeket, elemzi a napi hibás tételeket, és ezek alapján kidolgozza a módosításokat, intézkedik a napi update karbantartása, a változtatási igények regisztrálása iránt, valamint gondoskodik a lekérdező rendszerekkel, a forgalom journal lekérdezéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásáról,

k) közreműködik az adatbázisokból történő adatszolgáltatási feladatok ellátásában külső szervek – különösen a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, valamint az Országos Egészségbiztosítási Pénztár – részére,
l) a Központ jóváhagyásával ellátja a fogadórendszerrel kapcsolatos feladatokat az indítási rendszerek folyamatos működése érdekében,
m) kezdeményezi a Központnál a belső ügyvitelt érintő ügyviteli folyamatok fejlesztését és korszerűsítését,
n) ellátja a NYUFIG működéséhez szükséges és a társintézmények részéről jelentkező nyomdai munkákat,
o) a társosztályokkal és az informatikai területtel együttműködve szervezi a rendszeresen ismétlődő feladatok elvégzését (pl. havonkénti lejáratok végrehajtását, igazoltatások végrehajtásával kapcsolatos munkálatokat),
p) az elszámolási területtel együttműködve gondoskodik a folyósított ellátások elszámolásáról,
q) vezeti az igazgatói körlevelek nyilvántartását, és továbbítja azokat a Központ Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztályához,
r) vezeti a NYUFIG bélyegzőinek nyilvántartását.

1.3. A Jogi Főosztály

A Jogi Főosztály
a) közreműködik a jogszabálytervezetek véleményezésében,
b) ellátja a NYUFIG jogi képviseletét a bíróságok, az ügyészségek, a rendőrség és más hatóságok előtt folyó, a NYUFIG feladat- és hatáskörével összefüggő eljárásokban,
c) intézi a NYUFIG hatósági feladat- és hatáskörével összefüggő nemperes és peres ügyeket, valamint előkészítő iratokat, nyilatkozatokat, bejelentéseket és egyéb beadványokat készít,
d) a c) pont szerinti nemperes eljárások kezdeményezését megelőzően kiadja a fizetési felszólításokat,
e) igény szerint közreműködik az igazgatói körlevelek kiadásában,
f) elősegíti a NYUFIG-on belüli egységes jogalkalmazás megvalósulását,
g) eljár a mulasztási bírság megfizetésével kapcsolatos ügyekben,
h) érvényesíti a NYUFIG hatáskörébe tartozó megtérítési kötelezettségeket, ehhez kapcsolódóan hozzátartozót, rendőrséget, ügyészséget, bíróságot, egyéb szervet keres meg, nyilvántartást vezet,
i) előkészíti a követelés méltányosságból történő csökkentése vagy elengedése tárgyában meghozandó igazgatói döntéseket,
j) a jogszabályban meghatározott hatósági ügyekben született jogerős ítéletek ellen elkészíti a felülvizsgálati kérelem tervezetét, és továbbítja a Központnak,
k) a tartozás hátrahagyásával elhunyt, ellátásban részesült személy örököseivel szemben érvényesíti a hagyatéki hitelezői igényt, ha a tartozás összege az ellátásban részesülővel szemben életében jogerősen nem került előírásra,
l) megválaszolja a NYUFIG elsőfokú hatósági feladat- és hatáskörével összefüggő egyedi jogi tájékoztatást igénylő beadványokat,
m) tájékoztatást, szakmai véleményt nyújt a folyósítást végző szervezeti egységek részére a követendő egyedi eljárásra vonatkozóan,
n) gondoskodik a külföldi pénzintézetek megkereséséről, megkeresi a Magyar Posta Zrt.-t, esetlegesen kártérítési igényt érvényesít,
o) a Takarneten adatkérést bonyolít az igények érvényesítéséhez,
p) külföldről érkezett jogsegélykérelem esetén jogi, szakmai segítséget nyújt,
q) nyilvántart meghatározott kártérítési járadékokat, és gondoskodik kimutatásaikról,
r) ellátja a jogi képviseletet a nemzetközi vonatkozású társadalombiztosítási perekben.

1.4. Az Ügyfélkapcsolati, Szervezési és Panaszügyi Főosztály

Az Ügyfélkapcsolati, Szervezési és Panaszügyi Főosztály
a) intézi, elemzi a panaszügyeket és közérdekű bejelentéseket, és erről évente összefoglaló jelentést készít a Központ részére,

b) válaszlevél-tervezeteket készít a Köztársasági Elnöki Hivataltól, az Országgyűléstől, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalától, a Miniszterelnökségtől, a minisztériumoktól, a központi hivataloktól és a Központtól érkező megkeresésekre, közreműködik az iratanyagok átadásában,
c) megadja a kért tájékoztatást a rendvédelmi szervektől érkező megkeresésekre,
d) tájékoztatást ad azon adatkérések és általános tájékoztatás nyújtására irányuló megkeresések esetében, amelyekben a közölt adatok alapján megállapítható, hogy az érintett személy a NYUFIG-tól ellátásban nem részesül,
e) a NYUFIG működési körében felvilágosítást ad a telefonon vagy személyesen érdeklődő ügyfelek, munkáltatók vagy egyéb szervek részére,
f) biztosítja az ügyintézés során az esélyegyenlőség érvényesülését a fogyatékkal élő ügyfelek számára,
g) közvetlenül elintézi az egyszerűbb, hatósági eljárást, döntést nem igénylő ügyeket, igazolványokat állít ki, igazolásokat, illetve igénybejelentő lapokat ad ki, és segítséget nyújt azok kitöltésében,
h) kérelmeket, igénybejelentéseket, adatváltozásokat és bejelentéseket vesz át,
i) ellátja a hirdetmények kifüggesztésével összefüggő feladatokat,
j) ellátja a Call Center napi működésével összefüggő feladatokat, e körben folyamatosan frissíti az általános tájékoztatóban elhangzó szakmai anyagokat, ellenőrzi a rögzített beszélgetések minőségét,
k) lebonyolítja az ügyfél-elégedettség mérését, figyelemmel kíséri az ügyfélforgalmat,
l) beszámolót készít az igazgató részére a NYUFIG feladatainak ellátásához kapcsolódó jogszabályokról,
m) közreműködik a NYUFIG belső szabályozóinak aktualizálásában,
n) kezeli a NYUFIG szervezeti egységei által jelzett szakmai és működésre vonatkozó javaslatokat, észrevételeket,
o) közreműködik a NYUFIG különböző nyilvántartásainak racionalizálásában, korszerűsítésében,
p) kezeli a NYUFIG-ot érintő kötelezettségekkel járó határidős feladatokat,
q) jelentéseket, beszámolókat, intézkedési terveket készít,
r) fordítással kapcsolatos feladatokat lát el,
s) ellátja az iratkezelési rendszerrel és a Hivatali Kapuval kapcsolatos feladatokat,
t) javaslatot tesz az ONYF honlapján megjelenő információkkal, tájékoztatókkal kapcsolatban.

1.5. Folyósítási Üzemeltetési Főosztály

1.5.1. A Folyósítási Üzemeltetési Főosztály az informatikai főigazgató-helyettes utasításai szerint
a) üzemeltetésre előkészíti a folyósítási alkalmazásokat,
b) gondoskodik a folyósítási felhasználói és adatfeldolgozási alkalmazások alkalmazásüzemeltetéséről,
c) ellátja az adatrögzítéssel kapcsolatos feladatokat, elvégzi az esedékes adatfeldolgozásokat, és irányítja a NYUFIG adatkezelési műveleteit,
d) közreműködik az állományi tesztek végrehajtásában,
e) folyamatosan végzi a folyósítási lekérdező rendszerek üzemeltetését és felügyeletét,
f) a hatáskörébe utalt rendszerekkel kapcsolatban gondoskodik az üzemeltetési dokumentációk meglétéről, előkészíti az üzemeltetésre vonatkozó főigazgatói utasításokat, szabályzatokat és körleveleket,
g) figyelemmel kíséri és nyilvántartja a tárolóeszközök lemezkiosztását, elvégzi a feldolgozások és adathordozók nyilvántartását,
h) a hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtéséhez hardver- és szoftvermódosításokat, beruházásokat kezdeményez,
i) gondoskodik az alkalmazói rendszerek által készített adatállományok, listák és tablók továbbítás előtti formai ellenőrzéséről és kiadásáról,
j) a Központ Infrastruktúramenedzsment Főosztályával együttműködve biztosítja az ONYF géptermeinek összehangolt működtetését, gondoskodik a géptermi folyamatok koordinálásáról és megvalósításáról,
k) kezeli a folyósítás programkönyvtárait és a technikai állományokat (programok, technikai állományok élesítése, könyvtárak mentése, technikai állományok mentése),
l) kapcsolatot tart a hardverkarbantartást és a szoftvertámogatást végző külső szállítókkal, valamint a hardver- és szoftvergyártókkal, -forgalmazókkal,
m) közreműködik az ONYF informatikai stratégiájának kialakításában,
n) közreműködik az informatikai infrastruktúra-fejlesztésekben, javaslatokat, döntés-előkészítő tanulmányokat készít, részt vesz az informatikai fejlesztések infrastruktúratesztjeiben, biztosítja a tesztekhez szükséges

megfelelő környezetet, részt vesz a fejlesztések bevezetésében, felelős az informatikai fejlesztések üzemeltetésre történő átvételéért,

o) új felhasználói igény esetén a követelményspecifikáció alapján részt vesz a tervezésben,

p) részt vesz az ONYF által irányított projektek informatikai megvalósításában és a projektdokumentumok véleményezésében,

q) részt vesz az új alkalmazásokhoz, illetve a verzióváltásokhoz kapcsolódó átvételi tesztekben, felelős az ügymenet-folytonossággal összefüggő tesztek végrehajtásáért,

r) az informatikai üzemeltetés tekintetében jelzi a szükséges fejlesztési és beszerzési igényeket, elkészíti a szükséges alkatrészek, anyagok, szerszámok és műszerek beszerzési javaslatát, közreműködik az informatikai beruházások és beszerzések előkészítésében, beruházásokat, hardver-, illetve szoftvermódosításokat javasol a hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtése érdekében, valamint megadja a beszerzések és beruházások tervezéséhez szükséges adatokat,

s) kezdeményezi az üzemeltetéshez szükséges szerződések megkötését és karbantartását, nyomon követi ezek teljesítését, valamint gondoskodik az új berendezések rendszerbe történő integrálásáról és dokumentálásáról,

t) közreműködik a szolgáltatási szint mérési eljárásainak, módszereinek kidolgozásában, folyamatosan monitorozza az üzemeltetést érintő minőségi előírások teljesülését, intézkedéseket kezdeményez a minőség javítására, javaslatot tesz az üzemeltetéshez szükséges monitoring eszközökre, és felelős ezek működtetéséért,

u) közreműködik az informatikai szolgáltatás portfóliójának kialakításában, karbantartásában, minőségi követelményeinek meghatározásában, korszerűsítésében, részt vesz az informatikai, technológiai újítások alkalmazására vonatkozó javaslatok kidolgozásában,

v) részt vesz a hibaelhárítási folyamatokban,

w) folyamatosan biztosítja a folyósítási lekérdező rendszerek üzemeltetését és felügyeletét,

x) végrehajtja a hatáskörébe utalt rendszerszoftverek, szoftverkomponensek és licencprogramok felügyeletét, verziókövetését, a hibák javítását, a garanciák érvényesítését, valamint a rendszerprogramozói feladatok végzését (telepítés, áttelepítés, programjavítások átvezetése, verzióváltás, paraméterezés, testreszabás, rendszerhangolás, hibaelhárítás).

1.5.2. A Folyósítási Üzemeltetési Főosztály

a) gondoskodik a nyomdai megrendelések előkészítéséről, a nyomdával kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról,

b) folyamatosan ellenőrzi a NYUFIG által folyósított ellátások kifizetéséhez készített utalványok nyomtatási folyamatát,

c) gondoskodik az ügyfélküldemények nyomtatásáról, vágásáról, borítékolásáról,

d) az informatikai üzemeltetés vonatkozásában javaslatokat tesz a humán erőforrás fejlesztésére.

1.6. Elszámolási és Számfejtési Főosztály

Az Elszámolási és Számfejtési Főosztály

a) összefogja és irányítja a NYUFIG ellátási költségvetési szakmai feladatait,

b) elkészíti az ONYF számviteli politikájának és számlarendjének kiegészítő szabályozását, közreműködik a számvitelt érintő egyéb igazgatói körlevelek kialakításában,

c) irányítja az ellátások kifizetéséhez kapcsolódó pénzügyi tevékenységet, és végrehajtja a szükséges intézkedéseket,

d) adatszolgáltatást teljesít, és elemzést készít az Ny. Alap költségvetési irányelvéhez, az éves költségvetési javaslathoz és a zárszámadási javaslattervezethez,

e) biztosítja a bizonylatok tárolását, selejtezését, adatvédelmét és hozzáférhetőségét,

f) összeállítja és megküldi az ONYF felé a személyi jövedelemadó ellátásokból történő levonásával és a nyugdíjjárulék bevallásával kapcsolatos adatszolgáltatásokat,

g) gondoskodik az ellátások kifizetését érintő pénzforgalom GIRO-n, illetve elektronikus úton történő továbbításáról, a NYUFIG Magyar Államkincstárnál vezetett ellátási számlái tekintetében analitikus nyilvántartást vezet a napi pénzforgalomról,

h) rögzíti a bankból visszaérkezett ellátások analitikáját, rendezi a leemeletlen tételeket,

i) kezeli az ellátási házipénztárt,

j) ellátja a kincstári és más pénzforgalmi számlák kezelésével kapcsolatos feladatokat,
k) a kincstári finanszírozási rendhez kapcsolódóan likviditási ütemezési terveket, pénzforgalmi információs anyagokat készít,
l) elvégzi a jogalap nélkül felvett ellátásokhoz kapcsolódó befizetések, kiutalások, átkönyvelések folyószámlarendszerben történő nyilvántartását, egyeztetését, kezelését, ellenőrzését, valamint kiszámítja a jogalap nélkül felvett ellátásokra vonatkozó értékvesztést és kamatot,
m) a folyószámlán nyilvántartott tartozások megtérülése érdekében érvényesíti a jogszabályban meghatározott követeléseket,
n) ellenőrzi és továbbítja a havi záró tablókat (pl. nyugdíj, nyugdíjból történő levonások, visszaérkezett utalvány, banki-postai feladások),
o) engedélyt ad a havi nyugdíj-utalványozásra,
p) részt vesz a nyugdíjemelések utalványozásának tesztelésében, ellenőrzi az emelés eredménytablóit és elszámolásait,
q) ellenőrzi és továbbítja az automatikus lejárati jegyzékeket és nyomtatványokat,
r) ellenőrzi a journal-listákat (leállásjelző),
s) gondoskodik a havi és hóközi utalványokkal kapcsolatos, főosztályt érintő feladatok elvégzéséről,
t) ellenőrzi az adóelszámolásokat,
u) elvégzi a társosztályokról érkező bizonylatok, igazoltatások pénzügyi előírás szerinti előellenőrzését, visszaküldi a hibásként kiemelt bizonylatokat,
v) elszámolja és kiküldi a bányászok szénjárandóságának utalványait,
w) fogadja a szépkorúak adatait, és továbbítja azokat az Ügykezelési Osztályra,
x) elvégzi a vasutas egyesületek tagdíjlevonásával kapcsolatos tevékenységet, gondoskodik a havi elszámolásról és kiutalásról.

2. A folyósítási igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó főosztályok

2.1. A Nyugdíjindítási Főosztály

A Nyugdíjindítási Főosztály
a) működteti az informatikai fogadó rendszereket,
b) fogadja és ellenőrzi a beérkező papírformátumú határozatokat, végzéseket, egyéb okiratokat,
c) bekéri az indításhoz szükséges további adatokat, és elvégzi az indítással kapcsolatos feladatokat,
d) gondoskodik az ügyfelek megfelelő tájékoztatásáról és a részükre járó utazási utalvány, valamint egyéb értesítések kiküldéséről,
e) az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek felé írásban megteszi a megállapítással kapcsolatos észrevételeket,
f) gondoskodik a bizonylatok, a napi postai küldemények, valamint az elkészült és a további intézkedést igénylő iratanyagok, teljesítő határozatok továbbításáról az illetékes ügyviteli egységekhez,
g) ellátja a korengedményes nyugdíj helyébe lépett korhatár előtti ellátással kapcsolatos különleges feladatokat, pénzügyi egyeztetéseket és adatszolgáltatásokat,
h) kezdeményezi a fegyveres testületek által a nyugállományba helyezést követő két hónapra nyugdíj helyett kifizetett juttatások visszautalásának bizonylati rendezését.

2.2. Az I. Folyósítási Főosztály

Az I. Folyósítási Főosztály a törzsszámmező szerinti feladatmegosztás alapján
a) nyugellátást folyósít,
b) hozzátartozói nyugdíj iránti igényeket bírál el, ha a jogszerző nyugdíjasként hunyt el,
c) lefolytatja a hozzátartozói ellátások megszüntetésére irányuló hatósági eljárást,
d) elbírálja az özvegyi nyugdíj feléledését,
e) elbírálja a hozzátartozó által a jogszerző jogán érvényesített, a Tny. 22/A. §-a szerinti növeléssel kapcsolatos igényeket,

f) lefolytatja a Tny. 83/B. §-a szerint az ellátások szüneteltetésével kapcsolatos eljárást,
g) a feladatkörébe tartozó ügyekben érvényesíti a követeléseket, visszafizetésre kötelez,
h) korhatár előtti ellátást, átmeneti bányászjáradékot és balettművészeti életjáradékot folyósít, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket,
i) rehabilitációs ellátást és rokkantsági ellátást folyósít, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket,
j) kezeli a korhatár előtti ellátás, a rehabilitációs ellátás és a rokkantsági ellátás más ellátásokkal egyesített tételeit, és végrehajtja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket,
k) gondoskodik a mezőgazdasági szövetkezeti özvegyi járadékok és ezek egyesített tételeinek kezeléséről,
l) gondoskodik a mezőgazdasági szövetkezeti félösszegű öregségi és munkaképtelenségi járadékok és ezek egyesített tételeinek folyósításáról,
m) folyósítja a szakszövetkezeti hozzátartozói nyugdíjakat,
n) gondoskodik a kisiparosok és magánkereskedők nyugellátásai és ezek egyesített tételei folyósításáról,
o) ellátja a végrehajtással kapcsolatos feladatokat,
p) gondoskodik az ellátásban részesülő személyek adataiban történő változások átvezetéséről,
q) kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratokat, igazoltatásokat.

2.3. A II. Folyósítási Főosztály

A II. Folyósítási Főosztály a törzsszámmező szerinti feladatmegosztás figyelembevételével
a) nyugellátást folyósít,
b) hozzátartozói nyugdíj iránti igényeket bírál el, ha a jogszerző nyugdíjasként hunyt el,
c) korhatár előtti ellátást, szolgálati járandóságot, átmeneti bányászjáradékot és balettművészeti életjáradékot folyósít, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket,
d) rokkantsági ellátást és rehabilitációs ellátást folyósít, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket,
e) ellátja a korábbi jogszabályok alapján megállapított baleseti járadékok folyósítási feladatait,
f) ellátja az egyes hozzátartozói naplóval kapcsolatos folyósítási tevékenységeket,
g) ellátja az egyesített nyugdíjak folyósításával kapcsolatos tevékenységeket,
h) folyósítja a fegyveres szervek volt hivatásos állományú tagjainak és hozzátartozóik ellátását, elbírálja és folyósítja az ügykörébe tartozó hozzátartozói igényeket,
i) gondoskodik magas állami kitüntetés miatti pótlékban és tudományos fokozat alapján járó kiegészítésben részesülő személyek nyugdíjának folyósításáról,
j) folyósítja az egyes művészeti kitüntetetteket, világbajnokságon aranyérmet nyert sportolókat megillető ellátásokat,
k) folyósítja a hadigondozotti ellátásokat,
l) ellátja a mezőgazdasági és szakszövetkezeti öregségi nyugdíjakkal, öregségi járadékokkal és növelt összegű öregségi járadékokkal, valamint munkaképtelenségi járadékokkal kapcsolatos feladatokat,
m) folyósítja a járadékos jogszerzők jogán megállapított hozzátartozói ellátásokat, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat,
n) ellátja a házastársi pótlék, házastárs után járó jövedelempótlék folyósításával kapcsolatos tevékenységeket,
o) ellátja a végrehajtással kapcsolatos feladatokat,
p) kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratokat, igazoltatásokat.

2.4. A III. Folyósítási Főosztály

A III. Folyósítási Főosztály a törzsszámmező szerinti feladatmegosztás figyelembevételével
a) nyugellátást folyósít,
b) hozzátartozói nyugdíj iránti igényeket bírál el, ha a jogszerző nyugdíjasként hunyt el,
c) korhatár előtti ellátást, szolgálati járandóságot, átmeneti bányászjáradékot és balettművészeti életjáradékot folyósít, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket,
d) rokkantsági ellátást és rehabilitációs ellátást folyósít, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket,
e) folyósítja a rokkantsági járadékot és az ezekkel együtt folyósított tételeket, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat,

f) folyósítja a baleseti járadékot,
g) folyósítja a bányászok egészségkárosodási járadékát, és kezeli ezek egyesített tételeit,
h) ellátja a kártérítések, kivételes kártalanítások folyósításával kapcsolatos feladatokat,
i) folyósítja az egyesített ellátásokat, egyes járadékokat, a baleseti kártérítéseket, az ügyvédi nyugellátásokat és az egyházi nyugdíjakat, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat,
j) ellátja a folyósítás szüneteltetésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,
k) ellátja a Tny. 83/B. §-a alapján szüneteltetett nyugellátások újraindításával kapcsolatos feladatokat,
l) ellátja a végrehajtással kapcsolatos feladatokat,
m) kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratokat, igazoltatásokat.

2.5. A IV. Folyósítási Főosztály

A IV. Folyósítási Főosztály a törzsszámmező szerinti feladatmegosztás figyelembevételével
a) nyugellátást folyósít,
b) hozzátartozói nyugdíj iránti igényeket bírál el, ha a jogszerző nyugdíjasként hunyt el,
c) folyósítja a mezőgazdasági szövetkezeti és szakszövetkezeti munkaképtelenségi járadékot és a baleseti járadékot, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat,
d) elvégzi a rokkantsági nyugdíj, átmeneti járadék vagy rendszeres szociális járadékok helyett folyósításra kerülő rokkantsági ellátással és rehabilitációs ellátással kapcsolatos tevékenységet,
e) intézi a Tny. 22/A. §-a szerinti növeléssel kapcsolatos feladatokat,
f) folyósítja a feladatkörébe tartozó egyesített kezelésű naplóban nyilvántartott ellátásokat, elvégzi az ezzel kapcsolatos tevékenységek végrehajtását és a feléledő hozzátartozói igények elbírálását,
g) folyósítja az életjáradékokat és nemzeti gondozási díjakat, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat,
h) folyósítja a politikai rehabilitációval kapcsolatos kiegészítéseket,
i) folyósítja a Központi Kárrendezési Iroda, illetve jogutódja által megállapított személyi életjáradékokat, nemzeti gondozási díjakat,
j) folyósítja a Magyar Zsidó Örökség Közalapítvány által megállapított életjáradékokat,
k) folyósítja a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet által megállapított életjáradékokat,
l) folyósítja a méltányosságból megállapított nyugellátásokat,
m) ellátja a végrehajtással kapcsolatos feladatokat,
n) kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratokat, igazoltatásokat.

2.6. A Speciális Ellátások Főosztálya

A Speciális Ellátások Főosztálya
a) ellátja a volt vasutas nyugdíjasok társadalombiztosítási törvény alapján járó ellátásaival kapcsolatos feladatokat,
b) folyósítja a magas állami kitüntetés miatt pótlékban és tudományos fokozat alapján járó kiegészítésben részesült személyek nyugdíját,
c) intézi a rehabilitációs ellátással kapcsolatos egyes feladatokat,
d) folyósítja az egyes művészeti kitüntetetteket, világbajnokságon aranyérmet nyert sportolókat megillető ellátást,
e) ellátja a MÁV egyesületi tagdíjak levonásával és a Vasutas Önkéntes Támogatási Alap javára történő levonással kapcsolatos feladatokat,
f) gondoskodik a szépkorúak jubileumi köszöntésével összefüggő feladatok ellátásáról,
g) intézi az adóköteles ellátásokból a személyi jövedelemadó-előleg levonásával kapcsolatos ügyeket,
h) ellátja a közjogi méltóságokat megillető juttatással összefüggő feladatokat,
i) ellátja a polgármesterek közszolgálati járadékának folyósításával kapcsolatos feladatokat,
j) megállapítja a nemzeti helytállásért elnevezésű pótlékot,
k) megállapítja az egyes, tartós időtartamú szabadságelvonást elszenvedetteknek járó juttatást,
l) ellátja a végrehajtással kapcsolatos feladatokat,
m) kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratokat, igazoltatásokat.

2.7. A Nemzetközi Folyósítási Főosztály

A Nemzetközi Folyósítási Főosztály

a) folyósítja a nemzetközi egyezmények és a koordinációs rendeletek alapján megállapított ellátásokat, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat,
b) intézi a külföldön élő ügyfelek részére folyósított ellátásokkal kapcsolatos ügyeket,
c) kapcsolatot tart a nemzetközi nyugdíjbiztosítási szervekkel, külföldi pénzintézetekkel,
d) a Magyarországon élő hozzátartozók ügyében az igénybejelentést továbbítja a külföldi biztosító részére,
e) soros orvosi felülvizsgálatot kezdeményez,
f) végrehajtja a külföldön élő ügyfelek adategyeztetését,
g) igazoltatja külföldön élő árvaellátásra jogosult ügyfelek tanulmányait,
h) gondoskodik a feladatkörébe tartozó idegen nyelvű levelek, beadványok fordításáról,
i) ellátja a végrehajtással kapcsolatos feladatokat,
j) kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratokat, igazoltatásokat.

2.8. Az Ügykezelési és Irattározási Főosztály

Az Ügykezelési és Irattározási Főosztály

a) ellátja a nyugdíj-megállapítási, nyugdíj-folyósítási és adategyeztetési eljárásban keletkezett küldemények (a továbbiakban: nyugdíjiratok) érkeztetésével és kézbesítésével, valamint a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek elektronikus aláírással kiadmányozott döntéseinek központilag történő nyomtatásával és postai úton történő közlésével kapcsolatos feladatokat,
b) közreműködik a nyugdíjiratok központi érkeztetésével és kézbesítésével, a központi nyomtatással és postai úton történő közléssel, illetve az irattározással és az iratok megőrzésével kapcsolatos feladatok meghatározásában,
c) a nyugdíjiratok tekintetében ellátja a központi szkenneléssel, valamint a központi irattározással és iratmegőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
d) átveszi, szétválogatja és érkezteti a NYUFIG-nak címzett küldeményeket, törzsszámozza az önkormányzatoktól érkező megállapító határozatokat, és nyilvántartásba veszi a törzsszámmal rendelkező tételeket,
e) előzményezi a postai úton érkezett küldeményeket,
f) a kettős folyósítások megelőzése érdekében ütköztetést végez,
g) gondoskodik a kimenő küldemények feladásáról, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat,
h) elvégzi az egyszerűsített lejáratok nyilvántartásából adódó feladatokat,
i) ellátja a visszaérkezett tértivevényekkel kapcsolatos feladatokat,
j) feldolgozza az igazoltatási nyomtatványokat,
k) ellenőrzi a postai feladással kapcsolatos számlákat,
l) az ügyek elbírálásához, az intézkedések megtételéhez és a gépi automatikus bizonylatok ellenőrzéséhez szükséges iratanyagokat határidőben a meghatározott helyre szállítja, és teljes körűen gondoskodik azok elintézés utáni visszavételéről,
m) gondoskodik az irattár rendezettségének fenntartásáról, az irattári anyagokhoz történő hozzáférésről,
n) együttműködik a Magyar Országos Levéltárral,
o) intézkedik az iratok selejtezéséről és szükség esetén azok levéltári átadásáról,
p) kezeli a vasutas ügyiratokat és az ezzel kapcsolatos informatikai rendszereket,
q) ellátja a Szünetelő Irattárral összefüggő feladatokat,
r) kezeli azokat a beadványokat, amelyekhez a szükséges iratanyag nem található az irattárban,
s) részt vesz az ügyiratok érkeztetését és feldolgozásának nyomkövetését szolgáló rendszerszervezési tevékenységében.

3. A megállapítási igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó főosztályok

3.1. Nemzetközi Megállapítási és Fegyveres Nyugdíjügyek I. Főosztály

A Nemzetközi Megállapítási és Fegyveres Nyugdíjügyek I. Főosztály

a) elbírálja a kétoldalú szociálpolitikai, illetve szociális biztonsági egyezmények és az európai uniós jog hatálya alá tartozó, továbbá a külföldön élő, tartózkodó személyek által benyújtott, nyugellátás, korhatár előtti ellátás, átmeneti bányászjáradék, balettművészeti életjáradék és baleseti járadék iránti kérelmeket, valamint magyarországi lakóhellyel nem rendelkező személyek esetén a Tny. 22/A. §-a szerinti növelés iránti kérelmeket,
b) elbírálja a koordinációs rendeletekből eredő újbóli megállapításokra irányuló kérelmeket, és elvégzi a hivatalból történő felülvizsgálatokat, átszámításokat,
c) ellátja a nemzetközi nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános tájékoztatási és levelezési feladatokat,
d) elvégzi és koordinálja a nemzetközi vonatkozású és a hivatásos vagy volt hivatásos állományú személyek ellátását érintő ügyfélszolgálati és ügykezelési feladatokat,
e) közreműködik a nemzetközi nyugdíjtanácsadó napok megszervezésében és lebonyolításában,
f) koordinálja a külföldi szervek által kért igazgatási és jogsegéllyel kapcsolatos feladatellátást,
g) ha a Szabályzat másként nem rendelkezik, gondoskodik a NYUFIG idegen nyelvi levelezéséről, valamint az idegen nyelvi fordítások elvégzéséről,
h) érvényesíti a nemzetközi és a hivatásos vagy volt hivatásos állományú személyek nyugellátásának megállapításával kapcsolatos visszafizetési és megtérítési igényeket,
i) előterjesztéseket készít az igazgató részére a Tny. 85. és 86. §-a szerinti követelések méltányosságból történő csökkentése vagy elengedése tárgyában érkezett kérelmek ügyében,
j) külföldön élő személyekkel megállapodást köt a társadalombiztosítási öregségi rész- és teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati idő megszerzése érdekében,
k) elvégzi az egyes másodfokú döntések kézbesítésével kapcsolatos feladatokat,
l) vezetői utasítások szerint közreműködik a külföldre utazó, illetve külföldről érkező küldöttségek programjainak előkészítésében, lebonyolításában, valamint a külföldi szervek munkatársaival való kapcsolattartásban,
m) ügykezelői feladatokat lát el (postabontás, érkeztetés, szerelés, konszignációs feladatok, kiadmányozás, postázás),
n) ellátja a NYUFIG hatáskörébe tartozó adategyeztetési eljárással és hatósági bizonyítvány kiadásával kapcsolatos feladatokat,
o) nemzetközi ügyekben előkészíti és elbírálja a kivételes nyugellátás iránti kérelmeket,
p) megállapítja a fegyveres szerv, a Magyar Honvédség és a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat tagjainak öregségi nyugdíját és a hozzátartozói ellátásokat,
q) dönt a fegyveres szerv, a Magyar Honvédség és a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat hivatásos állományú tagjának, volt tagjának korhatár előtti ellátásának és szolgálati járandóságának megállapításáról és megszüntetéséről,
r) végzi az Állami Futárszolgálat által küldött iratok, levelek és egyéb postai küldemények átvételét.

3.2. Nemzetközi Megállapítási Nyugdíjügyek II. Főosztály

A Nemzetközi Megállapítási Nyugdíjügyek II. Főosztály

a) elbírálja a kétoldalú szociálpolitikai, illetve szociális biztonsági egyezmények és az európai uniós jog hatálya alá tartozó, továbbá a külföldön élő, tartózkodó személyek által benyújtott, nyugellátás, korhatár előtti ellátás, átmeneti bányászjáradék, balettművészeti életjáradék és baleseti járadék iránti kérelmeket, valamint magyarországi lakóhellyel nem rendelkező személyek esetén a Tny. 22/A. §-a szerinti növelés iránti kérelmeket,
b) elbírálja a koordinációs rendeletekből eredő újbóli megállapításokra irányuló kérelmeket, és elvégzi a hivatalból történő felülvizsgálatokat, átszámításokat,
c) ellátja az illetékes külföldi nyugdíjbiztosítási szervek vonatkozásában az adatkérési és adatszolgáltatási feladatokat,
d) ellátja az Európai Unió tisztviselőinek és más alkalmazottainak nyugdíjbiztosítási átutalásával és visszautalásával kapcsolatos feladatokat,
e) ellátja a NYUFIG hatáskörébe tartozó adategyeztetési eljárással és hatósági bizonyítvány kiadásával kapcsolatos feladatokat.

3.3. Ellátásban Részesülők Jogán Hozzátartozói Igényeket Elbíráló Főosztály

Az Ellátásban Részesülők Jogán Hozzátartozói Igényeket Elbíráló Főosztály

a) a nemzeti jogszabályok, kétoldalú szociálpolitikai, illetve szociális biztonsági egyezmények és a koordinációs rendelet alapján elbírálja a NYUFIG hatáskörébe tartozó hozzátartozói igényeket,
b) ha az elhunyt jogszerző után hozzátartozó nyugellátás megállapítására az a) alpontban foglaltak szerint már sor került, intézkedik az esetleges igénybővülés, a feléledő özvegyinyugdíj-igények és az árvaellátás iránti igények, szülőinyugdíj-igények elbírálásáról,
c) ellátja az adatkérési és adatszolgáltatási feladatait,
d) üzemelteti a HIEO-s (hozzátartozói igényeket elbíráló), az Életjáradék és a Lotus Notes méltányossági fogadórendszerét,
e) új igények esetén gondoskodik az Ellátottak Utazási Utalványának kiállításáról és kiküldéséről,
f) gondoskodik a feladatkörébe tartozó idegen nyelvű levelek, beadványok fordításáról,
g) orvosi felülvizsgálatot kezdeményez.

4. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi munkakört betöltők, illetve feladatot ellátók kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére:

a) vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő,
b) jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakört betöltő kormánytisztviselő,
c) hatósági ügyben önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
d) közbeszerzési eljárás során önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
e) költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
f) az Ny. Alap ellátási és működési vagyonával való gazdálkodás tekintetében önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
g) az Ny. Alap előirányzatai tekintetében önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő.

5. függelék

A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje

Munkáltatói jogkörök	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Igazgató	Igazgatóhelyettes	Főosztályvezető
Alapvető munkáltatói jogkörök (Kttv. 6. § 1. pont)	– a főigazgató-helyettesek tekintetében a kinevezés és a felmentés kivételével – az ONYF valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója tekintetében				

Munkáltatói jogkörök	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Igazgató	Igazgatóhelyettes	Főosztályvezető
Minősítés, teljesítményértékelés, munkaköri leírás elkészítése	– a főigazgató-helyettesek tekintetében – az igazgató és az igazgatóhelyettesek tekintetében – a közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők tekintetében – a munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők tekintetében	– az irányítása alá tartozó főosztályvezetők, valamint a munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők tekintetében	– az irányítása alá tartozó főosztályvezetők, valamint a munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők tekintetében	– az irányítása alá tartozó főosztályvezetők, valamint a munkáját közvetlenül segítő kormány-tisztviselők és kormányzati ügykezelők tekintetében	– az irányítása alá tartozó valamennyi kormány-tisztviselő és kormányzati ügykezelő tekintetében
Rendes szabadság, tanulmányi szabadság kiadása	– a főigazgató-helyettesek tekintetében – az igazgató tekintetében – a közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők tekintetében – a munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők tekintetében	– az irányítása alá tartozó főosztályvezetők, valamint a munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők tekintetében	– az igazgató-helyettesek tekintetében – az irányítása alá tartozó főosztályvezetők, valamint a munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők tekintetében	– az irányítása alá tartozó főosztályvezetők, valamint a munkáját közvetlenül segítő kormány-tisztviselők és kormányzati ügykezelők tekintetében	– az irányítása alá tartozó valamennyi kormány-tisztviselő, kormányzati ügykezelő és munkavállaló tekintetében
Egyéb munkáltatói jogkörök	– az igazgató és az igazgatóhelyettesek tekintetében – a Központ valamennyi kormány-tisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója tekintetében		– a NYUFIG valamennyi kormány-tisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója tekintetében az igazgatóhelyettesek kivételével		

A főigazgató és az igazgató a munkáltatói jogkörének gyakorlását írásban átruházhatja vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőre.

Az emberi erőforrások minisztere 20/2015. (VI. 8.) 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 35/2014. (X. 17.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 20/2015. (VI. 8.) 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. törvény (a továbbiakban: Tv.) szerinti központi hivatal.

1.1.2. Az OBDK az egészségügyért felelős miniszter (a továbbiakban: 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;

h) az OBDK vezetője: főigazgató;
i) az OBDK alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Kormány, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.;
j) az OBDK irányító szervének neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.;
k) az OBDK hatályos alapító okiratának kelte: 2015. március 31.;
l) az OBDK hatályos alapító okiratának száma: 13118-12/2015/JOGIEÜ;
m) az alapítás időpontja: 2012. november 1.;
n) az OBDK alapításáról rendelkező jogszabály: az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központról szóló 214/2012. (VII. 30.) Korm. rendelet;
o) az OBDK saját gazdasági szervezettel rendelkezik;
p) törzskönyvi adatok:
    pa) törzskönyvi (PIR) azonosító szám: 799843,
    pb) adószám: 15799847-2-41,
    pc) KSH statisztikai számjel: 15799847-8411-312-01,
    pd) törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2012. október 31.;
q) az OBDK előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00329596-00000000;
r) az OBDK általános forgalmiadó-alanyisága: az általános forgalmi adó hatálya alá tartozik;
s) az OBDK alaptevékenységét szabályozó jogszabályok:
    sa) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.),
    sb) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.),
    sc) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.),
    sd) az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény (a továbbiakban: Eüak.),
    se) a vizsgálati és terápiás eljárási rendek kidolgozásának, szerkesztésének, valamint az ezeket érintő szakmai egyeztetések lefolytatásának egységes szabályairól szóló 18/2013. (III. 5.) EMMI rendelet,
    sf) a humán reprodukciós eljárásokkal kapcsolatos, kötelezően nyilvánosságra hozandó eredményességi adatok, statisztikák köréről, a nyilvánosságra hozatal módjáról és helyéről, továbbá az ellenőrzés módjáról szóló 339/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet,
    sg) az egészségügyi szolgáltatók hatósági szakfelügyeletéről, szakmai minőségértékeléséről és a minőségügyi vezetőkről szóló 33/2013. (V. 10.) EMMI rendelet.

1.1.4. Az OBDK főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás.

1.1.5. Az OBDK alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:
a) 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások,
b) 076010 Egészségügy igazgatása,
c) 076040 Egészségügyi szakértői tevékenységek,
d) 082051 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme,
e) 104070 A gyermeki jogok érvényre juttatásával összefüggő feladatok,
f) 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%-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 által ellátott közfeladatok

1.2.1. Az OBDK a következő közfeladatokat látja el:
a) az Eütv. 30. § (1) bekezdése szerinti szervezet feladatait,
b) az Szt. 94/K. § (3) bekezdése szerinti szervezet feladatait,
c) a Gyvt. 11/A. § (4) bekezdése szerinti szervezet feladatait,
d) az Eüak. 30. § (4) bekezdés b) pontja és (9) bekezdése szerinti, egyéb egészségügyi dokumentációt kezelő szerv működésével kapcsolatos feladatokat,
e) a betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselők nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
f) a határon átnyúló egészségügyi ellátásra vonatkozó betegjogok érvényesítéséről szóló, 2011. március 9-i 2011/24/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv rendelkezései szerinti nemzeti kapcsolattartó pont feladatait,
g) az Eütv. 123. § (1) bekezdés b) pontja és (3) bekezdése szerinti feladatokat,
h) a Reprodukciós Eljárások Adatbázisának működtetését.

1.3. Az OBDK alaptevékenysége

1.3.1. Az OBDK az 1.2.1. pont a) alpontjában foglalt feladatkörében hivatalból vagy az irányító szerv kérése alapján eljár, ha 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 hozzáférésével, az ellátásszervezéssel, a beutalási renddel, a betegtájékoztatással kapcsolatos, ennek keretében:
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.

1.3.2. Az OBDK az 1.2.1. pont a)–c) alpontjában foglalt feladatkörében:
a) gondoskodik a betegek, ellátottak és gyermekek 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,
e) képzési és továbbképzési feladatokat lát el a jogvédelmi képviselők munkájához kapcsolódóan,
f) kidolgozza és szükség szerint felülvizsgálja a jogvédelmi képviselői tanfolyam és a kötelező továbbképzés tananyagát és vizsgakövetelményeit,

g) ellátja a jogvédelemmel kapcsolatos módszertani feladatokat,
h) a tárgyévet követő év március 31-éig közzéteszi a jogvédelmi képviselők és az OBDK tevékenységéről szóló éves beszámolót.

1.3.3. Az OBDK az 1.2.1. pont d) alpontjában foglalt 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) őrzi a jogvédelmi képviselők lezárt ügyeinek irattárba helyezett dokumentációját, és rendelkezik azok archiválásáról,
d) gondoskodik arról, hogy a kezelésében lévő, illetve általa feldolgozott dokumentáció olvashatósága a törvényben előírtak szerint fennmaradjon.

1.3.4. Az OBDK az 1.2.1. pont e) alpontjában foglalt feladatkörben 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.

1.3.5. Az OBDK az 1.2.1. pont f) alpontjában foglalt 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 betegbiztonsági 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,
e) az egy adott tagállamban kiállított, de más tagállamban kiváltott orvosi rendelvényeken feltüntetendő elemekről.

1.3.6. Az OBDK az 1.2.1. pont f) alpontjában foglalt feladatkörében:
a) 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,
b) ellátja a két- és többoldalú kormányközi nemzetközi kapcsolatokból és az európai uniós tagságból eredő feladatokat, együttműködve az illetékes magyar szervekkel.

1.3.7. Az OBDK az 1.2.1. pont g) alpontjában foglalt feladatkörében:
a) ellátja az egészségügyi ellátásokkal összefüggésben az egészségügyi szakmai tevékenység minőségértékelését,
b) ellátja az értékelési célú adatgyűjtést,
c) ellátja az egészségügyi minőségfejlesztési feladatok koordinálását, szakmai irányítását, dokumentálását, a betegbiztonság szempontjainak érvényesítését,
d) módszertani támogatást és útmutatást biztosít egészségügyi szakmai irányelv elkészítéséhez, és koordinálja azt.

1.3.8. Az OBDK az 1.2.1. pont h) alpontjában foglalt feladatkörében elkészíti a reprodukciós eljárások statisztikai összesítését országos és az egyes egészségügyi szolgáltatók szerinti bontásban a nemzetközi adatszolgáltatásnak is megfelelő módon (éves jelentés).

1.3.9. Az OBDK az 1.2.1. pontban foglalt feladatkörében részt vesz a szakterületet érintő hazai és nemzetközi projektek tervezésében és lebonyolításában.

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 CXCIX. 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 a miniszter 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 betartatásáért,
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, meghatározza a gazdálkodás, az ellenőrzés, a munkavégzés, az ügyintézés, az iratkezelés és a titokvédelem előírásait,

j) kiadja az OBDK belső szervezetszabályzó 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 szervezetszabályzó 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) Minőségügyi, Nemzetközi és Dokumentációs 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, különös tekintettel a Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztály és a Minőségügyi, Nemzetközi és Dokumentációs Főosztály közötti szakmai együttműködésre,

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.

3.3.3. A gazdasági igazgató a főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt a külső szervek előtt.

3.4. A főosztályvezetőkre, a főosztályvezető-helyettesekre és az 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 főosztály-vezetői 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 képviselete az OBDK többi főosztálya előtt, a főosztály és – a főigazgató külön felhatalmazása alapján – az OBDK képviselete 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 szervezetszabályozó dokumentumok szakmai tervezeteinek elkészítése, más szervek tervezeteinek véleményezése, szükség esetén a hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályozó 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 szervezetszabályozó 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- és 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 szervezetszabályzó 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 felelősek. 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. Az éves Intézményi Munkaterv tartalmazza a Kormány, illetve a Minisztérium munkatervében, valamint a jogszabályokban szereplő kötelezettségeket, az Országgyűlés, az Alkotmánybíróság és a Kormány határozataiból, az európai uniós tagállami státuszból 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 az éves Intézményi Munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőben nem lehetséges, a szakmai előkészítéssel érintett szervezeti egység vezetője a főigazgatót a megjelölt határidő lejárta 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 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. A jogszabálytervezetek, előterjesztések 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.

4.4.3. A vizsgálati és terápiás eljárási rendek kidolgozásának, szerkesztésének, valamint az ezeket érintő szakmai egyeztetések lefolytatásának egységes szabályairól szóló 18/2013. (III. 5.) EMMI rendeletben meghatározott irányelvek egyeztetése a Minőségügyi, Nemzetközi és Dokumentációs Főosztály koordinációjában történik.

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 (Iratkezelési szabályzat) 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 szervezetszabályzó 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 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. § d) pontja szerinti munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja.

4.7.5. A főigazgató – a felettes szerv vezetőjének és a rendészetért felelős miniszternek az előzetes, írásbeli egyetértésével – jelöli ki a szervezetnél működő integritás tanácsadót, és vonja vissza a kijelölését. Az integritás tanácsadó a főigazgató közvetlen irányítása alatt áll.

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 főosztály-vezetői 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 Közszolgálati 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, 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 ellenőrzés szervezetileg és funkcionálisan függetlenül, a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi a tevékenységét.

4.12.3. A belső és külső ellenőrzési tevékenység részletes szabályait a vonatkozó belső szervezetszabályozó dokumentumok tartalmazzák.

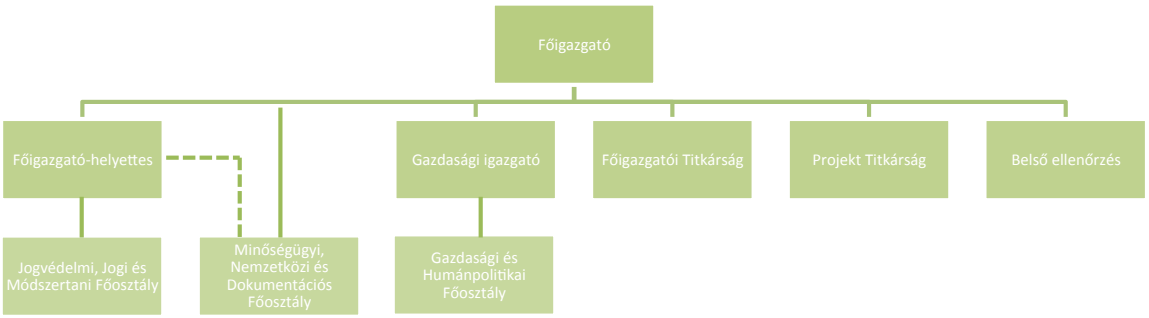
4.13. Teljesítményértékelés

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

Függelékek:
1. függelék: Szervezeti ábra
2. függelék: A szervezeti egységek feladatai
3. függelék: Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre
4. függelék: Belső szervezetszabályzó dokumentumok listája

1. függelék

Szervezeti ábra



-------- vonal: Az 1. melléklet 3.2.2. pont d) alpontja szerinti szakmai együttműködés összehangolása.

2. függelék

A szervezeti egységek feladatai

1. Főigazgatói Titkárság

1.1. A főigazgató munkáját a Főigazgatói Titkárság segíti.

1.2. A Főigazgatói Titkárság feladatai:

a) ellátja, koordinálja és ellenőrzi az OBDK nyílt iratkezelési, továbbá titkos ügykezelési feladatait, és gondoskodik az ehhez kapcsolódó szabályzatok kiadásáról és felülvizsgálatáról;

b) nyilvántartást vezet az OBDK-nál használatban lévő bélyegzőkről;

c) ellátja az OBDK használatában lévő elektronikus iratkezelő rendszer szakmai felügyeletét;

d) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben foglaltaknak megfelelően végrehajtja az OBDK-nál keletkezett maradandó értékű iratok levéltári átadását, illetve a szükséges selejtezést;

e) figyelemmel kíséri és jelzi a főigazgató, valamint az illetékes munkatársak részére az ügyintézési és válaszadási határidőket;

f) az Iratkezelési szabályzattal összhangban gondoskodik az OBDK-tól kimenő küldemények postázásáról;

g) működteti az OBDK központi irattárát, gondoskodik az irattározás szabályainak betartása mellett az iratok és mellékleteik áttekinthető tárolásáról;

h) kezeli az irodagépeket, gondoskodik ezek folyamatos karbantartásáról és anyagszükségletéről, az irodaszerek, nyomtatványok zavartalan ellátásáról;

i) biztosítja a vendégek fogadásához szükséges eszközöknek az OBDK költségvetésében meghatározott keretösszeg mértékéig történő beszerzését, tisztántartásukat és tárolásukat;

j) címjegyzékben vezeti az OBDK kapcsolati rendszeréhez tartozó bel- és külföldi intézmények regiszterét, a fontosabb névjegyzékeket és telefonszámokat;

k) gondoskodik az OBDK számítógép-állománya üzemképességének biztosításáról és a szükséges irodai eszközök folyamatos ellátásáról;

l) gondoskodik a főigazgató által tartandó értekezletek megszervezéséről, emlékeztetők elkészítéséről;

m) koordinálja a főigazgató programját;

n) gondoskodik az OBDK belső és külső kommunikációjának összehangolásáról és az egységes arculatának megteremtéséről, ennek keretében koordinálja az OBDK honlapjának frissítését, szerkesztését;

o) elkészíti az OBDK kommunikációs tervét;

p) kapcsolatot tart az írott és elektronikus média képviselőivel, gondoskodik a sajtófigyelésről;
q) szervezi a sajtótájékoztatókat, háttérbeszélgetéseket;
r) részt vesz a szakmai rendezvények, konferenciák szervezésében;
s) szervezi, egyezteti és engedélyezteti az OBDK-t képviselő személy (személyek) nyilvános szerepléseit, interjúit;
t) 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) kapcsolat 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 projekt végrehajtást 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 (projektek) 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 (dokumentumok) tervezetét.

3. Belső ellenőrzés

3.1. A belső ellenőrzés vezetőjét a miniszter egyetértésével a főigazgató nevezi ki, menti fel, helyezi át.

3.2. A belső ellenőrzés feladatai:

a) előkészíti a belső ellenőrzéssel kapcsolatos szabályzatokat, 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;

b) bizonyosságot adó tevékenysége körében szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzéseket végez, amelyek során
   ba) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
   bb) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
   bc) 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,
   bd) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján tett intézkedéseket;
c) tanácsadó tevékenysége keretében a főigazgató felkérésére elemzéseket és értékeléseket végez, javaslatokat fogalmaz meg, konzultációkat folytat a belső kontrollrendszer működésének javítása érdekében;
d) elkészíti az éves ellenőrzési tervet és az éves ellenőrzési jelentést;
e) ellátja az OBDK-t érintő külső ellenőrzések – így az irányító szerv, 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;
f) a főigazgató vagy a miniszter kezdeményezésére soron kívüli ellenőrzést végez.

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 vagyon-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, valamint 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) javaslatot készít az OBDK következő évi gazdálkodására, humánpolitikai fejlesztésekre, beruházásokra, beszerzésekre, oktatásra, üzemeltetésre és minden olyan területre, amely az intézmény működését segíti;
r) ellátja a cafetéria-juttatások elszámolásával kapcsolatos központi feladatokat;

s) elkészíti a feladatkörét érintő szervezetszabályozó dokumentum tervezetét;
t) ellátja a szervezet informatikával, illetve informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatait az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény szerint, valamint kapcsolatot tart az informatikai, továbbá közbeszerzési ügyekben az OBDK szerződéses partnereivel;
u) végzi a munkaügyi tevékenység körébe tartozó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat, biztosítja a jogszerű adatkezelést;
v) ellátja a személyügyi döntések meghozatalához szükséges előkészítő feladatokat (okmányok, szabadság, eskütétel), továbbá az OBDK munkatársainak oktatására, képzésére, továbbképzésére vonatkozó feladatokat;
w) ellátja a munkaügyi tevékenység keretébe tartozó feladatokat (munkáltatói igazolás, munkaköri leírások, illetménnyel kapcsolatos ügyek);
x) ellátja az ingatlanüzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat;
y) közreműködik a munkakör betöltésére irányuló pályázatok szakmai elbírálásában, és végzi a munkakörök betöltésére vonatkozó pályázatok közzétételével kapcsolatos műveleteket;
z) kezeli és nyilvántartja az OBDK munkatársainak szabadság- és távollét-kimutatásait, valamint jelenléti ívét;
zs) biztosítja a Nemzeti Betegfórum működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

5. Minőségügyi, Nemzetközi és Dokumentációs Főosztály

5.1. A Minőségügyi, Nemzetközi és Dokumentációs Főosztály minőségügyi feladatai:
a) a szakmai szabályok kialakításához módszertani támogatást nyújt;
b) kidolgozza és továbbfejleszti az egyes szakterületek adatgyűjtési rendszerét, valamint folyamatosan gondoskodik azok értékeléséről és az adatgyűjtésekről;
c) a klinikai audit módszertanát kidolgozza, annak alkalmazását felügyeli, ezáltal biztosítja az egységes szempontrendszer alapján történő szakmai értékeléseket, és az eredmények alapján az auditok során használható standardokra javaslatot tesz;
d) klinikai auditot végez;
e) a belső minőségügyi tevékenységről véleményt nyilvánít;
f) minőségügyi célú adatgyűjtéseket végez;
g) szakmai minőségértékelést végez;
h) véleményt alkot a szakmai minimumfeltételek, szakmai protokollok, irányelvek érvényesíthetőségéről, összhangjáról és azoknak az egészségügyi szakmai tevékenységben betöltött szerepéről;
i) működteti a minőségügyi szakfőorvosi rendszert;
j) az egészségügyi szakmai irányelvek tervezetének értékelését koordinálja, szabályszerűségét ellenőrzi, a tervezeteket kiadásra előkészíti, és a háttéranyagait archiválja.

5.2. A Minőségügyi, Nemzetközi és Dokumentációs Főosztály Humán Reprodukciós Adatbázishoz kapcsolódó feladatai:
a) a beküldött jelentéseket feldolgozza, teljesítményértékelési feladatok körében elemzi azokat;
b) az Adatbázis alapján évente elkészíti a reprodukciós eljárások statisztikai összesítését;
c) közreműködik az egészségügyi szolgáltatóknál a jogszabályi előírások megtartása érdekében végzett éves ellenőrzésnél.

5.3. A Minőségügyi, Nemzetközi és Dokumentációs Főosztály Nemzetközi Kapcsolattartó Pontra vonatkozó feladatai:
a) ellátja az 1. melléklet 1.2.1. pont f) 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) ellátja a hazai és nemzetközi jogvédő szervezetekkel való kapcsolattartói feladatokat, és gondoskodik a nemzetközi betegjogi, gyermekjogi és ellátottjogi szabályozás, továbbá gyakorlat megismertetéséről.

5.4. A Minőségügyi, Nemzetközi és Dokumentációs Főosztály dokumentációs feladatai:

a) figyelemmel kíséri az új, adatkezeléssel összefüggő fejlesztéseket, nemzetközi irányvonalakat;

b) 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;

c) a Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztállyal együttműködve részt vesz az egészségügyi szolgáltatást nyújtó szakembereknek támogatást nyújtó módszertani útmutatás elkészítésében;

d) tevékenysége során kezeli az Eüak. 30. § (4) bekezdés b) pontjában, 30. § (5) bekezdés b) pontjában meghatározott egészségügyi dokumentációt, valamint az Eüak. 30. § (6a) bekezdése szerinti dokumentációt;

e) az Eüak. 30. § (4) bekezdés b) pontjában, 30. § (5) bekezdés b) pontjában meghatározott egészségügyi dokumentációhoz kapcsolódó 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;

f) az adatkezelése alá tartozó egészségügyi dokumentációból – az előírt megőrzési időn belül – az érintett kérelmére vagy jogszabályban feljogosított szerv vagy személy indítványa alapján betekintést engedélyez, adatot szolgáltat, másolatot ad ki;

g) módszertani fejlesztési tevékenységet végez, módszertani útmutatókat dolgoz ki az egészségügyi szolgáltatók adatkezelésével kapcsolatban;

h) őrzi a jogvédelmi képviselők lezárt ügyeinek irattárba helyezett dokumentációját, és gondoskodik azok archiválásáról.

5.5. Közreműködik a munkakörök betöltésére irányuló pályázatok szakmai elbírálásában.

5.6. Elkészíti a feladatkörét érintő szervezetszabályozó dokumentumok tervezetét.

6. Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztály

6.1. A Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztály feladatai:

a) javaslatot tesz a jogvédelmi tevékenységet érintő, továbbá a beteg-, ellátotti és gyermekjogokat befolyásoló, valamint az OBDK működését szabályozó jogszabályok módosítására;

b) jogi szempontból véleményezi a Minisztériumtól, illetve más állami szervtől érkező jogszabályok, illetve közjogi és belső szervezetszabályozó eszközök tervezeteit;

c) előkészíti a jogvédelmi képviselők foglalkoztatására vonatkozó szerződéseket;

d) véleményezi az OBDK többi szervezeti egysége által elkészített szerződéstervezeteket;

e) végzi a szerződéstervezetek jogi ellenjegyzését;

f) a Gazdasági és Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve elkészíti és vezeti a szerződéskatasztert;

g) ellátja a jogvédelmi képviselőkre vonatkozó hatósági nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, és gondoskodik a jogvédelmi képviselői igazolvány kiadásáról, szükség szerinti pótlásáról;

h) nyomon követi a szakterületre vonatkozó joganyagot és bírói gyakorlatot;

i) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a szakterületenként foglalkoztatott jogvédelmi képviselőket;

j) 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) a 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 Minőségügyi, Nemzetközi és Dokumentációs Főosztállyal 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 vizsgálata koordinálását.

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 – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
a) közigazgatási hatósági ügyben,
b) közbeszerzési eljárás során,
c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett,
d) egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során vagy
e) állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során.
Az a) pont hatálya alá eső személy ötévente, a b) pont szerinti személy évenként, a c) és d) pontban megjelölt személy kétévente tesz vagyonnyilatkozatot. A vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő ötévente köteles vagyonnyilatkozat-tételre, az a)–d) pontban foglaltaktól függetlenül.

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

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

4. függelék

Belső szervezetszabályzó dokumentumok listája

1. Közszolgálati szabályzat
2. Gazdálkodási szabályzat
3. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendje
4. Beszerzési és közbeszerzési szabályzat
5. Kiküldetési szabályzat
6. Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
7. Reprezentációs kiadások szabályzata
8. Gépjármű-üzemeltetési szabályzat
9. Vezetékes és mobilkommunikációs eszközök használati szabályzata
10. Számviteli Politika
11. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
12. Eszközök és a források értékelési szabályzata
13. Önköltség-számítási szabályzat
14. Pénz- és értékkezelési szabályzat
15. Központi számlarend
16. Bizonylati rend
17. Iratkezelési szabályzat
18. Belső Ellenőrzési Kézikönyv
19. Kockázatkezelési szabályzat
20. Ellenőrzési nyomvonal
21. Informatikai üzemeltetési szabályzat
22. Informatikai biztonsági szabályzat
23. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
24. A közérdekű adatok nyilvánosságának és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságának rendje

Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (VI. 8.) 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 kapott felhatalmazás alapján 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) bekezdése alapján 2015. június 6. napjától 2015. december 5. napjáig az egyetemes reformáció 500. évfordulójáról történő méltó megemlékezés és a reformáció magyar örökségének megünneplése érdekében dr. Hafenscher Károlyt a Reformáció Emlékbizottság munkájának segítéséért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.

2. § A miniszteri biztos tevékenysége az alábbi feladatokra terjed ki:

a) a Reformáció Emlékbizottság a reformáció 500. évfordulójával kapcsolatos megemlékezések, rendezvények, ismeretterjesztő programok (a továbbiakban: Programok) tekintetében hazai és nemzetközi koordinációs feladatok ellátása,

b) a Programokhoz előirányzott közpénzek felhasználásával kapcsolatos döntés-előkészítő tevékenység koordinálása,

c) a Programok egyeztetése az érintett egyházakkal,

d) a Programokhoz kapcsolódó hazai és nemzetközi eseménynaptár vezetése,

e) a Programok megvalósításához szükséges lépések kezdeményezése, feladatok végrehajtásának koordinálása,

f) a Reformáció Emlékbizottság működésének megszervezése, a munkáját segítő titkárság irányítása,

g) a Reformáció Emlékbizottság munkacsoportjainak összehívása és munkájuk koordinálása,

h) egyedi miniszteri megbízás alapján a Reformáció Emlékbizottság képviseletének ellátása.

3. § A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere az egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár útján irányítja.

4. § A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és juttatásokra jogosult.

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

6. § Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 43/2014. (XII. 18.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Az emberi erőforrások minisztere 22/2015. (VI. 8.) 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) bekezdése alapján 2015. június 1. napjától 2015. november 30. napjáig dr. Solti Pétert az intézményirányítási és finanszírozási rendszer kialakításáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.

2. § A miniszteri biztos feladatai:

a) javaslatot tesz az állami felsőoktatási intézményekkel kapcsolatos fenntartói irányítási döntések előkészítéséért felelős – a felsőoktatásért felelős államtitkár irányítása alá tartozó – szervezeti egységek felépítésének és az irányításhoz kapcsolódó ügyintézési folyamatok rendjének kialakítására,

b) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 73. § (3) bekezdés i) pontjára is tekintettel kialakítja a folyamatosan működtetendő intézményi adatszolgáltatási rendszer alapjait és az ehhez kapcsolódó a fenntartói irányításhoz szükséges ütemezett adatszolgáltatási folyamatokat,

c) javaslatot tesz a fenntartói irányítás szervezeti hatékonyságának a növelésére, a releváns felhasználói szféra képviselőinek részvételi, méltányolható érdekeinek érvényesítési formájára a felsőoktatási intézmény irányítási rendszerében,

d) a rektor és a kancellár vonatkozásában szakmai javaslatot dolgoz ki a részletes célkitűzéseken alapuló minősítési és ösztönző bérrendszer felépítéséről,

e) közreműködik a feladatával összefüggő jogszabálytervezetek kidolgozásában.

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 felsőoktatásért felelős államtitkár útján irányítja.

5. § A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és juttatásokra jogosult.

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

7. § Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2015. (I. 16.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Az emberi erőforrások minisztere 23/2015. (VI. 8.) 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) bekezdése alapján a fogyatékos emberek társadalmi integrációjával kapcsolatos feladatok ellátására 2015. június 1. napjától 2015. november 30. napjáig Szekeres Pált miniszteri biztossá nevezem ki.

2. § A miniszteri biztos feladatköre a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendeletben meghatározott, az emberi erőforrások miniszterének felelősségi körébe tartozó területeken a fogyatékos emberek társadalmi integrációjával összefüggő feladatok végrehajtásának koordinációjára, ennek keretében különösen a következőkre terjed ki:

a) az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI) szakterületein zajló, a fogyatékos emberek társadalmi integrációját célzó feladatok koordinálása, végrehajtásuk figyelemmel kísérése és ellenőrzése;

b) az EMMI fogyatékos emberekre vonatkozó társadalmi integrációs programjának előkészítése;

c) a programalkotó minisztériumi munkacsoport tevékenységének szakmai irányítása és koordinálása.

3. § A miniszteri biztos a 2. § b) pontban meghatározott feladatai ellátása körében gondoskodik

a) az eredményes és hatékony működéshez szükséges fejlesztési javaslatok megfogalmazásáról,

b) a feladat ellátását érintő szabályok kidolgozásában való részvételről, a szükséges szervezeti keretekre irányuló javaslatok előkészítéséről,

c) a további humán és dologi erőforrás-fejlesztés megteremtésének és kialakításának ágazatközi koordinációjáról.

4. § A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere a szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár útján irányítja.

5. § A miniszteri biztost a tevékenység ellátásáért a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja alapján havonta bruttó 400 000 Ft összegű díjazás illeti meg.

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

7. § Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 41/2014. (XI. 28.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A nemzeti fejlesztési miniszter 19/2015. (VI. 8.) NFM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján 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) bekezdése alapján a Záhony-Kisvárda térség és Fényeslitke Ipari Parkra vonatkozó, a hazai fejlesztéspolitikai célok elősegítését szolgáló szakmai projektek, programok előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos koordinációs feladatok ellátására 2015. június 1. napjától 2015. november 30. napjáig terjedő időtartamra Bogáti Jánost miniszteri biztossá nevezem ki.

2. § A miniszteri biztos a Záhony-Kisvárda térség és Fényeslitke Ipari Parkra vonatkozó feladatkörében

a) összehangolja a hazai fejlesztési források felhasználását;

b) biztosítja a hazai fejlesztési források felhasználásának átfogó kormányzati stratégiákkal való összhangját;

c) kapcsolatot tart a kormányzati és civil szervezetekkel, önkormányzatokkal;

d) szervezi és koordinálja a térségi beruházásokhoz kapcsolódó feladatokat.

3. § (1) A Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja alapján a miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra nem jogosult.

(2) A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (6) bekezdése alapján helyettes államtitkári juttatások illetik meg.

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

5. § Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 37/2014. (XII. 18.) NFM utasítás.

Dr. Seszták Miklós s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

A legfőbb ügyész 8/2015. (VI. 8.) LÜ utasítása a talár viseléséről

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a legfőbb ügyész, az ügyészek és más ügyészségi alkalmazottak jogállásáról és az ügyészi életpályáról szóló 2011. évi CLXIV. törvény 73. § (4) bekezdésére figyelemmel – az ügyészségi alkalmazottak érdek-képviseleti szerveinek és az Ügyészségi Alkalmazottak Országos Tanácsa véleményének figyelembevételével – a következő utasítást adom ki:

1. § (1) Az ügyész, az alügyész és az ügyészségi fogalmazó (a továbbiakban együtt: tárgyaló ügyész) a bírósági tárgyaláson, illetve a tárgyalóteremben tartott eljárási cselekménynél a Melléklet szerinti talárt visel.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltak nem vonatkoznak

a) a katonai tanács előtt eljáró katonai ügyészre, továbbá

b) a tárgyaló ügyészre, ha a bíró, illetve az eljáró tanács elnöke nem visel talárt.

(3) A tárgyaló ügyész a talárt begombolva viseli, és a talár által nem fedett ruházatának is méltónak kell lennie hivatásához.

(4) A tárgyalótermen kívül a tárgyaló ügyész a talárt csak a tárgyaláshoz közvetlenül kapcsolódó tevékenység során viselheti.

2. § (1) A talár az ügyészség tulajdona, a tárgyaló ügyész köteles megőrizni és megfelelő állapotban tárolni.

(2) A tárgyaló ügyész ügyészségi szolgálati viszonyának megszűnésekor köteles a talárt az ügyészség részére visszaszolgáltatni.

(3) A (2) bekezdésben írtaktól eltérően a tárgyaló ügyész a talárt

a) nyugállományba vonulásakor vagy

b) a legfőbb ügyész, a fellebbviteli főügyész, illetve a főügyész egyedi döntése alapján kivételesen megtarthatja.

3. § (1) A talárral kapcsolatos teendők ellátása (a talárszükséglet felmérése, elkészíttetés, tisztíttatás, nyilvántartás) a tárgyaló ügyész szolgálati helye szerint illetékes gazdasági feladatokat ellátó szervezeti egység feladata.

(2) A Legfőbb Ügyészség önálló szervezeti egységének a vezetője – a Gazdasági Hivatal osztályvezetője útján – javaslatot tehet az elhasználódott talárok selejtezésére, amelyről a gazdasági főigazgató dönt.

(3) A fellebbviteli főügyészségen és a főügyészségen – a járási és járási szintű ügyészségekre kiterjedően is – a gazdasági feladatokat ellátó szervezeti egység vezetője javaslatot tehet az elhasználódott talárok selejtezésére, amelyről a fellebbviteli főügyész, illetve a főügyész dönt.

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

5. § (1) A Mellékletben írtaktól eltérő szabású vagy szín-összeállítású talárok az utasítás hatálybalépése után nem viselhetők, selejtezésük iránt a gazdasági feladatokat ellátó szervezeti egység késedelem nélkül intézkedik.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltak nem vonatkoznak

a) a tépőzárral kapcsolódó selyemzsabós és

b) a tíz évnél nem régebben készített

talárokra, melyek elhasználódásukig továbbra is viselhetők.

6. § Hatályát veszti a talár általános bevezetéséről és viseléséről szóló 10/1999. (ÜK. 10.) LÜ utasítás.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

Melléklet a 8/2015. (VI. 8.) LÜ utasításhoz

A talár leírása

A talár

a) színe: fekete;

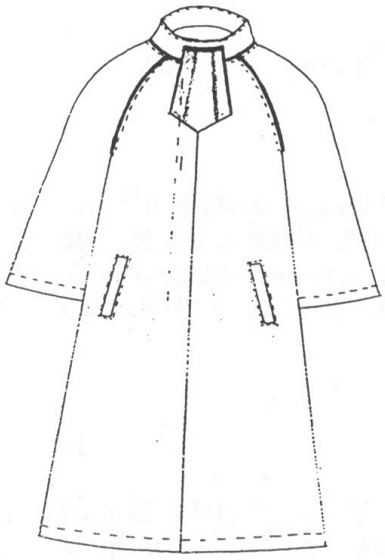
b) anyaga: vékony, kevert szövet;

c) eleje: lefelé bővülő vonalú, hosszú, alul bővülő raglánujjú kabát, selyem- (szerzs-) béléssel, a bélésben egy belső zsebbel, kívül egyszegélyes bevágott zsebekkel; egysoros, rejtett gombolással, álló gallérral, a galléron – a talárhoz rejtett patenttal kapcsolódó – bordó selyemzsabóval; a zsabó lefelé bővülő, alul háromszög alakú, két díszrakással ellátott nyakdísz;

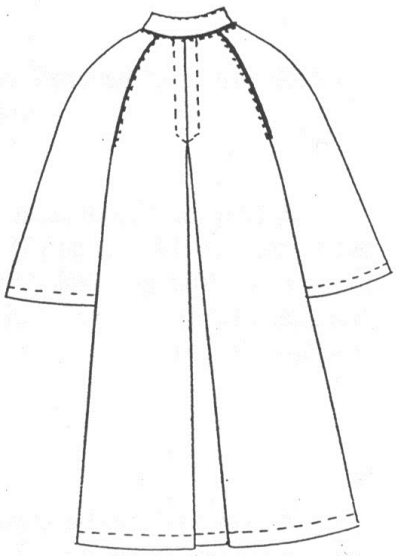
d) háta: hátközépen 5-5 centiméter mélységben a lapockavonalon dupla dísztűzéssel levarrt hóllal;

e) díszítése: a raglánujj bevarrási vonala és a gallér alsó széle bordó – a zsabóval megegyező – selyemmel szegélyezett.

ÜGYÉSZI TALÁR
elölnézet



ÜGYÉSZI TALÁR
hátulnézet



A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 2/2015. (VI. 8.) BM OKF utasítása a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

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

1. § Az utasítás hatálya a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságra (a továbbiakban: BM OKF), valamint annak területi és területi jogállású szerveire terjed ki.

2. § A BM OKF Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) jelen utasításom mellékleteként közzéteszem.

3. § A főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egység vezetője – a Szabályzat rendelkezéseivel összhangban – az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül új ügyrendet ad ki, vagy a hatályban lévő ügyrendjét módosítja, valamint azt jóváhagyás céljából a főigazgató részére felterjeszti.

4. § A főigazgató-helyettesek a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek módosított ügyrendjeit az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül hagyják jóvá.

5. § A főigazgató és a főigazgató-helyettesek közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők – a Szabályzattal és ügyrendjükkel összhangban – az ügyrendek jóváhagyását követően 15 napon belül elkészítik a beosztott vezetők és munkatársak munkaköri leírásait. A főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó vezető munkaköri leírását a főigazgató hagyja jóvá.

6. § A BM OKF területi és területi jogállású szerve vezetője intézkedik a Szervezeti és Működési Szabályzatának az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belüli elkészítéséről, és jóváhagyásra felterjeszti a főigazgató részére, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyását követő 30 napon belül intézkedik az új ügyrend kiadásáról vagy a hatályban lévő ügyrend módosításáról. Az ügyrendek jóváhagyását követő 15 napon belül intézkedik a beosztott vezetők és a foglalkoztatottak munkaköri leírásának elkészítéséről és jóváhagyásáról.

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

8. § Hatályát veszti a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2013. (IV. 24.) BM OKF utasítás.

Dr. Tollár Tibor tű. vezérőrnagy s. k.,
mb. főigazgató

Melléklet a 2/2015. (VI. 8.) BM OKF utasításhoz

A BELÜGYMINISZTÉRIUM ORSZÁGOS KATASZTRÓFAVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) hivatali szervezeteire (a továbbiakban: szervezeti egység), valamint ha e Szabályzat úgy rendelkezik, a területi, a területi jogállású és helyi szerveire (a továbbiakban együtt: hivatásos katasztrófavédelmi szervek) terjed ki.

A BM OKF jogállása, megnevezése

2. A BM OKF országos hatáskörű központi rendvédelmi szerv, amely közigazgatási hatásköröket is ellát, feladatait a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kattv.) és más jogszabályok alapján hajtja végre.

3. A BM OKF feladatainak ellátása során országos parancsnoksági hatásköröket is gyakorol.

4. A BM OKF a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) fejezethez tartozó, középirányító költségvetési szerv, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése szerinti gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

5. A BM OKF megnevezése, székhelye:
   Megnevezése: BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság
   Megnevezésének rövidítése: BM OKF
   Székhelye: 1149 Budapest, Mogyoródi út 43.
   Postacíme: 1903 Budapest, Pf. 314

6. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szervei a megyei, illetve fővárosi illetékességgel működő katasztrófavédelmi igazgatóságok (a továbbiakban: területi szervek), helyi szervei a katasztrófavédelmi kirendeltségek és a hivatásos tűzoltó parancsnokságok, amely szervezetében katasztrófavédelmi őrs működhet.

7. A területi szerv gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, amely jogszabályban meghatározott ügyekben szakhatóságként, illetve I. és II. fokú hatóságként jár el, ellátja a jogszabályokban részére meghatározott feladatokat, irányítja a katasztrófavédelmi kirendeltségeket és az alárendeltségükbe tartozó hivatásos tűzoltó parancsnokságokat.

8. A területi szervek a Kattv. 24. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján szakmailag irányítják és felügyelik az önkormányzati tűzoltóságokat, a létesítményi tűzoltóságokat és az önkéntes tűzoltó egyesületeket, polgári védelmi és iparbiztonsági feladatokat látnak el. A területi szerv vezetője a megyei védelmi bizottságokban elnökhelyettesként irányítja az operatív törzs feladatait, a helyi védelmi bizottságokba elnökhelyetteseket delegál.

A BM OKF feladat- és hatásköre, irányítása

9. A BM OKF feladat- és hatáskörét, működési szabályait, az irányítás és vezetés rendjét a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg.

10. A BM OKF a Kattv.-ben, a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló törvényben (a továbbiakban: Ttv.), valamint más, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott közfeladatokat látja el, alapvető rendeltetése a lakosság élet- és vagyonbiztonságának, a nemzetgazdaság és a létfontosságú rendszerek és létesítmények biztonságos működésének védelme, a katasztrófák hatósági megelőzése, a katasztrófaveszélyhelyzetben, valamint tűz- és káresetek esetén a mentés végrehajtása, a védekezés megszervezése és irányítása, a káros következmények felszámolása, a helyreállítás-újjáépítés megvalósítása.

11. A BM OKF rendeltetésének betöltése érdekében:
   a) iparbiztonsági, tűzvédelmi, polgári védelmi, vízügyi és vízvédelmi szakhatósági és hatósági jogköröket gyakorol;
   b) veszélyhelyzetek megelőzése érdekében összehangolja más hatóságok tevékenységét;
   c) a Kattv.-ből adódó feladat- és hatáskörét gyakorolva részt vesz a kritikus infrastruktúrák (a továbbiakban: KIV) beazonosításában, a Kattv. hatálya alá tartozó üzemekre vonatkozóan koordinálja a társhatóságok hatósági ellenőrzéseit, ennek keretében a társhatóságok részére hatósági ellenőrzés foganatosítására vonatkozó javaslatot tesz, több társhatóság bevonásával együttes ellenőrzéseket szervez;
   d) részt vesz a polgári veszélyhelyzeti tervezésben, a védelmi igazgatásban, a nemzetgazdaság mozgósításában, valamint az állami tartalékgazdálkodásban;
   e) ügyeleti és műveletirányítási rendszer működtetésével végzi a feladatkörébe tartozó eseményekkel kapcsolatos információk gyűjtését, és aktivizálja a felszámoláshoz szükséges erőket, eszközöket;
   f) szabályozza, irányítja, és teljes körűen felügyeli a magyarországi tűzvédelmi rendszert;
   g) helyi és területi készenléti hivatásos szervei útján végzi a tűzoltást, a műszaki mentést, a lakosság védelmét, tájékoztatását és riasztását;
   h) irányítja az önkormányzati, a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek részvételét a tűzoltásban, műszaki mentésben, megyei szinten műveletirányítási tevékenységet végez;
   i) ellátja a vízügyi és vízvédelmi hatósági és szakhatósági hatáskörökből eredő közigazgatási feladatokat, I. fokon területi szervei útján lefolytatja a hatósági eljárásokat;
   j) a létfontosságú rendszerelemek védelme érdekében informatikai biztonsági eseménykezelő központot működtet;
   k) a KIV-vel kapcsolatos rendkívüli események kezelése, valamint a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló törvényben meghatározott rendszeres, helyszíni és koordinált-összehangolt ellenőrzések végrehajtása érdekében Kritikus Infrastruktúravédelmi Bevetési Egységet működtet;
   l) a nem rendszeres hulladékszállítás és kéményseprő-ipari közszolgáltatás biztosítása érdekében végzi a közérdekű szolgáltató kijelölésére vonatkozó hatósági feladatokat, valamint koordinálja a szükségellátás megszervezésével és elvégzésével kapcsolatos tevékenységet;
   m) távközlési, műveletirányítási, informatikai, valamint az egész országot lefedő mérő-, érzékelő, lakosságriasztó-rendszereket tart fenn, végzi az ezekkel összefüggő adatkezelést;
   n) feladatai ellátásához az ingatlanügyi hatóságtól a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszerből, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását kezelő központi szervtől adatot, a földmérési és térképészeti állami adatok kezelésére jogosult szervtől földmérési és térképészeti állami alapadatot, termékeket kér;
   o) szakmai irányítási jogkört gyakorol a katasztrófák elleni védekezéssel összefüggésben a polgármester által kijelölt közbiztonsági referensek működése, felkészítése, képzése, továbbá a lakosság felkészítése, riasztása és veszélyhelyzeti tájékoztatása tekintetében;
   p) a törvény által meghatározott esetekben kötelezést, bírságot és helyszíni bírságot szab ki, ennek végrehajtása érdekében az adatfeldolgozó szervtől adatot igényel;
   q) feladatainak ellátása során együttműködik az állami és önkormányzati szervekkel, a társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel, az állampolgárokkal, civil és karitatív szervezetekkel, azok szövetségeivel, oktatási, tudományos intézményekkel, valamint a külföldi és nemzetközi katasztrófavédelmi szervekkel és szervezetekkel;
   r) együttműködik a rendvédelmi szervekkel, a Magyar Honvédséggel és a biztonságot szolgáló más hatóságokkal;
   s) nemzetközi szerződések alapján széles körű bilaterális és multilaterális kapcsolatokat tart fenn, képviseli Magyarországot az ENSZ, az EU, a NATO szakmai szervezeteiben, valamint a kritikus infrastruktúravédelemmel kapcsolatos uniós szervezetekben;

t) nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtás keretében a külföldi államoknak az EU-hoz, az ENSZ-hez, a NATO-hoz vagy közvetlenül a magyar Kormányhoz intézett, illetve regionális vagy határ menti egyezmények alapján kibocsátott nemzetközi segítség kérése nyomán a mentéshez és a katasztrófa következményeinek a felszámolásához a szükséges anyagokat és információkat átadja, eszközöket és mentőcsapatokat biztosít;

u) szükség esetén biztosítja a nemzetközi segítség fogadását, kapacitásai függvényében elősegíti a nemzetközi segítségnek a veszélyhelyzet vagy a katasztrófa-károsító hatása által érintett területre való eljuttatását és szétosztását;

v) biztosítja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek működési feltételeit, a szükséges felszereléseket, technikai eszközöket és anyagokat, tervezi és felügyeli a jóváhagyott fejlesztéseket;

w) speciális eszközöket gyártó és javító, országos lefedettségű gazdasági társaságot működtet, beruházásszervezést és ingatlangazdálkodást végez;

x) országos, megyei, járási, helyi és üzemi önkéntes és kötelezett polgári védelmi szervekkel, a központi rendeltetésű és önkéntes mentőszervezetekkel, valamint jelentős eszközparkkal, kiépült logisztikai háttérrel rendelkezik, illetve működteti ezeket;

y) működteti a Katasztrófavédelmi Oktatási Központot (a továbbiakban: KOK) és a területi kiképző bázisokat, a Katasztrófavédelem Központi Zenekarát, Múzeumát és Kutatóintézetét, valamint támogatja a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet működtetését, képzését szakmai szempontból véleményezi;

z) rendszeresen újságot, szakmai, tudományos folyóiratot, kiadványokat, tananyagokat jelentet meg, tudományszervezést végez, sportegyesületet működtet.

12. A BM OKF irányításának és vezetésének alapja – a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló törvény alapján – a szolgálati elöljárói és a szakmai elöljárói rendszer.

13. Szolgálati elöljáró a hivatásos állomány tagjával szemben a magasabb szolgálati beosztásánál fogva utasítás, parancs kiadására vagy munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személy.

14. A szakmai elöljáró a saját szakterületén irányítási jogkörrel felruházott személy. Szakmai irányítási jogkörét csak a szakterületet érintő körben, kizárólag a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső normák, valamint a szolgálati elöljáró döntésének keretein belül, azokkal összhangban gyakorolhatja.

15. A Szabályzat alkalmazása szempontjából a szakmai irányítás (a továbbiakban: szakirányítás) az ehhez irányítási jogkörrel rendelkező szervezeti elem tevékenysége, amely magában foglalja az adott szakterületre vonatkozó egyedi döntések és belső normák előkészítését, az irányított szervezeti egység vagy szervezeti elem döntéseinek felülvizsgálatát, meghatározott esetekben a jóváhagyásának előkészítését, az adott szakterület tevékenységének ellenőrzését, elemzését, értékelését, a szakmai feladat végrehajtásának megszervezését és az erre vonatkozó belső norma kiadását. Közjogi szervezetszabályozó eszközt bocsáthat ki a főigazgató, belső normát bocsáthat ki a főigazgató, a megyei igazgató, valamint a kirendeltségvezető.

16. A BM OKF-et a BM OKF főigazgatója (a továbbiakban: főigazgató) irányítja, vezeti és képviseli. Állományilletékes parancsnok, aki jogszabályban meghatározott munkáltatói jogkört gyakorol.

17. A főigazgatót tartós távolléte esetén a főigazgató-helyettes teljes jog- és hatáskörben eljárva helyettesíti. Kettejük egyidejű távolléte esetén – külön jogszabály által a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – a gazdasági főigazgató-helyettes helyettesíti a főigazgatót.

18. A főigazgató-helyettesek a főigazgató közvetlen alárendeltségében, a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott keretek között önálló felelősséggel vezetik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységeket, irányítják az alárendelt szervek működését.

Feladatok megoszlása a szervezeti egységek között

19. A BM OKF szervei az irányítási és vezetési feladataiknak megfelelően elkülönült szakmai és funkcionális szervezeti egységekre tagozódnak. A Szabályzat alkalmazása során szervezeti egységek alatt a főigazgató-helyettesi szervezeti elemeket, az országos főfelügyelőségeket, a szolgálatokat, a hivatalt, illetve a főosztályokat kell érteni. A szervezeti egység a Szabályzat alkalmazása szempontjából önállónak tekinthető, ha a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében működik. A BM OKF szervezeti struktúráját a Szabályzat 2. függeléke tartalmazza.

20. A főigazgató és a főigazgató-helyettesek – az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységet érintő körben – munkacsoportokat, projektszervezeteket és tanácsadó testületeket hozhatnak létre és vezethetnek, illetve – amennyiben a feladat-végrehajtás megkívánja – azokba kívülálló szerveket és személyeket vonhatnak be. E szervezetek szervezeti felépítését, működésük szabályait, irányítási és alárendeltségi viszonyait létrehozásukkor belső normában kell megállapítani.

21. A feladatok megosztását, a feladatokhoz rendelt hatásköröket jelen Szabályzat, az egyes szervezeti egységeken belüli feladatok megoszlását az ügyrendek tartalmazzák. Az ügyrend készítésére a Szabályzat 177. pontjában megjelenített szervezeti egységek kötelezettek.

22. A szakmai és funkcionális feladatok végrehajtásának részletes szabályait belső normák tartalmazzák.

23. A BM OKF legfontosabb feladatait és szervezeti adatait – az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése alapján – a BM OKF Alapító Okirata tartalmazza.

24. A BM OKF részletes szervezeti felépítését a szervezési állománytáblázat tartalmazza. Önálló állománytáblázattal a BM OKF vonatkozásában a főigazgató, illetve a területi szervek vezetői (a továbbiakban: igazgató) rendelkeznek, más szervezeti egységek – tájékoztató jelleggel – állománytáblázat-kivonattal rendelkezhetnek.

II. FEJEZET

A vezetők felelősségi köre, feladataik, jogaik és kötelezettségeik

25. A BM OKF vezető beosztású személye:
    a) felelős az általa vezetett szervezet, illetve irányítása vagy szakirányítása alatt álló szervezeti elemek tevékenységéért, azok törvényes és szakszerű működéséért, továbbá különleges jogrendi felkészüléséért, tervezéséért, szervezéséért, a feladatok végrehajtásáért;
    b) gondoskodik a szervezetére vonatkozó rendelkezések érvényesítéséről, a szakterületi feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről, a jelentési kötelezettségek teljesítéséről;
    c) tevékenysége során érvényesíti az éves munkaprogram célkitűzéseit, gondoskodik arról, hogy azokkal a beosztott személyi állomány is azonosuljon;
    d) a hivatásos katasztrófavédelmi szervek ellenőrzési és felügyeleti tevékenységének szabályairól szóló főigazgatói intézkedésben (a továbbiakban: Ellenőrzési Szabályzat) előírt eljárási rend betartásával belső ellenőrzés keretében vezetői ellenőrzést végez;
    e) gyakorolja – a közvetlenül alárendelt vezetőkön keresztül – a hatáskörébe utalt ügyekben és feladatkörökben a vezetői, irányítói és szakirányítói jogköröket olyan módon, hogy a vezető által adott utasítások, azok címzettjei, a végrehajtás határidői és felelősei egyértelműen megállapíthatók legyenek;
    f) indokolt esetben kezdeményezi jogi norma kiadását, módosítását vagy hatályon kívül helyezését, részt vesz a katasztrófavédelmet érintő jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök kidolgozásában, véleményezésében, deregulációs célú felülvizsgálatában;
    g) a Normaalkotási Szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik a belső norma előkészítéséről, kiadásáról, időszakonkénti felülvizsgálatáról, módosításáról, illetve a deregulációs feladatok rendszeres elvégzéséről;
    h) kidolgozza a szakterületi fejlesztési terveket, képviseli a vezetése alatt álló szervezetet, részt vesz a személyi állomány képzésének és továbbképzésének megszervezésében;

i) részt vesz a katasztrófavédelem fejlesztési elképzeléseinek kialakításában, nemzetközi kapcsolataiban, a minőségfejlesztési programja megvalósításában;
j) biztosítja az adatkezelés törvényességét, az ügykezelési és a minősített adatkezelési szabályok betartását, valamint a munkahelyi balesetek megelőzését, a munka-, a tűz- és a környezetvédelmi előírások érvényesülését;
k) kiadmányozási jogkört gyakorol a hatáskörébe utalt ügykörökben;
l) kapcsolatot tart más szervek azonos jogállású vezetőivel, intézkedéseket tesz az együttműködés fejlesztése érdekében;
m) figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi tapasztalatokat, gondoskodik azok hasznosításáról, elősegíti beosztottai ez irányú tevékenységét;
n) gondoskodik a szakterületét érintő adatok folyamatos elemzéséről és értékeléséről, az információk felhasználásáról;
o) megteszi a szükséges intézkedéseket a működési feltételek biztosítása, az eszközök ésszerű, takarékos használata érdekében.

III. FEJEZET
A BM OKF VEZETŐI ÁLLOMÁNYA

III.1. A főigazgató

26. A főigazgató a belügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségében végzi feladatait. A főigazgató szolgálati elöljárója a hivatásos katasztrófavédelmi szervek teljes személyi állományának.

27. A főigazgató egy személyben jogosult képviselni a BM OKF-et. Képviseleti joga korlátlan, minden szervezési, szakmai és gazdálkodási területre kiterjed.

28. A jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben részletezett feladatkörökben az ott meghatározottak szerint irányítói, felügyeleti, közvetlen utasítási, ellenőrzési és hatósági jogkört gyakorol, vezeti a BM OKF-et, irányítja a területi és helyi szervek működését, tevékenységét, szervezi a miniszter által meghatározott feladatok végrehajtását, együttműködik a társszervekkel.

29. A központi irányítási és felügyeleti jogkörében a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló törvényben meghatározott irányítási jogosítványokon túl kezdeményezi a főigazgató-helyettesek és a tábornoki beosztásba lévők kinevezését és felmentését, a tábornoki, ezredesi rendfokozatba történő előléptetést. A miniszter kifejezett hatáskörébe utalt kinevezési és felmentési jogkörök kivételével a BM OKF teljes állománya tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

30. Feladat- és hatáskörében eljárva:
a) irányítja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek tevékenységét;
b) előterjesztéseket, javaslatokat és jelentéseket készít a miniszter részére;
c) a miniszter megbízása alapján közreműködik a tárca parlamenti tevékenységében;
d) programokat és terveket dolgoz ki a katasztrófavédelmi, valamint a vízügyi és vízvédelmi hatósági tevékenységre, illetőleg a hivatásos katasztrófavédelmi szervek fejlesztésére;
e) javaslatot tesz a miniszter részére a katasztrófavédelemre, valamint a vízügyi és vízvédelmi hatósági tevékenységre vonatkozó működési előírások, a szakmai információs és hírrendszer, továbbá a katasztrófavédelmi felkészítés és felvilágosítás, tájékoztatás és képzés, valamint a szakmai képzés rendszerének és elveinek szabályozására;
f) ellátja a katasztrófavédelmi képzés irányítását;
g) koordinálja a katasztrófavédelmi kutatómunkát;
h) működteti az ügyeleti és műveletirányítási rendszert;
i) intézkedéseket foganatosít arra az időszakra, amikor okszerűen lehet számolni olyan katasztrófa bekövetkezésének valószínűségével, amely veszélyezteti az emberi egészséget, környezetet, az élet- és vagyonbiztonságot (a továbbiakban: katasztrófaveszély), valamint a katasztrófa időszakában végrehajtandó feladatokra;

j) ellátja a különleges jogrendben és azt megelőző helyzetekben a hatáskörébe utalt feladatokat;

k) biztosítja a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) adminisztratív feladatainak ellátását, a KKB Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ (a továbbiakban: NVK) összehívása esetén a riasztás végrehajtását;

l) gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat tesz döntésekre, tájékoztatja az együttműködő szerveket, szervezeteket;

m) közreműködik Magyarország polgári veszélyhelyzeti tervezési feladatainak koordinálásában, a nemzetgazdaságot érintő mozgósítási és a védelmi igazgatási feladatok tervezésében;

n) ellátja a megyei és fővárosi védelmi bizottság (a továbbiakban: MVB) határozatai feletti törvényességi felügyeletet, a határozatok vonatkozásában figyelemmel kíséri a miniszter döntésének végrehajtását, a területi szerveken keresztül figyelemmel kíséri az MVB feladattervében meghatározottak végrehajtását;

o) kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, önkormányzati szervekkel, szervezi az önkormányzati vezetők, illetve a járási hivatalok vezetőinek katasztrófavédelmi felkészítését, a lakosság ez irányú tájékoztatását, szakmai irányítást gyakorol a közbiztonsági referensek működése, tanfolyamának szervezése, a képzés, valamint a vizsga tartalmának meghatározása tekintetében;

p) működteti a katasztrófavédelmi informatikai rendszert, a Balatoni, Velencei-tavi és Tisza-tavi viharjelző rendszert, a Dunai és a Tiszai rádiós rendszert, a lakossági tájékoztató rendszert, illetve az osztrák partnerrel közösen működteti a Fertő-tavi viharjelző rendszert, a Monitoring és Lakossági Riasztó rendszert (MoLaRi), a zártrendszerű kommunikációs csatornát (Marathon Terra);

q) tervezi a technikai fejlesztésére fordítható pénzeszközök felhasználását, a technikai eszközök beszerzését, elosztását;

r) területi szerve útján irányítja és ellenőrzi az önkormányzati tűzoltóság, a létesítményi tűzoltóság és a tűzoltási és műszaki mentési feladatokat is ellátó önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét;

s) gyakorolja a jogszabályban részére meghatározott engedélyezési, személyzeti és költségvetési jogkört;

t) dönt a BM OKF létszám- és bérkeretének felhasználásáról;

u) megállapítja a BM OKF szervezeti egységeinél a képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket, valamint a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket, amelyeket a Szabályzat 3. függeléke tartalmaz;

v) dönt a hatáskörébe tartozó szervezési kérdésekben;

w) dönt az egyes területi vagy központi szervezeti egységek között felmerült vitás kérdésekben;

x) jóváhagyja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrendjét, a BM OKF Gazdasági Ellátó Központ (a továbbiakban: GEK), a KOK, valamint a területi szervek szervezeti és működési szabályzatát;

y) jóváhagyja a BM OKF éves, féléves és havi tervokmányait, az éves tevékenységet értékelő összefoglalót, kiadja az éves munkaprogramot;

z) ellátja a BM OKF kiadványainak felelős kiadói tevékenységét;

aa) meghatározza a BM OKF sajtó- és tájékoztatási tevékenységének rendjét;

bb) gyakorolja a részére jogszabályban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben megállapított egyéb hatásköröket;

cc) dönt, illetőleg intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály vagy e Szabályzat kifejezetten hatáskörébe utal, vagy amelyeket saját hatáskörébe vont;

dd) gondoskodik a katasztrófavédelem feladatainak ellátása érdekében szükséges személyes adatnyilvántartó rendszerek működtetéséről és irányításáról;

ee) gondoskodik a személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenység törvényességéről, az adatvédelmi szabályok megtartásáról, az adatvédelmi nyilvántartás vezetéséről, kiadja a katasztrófavédelem Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát, megbízza a katasztrófavédelem belső adatvédelmi felelősét a feladat ellátásával;

ff) gondoskodik a nemzeti és a külföldi minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályok érvényre juttatásáról, a minősített adatok védelméhez szükséges személyi, adminisztratív, fizikai és elektronikai biztonsági követelmények érvényesítéséről, a minősítési jogkörök törvényes meghatározásáról, a katasztrófavédelem Biztonsági Szabályzatának kiadásáról, megbízza a BM OKF biztonsági vezetőjét a feladat ellátásával;

gg) gondoskodik a katasztrófavédelem hang- és távadat-átviteli hálózatának fejlesztéséről, üzemeltetéséről, biztosítja a katasztrófavédelem kommunikációs eszközökkel történő egységes ellátását, fejlesztését;

hh) gondoskodik a katasztrófavédelem ügyviteli rendszerének kialakításáról, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény alapján felelős a BM OKF – mint közfeladatot ellátó szerv – számára meghatározott követelmények teljesítéséért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért.

31. A katasztrófavédelem irányításával és koordinálásával kapcsolatos jogkörében eljárva:

a) javaslatot tesz a miniszter részére a katasztrófavédelem működését, a hivatásos katasztrófavédelmi szervek feladatkörét érintő jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek a megalkotására;

b) biztosítja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek működési feltételeit, tervezi és felügyeli a katasztrófák elleni védekezéssel összefüggő fejlesztéseket;

c) kidolgozza a katasztrófavédelemmel összefüggő tervezési, szervezési, felkészítési szakmai követelményeket, végzi a lakosság mentésével kapcsolatos tervező, szervező feladatokat, irányítja a következmények felszámolására irányuló tevékenységet;

d) közreműködik a katasztrófák várható következményeinek megelőzésére és elhárítására vonatkozó nemzeti tervezésben;

e) gondoskodik katasztrófaveszély idején, valamint veszélyhelyzetben a végrehajtandó katasztrófavédelmi feladatok dokumentációjáról a miniszter által jóváhagyandó központi veszélyelhárítási terv elkészítéséről, szakmai irányítást gyakorol a területi (fővárosi), települési (a fővárosban kerületi) és munkahelyi veszélyelhárítási tervek elkészítése felett, nyilvántartja és naprakészen tartja a veszélyelhárítási terveket;

f) megállapítja a katasztrófaveszély tényét és a katasztrófavédelmi feladatok ellátása keretében – a miniszter által előzetesen jóváhagyott központi veszélyelhárítási terv szerint – azonnal intézkedik az emberi élet, a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak, a kritikus infrastruktúrák védelme, a lakosság alapvető ellátásának biztosítása, valamint a katasztrófa következményeinek lehető legkisebbre csökkentése érdekében, a megtett intézkedésekről haladéktalanul tájékoztatja a minisztert;

g) kidolgozza a valós kockázatokon alapuló települési katasztrófavédelmi osztályba sorolás szakmai szempontrendszerét, a területi szervek útján figyelemmel kíséri a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;

h) gondoskodik a központi polgári védelmi és speciális mentő szervezet létrehozásáról, ellátja a polgári védelmi szervezetek létrehozásával és felkészítésével, ellátásával és alkalmazásával, valamint a lakosság és az anyagi javak mentésével összefüggő tervezési és szervezési feladatokat;

i) elrendeli a központi polgári védelmi szervezetek riasztását, mozgósítását;

j) elrendeli a HUNOR hivatásos nehéz kutató-mentő mentőszervezet (a továbbiakban: HUNOR) és HUSZÁR közepes kutató-mentő csapat (a továbbiakban: HUSZÁR) riasztását, mozgósítását;

k) javaslatot tesz a miniszter részére a HUNOR, HUSZÁR központi mentőszervezetek külföldi katasztrófa-segítségnyújtásba történő bevonására;

l) jogszabályban meghatározott esetekben első- és másodfokú polgári védelmi szakhatóságként jár el;

m) meghatározza az iparbiztonsági, tűzvédelmi és műszaki mentési, valamint a katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményeit, irányítja és ellenőrzi az alárendelt szervek szakmai munkáját és tevékenységét;

n) biztosítja az igazgató mint MVB elnökhelyettes útján a HVB elnökhelyettesének, valamint annak a kijelölt személynek a szakirányítását, aki veszélyhelyzetben a polgármestertől átveszi a helyi katasztrófavédelmi tevékenységek irányítását;

o) az egységes működőképesség biztosítása érdekében meghatározza a megyei veszélyhelyzet-kezelési központok (a továbbiakban: MVK) működési standardjait, szabályait, felügyeli az MVK ellenőrzésének folyamatát;

p) a KIV feladatrendszerén belül képviseli a katasztrófavédelmi szempontrendszer érvényesítését, ellátja a KIV vizsgálatával és védelmével kapcsolatos katasztrófavédelmi koordinációs feladatokat;

q) végzi a KIV-et érintő veszély-elhárítási tervek felülvizsgálatával kapcsolatos központi szintű feladatokat, felügyeli a területi szervek ez irányú tevékenységét;

r) a hivatásos katasztrófavédelmi szervek útján katasztrófavédelmi bírságot szab ki a katasztrófavédelmi engedély nélkül végzett engedélyköteles tevékenység végzése, a Kattv. IV. fejezetben és a végrehajtási rendeletekben vagy az azok alapján meghozott hatósági döntésben foglalt előírások elmulasztása esetén, valamint a veszélyes tevékenységgel kapcsolatos súlyos balesettel vagy üzemzavarral összefüggésben megelőző, elhárító és helyreállító intézkedésekre vonatkozó kötelezettség be nem tartása esetén;

s) előkészíti a KKB munkatervét a Kormány által elfogadott munkaterv, valamint a KKB tagjainak és állandó meghívottjainak javaslatai alapján, folyamatosan ellenőrzi az NVK vezetési pont működőképességét, és gondoskodik annak fenntartásáról;

t) felügyeli a megyei és helyi védelmi bizottságok katasztrófavédelmi feladatainak végrehajtását;

u) kidolgozza a lakosságfelkészítés irányait, feladatait, valamint az ehhez kapcsolódó szervezeten belüli eljárások rendjét;

v) együttműködik a központi államigazgatási szervek ágazati katasztrófavédelmi feladatokat ellátó szervezeti egységeivel;

w) jogszabályban meghatározott esetekben első- és másodfokú tűzvédelmi hatóságként jár el;

x) tűzvédelmi szakértői tevékenységet végez;

y) a létfontosságú rendszerek és létesítmények védelme érdekében biztosítja a katasztrófavédelem szervei részére az európai és a nemzeti azonosítási, kijelölési eljárás során a szakhatósági, nyilvántartó hatósági, javaslattevő hatósági, meghatározott monitoring, ellenőrzési, koordinatív, nemzeti kapcsolattartói és hálózatbiztonsági elemző-értékelő feladatokat ellátását;

z) biztosítja a veszélyes áruk közúti, vasúti, vízi és légi szállításának a jogszabályban meghatározottak szerinti ellenőrzésének szakirányítását;

aa) biztosítja a veszélyes áruk közúti, vasúti, vízi és légi szállításához kapcsolódó jogszabályban meghatározottak szerinti telephelyi ellenőrzésének szakirányítását;

bb) biztosítja a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezés feladatainak szakirányítását;

cc) jogszabályban meghatározott esetekben első- és másodfokú vízügyi és vízvédelmi hatóságként és szakhatóságként jár el;

dd) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási ellátás biztosítottságának hiányában vagy a jogszabályban meghatározott eljárás eredménytelensége esetén ellátja az ideiglenes ellátás és a szükségellátás biztosításával kapcsolatos feladatokat;

ee) irányítja a katasztrófavédelem tűzoltó egységeinek a tűzoltási és műszaki mentési feladatait, az ezzel kapcsolatos felkészítést, jelentéstételt;

ff) dönt a hivatásos tűzoltó parancsnokság, valamint katasztrófavédelmi őrs létrehozásáról, megszüntetéséről;

gg) kinevezi és felmenti a katasztrófavédelmi kirendeltség vezetőjét és a tűzoltó parancsnokság parancsnokát, akikkel kapcsolatban az egyéb munkáltatói jogköröket az igazgató gyakorolja;

hh) szabályozza a tűzoltási és műszaki mentési tevékenységet, a hivatásos tűzoltó parancsnokságok működési területét, a gépjármű- és technikai eszköz-állománytáblát, a hivatásos tűzoltó parancsnokság szervezetét, létszámát;

ii) szabályozza, és szervei útján ellenőrzi az önkormányzati tűzoltóság, a létesítményi tűzoltóság és a tűzoltási és műszaki mentési feladatokat ellátó önkéntes tűzoltó egyesület tevékenységét;

jj) meghatározza a hivatásos állomány képzési és továbbképzési, valamint tudományos kutatói tevékenységének témaköreit, és jóváhagyja a képzés tartalmát;

kk) gondoskodik a közfoglalkoztatás feltételeinek rendelkezésre állásáról a katasztrófák elleni védekezésre való felkészüléssel a védekezéssel és a helyreállítással összefüggő katasztrófavédelmi feladatok hatékonyabb ellátása érdekében.

32. A nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos jogkörében:

a) közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos nemzetközi szerződések szakmai előkészítésében, részt vesz a nemzetközi együttműködésben, folyamatos kapcsolatot tart a nemzetközi katasztrófavédelmi partnerszervezetekkel;

b) a nemzetközi kapcsolatok során a hatáskörébe utalt feladatkörökben együttműködési megállapodást köt, és viszonosság alapján együttműködik a katasztrófavédelmi, polgári védelmi, iparbiztonsági, tűzvédelmi és vízügyi nemzeti és multilaterális szervekkel, szervezetekkel;

c) biztosítja a nemzetközi szervezetekkel, így különösen az EU és a NATO polgári védelmi gyorsriasztó és információs rendszereivel való kapcsolattartást, előkészíti, koordinálja és biztosítja a nemzetközi szervezetekben és azok szakmai testületeiben való képviseletet;

d) ellátja az EU Lisszaboni Szerződésből eredő polgári védelmi tevékenységek koordinálásával kapcsolatos feladatokat;

e) biztosítja a katasztrófavédelmi gyakorlatok tervezését, szervezését és az azokon való részvételt;

f) biztosítja az EU polgári védelmi mechanizmus és az ENSZ (UNDAC) szakértők részvételét a nemzetközi katasztrófafelszámolás koordinációjában;

g) biztosítja a katasztrófavédelmi kormányegyezményekben foglaltak végrehajtását, a regionális és határ menti együttműködéssel összefüggő feladatok végrehajtását, részt vesz a katasztrófák megelőzésére és felszámolására irányuló nemzetközi együttműködésben;

h) szükség esetén – a külpolitikáért felelős miniszterrel együttműködve – biztosítja a nemzetközi segítségnyújtásra kijelölt szervek rendelkezésre állását, illetve a külföldi állam katasztrófa sújtotta területeire történő kijuttatását, szervezi a nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtás gyakorlati végrehajtását, a szállítmányok továbbítását, kapcsolatot tart a nemzetközi katasztrófavédelmi szervezetekkel, e tevékenységbe bevonja a különböző karitatív szervezeteket;

i) szükség esetén – a külpolitikáért felelős miniszterrel együttműködve – biztosítja a nemzetközi segítség fogadását, kapacitásai függvényében elősegíti a nemzetközi segítségnek a veszélyhelyzet vagy a katasztrófa károsító hatása által érintett területre való eljuttatását és szétosztását;

j) kapcsolatot tart az Európai Unió Bizottságának Humanitárius és Polgári Védelmi Főigazgatóságával (DG ECHO), a NATO Polgári Veszélyhelyzeti Tervezéssel (CEP), az ENSZ Humanitárius Ügyek Koordinációs Hivatalával (UN OCHA), valamint több regionális nemzetközi szervezettel;

k) részt vesz az EU Polgári Védelmi Főigazgatók ülésein, a NATO Polgári Veszélyhelyzeti Bizottság plenáris ülésén (CEPC);

l) ellátja az EU PROCIV Tanácsi Polgári Védelmi Munkacsoport, valamint a NATO CEP munkájával összefüggő hazai koordinációt;

m) ellátja a NATO CPC képviseletét, valamint az ENSZ ISDR Katasztrófa Megelőzési Nemzeti Fórum elnöki feladatait;

n) ellátja az EU ERCC és a NATO EADRCC irányába a nemzeti kapcsolattartó pont feladatokat;

o) koordinálja a nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtást, szervezi a Helsinki Egyezmény alapján a nemzeti kapcsolattartó pont munkáját;

p) jelöli a NATO CEPC munkájában az állandó képviseletet ellátó összekötőt, valamint a NATO CEPC alá tartozó polgári védelmi bizottság (CPG) munkájában a nemzeti szakmai képviseletet ellátó személyt;

q) ellátja a Nemzetközi Atomenergia Ügynökség Nemzeti Riasztási Pont feladatait.

33. Gazdálkodási jogkörében eljárva:

a) az államháztartásról szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével gyakorolja a szerződéses úton átadott egyszemélyes állami tulajdonú társaság feletti tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket;

b) a BM OKF éves költségvetésében biztosított előirányzatok mértékéig szerződéseket köthet, és kötelezettségeket vállalhat;

c) gyakorolja a katasztrófavédelem vonatkozásában a középirányító, a BM OKF vonatkozásában pedig a költségvetési szerv vezetőjét megillető jogokat, gondoskodik az előírt pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátásáról;

d) felelős a katasztrófavédelem beruházási és felújítási költségvetési előirányzatainak felhasználásáért, a beruházási és felújítási tervek elkészítéséért, a jogszabályokban előírt egyeztetések elvégzéséért;

e) felelős a hazai katasztrófák és veszélyhelyzetek felszámolása során a védekezésben és a kárelhárításban, valamint a nemzetközi segítségnyújtásban közreműködő mentőszervezetek részére nyújtott központi támogatások és költségtérítések felhasználásának koordinációjáért;

f) koordinálja az önkormányzati tűzoltóságok költségvetési tervezésével és gazdálkodás-ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;

g) folyamatosan ellenőrzi a célszerűségre is kiterjedően az önkormányzati tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek és az önkéntes mentőszervezetek költségvetési forrásból származó pénzeszközeinek a felhasználását;
h) a hatályos jogszabályi keretek között meghatározza az irányítása alá tartozó költségvetési szervek beruházási és felújítási jellegű éves terveit, biztosítja azok költségvetési fedezetét;
i) gondoskodik a katasztrófavédelem műszaki, ruházati, informatikai eszközökkel történő ellátásáról, meghatározza a rendszeresítési eljárásba bevonandó eszközök körét, a rendszeresítéshez szükséges eljárási szabályokat, az eljárás rendjét, jóváhagyja a rendszeresítésre javasolt eszközök rendszerbe állítását;
j) kiadja a szervezési állománytáblázatot, a technikai állománytáblát és a BM OKF jármű-nyilvántartási jegyzékét;
k) szabályozza a létszám- és bérgazdálkodást, a működés egyéb területein fejlesztési, ellátási, üzemeltetési szabványokat, normatívákat határoz meg;
l) a hatályos jogszabályi keretek között meghatározza az irányítása alá tartozó költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági irányításának részletes rendjét;
m) a belső kontrollrendszer keretében felelős a megfelelő kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer, a nyomonkövetési rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért;
n) felelős a BM OKF tervszerűségen és gazdaságosságon alapuló energiagazdálkodásáért.

III.2. A főigazgató-helyettes

34. A főigazgató-helyettes szolgálati elöljárója a főigazgató és a gazdasági főigazgató-helyettes kivételével a teljes személyi állománynak, a főigazgatót tartós távollétében teljes hatáskörben helyettesíti.

35. A főigazgató-helyettes gyakorolja a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben – a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utaltakon kívül – a Főigazgató-helyettesi Szervezet személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat.

36. Gyakorolja szakterülete vonatkozásában a jogszabályban előírt vagy a főigazgató által átruházott hatósági jogköröket.

37. A főigazgató-helyettes feladata különösen:
a) az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységének irányítása;
b) a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása, ellenőrzése;
c) intézkedések, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;
d) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, illetőleg felügyelete, továbbá az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek közötti vitás kérdések eldöntése;
e) programok, tervek, pályázatok, projektek kialakításának és megvalósításának irányítása;
f) túlmunka, túlszolgálat elrendelése;
g) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása;
h) feladatkörében, illetve a főigazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel;
i) a BM OKF éves tevékenységét értékelő összefoglaló elkészítése;
j) kiadmányozási jog gyakorlása a 160. pontban foglaltak szerint;
k) munkáltatói és költségvetés-gazdálkodási jogkörök gyakorlása.

III.3. A gazdasági főigazgató-helyettes

38. A gazdasági főigazgató-helyettes a főigazgató gazdasági helyettese, szolgálati elöljárója – a főigazgató és a főigazgató-helyettes kivételével – a teljes személyi állománynak. A főigazgató és a főigazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén – a külön jogszabály által a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – a gazdasági főigazgató-helyettes helyettesíti a főigazgatót.

39. A gazdasági főigazgató-helyettes gyakorolja a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben a Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezet személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat.

40. A gazdasági főigazgató-helyettes feladata különösen:
    a) az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységének irányítása, szakirányítása;
    b) a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása, ellenőrzése;
    c) intézkedések, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;
    d) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, illetőleg felügyelete, továbbá az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti vitás kérdések eldöntése;
    e) a fejlesztési programok, tervek, pályázatok, projektek kialakításának és megvalósításának irányítása;
    f) túlmunka, túlszolgálat elrendelése;
    g) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása;
    h) feladatkörében, illetve a főigazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel;
    i) kiadmányozási jog gyakorlása a 160. pontban foglaltak szerint;
    j) a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben biztosított munkáltatói és költségvetési jogok gyakorlása.

III.4. Az országos főfelügyelő

41. Az országos főfelügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt vagy a főigazgató-helyettes által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket a főigazgató és a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett, azok utasításainak megfelelően – a jelen Szabályzatban foglaltak alapján – vezeti országos főfelügyelősége munkáját. A saját szakterületén szakmai elöljáróként irányítási jogkörrel felruházott személy. Szakmai irányítási jogkörét csak a szakterületet érintő körben, kizárólag a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső normák, valamint a szolgálati elöljáró döntésének keretein belül, azokkal összhangban gyakorolhatja.

42. Az országos főfelügyelő feladata különösen:
    a) az alárendeltségébe tartozó főosztályok tevékenységének irányítása;
    b) a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása, ellenőrzése szakmai elöljáróként;
    c) szakmai állásfoglalás kibocsátása;
    d) a szabályozási koncepciók, intézkedések, előterjesztések kidolgozása;
    e) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, továbbá az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységeinek összehangolása;
    f) a fejlesztési programok, tervek kialakítása és megvalósításának irányítása;
    g) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása;
    h) feladatkörébe tartozó kérdésekben az országos főfelügyelőség, továbbá – felhatalmazás alapján – a BM OKF képviselete;
    i) döntés azokban az ügyekben, amelyeket jelen Szabályzat, illetőleg a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes a hatáskörébe utalt;
    j) a hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök gyakorlása, a szakmai felkészültség színvonalának biztosítása;
    k) javaslattétel az országos főfelügyelőség létszám- és személyi keretével való gazdálkodásra;
    l) javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
    m) szakirányú továbbképzések szervezése;
    n) feladatkörében, illetve a főigazgató-helyettes megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel.

III.4.1. Az országos főfelügyelő-helyettes

43. A szakmai feladatok ellátása tekintetében teljes jogkörrel helyettesíti az országos főfelügyelőt annak távolléte vagy akadályoztatása esetén.

III.5. A hivatalvezető

44. A hivatalvezető a főigazgató közvetlen alárendeltségébe látja el feladatait.

45. A hivatalvezető felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységének koordinálásáért, a munka szervezéséért.

46. A hivatalvezető dönt, illetőleg intézkedik a főigazgató által a hatáskörébe utalt ügyekben, feladata különösen:
    a) a közvetlen alárendeltségébe tartozó főosztályok tevékenységének irányítása;
    b) a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása, ellenőrzése;
    c) a stratégiák kimunkálására és előterjesztésére irányuló munkákban történő közreműködés;
    d) a minisztériumok szakmai főosztályaival, valamint a központi államigazgatási szervekkel és egyéb országos szintű feladatokat ellátó szervezetekkel történő együttműködésben való részvétel;
    e) a lakossággal történő interaktív kapcsolattartás érdekében az ügyfélszolgálati iroda működtetése;
    f) a társadalmi kapcsolatok erősítése, a BM OKF rendezvényeinek szervezése, ezzel összefüggő protokoll feladatok végzése;
    g) a BM OKF szervezeti egységei és területi szervei ügyviteli feladatainak szakirányítása;
    h) a szabályozási koncepciók, intézkedések, jelentések, előterjesztések kidolgozásának irányítása;
    i) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, továbbá a szervezeti egységek közötti koordináció végzése;
    j) a nemzetközi kapcsolattartással, a nemzetközi együttműködéssel, valamint a nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtással kapcsolatos feladatok biztosítása;
    k) a fejlesztési programok, tervek kialakításának és megvalósításának összehangolása;
    l) a BM OKF és szervezeti egységei minőségirányítási rendszerének működtetése;
    m) túlmunka, túlszolgálat elrendelése;
    n) az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
    o) a főosztályok feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtásának irányítása és ellenőrzése;
    p) szakterületét illetően a Hivatal feladatkörébe tartozó kérdésekben – felhatalmazás alapján – a BM OKF képviselete;
    q) döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket a főigazgató a hatáskörébe utalt;
    r) a hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök gyakorlása, a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
    s) javaslattétel a Hivatal létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
    t) javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
    u) a területi szervek szakirányú továbbképzésének kezdeményezése.

III.6. A szolgálatvezető

47. A szolgálatvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a jelen Szabályzatban foglaltak alapján – a főigazgató közvetlen irányítása alatt irányítja az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős a vezetése alatt álló szervezeti egységek működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.

48. A szolgálat feladatköréhez kapcsolódó hatáskörének gyakorlását munkaköri leírásban beosztottaira átruházhatja.

49. A szolgálatvezető feladata különösen:
   a) a közvetlen alárendeltségébe tartozó főosztályok és önálló osztályok feladatköreinek megállapítása, a főosztályok és osztályok irányítása, a főosztályvezetők és osztályvezetők folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése;
   b) az alárendeltségébe tartozó főosztályvezetők és osztályvezetők rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása;
   c) a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések, jogszabályok tervezetének kidolgozása, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges javaslatok szakmai tervezeteinek kialakítása;
   d) fejlesztési koncepciók kidolgozása;
   e) belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
   f) az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
   g) a főosztályok és osztályok feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtásának irányítása és ellenőrzése;
   h) szakterületét illetően a szolgálat feladatkörébe tartozó kérdésekben – felhatalmazás alapján – a BM OKF képviselete;
   i) döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket a főigazgató a hatáskörébe utalt;
   j) a hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök gyakorlása, a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
   k) javaslattétel a szolgálat létszám- és személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
   l) javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
   m) túlmunka, túlszolgálat elrendelése;
   n) a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása;
   o) a területi szervek szakirányú továbbképzésének kezdeményezése;
   p) feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati és civil szervezetekkel;
   q) az ügyviteli, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése.

III.7. A főosztályvezető

50. A főosztályvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján – a főigazgató-helyettesek, a főfelügyelők, a szolgálatvezetők, továbbá a hivatalvezető közvetlen irányítása alatt irányítja az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek munkáját, felelős azok működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.

51. A főosztály feladatköréhez kapcsolódó hatáskörének gyakorlását munkaköri leírásban beosztottaira átruházhatja.

52. A főosztályvezető feladata különösen:
   a) a közvetlen alárendeltségébe tartozók feladatkörének megállapítása, irányítása, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése és ellenőrzése;
   b) a közvetlen alárendeltségébe tartozók rendszeres tájékoztatása a fontosabb kérdésekről;
   c) a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések, jogszabálytervezetek kidolgozása, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges javaslatok szakmai tervezeteinek kialakítása;
   d) szakterülete fejlesztésére koncepciók kidolgozása;
   e) a szakterületét érintő belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
   f) az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
   g) a főosztály feladatkörébe tartozó kérdésekben a főosztály, továbbá – felhatalmazás alapján – a BM OKF képviselete;
   h) döntés azokban az ügyekben, amelyeket a főigazgató-helyettes, a főfelügyelő, a szolgálatvezető vagy a hivatalvezető a hatáskörébe utalt;
   i) a hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök gyakorlása, a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának biztosítása;
   j) javaslattétel a főosztály költségvetés-, létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra, elismerés adományozására, elmarasztalásra;
   k) szakterülete vonatkozásában a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása;

l) a területi szervek szakirányú továbbképzésének kezdeményezése;
m) feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati, gazdálkodó és civil szervezetekkel;
n) az ügyviteli, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése.

III.7.1. A főosztályvezető-helyettes

53. A szakmai feladatok ellátása tekintetében teljes jogkörrel helyettesíti a főosztályvezetőt annak távolléte vagy akadályoztatása esetén.

III.8. A titkárságvezető

54. A titkárságvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján – a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az országos főfelügyelők, illetve a hivatalvezető és a szolgálatvezetők közvetlen irányítása alatt:
a) gondoskodik a felettes vezetőhöz érkező iratok feldolgozásáról, ügyintézéséről, továbbításáról, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról;
b) szervezi a felettes vezető hivatali programjait, figyelemmel kíséri azok alakulását és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítását, a vezetői távollétre vonatkozó információkat egyezteti a Főigazgatói Titkársággal;
c) figyelemmel kíséri és nyilvántartja a kiadott feladatok végrehajtásának helyzetét, gondoskodik a határidők és a szolgálati út betartásáról, jogkörében eljárva tájékoztatást kér a kijelölt felelősöktől;
d) végzi a feladatmeghatározó értekezletekkel és a felettes vezetője jelenlétében lebonyolított rendezvényekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
e) a napi szintű sajtófigyelés alapján javaslatot tesz felettes vezetőjének a reagálást igénylő sajtóanyagokra;
f) figyelemmel kíséri a területi szervek részére előírt beérkező határidős jelentések beérkezését és feldolgozását;
g) figyelemmel kíséri az ügyintézés szakszerűségét és a határidők betartását.

III.9. Az osztályvezető

55. Az osztályvezető – a közvetlen vezetője (szolgálatvezető vagy főosztályvezető) utasításait figyelembe véve – irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját, és abban közvetlenül is részt vesz. Felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.

56. Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

57. Az osztályvezetőt távolléte esetén az osztály kijelölt ügyintézője (beosztottja) helyettesíti.

58. Az osztályvezető feladata különösen:
a) az ügyintézők feladatkörének megállapítása a munka arányos elosztásával, az ügyintézők folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése, valamint a fontosabb kérdésekről való rendszeres tájékoztatása;
b) az elintézendő ügyek kiosztása, az elintézés során érvényesítendő szempontok meghatározása, a feladat végrehajtásának elősegítése és a végrehajtás ellenőrzése;
c) az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozása, a felsőbb szintű döntést igénylő ügyek felterjesztése;
d) az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben az osztály képviselete, külön eseti felhatalmazás alapján a főosztály, illetve a BM OKF képviselete;
e) feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel;
f) a hatáskörébe utalt munkáltatói jogok gyakorlása;
g) javaslattétel az osztály dolgozóinak elismerésére, elmarasztalására.

IV. FEJEZET
A BM OKF BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA

IV.1. A főreferens, főelőadó és az ügyintéző

59. A főreferens, főelőadó és az ügyintéző a Szabályzatban, a szervezeti egység ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó ügyeket.

60. A főreferens, főelőadó munkaköri leírásában vagy eseti vezetői döntés alapján, ügyintézői feladatai mellett:
    a) ideiglenesen vagy akár állandó jelleggel – vezetőjének felügyelete mellett – szervezi és irányítja az azonos munkaterületen dolgozó ügyintézők, illetve ügykezelők (a továbbiakban: csoport) munkáját;
    b) az adott csoportot illetően kialakítja az egységes ügyintézés feltételeit, biztosítja az ügyintézők számára a folyamatos konzultáció lehetőségét;
    c) a csoport ügyeiben személyesen referál vezetőjének, szükség esetén egyeztet más hivatali egységek ügyintézőjével, főreferensével;
    d) kiadmányozza az érdemi döntést nem tartalmazó szerven belüli, ügyviteli jellegű iratokat (adatkérés, iratanyag megküldése stb.);
    e) a csoport által kiadmányozásra előkészített tervezetet továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
    f) ellenőrzi az iratra feljegyzett kezelői és kiadási utasításokat, valamint az irattári tételszámot.

61. Az ügyintéző:
    a) felelős saját tevékenységéért, a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;
    b) köteles tanulmányozni és ismerni azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek;
    c) köteles vezetőjét az ügyben folytatott tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről – emlékeztető vagy feljegyzés készítésével – igény esetén szóbeli jelentés formájában tájékoztatni;
    d) vezetőjének haladéktalanul jelenteni köteles, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni.

IV.2. Az ügykezelő és a fizikai alkalmazott

62. Az ügykezelő:
    a) ellátja a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott adminisztrációs feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával;
    b) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

63. A fizikai alkalmazott:
    a) ellátja a munkaköri leírásában meghatározott ellátási és épületüzemeltetési feladatokat;
    b) ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza, és amelyre iskolai végzettsége alkalmassá teszi.

V. FEJEZET
A BM OKF SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

V.1. FŐIGAZGATÓI TITKÁRSÁG

64. A Főigazgatói Titkárság a főigazgató közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti egységként:
    a) gondoskodik a főigazgatóhoz érkező iratok feldolgozásáról, ügyintézéséről, továbbításáról, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról;
    b) szervezi a főigazgató hivatali programjait, figyelemmel kíséri azok alakulását és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítását;

c) továbbítja és figyelemmel kíséri a főigazgató által kiadott vagy a felettes szerv által meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását, jogkörében eljárva tájékoztatást kér a kijelölt felelősöktől;
d) végzi a főigazgatói, igazgatói és a feladatmeghatározó értekezletekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
e) közreműködik a BM OKF által kötendő együttműködési megállapodások előkészítésében, szervezi az együttműködési megállapodások aláíratását;
f) összeállítja a BM OKF éves munkaprogramja, féléves vezetői munkaterve és egyéb éves tervei alapján a havi naptári és ellenőrzési tervet;
g) nyilvántartja a BM OKF főigazgató-helyetteseinek, szolgálatvezetőinek, hivatalvezetőjének, továbbá a területi szervek igazgatóinak szabadságát.

V.2. KOMMUNIKÁCIÓS SZOLGÁLAT

65. A Kommunikációs Szolgálat a főigazgató közvetlen alárendeltségben működő önálló szervezeti egységként:
a) ellátja a katasztrófavédelem országos szintű kommunikációs tevékenységét, a megyei (fővárosi) igazgatóságok kommunikációjának szakmai irányítását;
b) kidolgozza a BM OKF kommunikációs tevékenységének fő irányait, területeit, módszereit, feladat- és eszközrendszerét;
c) tervezi és szervezi a BM OKF kommunikációs tevékenységét, valamint az időszakos sajtótevékenységet;
d) a BM OKF éves Munkaprogramja, féléves munkatervei alapján elkészíti az éves kommunikációs tervet;
e) a szakterületek felkérésére közreműködik a BM OKF kiadványainak elkészítésében, lakossági tájékoztató kampányok tervezésében;
f) elkészíti a BM OKF sajtóközleményeit, sajtómeghívóit és sajtóháttéranyagait;
g) sajtószervezéssel közreműködik a BM OKF által rendezett eseményeken, kiemelt ünnepi rendezvényeken, konferenciákon, szakmai versenyeken;
h) működteti a BM OKF internetes honlapját és a Szent Flórián önkéntes tűzoltó honlapot, felügyeli a területi szervek internetes honlapjainak működését;
i) ellenőrzi és irányítja a területi szervek kommunikációs tevékenységét;
j) végzi a Katasztrófavédelem c. folyóirat olvasóinak gyors és hiteles tájékoztatását;
k) a honlap és a Katasztrófavédelem folyóirat számára cikket ír, fényképfelvételt készít;
l) szerkeszti és moderálja a BM OKF hivatalos közösségi oldalát;
m) havonta hírlevelet ad ki elektronikus úton, amelyben a szervezeti eseményekről, szakmai munkáról ad képet a közvélemény számára;
n) ellátja a sajtóügyeleti feladatokat;
o) a sajtóügyeleten keresztül biztosítja a folyamatos információgyűjtést és rendelkezésre állást, valamint 24 órában tartalommal tölti meg a BM OKF közösségi oldalát és a veszélyhelyzeti értesítési szolgáltatását (VÉSZ);
p) időszakos sajtóelemzéseket és sajtóértékeléseket készít;
q) szervezi és előkészíti a főigazgató és az általa kijelölt személyek sajtószereplését;
r) rendszeres kapcsolatot tart, és egyeztet a BM és más közigazgatási és rendvédelmi szervek kommunikációs szakterületével, szóvivőivel;
s) a BM OKF Kommunikációs Szolgálata csak a katasztrófavédelem hatáskörébe tartozó kérdésekben nyilatkozhat, ettől eltérő esetekben köteles egyeztetni azzal a BM irányítása alá tartozó szervvel, amelynek a szóban forgó kérdés a hatáskörébe tartozik;
t) irányítja és koordinálja a területi szervek szóvivőinek tevékenységét, illetve folyamatos kapcsolatot tart a médiaszolgáltatók képviselőivel;
u) koordinálja a média részéről érkező kérdésekre adandó válaszok összeállítását, jóváhagyását és megküldését;
v) folyamatosan figyelemmel kíséri a katasztrófavédelem szervezetét érintő sajtómegjelenéseket, a napi sajtófigyelés alapján javaslatot tesz a reagálást igénylő sajtóanyagokra, koordinálja és részt vesz a reagálást igénylő anyagok elkészítésében.

66. A Kommunikációs Szolgálat vezetője a BM OKF kommunikációs vezetője.

V.3. ELLENŐRZÉSI SZOLGÁLAT

67. Az Ellenőrzési Szolgálat a tevékenységét a főigazgató közvetlen alárendeltségében végzi.

68. Feladatkörében eljárva együttműködik az állami és kormányzati ellenőrző szervekkel, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, valamint a rendvédelmi szervek ellenőrző szerveivel.

69. Az Ellenőrzési Szolgálat vezetője a BM OKF belső ellenőrzési vezetője.

70. Az Ellenőrzési Szolgálat feladatai végrehajtásához személyeket vonhat be a BM OKF valamennyi szervezeti egységétől és szervezeti elemétől.

71. A szakmai ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait, módszertanát a szolgálatvezető által kidolgozott és a főigazgató által jóváhagyott Ellenőrzési és Felügyeleti Szabályzat tartalmazza.

72. A költségvetési szervek belső ellenőrzésének középirányító szervre vonatkozó szabályait, módszertanát, az ellenőrzések során követendő eljárás rendjét, a követelmények rendszerét a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a főigazgató által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

73. Az Ellenőrzési Szolgálat:
    a) az ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a jogszabályi és belső normák előírásainak megsértése ellen, amelynek keretében javaslatot tesz a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint az ügyintézés rendjének módosítására, szükség esetén – a főigazgató megbízásából – az erre feljogosított szervezetnél kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;
    b) az ellenőrzések tapasztalatai alapján kezdeményezi egyes szervek vagy tevékenységi körök soron kívüli ellenőrzését, vezetőik soron kívüli beszámoltatását;
    c) az ellenőrzések tapasztalatai alapján szükség szerint javaslatot tesz a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint a belső normáknak a kiadására, módosítására, hatályon kívül helyezésére;
    d) kezdeményezi a szervek vezetőinél belső normák kiadását, ha az a jogszabályok egységes végrehajtása, a jogellenes gyakorlat megszüntetése, a meglévő szabályozás elégtelensége miatt szükségessé vált;
    e) nyilvántartja és nyomon követi a külső ellenőrzések megállapításaira tett intézkedések végrehajtását, valamint elkészíti az intézkedési tervek végrehajtásáról szóló éves beszámolót;
    f) külön intézkedésben meghatározottak szerint végrehajtja a területi szervek éves tevékenységének minősítését;
    g) szakirányítja a területi szervek ellenőrzési szolgálatát.

V.3.1. Revizori Főosztály

74. A Revizori Főosztály:
    a) kidolgozza és szükség szerint aktualizálja a BM OKF belső ellenőrzési kézikönyvét;
    b) összeállítja a BM OKF kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves belső ellenőrzési terveit;
    c) összesíti a BM OKF irányítása alá tartozó szervek éves belső ellenőrzési terveit, elkészíti az összefoglaló éves ellenőrzési tervet;
    d) végrehajtja az éves belső ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzéseket, illetve főigazgatói utasításra soron kívüli ellenőrzéseket folytat le;
    e) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítése és működése jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
    f) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;

g) 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 költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

h) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések megállapításai alapján megtett intézkedéseket;

i) biztosítja az ellenőrzések minőségének, hatékonyságának megfelelő színvonalát;

j) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

k) a mulasztások, hiányosságok feltárásával érvényesíti a személyes felelősséget, megakadályozza a hibák ismétlődését;

l) büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság esetén haladéktalanul tájékoztatja a szerv vezetőjét, és javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására;

m) a belső ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a korrupciós jelenségekkel szemben, megelőzése érdekében javaslatokat tesz, szükség esetén kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;

n) végrehajtja és gyakorolja az irányító szerv által részére átruházott ellenőrzési jogosultságokat;

o) elkészíti, összeállítja és felterjeszti a BM OKF belső ellenőrzési tevékenységéről szóló éves, valamint a katasztrófavédelem szervei belső ellenőrzési tevékenységéről szóló éves összefoglaló jelentéseket;

p) szakmailag irányítja, koordinálja a területi szervek belső ellenőreinek munkáját, a belső ellenőrzés működését, a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét biztosító törvényes garanciák érvényesülését;

q) betartja a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat;

r) továbbképzéseket, országos értekezleteket, módszertani foglalkozásokat és gyakorlatokat tervez, szervez, illetve vezet le;

s) a költségvetési szerv vezetője részére hozzáadott értéket eredményező szolgáltatást nyújt (tanácsadó tevékenység);

t) véleményezi a hatáskörébe tartozó ellenőrzési, szakmai felügyeleti, gazdálkodási és egyéb pénzügyi szabályzatok tervezeteit.

V.3.2. Belső Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

75. A Belső Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály:

a) tervezi és összehangolja a főigazgatóság ellenőrzési tevékenységét;

b) összeállítja a BM OKF féléves ellenőrzési és felügyeleti tervét, ellenőrzi annak végrehajtását;

c) szervezi, és szakterülete vonatkozásában végrehajtja a tervezett és terven felüli ellenőrzéseket;

d) gyűjti és összesíti a BM OKF szervezeti egységei által végrehajtott ellenőrzések tapasztalatait;

e) a főosztály tevékenységével kapcsolatosan beszámoló jelentéseket készít, a szakirányító részére adatot szolgáltat;

f) szakmai felügyeletet gyakorol a BM OKF szervezeti egységei és az alárendelt szervek szakmai ellenőrző tevékenysége felett;

g) ellenőrzi a BM OKF szervezeti egységeinél, valamint a közvetlen irányítás alatt álló szerveknél a szakmai irányítási és szakmai felügyeleti tevékenység végzését, vizsgálja annak érvényesülését, hatékonyságát;

h) részt vesz a BM OKF szakmai és stratégiai tervezési feladataiban;

i) az ellenőrzési és szakmai felügyeleti tevékenység tapasztalatainak elemzésével és feldolgozásával közreműködik a hivatásos katasztrófavédelmi szervek különböző szakterületi továbbképzéseiben;

j) főigazgatói utasításra részt vesz az önkormányzati szervek újjáépítéssel kapcsolatos feladatai teljesítésének ellenőrzésében;

k) a főigazgató által kijelölt ügyekben végzi a panaszok, állampolgári bejelentések kivizsgálását.

V.3.3. Mobil Ellenőrzési Osztály

76. A Mobil Ellenőrzési Osztály:
    a) ellenőrzési hatásköre kiterjed a hivatásos katasztrófavédelmi szerv központi, területi, területi jogállású és helyi szerveire, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságokra, valamint a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel együttműködési megállapodást kötött önkéntes tűzoltó egyesületekre;
    b) az ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait, módszertanát a szolgálatvezető által kidolgozott és a főigazgató által jóváhagyott Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza;
    c) feladatait a főigazgató által jóváhagyott havi munkaterv alapján végzi;
    d) biztosítja az ellenőrzések minőségének, hatékonyságának megfelelő színvonalát;
    e) érvényesíti az ellenőrzés segítő és megelőző jellegét, biztosítja az általánosítható tapasztalatok közreadását, széleskörű hasznosítását;
    f) a mulasztások, hiányosságok feltárásával érvényesíti a személyes felelősséget, megakadályozza a hibák ismétlődését;
    g) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az ellenőrzött szerv működése eredményességének növelése érdekében;
    h) figyelemmel kíséri az ellenőrzött szerv által megtett intézkedéseket;
    i) büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt, mulasztást vagy hiányosságot haladéktalanul jelenti a szolgálati út betartásával a főigazgató részére, és az általa meghatározottak szerint jár el;
    j) az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok, törvénysértések tapasztalataira figyelemmel az ellenőrzött szervek vonatkozásában átfogó ellenőrzést vagy témavizsgálatot kezdeményez;
    k) szakmailag irányítja, koordinálja, felügyeli a területi szervek fővizsgálóinak munkáját.

V.4. HUMÁN SZOLGÁLAT

77. A Humán Szolgálat felelős a katasztrófavédelem humán stratégiája és a humán erőforrásokkal való gazdálkodás elveinek kidolgozásáért, a személyügyi és állományszervezési munkáért, az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokért, a feladatkörébe tartozó (személyügyi, munkaügyi, szociális, fegyelmi, valamint oktatási és képzési) ügyek törvényes rendezéséért, az állomány egészségügyi és mentális állapotáért, valamint a munkavédelmi feladatok végrehajtásáért.

V.4.1. Személyzeti Főosztály

78. Személyzeti szakterületen:
    a) részt vesz a hivatásos állományúak, a kormánytisztviselők, a közalkalmazottak és a munkavállalók szolgálati, közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyára és munkaviszonyára vonatkozó szabályozás előkészítésében, a jogszabályok végrehajtása során szakirányítást gyakorol;
    b) szervezi és végzi a katasztrófavédelem létszám- és státuszgazdálkodásával kapcsolatos személyügyi feladatokat;
    c) előkészíti a főigazgató és a helyettesek személyügyi, munkaügyi, szociális és kegyeleti döntéseit, illetve az igazgatók személyzeti, munkaügyi, szociális és kegyeleti javaslatait;
    d) kidolgozza és irányítja az állománykiegészítési, pályára irányítási és toborzási feladatokat, végzi a vezetői állomány utánpótlásának tervezését, a vezető állomány minősítésével és utánpótlásának kiválasztásával kapcsolatos feladatokat, tervezi, szervezi a jutalmazási keret felhasználását, és előkészíti a központi elismerési ünnepségeket;
    e) képesítési követelmények alapján tervezi és szervezi az állomány beiskolázását;
    f) végzi az állomány biztonsági ellenőrzésével kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat;
    g) végzi a szociális helyzet elemzését, értékelését, javaslatot tesz a szociális jellegű döntésekre, ellátja a BM OKF-en működő szociális bizottság titkári feladatait;
    h) kidolgozza a katasztrófavédelem állományszervezési és szervezetfejlesztési feladatainak szakmai elveit és módszereit;

i) kidolgozza a katasztrófavédelem szervezetével kapcsolatos tervezeteket, előterjesztéseket, gondoskodik a jogszerűség megtartásáról, más szervek részére adatszolgáltatást végez;
j) elkészíti a katasztrófavédelem szervezési állománytáblázatát, annak kivonatait, a BM munkaköri jegyzéke alapján a létszámkimutatást, gondoskodik azok naprakészen tartásáról;
k) végzi a munkáltatói jogok gyakorlását érintő személyügyi és munkaügyi tárgyú panaszok ügyintézését, nyilvántartását;
l) végzi a rehabilitációs tevékenységgel kapcsolatos előkészítő munkálatokat;
m) ellátja a személyügyi és munkaügyi nyilvántartások, adattárak kezelését és védelmét;
n) szakirányítja, illetve végzi a gondozási körbe tartozó nyugállományúakkal kapcsolatos feladatokat, szervezi és koordinálja a főigazgató és a Belügyi Nyugdíjasok Egyesülete Katasztrófavédelmi Tagozata közötti együttműködési megállapodásban rögzített feladatok végrehajtását;
o) szakirányítja, illetve végzi az érintett hivatásos, kormánytisztviselő, közalkalmazott és munkavállalói állomány vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos személyügyi feladatokat.

79. Fegyelmi munka terén:
a) a BM OKF személyi állománya által szolgálati helyen vagy szolgálattal összefüggésben elkövetett szabálysértések fegyelmi jogkörben történő elbírálása során lefolytatja az eljárást;
b) a főigazgató és a helyettesek hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyekben lefolytatja az első fokú fegyelmi eljárásokat, az igazgatók hatáskörét meghaladó fegyelmi büntetés kiszabására tett javaslat esetében felülvizsgálja annak megalapozottságát, és azt előkészíti döntésre;
c) a főigazgató-helyettesek és az igazgatók fegyelmi ügyben hozott elsőfokú érdemi határozata ellen benyújtott panasz esetén lefolytatja a fegyelmi eljárás felülvizsgálatát, és előkészíti a főigazgató másodfokú döntését;
d) szakirányítja a területi szervek fegyelemkezelő és a területi szervek fegyelmi munkáját, részükre – szükség esetén – a fegyelmi helyzet javítása érdekében feladatokat határoz meg, e körben elősegíti az egységes jogértelmezés, egységes joggyakorlat kialakítását, ellenőrzi ennek érvényesülését;
e) szakirányítja az állomány kötelezettségeinek és jogainak ismertetésével kapcsolatos jogpropaganda előadásokat;
f) rendszeresen együttműködik az illetékes igazságügyi szervekkel, az NVSZ és a rendvédelmi szervek érintett vezetőivel;
g) folyamatosan gyűjti a fegyelmi helyzetre vonatkozó jelentőszolgálati adatokat, havonta összesített adatszolgáltatással segíti a vezetői munkát és a belső tájékoztatást;
h) éves szinten átfogóan elemzi a katasztrófavédelem állományának fegyelmi helyzetét, javaslatokat tesz a megelőző munka hatékonyságának javítására;
i) a főigazgató hatáskörébe tartozó katonai bűncselekmények esetén feljelentést készít, illetve lefolytatja a nyomozást.

V.4.2. Oktatásigazgatási és Kiképzési Főosztály

80. Oktatásigazgatási és oktatásszervezési szakterületen:
a) a szakképzés tekintetében végzi a jogszabályi előírások alapján végrehajtandó ellenőrzési feladatokat és engedélyezési tevékenységet;
b) közreműködik a katasztrófa- és tűzvédelmi ágazatba tartozó, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítések oktatásszervezési feladatainak ellátásában;
c) koordinálja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek katasztrófavédelmi, polgári védelmi, iparbiztonsági és tűzvédelmi képzése, továbbképzése szakmai követelményrendszerének kidolgozását, végrehajtásának ellenőrzését;
d) tervezi, szervezi a hivatásos katasztrófavédelmi szervek állományának képzésével, továbbképzésével, valamint a központi tanfolyamokkal összefüggő feladatok végrehajtását;
e) kidolgozza a hivatásos katasztrófavédelmi szervek közép- és hosszú távú oktatási koncepcióját;
f) végzi a katasztrófavédelmi, polgári védelmi, iparbiztonsági és tűzvédelmi képzések meghatározott oktatásigazgatási feladatait;
g) közreműködik a hazai és a nemzetközi szakmai tanfolyamok megszervezésében;

h) koordinálja és felügyeli az önkéntes tűzoltó egyesületek, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok tagjainak képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat;
i) kapcsolatot tart a katasztrófavédelmi jellegű szakmai képzést folytató felsőoktatási intézményekkel, képviseli a megrendelő szakmai és képzési igényét;
j) kapcsolatot tart a katasztrófavédelem területén működő társadalmi szervezetekkel, gyűjti a társadalmi szervezetek tapasztalatait, és azokat felhasználja e szervezetek tagjainak képzésében, továbbképzésében;
k) közreműködik az országos hatáskörű szervekkel, a Magyar Honvédséggel, a rendvédelmi szervekkel, a társadalmi és karitatív szervezetekkel megkötendő együttműködési megállapodások kidolgozásában;
l) végzi a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet ösztöndíjas hallgatóinak ösztöndíjszerződése megkötésének előkészítésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
m) szakmai felügyeletet gyakorol a KOK és a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet tevékenysége felett;
n) összehangolja, koordinálja és felügyeli a rendészeti pályára irányító képzést, részt vesz a polgári közoktatási intézmények katasztrófavédelmi témájú versenyeinek szervezésében;
o) koordinálja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek esélyegyenlőségi tevékenységét;
p) tervezi és szervezi a hivatásos katasztrófavédelmi szervek központi távoktatásos formában megvalósuló képzését és továbbképzését.

81. Kiképzési és sport szakterületen:
a) tervezi, szervezi és szakirányítja a gépjármű-vezetéstechnikai képzéseket a hivatásos katasztrófavédelmi szervek állománya részére;
b) rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik a belügyi szervekkel és a Magyar Honvédséggel a vezetéstechnikai képzések végrehajtásában és új módszerek kialakításában;
c) tervezi, szervezi és szakirányítja a személyi állomány testnevelési képzését, fizikai felkészítését, sportéletét;
d) szervezi a BM OKF-nél a hivatásos állományba jelentkezők fizikai alkalmassági felmérését, valamint az állományban lévők fizikai alkalmassági vizsgálatát;
e) tervezi, szervezi, koordinálja a központi és az országos sportrendezvényeket, ellenőrzi a területi sportrendezvényeket;
f) szervezi a belügyi és más szervezetek rendezvényein a hivatásos katasztrófavédelmi szervek csapatainak és versenyzőinek részvételét.

V.4.3. Országos Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Központ

82. Egészségügyi és pszichológiai szakterületen:
a) a katasztrófavédelem gyógyító-megelőző alapellátó szolgálata szakirányítói feladatokat lát el, tervező, szervező, ellenőrző funkciót gyakorol, helyzetértékelést, elemzést végez, közreműködik a rendkívüli események és helyzetek szakmai rendezésében;
b) az alkalmassági vizsgálat egységes rendszeréhez igazodva végrehajtja a katasztrófavédelem állományába jelentkezők munkaköri egészségügyi alkalmassági vizsgálatát, az állományban lévők időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálatát, végzi az állomány foglalkozás-egészségügyi alapellátását;
c) a rendszeres időközökben végrehajtott egészségügyi szűrővizsgálat alapján tervszerű gondozási, rehabilitációs programot állít össze, szervezi az állomány egészségügyi intézetekben történő gyógykezelését, rehabilitációját és rekreációját, szakirányítja a Katasztrófavédelem Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Ellátó Központjai egészségügyi, pszichológiai és munkabiztonsági szakmai tevékenységét, szervezi a beutalásokat;
d) szakterületi tanácsadási feladatokat lát el, fejleszti az állomány egészségügyi kultúráját, figyelemmel kíséri és segíti az egészségügyi alapellátás egységes megvalósítását, kezdeményezi a hatékonyság fejlesztését;
e) ellátja a katasztrófavédelem közegészségügyi-járványügyi viszonyainak felügyeletét, ellenőrzését, végzi az ezzel kapcsolatos első fokú hatósági feladatokat, végrehajtja a kötelező és ajánlott védőoltásokat, vezeti a közegészségügyi-járványügyi adminisztrációt, higiéniai szempontból véleményezi és engedélyezi a katasztrófavédelem épületberuházásainak és felújításainak terveit;
f) tervezi az egészségügyi és pszichológiai szakterület működtetéséhez szükséges egészségügyi anyagi és technikai eszközöket, gyógyászati fogyó anyagokat, oltóanyagokat;

g) szervezi és végzi a hivatásos állományba jelentkezők elsőfokú pszichológiai alkalmassági vizsgálatát, valamint az általános és célzott, rendszeres és időszakos alkalmassági vizsgálatokat;
h) kidolgozza, szervezi és végzi az alaptevékenységet segítő pszichológiai feladatokat, prevenciós tevékenységet, irányítja a szakmai tevékenység kijelölt területeinek pszichológiai biztosítását;
i) részt vesz a vezetők pszichológiai, pedagógiai ismereteinek, vezetői készségeinek fejlesztésében, igény szerint az oktatásban;
j) szakirányítja, szervezi és végzi a deviáns jelenségeket szűrő és megelőző krízisintervenciós, valamint az egyéni és szervezeti tanácsadói tevékenységet;
k) kapcsolatot tart az együttműködő szervek megfelelő szakmai szervezeti elemeivel.

83. Munkavédelmi szakterületen:
a) végzi a munkavédelmi hatósági tevékenység szakmai feladatait;
b) szakmailag ellenőrzi a területi és helyi szervek, valamint az önkormányzati és a létesítményi tűzoltóságok munkavédelmi tevékenységét;
c) szükség szerint tájékoztató jelentést készít a munkavédelemmel kapcsolatos lényeges kérdésekről, problémákról;
d) évenként statisztikailag értékeli a katasztrófavédelem szerveinél, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságoknál bekövetkezett szolgálati és munkabaleseteket;
e) évenként összegző, értékelő jelentést készít a katasztrófavédelem szervei, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok munkavédelmi helyzetéről;
f) tájékoztatási kötelezettséget teljesít a katasztrófavédelem hivatásos szervei és az önkormányzati tűzoltóságok személyi állományát ért, a Munkavédelmi Törvényben meghatározott súlyos munkabalesetekről;
g) kidolgozza az egyes munkakörökre vonatkozó egyéni védőeszköz-juttatás rendjét;
h) megszervezi a BM OKF-en a munkavédelmi vizsgáztatásokat, vezeti a vizsgabizonyítványok nyilvántartását, közreműködik a katasztrófavédelem hivatásos szervei által szervezett munkavédelmi vizsgáztatásban;
i) elkészíti a BM OKF kockázatértékelését, rendszeresen ellenőrzi az abban meghatározottak végrehajtását;
j) a munkavédelmi üzembe helyezéshez előzetesen véleményezi a központilag beszerzésre kerülő rendszeresített munkaeszközöket;
k) a rendszeresítési bizottság tagjaként részt vesz az újonnan beszerzésre kerülő felszerelések rendszeresítési és rendszerből kivonási eljárásában;
l) végzi a BM OKF-en történt valamennyi baleset kivizsgálását;
m) megtartja a BM OKF-re újonnan felvételre kerülők előzetes munkavédelmi oktatását, megszervezi a BM OKF éves ismétlődő és rendkívüli munkavédelmi oktatását;
n) megszervezi a BM OKF éves munkavédelmi bejárását;
o) ellátja a képernyő előtti munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelmi feladatokat;
p) megszervezi a munkavédelmi felügyelők és egészségvédelmi megbízottak oktatását, továbbképzését;
q) rendszeresen vizsgálja a szolgálati és munkabalesetek bejelentésének, nyilvántartásának és kivizsgálásának gyakorlatát.

V.4.4. Nemzeti Közszolgálati Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet

84. A Nemzeti Közszolgálati Egyetem Katasztrófavédelmi Intézete (a továbbiakban: Katasztrófavédelmi Intézet) a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság és a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Katasztrófavédelmi Intézet Szervezeti és Működési Rendje szerint a humán szolgálatvezető alárendeltségében végzi feladatait.

85. A Katasztrófavédelmi Intézet működtetésének célja a rendvédelemben, a közigazgatásban, a Magyar Honvédség állományában, a nemzetgazdaság stratégiai fontosságú veszélyes üzemeiben, valamint a szakirányú gazdasági szerveknél foglalkoztatott katasztrófavédelmi, tűzvédelmi és iparbiztonsági szakemberek felsőfokú képzése, akik a felkészültségükkel alkalmasak szakterületükön a megelőzési, a műveleti, a felkészítési, a beavatkozási, a mentésszervezési, a helyreállítási, a hatósági és a vizsgálati feladatok végrehajtására. A Katasztrófavédelmi Intézet feladata a katasztrófavédelem szak három szakirányán (katasztrófavédelmi-műveleti, tűzoltási-mentésszervezési, iparbiztonsági) a felsőfokú képzés végzése, a kapcsolódó tudományos-kutatási tevékenység, valamint az Egyetem Karain jelentkező katasztrófavédelmi oktatási igények végzése.

V.5. HIVATAL

86. A Hivatalhoz tartozó szervezeti egységek szakmai tevékenységüket a hivatalvezető közvetlen irányításával látják el.

87. A Hivatal vezetője egyúttal a BM OKF minőségügyi vezetője.

88. A Hivatal:
    a) felügyeli az ügyirat-kezelési feladatokat, szervezi a BM OKF minősített és nyílt adatvédelmi és ügyirat-kezelési tevékenységét;
    b) rendszeresen ellenőrzi a minősített adatok védelmével kapcsolatos előírások betartását;
    c) koordinálja a nemzeti és külföldi minősített adatok nyilvántartójának működéséhez szükséges feltételek biztosítását, a nyilvántartó működésének felügyeletét;
    d) figyelemmel kíséri, segíti és ellenőrzi a területi szervek igazgatási, titkársági feladatait;
    e) karbantartja a BM OKF Határidős Jelentések Táblázatát;
    f) koordinálja a munkatervezéssel kapcsolatos feladatokat;
    g) összeállítja a BM OKF féléves vezetői munkatervét;
    h) koordinálja az állami, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel fennálló együttműködésekkel összefüggő feladatok ellátását, vezeti az adatbázist;
    i) működteti a minőségirányítási rendszert, koordinálja az ahhoz kapcsolódó feladatokat.

V.5.1. Nemzetközi Főosztály

89. A Nemzetközi Főosztály:
    a) a bilaterális együttműködés során a katasztrófavédelmi alapfeladatok ellátása céljából kapcsolatot tart, együttműködik a partnerországok katasztrófavédelmi, polgári védelmi és tűzoltó szervezeteivel;
    b) szervezi és koordinálja a multilaterális (EU, ENSZ, NATO, CTIF, FEU stb.) és regionális (Visegrádi Négyek stb.) nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartást, együttműködést, biztosítja a BM OKF képviseletét az érintett szervezetekben;
    c) kezdeményezi és megszervezi a nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtási és segítségkérési feladatok végrehajtását, és végzi az ebből következő feladatokat;
    d) a nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtással összefüggésben szervezi a kapcsolattartást az Európai Bizottság Humanitárius és Polgári Védelmi Főigazgatóság (DG ECHO) Veszélyhelyzeti Reagálás Koordinációs Központjával (ERCC), a NATO Euro-Atlanti Katasztrófa-reagálási és Koordinációs Központjával (EADRCC), az ENSZ Humanitárius Ügyek Koordinációs Irodájával (UN OCHA) és más érintett nemzetközi és hazai humanitárius szervezetekkel;
    e) közreműködik a BM OKF szervezeti egységei tevékenységének koordinálásában a nemzetközi partner szervezetekkel és szakmai szervezetekkel történő megállapodások előkészítése terén;
    f) részt vesz a BM OKF-et érintő nemzetközi szerződések tervezeteinek kidolgozásában;
    g) kezdeményezi a megkötött nemzetközi szerződésekből eredő és a BM OKF-et érintő feladatok végrehajtását, szervezi a kétoldalú katasztrófavédelmi kormányegyezmények alapján létrehozott Vegyes Bizottságok működését;
    h) elkészíti a BM OKF és területi szervei éves kiutazási és fogadási tervét, a főigazgatói kiutazások és fogadások tervét belügyminiszteri jóváhagyásra felterjeszti;
    i) gyűjti, elemzi, értékeli a BM OKF számára a külpolitikai és a nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos információkat, az együttműködés hatékonyságával kapcsolatos javaslatokat és ajánlásokat terjeszt elő;
    j) egyeztetve a szakmai szervezetek vezetőivel, javaslatot tesz a főigazgatónak az együttműködésből adódó feladatok biztosítása érdekében a BM OKF-et képviselők kijelölésére, a nemzetközi szervezetek rendezvényein való részvételre, az azokon képviselendő álláspontra;
    k) szakmai irányítást gyakorol a területi szervek nemzetközi feladatai tekintetében, karbantartja a határ menti nemzetközi együttműködési megállapodásokat;
    l) szervezi a BM OKF szakértőinek külföldi szakmai képzését;

m) folyamatos együttműködést tart fenn a BM Európai Uniós és Nemzetközi Helyettes Államtitkársággal és az irányítása alá tartozó főosztályokkal, a minisztérium alárendeltségébe tartozó országos hatáskörű szervek nemzetközi kapcsolatokért felelős szervezeti egységeivel;
n) a felmerülő szakmai feladatok függvényében együttműködik más minisztériumok illetékes főosztályaival;
o) folyamatos kapcsolatot tart a brüsszeli EU és NATO Állandó Képviseletre delegált katasztrófavédelmi szakdiplomatával, a képviseleti munkájához szakmai iránymutatást nyújt;
p) szervezi a BM OKF nemzetközi rendezvényeit, elkészíti a főigazgatói szintű rendezvények forgatókönyvét, jóváhagyást követően megküldi az érintett szakterületeknek, személyeknek;
q) gondoskodik szakmai kiadványok, anyagok, előadások angol nyelvű fordításáról, javításáról, nemzetközi rendezvényeken igény szerint angol nyelvű követő tolmácsolásról;
r) végzi a HUNOR mentőszervezet kiutaztatása esetén a nemzetközi kapcsolattartást, a szolgálati útlevelek és az oltási könyvek tárolását, kezelését.

V.5.2. Jogi Főosztály

90. Jogi szakterületen:
a) a szakterületek feladatainak ellátásához – szükség esetén – jogi tanácsot és tájékoztatást ad, a személyi állomány részére jogi tanácsadást szervez;
b) felhívja a főigazgató figyelmét a feladatkörében tudomására jutott jogsértésekre, és javaslatot tesz azok megszüntetésére;
c) részt vesz a gazdasági és egyéb döntések jogi szempontú előkészítésében;
d) felügyeli a területi szervek jogi természetű tevékenységét, koordinálja az igazgatóságok jogtanácsosainak tevékenységét;
e) figyelemmel kíséri a BM OKF jogalkalmazási gyakorlatát, indokolt esetben szabályozók kiadását, módosítását vagy hatályon kívül helyezését kezdeményezi;
f) figyelemmel kíséri a belső normák jogszabályi megfelelőségét, az attól való eltérést jelzi a döntésre jogosult vezetőnek;
g) véleményezi, valamint ellenjegyzi a BM OKF normatív belső rendelkezéseinek tervezetét;
h) előkészíti a belső normatív rendelkezések deregulációját és a hatályos normák címjegyzékének a kiadását;
i) gondoskodik a tárgy szerint illetékes szakterületek bevonásával a más szervek által előkészített jogszabályok, kormány-előterjesztések, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök, illetve a nem jogi szabályozásra irányuló kormány-előterjesztések, jelentések és tájékoztatók belső véleményezéséről, a beérkezett vélemények jogi szempontú felülvizsgálatáról, összeállítja a BM OKF álláspontját összegző átiratot;
j) végzi a feladat- és hatáskör szerint illetékes szervezeti egység által előkészített szakmai tervezet véleményezését, felterjeszti a miniszter feladatkörébe tartozó jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit, koordinálja azok egyeztetését;
k) véleményezi és ellenjegyzi a BM OKF által kötendő szerződéseket;
l) véleményezi és ellenjegyzi a főigazgató és a helyettesei által külső szervekkel kötendő együttműködési megállapodásokat;
m) közreműködik a szolgálati feladatok ellátása során súlyos munkabalesetet szenvedettek kártérítésével kapcsolatos ügyintézésben;
n) ellátja a BM OKF jogi (peres és nem peres) képviseletét. Ezen képviseleti tevékenységét a BM OKF működéséből adódó munka-, polgári és közigazgatási jogi ügyekben a szakfőosztályokkal együttműködve végzi;
o) a peres és nem peres képviselet ellátása az iparbiztonsági szakterület közigazgatási ügyeire (beleértve a területi szervek ügyeit is) nem terjed ki;
p) koordinálja a BM OKF parlamenti és kormányzati feladatai végrehajtásával kapcsolatos tevékenységeket, valamint a napirenden kívüli felszólalások, interpellációk, kérdések, azonnali kérdések megválaszolását, segíti a BM OKF képviseletének ellátását az Országgyűlésben.

91. Adatvédelmi szakterületen:
a) javaslatot tesz az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályozók kibocsátására, módosítására;
b) segíti és ellenőrzi a területi szervek adatvédelmi tevékenységét, szervezi az adatvédelmi képzéseket, továbbképzéseket a hivatásos katasztrófavédelmi szervek munkatársai részére;

c) ellátja a belső adatvédelmi felelős számára az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben meghatározott feladatokat;
d) kidolgozza és karbantartja a BM OKF Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát;
e) teljesíti a „Személyes adatok kezelésével és a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos" kérelmekkel összefüggő jelentéstételi kötelezettségeket.

V.5.3. Igazgatási Főosztály

92. Rendezvényszervezéssel kapcsolatos szakmai feladatai:
a) koordinálja a BM OKF ünnepeinek, rendezvényeinek lebonyolítását, azokat felügyeli, részt vesz a szervezésükben;
b) szervezi a BM OKF főigazgatói szintű külső rendezvényeit;
c) elkészíti a főigazgatói szintű rendezvények, ünnepségek, állománygyűlések forgatókönyvét, berendelőjét, jóváhagyást követően megküldi az érintett szakterületeknek, személyeknek;
d) felkérésre elkészíti az ünnepségek, állománygyűlések és kiemelt rendezvények vezetői beszédét;
e) felkérésre szakmai segítséget nyújt a szakterületek rendezvényeinek szervezésében;
f) részt vesz – igény szerint – a BM OKF hazai helyszínű nemzetközi rendezvényeinek előkészítésében;
g) közreműködik külső rendezvények, kiállítások szervezésében, lebonyolításában;
h) a szakterületek felkérésére szakmai segítséget nyújt külső rendezvényeken, kiállításokon a BM OKF megjelenésének szervezésében;
i) javaslatot tesz a BM OKF arculatának kialakítására, felelős az arculati terv megvalósításáért, folyamatos figyelemmel kíséréséért, aktualizálásáért;
j) a szakterületekről beérkezett szakmai anyagok alapján gondoskodik a BM OKF évkönyvének elkészítéséről, a kiadvány szerkesztéséről, kivitelezéséről, főigazgatói döntés szerint a kiadvány terjesztéséről;
k) gondoskodik reklám-, emlék- és ajándéktárgyak beszerzéséről, azokat nyilvántartja és kezeli;
l) havi rendszerességgel összegyűjti a hivatásos katasztrófavédelmi szervek által szervezett rendezvények meghatározott adatait, azokról összesítő táblázatot készít;
m) igény szerint szakmai véleményezéssel és javaslattal támogatja a katasztrófavédelmi szervezet lakossági kampányait, tájékoztató tevékenységét;
n) végzi a belső kommunikációs rendszer működtetéséből rá háruló feladatokat, eseményhez kötötten pályázatot hirdet meg;
o) a Katasztrófavédelem Központi Múzeum szakmai iránymutatása alapján szervezi és felügyeli a csapat-emlékszobák kialakítását;
p) közreműködik – igény szerint – a katasztrófavédelem és a társadalmi, civil szervezetek közötti párbeszédben, biztosítja az információáramlást;
q) közreműködik a katasztrófavédelmi szervek társadalmi elfogadottságának elősegítésére/erősítésére irányuló, a különböző társadalmi, humanitárius és kisebbségi szervezetekkel történő kapcsolattartásban;
r) kapcsolatot tart, és a közös rendezvények szervezésében együttműködik a tárcák és a társszervezetek társadalmi kapcsolatok szakterületeivel, a katasztrófavédelemben együttműködő szakmai és társadalmi szervezetekkel.

93. Ügyviteli Iroda
a) ellátja a BM OKF-hez érkező és az ott keletkező nemzeti és külföldi minősített, valamint nem minősített adat védelméből adódó ügyirat-kezelési feladatokat, szervezi a BM OKF minősített és nem minősített adatvédelmi és ügyirat-kezelési tevékenységét;
b) kidolgozza és karbantartja a BM OKF minősített adatok védelméről szóló Biztonsági Szabályzatát;
c) az Ügyviteli Iroda vezetője ellátja a biztonsági vezető jogszabályban meghatározott feladatait;
d) kidolgozza és karbantartja a BM OKF nem minősített adat védelméről szóló Iratkezelési Szabályzatát és Irattári Tervét;
e) működteti az elektronikus iktatási rendszert, felügyeli és koordinálja a kapcsolódó feladatok ellátását;
f) felügyeli az ügyiratkészítés formai követelményeinek érvényesülését, meghatározza az ügyiratforgalom rendjét;
g) segíti és ellenőrzi a területi szervek ügyviteli tevékenységét, szervezi az erre vonatkozó képzéseket, továbbképzéseket a hivatásos katasztrófavédelmi szervek munkatársai részére;

h) vezeti a belső szabályozó eszközök elektronikus nyilvántartását;
i) gondoskodik a meghatározott belső normák Hivatalos Értesítőben történő megjelentetéséről.

94. Ügyfélszolgálati Iroda
a) lefolytatja a közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, javaslatokkal és panaszokkal kapcsolatos eljárásokat;
b) szervezi, illetve végzi az ügyfélszolgálati elektronikus postafiókra, illetve postai küldeményként érkező levelekkel kapcsolatos teendőket;
c) ellátja a közzétett ügyfélfogadási időben személyesen tett bejelentések felvételét;
d) figyelemmel kíséri az áttett ügyek intézését, a határidők betartását;
e) közreműködik a bejelentések, panaszok kivizsgálásában;
f) elemzi, értékeli az előző évi közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, kérelmeket és panaszokat, erről jelentést készít és terjeszt fel;
g) felügyeletet gyakorol, és szakmai támogatást nyújt a területi szervek ügyfélszolgálati tevékenységéhez, szükség esetén képzéseket, konzultációs lehetőséget szervez.

V.6. FŐIGAZGATÓ-HELYETTESI SZERVEZET

95. A Főigazgató-helyettesi Szervezet részt vesz a KKB NVK, a KKB NVK nukleárisbaleset-elhárítási és veszélyes anyagokkal kapcsolatos baleset-elhárítási védekezési munkabizottságai, valamint a BM OKF Operatív Törzs működtetésében.

96. A Főigazgató-helyettesi Szervezet szervezeti egységeire vonatkozó közös szabályok a hatósági tevékenység koordinált végrehajtása érdekében:
a) az integrált hatósági feladatokra vonatkozó iránymutatásokat, állásfoglalásokat, feladatszabásokat és tájékoztatásokat az országos főfelügyelők szakmai javaslatai alapján az Országos Iparbiztonsági Főfelügyelő adja ki;
b) az integrált hatósági feladatellátást érintően az országos és területi szervek közötti kapcsolattartás, adat- és információszolgáltatás – az országos főfelügyelőségek együttműködésével – az Országos Iparbiztonsági Főfelügyelő útján történik;
c) az integrált hatósági feladatellátással összefüggő tevékenységek koordinációját, felügyeletét és ellenőrzését, az Országos Iparbiztonsági Főfelügyelő végzi az országos főfelügyelőségek bevonásával;
d) az integrált hatósági tevékenység jog- és szakszerű ellátása, valamint az egységes jogalkalmazás érdekében történő képzést és továbbképzést az Országos Iparbiztonsági Főfelügyelő szervezi az érintett országos főfelügyelőségekkel együttműködve;
e) a hatósági feladatok végrehajtásáról szóló rendszeres és soron kívüli jelentéseket, beszámolókat, tájékoztatókat, értékeléseket, elemzéseket és más összefoglalókat az Országos Iparbiztonsági Főfelügyelő készíti az érintett országos főfelügyelőségek bevonásával;
f) a hatósági feladatok ellátásához szükséges adatokat és információkat, a nyilvántartásokhoz történő hozzáférést az országos főfelügyelőségek és az Országos Iparbiztonsági Főfelügyelő kölcsönösen biztosítják egymás számára, a létfontosságú rendszerek és létesítmények központi nyilvántartásában szereplő adatai kivételével.

V.6.1. Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség

97. Az országos tűzoltósági főfelügyelő az illetékes vezetők útján irányítja a Tűzoltósági Főosztály és a Tűzvédelmi Főosztály szakmai tevékenységét, amelynek keretében:
a) végzi munkaszervezési, szervezési koordinációját, valamint felügyeletét;
b) kapcsolatot tart a Tűzvédelmi Tanácsadó Testülettel, és koordinálja tevékenységét.

98. Az országos főfelügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt vagy a főigazgató-helyettes által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket, valamint a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett, azok utasításainak megfelelően – a jelen Szabályzatban foglaltak alapján – vezeti országos főfelügyelősége munkáját.

99. Az országos tűzoltósági főfelügyelő:
   a) meghatározza, szakmailag irányítja, ellenőrzi a közvetlen alárendeltségében lévő főosztályok tevékenységét;
   b) kapcsolatot tart szakmai szövetségekkel, félévente szakterületének megfelelően beszámolót készít;
   c) részt vesz az Országos Tűzmegelőzési Bizottság munkájában;
   d) koordinálja veszélyhelyzetek, katasztrófák esetén a BM OKF-re háruló tűzoltási, műszaki mentési tevékenységekkel kapcsolatos feladatot;
   e) szakterületét érintően végzi az adatszolgáltatás szakmai igényeinek kidolgozását;
   f) egyetértést gyakorol a Tűzvédelmi Főosztály és a Tűzoltósági Főosztály által döntésre előkészített iratok esetében;
   g) vezeti a tűzvédelmi szakértők névjegyzékét, és gondoskodik annak megjelentetéséről, valamint kiadja a szakértői engedélyeket;
   h) szakterületét érintően a hivatásos katasztrófavédelmi szervek területi, helyi szerveire kiterjedő hatályú szakmai állásfoglalást ad ki.

100. Előkészíti a pályázatot az önkéntes tűzoltó egyesületek költségvetési forrásból származó pénzeszközeinek a felhasználására, részt vesz azok elbírálásában.

V.6.1.1. Tűzoltósági Főosztály

101. A Tűzoltósági Főosztály:
   a) végzi a jogszabályokban részére meghatározott felügyeleti, továbbképzési, szabályzat kidolgozási és a főosztály feladatkörébe tartozó közigazgatási, szakmai irányítási feladatokat;
   b) ellátja a területi szervek, a hivatásos, az önkormányzati, valamint a létesítményi tűzoltóságok és tűzoltó egyesületek tűzoltási, műszaki mentési és katasztrófaelhárítási tevékenységének szakmai felügyeletét, segíti a tűzoltó egyesületek munkáját;
   c) tervezi és szervezi a megyei tűzoltósági főfelügyelők továbbképzését, irányelveket készít elő a BM OKF szervezeti egységeivel egyeztetve a tűzoltásban és a műszaki mentésben részt vevő állomány éves felkészítési tervéhez;
   d) az ország területén bekövetkezett jelentősebb tűz- és káresetek felszámolásánál segítséget nyújt a területi szervek részére, szervezi a BM OKF hatáskörébe tartozó feladatok végzését;
   e) szervezi az BM OKF által rendezett országos és nemzetközi tűzoltósport versenyeket és szakmai vetélkedőket;
   f) jelentéseket állít össze a szakterületét érintő eseményekről, feldolgozza, elemzi, értékeli és továbbítja az azzal kapcsolatos anyagokat;
   g) a tűzoltási és műszaki mentési tevékenység végzése során kapcsolatot tart a segítséget nyújtó szervekkel, személyekkel;
   h) az országos polgári védelmi főfelügyelőség érintett szakterületével közösen szervezi a katasztrófavédelmi, tűzoltó és polgári védelmi szervek terrorcselekmények következményeinek felszámolásában való részvételét;
   i) a művelet-elemzési feladatok ellátása érdekében, együttműködve az Országos Iparbiztonsági Főfelügyelőség Hatósági-koordinációs és Művelet-elemzési Főosztályával részt vesz a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
   j) részt vesz a KKB NVK és a BM OKF Operatív Törzs működtetésében;
   k) részt vesz a tűzoltói beavatkozásokat érintő eseménykommunikáció folyamatában;
   l) részt vesz a területi szervek és a rendvédelmi szervek, a védelmi bizottságok és az önkormányzatok által szervezett kárelhárításra és mentés végrehajtására történő felkészülés felügyeletében, ellenőrzésében;
   m) az aktualitások figyelembevételével tűzoltási, az országos polgári védelmi főfelügyelőség érintett szakterületével egyeztetve mentési és katasztrófafelszámolási gyakorlatokat tervez és szervez;
   n) részt vesz az BM OKF közbeszerzési pályázatainak lebonyolításában;
   o) részt vesz a társszervekkel és karitatív szervezetekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
   p) végzi a bajbajutott légi járművek felkutatásával és mentésével kapcsolatos hazai tervezési, szervezési és mentési feladatok összehangolását;
   q) a területi szervek szakterületre vonatkozó jelentései alapján az egységes értelmezés és gyakorlat érdekében útmutatókat, tájékoztatókat bocsát ki;

r) közreműködik a szakterületét érintő szakmai vizsgáztatások lefolytatásában;
s) irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Országos Műveletirányító Tervek kidolgozásával kapcsolatos feladatok teljesítését;
t) kijelöli az önkormányzati tűzoltóságok elsődleges műveleti körzetét, és véleményezi azok költségvetési támogatását;
u) indokolt esetben kezdeményezi a tűzoltóságok rendkívüli készenléti szolgálatának elrendelését;
v) a művelet-elemzési feladatok ellátása érdekében, együttműködve az Országos Iparbiztonsági Főfelügyelőség Hatósági-koordinációs és Művelet-elemzési Főosztályával részt vesz a tűzoltóságokra vonatkozó tűzoltási, mentési és katasztrófavédelmi elemzések, értékelések elkészítésében, előkészíti a szakterületére vonatkozó vezetői döntések megalapozó javaslatait;
w) vizsgálja és értékeli a tűzoltóságok szolgálatszervezésének helyzetét, javaslatot készít a szükséges módosítások végrehajtására;
x) javaslatot tesz az egyes tűz- és káresetek, katasztrófahelyzetek felszámolását követően eseti művelet-elemzés készítés elrendelésére;
y) végzi a műszaki mentő bázisokkal kapcsolatos szakmai feladatok koordinálását;
z) közreműködik, illetve segítséget nyújt a korszerű tűzoltási és mentési taktikai elvek kidolgozásában, adaptálásában, hasznosításában;
aa) részt vesz a szakterületét érintő gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
bb) végrehajtja a gyakorlatok szemlézését;
cc) a KAP-Online rendszert illetően az adatszolgáltatáshoz megfogalmazza a szakmai igényét.

V.6.1.2. Tűzvédelmi Főosztály

102. A Tűzvédelmi Főosztály:
a) figyelemmel kíséri a tűzvédelmi, továbbá az engedélyezés és a piacfelügyelet alapjául szolgáló szabványok, előírások műszaki követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra, részt vesz a szakterületét érintő szabványosításban, a nemzeti szabványosítási állandó és ideiglenes bizottságok munkájában;
b) szakterületét érintően kezdeményezi továbbképzés, tájékoztató szervezését a területi és a helyi szervek hatósági állománya részére;
c) gyakorolja a tűzvédelmi szervi szakértői jogköröket;
d) szakirányítja és ellenőrzi a területi szervek hatósági, szakhatósági munkáját, a kirendeltségek hatósági, szakhatósági és szakértői tevékenységét az Országos Iparbiztonsági Főfelügyelőség Hatósági-koordinációs és Művelet-elemzési Főosztályának koordinálásával;
e) kidolgozza a szakterületét érintő hatósági, szakhatósági, valamint a megelőző tűzvédelmi tevékenységre vonatkozó országos érvényű szabályozások, irányelvek, ajánlások tervezeteit, közreműködik a katasztrófavédelmet, tűzvédelmet érintő jogszabályok, szabványok, direktívák kidolgozásában, segíti a minisztériumok, országos hatáskörű szervek, valamint az önkormányzatok megelőző tűzvédelemmel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
f) részt vesz a műszaki és szolgáltatási tevékenységtartalmú jogi szabályozókra vonatkozó EU notifikációs/bejelentési eljárásokban;
g) ellátja a Belső Piaci Információs Rendszer (IMI) használatával kapcsolatos feladatokat;
h) részt vesz a KKB NVK és a BM OKF Operatív Törzs működtetésében;
i) a jogszabályban foglalt tűzvédelmi szakvizsgával kapcsolatosan nyilvántartást vezet, ellenőrzést végez;
j) közreműködik a statisztikai adatszolgáltató rendszer működtetésében, fejlesztésében;
k) végrehajtja az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programmal összefüggő feladatokat;
l) közreműködik a szakmai versenyek és vetélkedők lebonyolításában;
m) ellátja az országos tűzvizsgálói feladatokat;
n) részt vesz a külföldi tűzoltóságok közötti, továbbá a CTIF-fel kapcsolatos szakmai munkában;
o) részt vesz a társszervekkel kötendő együttműködési megállapodások előkészítésében, a meglévő megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására.

103. Hatósági szakterületen:
   a) kidolgozza és aktualizálja a tűzvédelmi szakvizsga törzsanyagát és a javasolt szakirodalom körét, annak változásait közzéteszi;
   b) végzi és döntésre előkészíti a tűzvédelmi hatósági jogköréből a tűzvédelmi bírsággal kapcsolatos feladatokat;
   c) előkészíti a BM OKF hatáskörébe tartozó jogszabályban előírtaktól történő eltérési engedélyezési ügyeket;
   d) gyakorolja a jogszabályban meghatározott első- és másodfokú tűzvédelmi szakhatósági, hatósági jogköröket;
   e) ellátja a tűzvédelmi szakértői engedélyezési eljárás, valamint a tűzvédelmi igazságügyi szakértői névjegyzékbe való vétel véleményezési jogkörének feladatait, a szakértők továbbképzésével kapcsolatos teendőket, valamint a BM OKF hatáskörébe tartozó szakértői feladatokat;
   f) végzi a főosztály tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;
   g) a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok létesítményei területén ellátja a jogszabályban foglalt elsőfokú tűzvédelmi hatósági és szakhatósági feladatokat;
   h) közreműködik a szakterületét érintő szakmai vizsgáztatások lefolytatásában;
   i) jelentéseket állít össze a szakterületét érintő ellenőrzésekről, feldolgozza, értékeli, elemzi az azzal kapcsolatos anyagokat és a jelentések, értékelések egy példányát az Országos Iparbiztonsági Főfelügyelőség Hatósági-koordinációs és Művelet-elemzési Főosztálya részére továbbítja;
   j) eljár a fluortartalmú üvegházhatású vagy ózonréteget károsító tűzoltógázokkal kapcsolatos jogszabályban a BM OKF hatáskörébe telepített feladatok végrehajtásában.

104. Piacfelügyeleti szakterületen:
   a) végzi a jogszabályokban a BM OKF hatáskörébe utalt új tűzoltó-technikai termékek forgalmazásának és a meglévők módosításának engedélyezési feladatait;
   b) végzi a tűzvédelmi tevékenységet folytató szolgáltatók nyilvántartásával, felügyeletével, ellenőrzésével (a helyszíni ellenőrzés kivételével) kapcsolatos hatósági feladatokat;
   c) ellenőrzést tart a kiadott gyártási és forgalmazási engedélyek vonatkozásában;
   d) gyakorolja a BM OKF hatáskörébe utalt piacfelügyeleti jogkört;
   e) a kölcsönös elismerés elvét gyakorolva tűzoltó technikai termék, tűz- vagy robbanásveszélyes készülék, gép, berendezés vonatkozásában a védelmi egyenértékűséget vizsgálja, értékeli, és ennek alapján határozatot hoz;
   f) működteti az egyes műszaki termékek tűzvédelmi megfelelőségét vizsgáló, ellenőrző és tanúsító szervezetek kijelölését végző Kijelölő Bizottságot;
   g) nyilvántartást vezet a tűzvédelmi megfelelőségi tanúsítványt kiállító és tanúsító szervezetekről, ellenőrzi a vizsgáló és tanúsító szervezeteket;
   h) nyilvántartást vezet a halon oltógáz alkalmazók köréről, és ellenőrzi tevékenységüket.

105. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósítása során:
   a) előkészíti a jogszabályban előírtaktól történő eltérési engedélyezési ügyeket;
   b) előkészíti a beépített tűzjelző, tűzoltó berendezések létesítési és használatbavételi ügyeit;
   c) végzi a létesítési és használatbavételi ügyekkel kapcsolatos helyszíni szemléket;
   d) jogszabályban előírt hatósági egyeztetéseket folytat le;
   e) gyakorolja a jogszabályban meghatározott tűzvédelmi szakhatósági jogkört;
   f) koordinálja és előkészíti a jogszabályban meghatározott polgári védelmi, katasztrófavédelmi ügyeket.

V.6.2. Országos Polgári Védelmi Főfelügyelőség

106. Az országos polgári védelmi főfelügyelő az illetékes vezetők útján irányítja a Tervezési és Védelmi Igazgatási Főosztály és a Műveletirányítási Főosztály szakmai tevékenységét, amelynek keretében:
   a) végzi munkaszervezési, szervezési koordinációját, valamint felügyeletét;
   b) kapcsolatot tart a Polgári Védelmi Tanácsadó Testülettel és koordinálja tevékenységét;
   c) irányítja a polgári védelmi fejlesztési programok, projektek kialakítását és megvalósítását.

107. Előkészíti a pályázatot az önkéntes mentőszervezetek költségvetési forrásból származó pénzeszközeinek a felhasználására, részt vesz azok elbírálásában.

108. Az országos polgári védelmi főfelügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt vagy a főigazgató-helyettes által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket, valamint a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett, azok utasításainak megfelelően – a jelen Szabályzatban foglaltak alapján – vezeti országos főfelügyelősége munkáját.

109. Az országos polgári védelmi főfelügyelő szakterületét érintően a hivatásos katasztrófavédelmi szervek területi, helyi szerveire kiterjedő hatályú szakmai tájékoztatót ad ki.

V.6.2.1. Tervezési és Védelmi Igazgatási Főosztály

110. A polgári veszélyhelyzeti tervezési feladatok szakterületen:
   a) kidolgozza valós kockázatokon alapuló települések katasztrófavédelmi osztályba sorolásához alkalmazandó szakmai szempontrendszert;
   b) a területi szervek útján biztosítja a kockázatazonosítás, kockázatelemzés-értékelés elvégzéséhez szükséges szakmai támogatást;
   c) a települések megfelelő védelme érdekében biztosítja a veszélyelhárítási tervek elkészítésének szakmai támogatását a tervezés valamennyi szintjén;
   d) a területi szervek útján figyelemmel kíséri a települési, a települési összesített, valamint a területi veszélyelhárítási tervek elkészítését, a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;
   e) elkészíti és naprakészen tartja a központi veszélyelhárítási tervet;
   f) gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat készít elő a döntések meghozatalához, tájékoztatja a katasztrófavédelemben együttműködő szerveket, szervezeteket;
   g) tervezi, szervezi a polgári védelmi főfelügyelők továbbképzését;
   h) végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos megelőzési, beavatkozási feladatokat;
   i) meghatározza a polgári védelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményeit;
   j) szakterületét érintően felügyeli a területi szervek polgári védelmi tevékenységét;
   k) közreműködik a szakterülethez utalt együttműködési megállapodások kidolgozásában;
   l) koordinálja a lakosság kitelepítésének, kimenekítésének, befogadásának, visszatelepítésének, szükségellátásának tervezését;
   m) koordinálja a vizek kártételei elleni megelőzési, felkészülési, védekezési szakmai feladatokat;
   n) koordinálja a rendkívüli időjárási körülmények hatásaira történő katasztrófavédelmi reagálást és annak felkészülési feladatait;
   o) koordinálja az influenza pandémiával és egyéb biológiai védelemmel kapcsolatos központi és területi szintű feladatokat;
   p) koordinálja a migrációval kapcsolatos központi és területi feladatokat;
   q) részt vesz a szakterületét érintő hazai és nemzetközi gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
   r) részt vesz a terrorizmus elleni küzdelem polgári védelmi feladatainak tervezésében és végrehajtásában;
   s) részt vesz a polgári védelmi közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók kidolgozásában;
   t) részt vesz a polgári védelmi adattár kialakításában, továbbfejlesztésében;
   u) közreműködik a BM OKF és területi szervei különleges jogrend idején történő továbbműködésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
   v) közreműködik a BM OKF és területi szervei értesítésével és készenlétbe helyezésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
   w) részt vesz a KKB NVK és a BM OKF Operatív Törzs működtetésében;
   x) ellátja a lakosság riasztásával és veszélyhelyzeti tájékoztatásával kapcsolatos tervezési és szervezési feladatokat;
   y) elkészíti és naprakészen tartja az Országos Bevetés-irányítási Tervet;

z) részt vesz az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Terv felülvizsgálatában;
aa) részt vesz a vis maior bejelentésekben foglaltak elemzésében, értékelésében, koordinálja az adatok továbbítását;
bb) részt vesz a vis maior események időrendi és tematikus nyilvántartásának vezetésében;
cc) közreműködik a vis maior támogatásokkal kapcsolatos jelentések összeállításában;
dd) figyelemmel kíséri a vis maior előlegkérelmeket, fogadja az előlegkérelmekkel kapcsolatos jelentéseket;
ee) kezeli az ebr42 rendszer használatához szükséges felhasználói és betekintői jogosultságokat;
ff) részt vesz a polgári védelmi fejlesztési programok, projektek kialakításában és megvalósításában.

111. Hatósági szakterületen:
a) az Országos Iparbiztonsági Főfelügyelőség Hatósági-koordinációs és Művelet-elemzési Főosztályával együttműködésben koordinálja, és szükség szerint szervezi az ágazati hatósági feladatokat ellátó szervezetek hatósági ellenőrzéseit a katasztrófaveszély megelőzése és a lakosság védelme érdekében;
b) felügyeli a kockázati helyszínek azonosítási eljárását;
c) az Országos Iparbiztonsági Főfelügyelőség Hatósági-koordinációs és Művelet-elemzési Főosztály koordinálásával ellátja a szakterületet érintő szakhatósági feladatokat.

112. Lakosságfelkészítés szakterületén:
a) kidolgozza a katasztrófavédelmi lakosságfelkészítés irányait, feladatait, az érintett szakterületek bevonásával koordinálja azokat;
b) gondoskodik a közigazgatási vezetők katasztrófavédelmi felkészítésének központi feladatairól;
c) gondoskodik a köznevelésben részt vevők katasztrófavédelmi felkészítésének központi feladatairól;
d) nyomon követi a külső védelmi terv elkészítését, és ellátja a terv alapján kiadásra kerülő lakosságtájékoztató kiadványok készítésének szakirányítását és felügyeletét;
e) koordinálja a tanuló ifjúság katasztrófavédelmi felkészítését.

113. Védelmi igazgatás szakterületén:
a) végzi a KKB vonatkozásában a döntés-előkészítési, jelentéskészítési, koordinációs és adminisztrációs feladatokat;
b) kapcsolatot tart a KKB működésével érintett tárcák szakértőivel, a KKB Tudományos Tanáccsal, a KKB NVK védekezési munkabizottságaival, koordinálja együttműködésüket;
c) szakirányítja a katasztrófavédelem állományából vezényelt fővárosi, megyei védelmi bizottsági titkárok/titkárhelyettesek tevékenységét;
d) kapcsolatot tart a fővárosi, megyei védelmi bizottságokkal és titkárságaikkal;
e) a területi szerveken keresztül figyelemmel kíséri az MVB feladattervében meghatározottak végrehajtását.

V.6.2.2. Műveletirányítási Főosztály

114. A mozgósítási és szakirányítási feladatok szakterületén:
a) összehangolja az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek megalakítását, felszerelését, kiképzését;
b) végzi a polgári védelmi szervezetek megalakításával és alkalmazásával kapcsolatos feladatokat;
c) összehangolja a központi polgári védelmi szervezet megalakítását;
d) közreműködik a BM OKF és területi szervei értesítésével és készenlétbe helyezésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában, és végrehajtja a vezetői döntés alapján meghatározott feladatokat;
e) meghatározza a polgári védelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményeit;
f) felügyeli a Nemzeti Minősítési Rendszert, az önkéntes mentőszervezetek, területi polgári védelmi szervezetek hazai minősítését és rendszerbeállító gyakorlatait;
g) kidolgozza a Nemzeti Minősítési Rendszeren belül a szakmai alapkövetelmények Szervezeti és Műveleti Irányelveit;
h) végzi a HUNOR és HUSZÁR mentőszervezetek felkészítését, hazai és nemzetközi tevékenységének koordinációját;

i) részt vesz a szakterületét érintő hazai és nemzetközi gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
j) részt vesz a társszervekkel és karitatív szervezetekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
k) közreműködik a katasztrófaelhárításba bevonható és a hivatásos katasztrófavédelmi szervek területi szerveivel együttműködő önkéntes mentőszervezetek az ENSZ OCHA INSARAG Irányelv és Módszertannak megfelelő központi felkészítésében;
l) részt vesz a nemzetközi szakmai szervezetekkel (ENSZ OCHA, INSARAG Titkárság, EU, NATO) való kapcsolattartásból adódó feladatok kidolgozásában;
m) részt vesz az ENSZ INSARAG Külső Minősítés (IEC) és az Újraminősítés (IER) rendszerének kidolgozásában, a nemzetközi minősítő eljárásokban, felügyeli az IEC/IER hazai alkalmazását;
n) részt vesz a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos technikai és védőeszközök rendszeresítési eljárásaiban, szakterületét illetően közreműködik a meglévő eszközök fejlesztésében, elosztásában;
o) kapcsolatot tart a Polgári Védelmi Tanácsadó Testülettel és a központi rendeltetésű mentőszervezetbe beosztott szervezetekkel, tevékenységüket koordinálja;
p) részt vesz a polgári védelmi fejlesztési programok, projektek kialakításában és megvalósításában.

115. A polgári védelmi műveleti beavatkozás szakterületén:
a) végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos beavatkozási feladatokat;
b) koordinálja az ár- és belvizek elleni védekezés műveleti beavatkozási feladatait;
c) közreműködik az ország területén bekövetkezett jelentősebb káresetek felszámolásánál, segítséget nyújt a területi szervek részére;
d) részt vesz a KKB NVK és a BM OKF Operatív Törzs működtetésében;
e) országos szinten koordinálja a köteles polgári védelmi szervezetek mozgósítását, bevetését;
f) online nyilvántartást vezet a megalakított polgári védelmi szervezetek beavatkozásairól;
g) koordinálja a központi polgári védelmi szervezet mentésbe történő bevonását, kárterületi tevékenységét;
h) együttműködik a katasztrófaelhárításba bevonható társadalmi és karitatív szervezetekkel;
i) vezeti a HUNOR és a HUSZÁR mentőszervezetek vezetői törzsét, ellátja az összekötői feladatokat;
j) online nyilvántartást vezet a mentésbe bevonható önkéntes mentőszervezetek, valamint az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek erőeszközeiről, azok alkalmazásáról;
k) koordinálja a területi szerveken keresztül az önkéntes mentőszervezetek tevékenységét, a szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások megkötését, mentési igazolások kiadását;
l) felügyeli a mentési szakágak alapvető szakmai követelményrendszerének alkalmazhatóságát, azok Nemzeti Minősítési Rendszerbe történő beépítését, egyeztet a civil szakértői csoportokkal;
m) koordinálja a BM OKF humanitárius segítségnyújtásának szervezését;
n) összehangolja a hazai és nemzetközi segítségnyújtás szakmai feladatait, ennek érdekében kapcsolatot tart az együttműködőkkel, előkészíti az EU Veszélyhelyzet-kezelési Koordinációs Központ (EU ERCC), a NATO Euroatlanti Katasztrófareagálási Koordinációs Központ (NATO EADRCC), az ENSZ Humanitárius Ügyek Koordinációs Hivatala (ENSZ OCHA) és a szomszédos országok veszélyhelyzeti központjai tájékoztatására szolgáló anyagokat;
o) irányítja a hazai katasztrófák elleni védekezésben, valamint a nemzetközi segítségnyújtásban közreműködő különleges mentőszervezetek tevékenységének védekezésbe történő bevonását és igénybevételét;
p) koordinálja a HUNOR és a HUSZÁR mentőszervezetek ENSZ INSARAG Újraminősítés programját;
q) részt vesz a lakosság légi riasztásával kapcsolatos, katasztrófavédelmet érintő feladatok végrehajtásában.

V.6.3. Országos Iparbiztonsági Főfelügyelőség

116. Az országos iparbiztonsági főfelügyelő irányítja a Hatósági-koordinációs és Művelet-elemzési Főosztály, a Kritikus Infrastruktúra Koordinációs Főosztály, a Veszélyes Üzemek Főosztály és a Veszélyes Szállítmányok Főosztály szakmai tevékenységét, amelynek keretében:
a) végzi munkaszervezési, szervezési koordinációját, valamint felügyeletét;
b) kapcsolatot tart az Iparbiztonsági Tanácsadó Testülettel, és koordinálja tevékenységét;

c) előzetesen jóváhagyja a veszélyesáru-szállítási ellenőrzési hatáskörben a hivatásos katasztrófavédelmi helyi szerv által más hivatásos katasztrófavédelmi helyi szerv illetékességi területén végzendő önálló ellenőrzési tevékenységet.

117. Az országos főfelügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt vagy a főigazgató-helyettes által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket, valamint a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes közvetlen irányításával, azok utasításainak megfelelően – a jelen Szabályzatban foglaltak alapján – vezeti országos főfelügyelősége munkáját. Az országos iparbiztonsági főfelügyelő egyedi közigazgatási eljárást a megyei (fővárosi) iparbiztonsági főfelügyelő hatáskörébe utalhat.

118. Az országos iparbiztonsági főfelügyelő gondoskodik a szakterületéhez kapcsolódó peres és nem peres képviselet ellátásáról.

119. Az országos iparbiztonsági főfelügyelő ellátja a KKB NVK nukleárisbaleset-elhárítási és veszélyes anyagokkal kapcsolatos baleset-elhárítási védekezési munkabizottság működtetésével kapcsolatos feladatokat.

120. Az országos iparbiztonsági főfelügyelő a szakterületét érintően a hivatásos katasztrófavédelmi szervek területi, helyi szerveire kiterjedő hatályú szakmai tájékoztatót, állásfoglalást ad ki.

121. Az országos iparbiztonsági főfelügyelő kapcsolatot tart és együttműködik a társhatóságokkal, a Nemzeti Közszolgálati Egyetemmel és a Katasztrófavédelmi Oktatási Központtal az iparbiztonsági tevékenységet érintő kérdéskörökben, kutatásokban és képzésekben.

V.6.3.1. Hatósági-koordinációs és Művelet-elemzési Főosztály

122. Hatósági koordinációs feladatkörében:
a) az országos iparbiztonsági főfelügyelő irányításával ellátja a 96. pontban részletezett hatósági koordinációs feladatokat;
b) koordinálja és felügyeli a polgári védelmi, iparbiztonsági és tűzoltósági szakterületek, valamint a területi és helyi szervek hatósági és szakhatósági feladatainak végrehajtását;
c) az országos főfelügyelőségekkel együttműködve részt vesz az európai uniós és nemzetközi jogi szabályozókkal való összhang biztosításában;
d) részt vesz a hatósági tevékenységet érintő vezetői döntések előkészítésében, szabályozások kidolgozásában;
e) gondoskodik a közigazgatási hatósági eljárási jogi és a szakmai előírások hatósági és szakhatósági eljárásokban történő érvényre juttatásáról;
f) elemzi és értékeli – az érintett szakterület bevonásával – az egyes hatósági szabályozók gyakorlati végrehajtását, javaslatot tesz a működési hatékonyság növelése érdekében szükséges változtatásokra;
g) a szakterületek javaslata alapján a központi, területi és helyi hatósági tevékenység egységes végrehajtása érdekében koordinálja a szakmai tájékoztatók, útmutatók és mintadokumentumok készítését, intézkedések megtételét;
h) elemzi és értékeli a hatósági tevékenységekkel kapcsolatos tendenciákat, támogatja a vezetői döntéshozatalt;
i) nyilvántartja a feladataihoz szükséges hatósági információkat, az érintett szakterületek által rendelkezésre bocsátott adatok alapján;
j) felügyeli a hatósági adatszolgáltatási rendszer működését, és szükség szerint fejlesztéseket kezdeményez;
k) felügyeli az előírt hatósági nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségek teljesülését;
l) elemzi és értékeli a szakterületek által elkészített rendes és soron kívüli jelentéseket, adatszolgáltatásokat, azok alapján időszakos összefoglaló jelentést, valamint beszámolót készít a hatósági tevékenységről;
m) elkészíti a közigazgatási hatósági eljárás szabályozásáról szóló törvény szerinti közzétételi kötelezettség alá tartozó országos hatósági ellenőrzési tervet;
n) biztosítja a hivatásos katasztrófavédelmi szerven belüli hatósági és szakhatósági feladatokat érintő horizontális és vertikális információáramlást;
o) kezdeményezi, tervezi, szervezi és a szakterületek közreműködésével végrehajtja a hatósági munkát végző állomány továbbképzését;

p) kezdeményezi a lakosság széles körét érintő hatósági eljárással kapcsolatos tájékoztató kampány szervezését;
q) elvégzi a hivatásos katasztrófavédelmi szervek által végrehajtott hatósági ellenőrzések eredményeinek értékelését;
r) elvégzi a statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatokat;
s) közreműködik az országos supervisori hatósági ellenőrzések tervezésében, szervezésében és végrehajtásában, részt vesz az eredmények értékelésében;
t) koordinálja és tervezi, szervezi a szakterületek által javasolt kiemelt hatósági ellenőrzéseket a hatósági ellenőrzések tervezése érdekében;
u) közreműködik az országos főfelügyelőségek különböző hatósági eljárásokkal érintett ágazati minisztériumokkal, állami szervekkel, szakmai és gazdálkodó szervezetekkel, önkormányzatokkal történő kapcsolattartási feladataiban;
v) együttműködik a Nemzeti Közszolgálati Egyetemmel és a KOK-kal a hatósági tevékenységet érintő kutatásokban és képzésekben;
w) közreműködik a létfontosságú rendszereket és rendszerelemeket érintő rendkívüli eseményekkel kapcsolatos hatósági feladatok végrehajtásában;
x) működteti a közszolgáltatások ideiglenes ellátásával kapcsolatos munkacsoportokat a Kritikus Infrastruktúra Koordinációs Főosztállyal együttműködésben.

123. Művelet-elemzési feladatkörében:
a) végzi a művelet-elemzési feladatokkal összefüggésben – a szakterületek bevonásával – a rendszeres és soron kívüli elemzések elkészítését, az azzal összefüggő koordinációs, tervezési és szervezési tevékenységet;
b) adatgyűjtést végez a művelet-elemzési és annak felügyeleti tevékenységéhez;
c) biztosítja az országos, területi és helyi szervek közötti információmegosztást, a szakmai dokumentumok hozzáférhetőségét;
d) időszakos prognóziskészítéssel, beválás vizsgálattal, valamint az abból nyert információkkal, javaslatokkal hozzájárul a katasztrófavédelem komplex rendszerének működéséhez;
e) javaslatot tesz és közreműködik a szakterületét érintő továbbképzések megtartásában, tervezi, szervezi és közreműködik a művelet-elemzéssel kapcsolatos tevékenységet végző állomány képzésében;
f) végzi a területi és helyi szervek által készített művelet-elemzések illetékes szakterület bevonásával történő feldolgozását, a következtetések és tapasztalatok összegzéséről jelentést készít;
g) javaslatot tesz és közreműködik az elektronikus nyilvántartó és döntéstámogató rendszerek fejlesztésében;
h) monitoring tevékenységet végez a katasztrófavédelmi feladatok ellátásában részt vevő szervezetek működésével kapcsolatban, elemzi a rendszeres és eseti statisztikai adatokat, annak eredménye alapján javaslatot tesz intézkedések megtételére;
i) koordinációs tevékenységet lát el a művelet-elemzési feladatokkal kapcsolatban, ellenőrzi a végrehajtást;
j) gyűjti, elemzi és értékeli a katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos nemzetközi tapasztalatokat, szabályozást, javaslatokat készít elő a legjobb bevált gyakorlatok, elérhető legjobb technikák és technológiák alkalmazása érdekében.

124. Vízügyi és vízvédelmi hatósági feladatkörében:
a) kormányrendeletben meghatározott ügyekben első fokú vízügyi, vízvédelmi hatóságként és szakhatóságként jár el;
b) mint felügyeleti szerv másodfokú hatóságként és szakhatóságként jár el az első fokon a területi vízügyi hatóság hatáskörébe tartozó hatósági és szakhatósági ügyekben, továbbá ellátja a felügyeleti tevékenységet;
c) végzi az elsőfokú hatáskörben kiadott határozatokban foglaltak teljesítésének – éves ellenőrzési terv szerinti – ellenőrzését;
d) ellátja a vízügyi és vízvédelmi nyilvántartási feladatokat, nyilvántartást vezet a kiadott hatósági engedélyekről;
e) szakvéleményt készít a gyógyfürdőmedencék vízforgatás alóli felmentésre irányuló kérelmekhez az Országos Tisztifőorvosi Hivatal által lefolytatott hatósági engedélyezési eljárásokban;
f) figyelemmel kíséri a vízbázisvédelemmel, a vízellátással és csatornázással, a szennyvíztisztítással, a szennyvíziszap elhelyezésével összefüggő programokat, az Ivóvízminőség Javító Program, valamint a Nemzeti Települési, Szennyvíz-elvezetési és Tisztítási Program megvalósítását;
g) közreműködik a határokon átterjedő a felszíni és felszín alatti vizek állapotát befolyásoló hatásokkal kapcsolatos feladatokban;

h) közreműködik a Nemzetközi Főosztály bevonásával a határvízi együttműködéssel kapcsolatos feladatokban, közreműködik az együttműködésből (kétoldalú szerződésekből) eredő kötelezettségek teljesítésében, az ezzel összefüggő tapasztalatok hasznosításában;
i) részt vesz az EU víz-keretirányelv végrehajtásával kapcsolatos külön jogszabályban meghatározott feladatokban;
j) közreműködik a vízügyi és vízvédelmi hatósági és szakhatósági feladatokat érintő jogszabálytervezetek véleményezésében;
k) külön ügyrend szerinti ügyeleti rendszerben közreműködik a Nemzetközi Duna-védelmi Egyezmény keretében létrehozott Duna-menti Riasztó Rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokban az Országos Vízügyi Főigazgatósággal együttműködésben;
l) figyelemmel kíséri a jogszabályok megfelelő alkalmazását, alkalmazhatóságát, érvényesülését és indokolt esetben kezdeményezi a jogszabály felülvizsgálatát, felelős az egységes jogalkalmazás kialakításáért;
m) ellátja a jogszabályban meghatározott vízvédelmi és vízügyi hatósági ügyekben a hatósági hatáskörökből eredő közigazgatási feladatokat, lefolytatja a hatósági, szakhatósági eljárásokat;
n) felügyeleti szervként végzi a területi szervek hatósági munkájának ellenőrzését, elkészíti az ellenőrzések megállapításait tartalmazó jelentéseket;
o) koordinálja és felügyeli a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások során eljáró hatóság tevékenységét, szükség esetén szakmai iránymutatást ad;
p) felügyeleti intézkedést vagy ügyészi fellépést kezdeményez más hatóság jogszabálysértő határozatának felülvizsgálatára;
q) véleményezi, illetőleg előkészíti a közvélemény tájékoztatására irányuló ügyiratokat, közreműködik az ezzel kapcsolatos feladatokban;
r) javaslatot tesz és előkészíti a vízügyi szakterületet érintő szakmai állásfoglalásokat;
s) közreműködik a vízügyi szakterületet érintő közigazgatási peres és nem peres ügyekben előterjesztett nyilatkozatok szakmai megalapozásában, véleményezi a nyilatkozatokat, az igazságügyi szakértői véleményeket.

V.6.3.2. A Kritikus Infrastruktúra Koordinációs Főosztály

125. A Kritikus Infrastruktúra Koordinációs Főosztály:
a) a kritikus infrastruktúravédelem feladatrendszerén belül képviseli a katasztrófavédelmi szempontrendszer érvényesítését;
b) végzi a kritikus infrastruktúra vizsgálatával és védelmével kapcsolatos katasztrófavédelmi koordinációs feladatokat;
c) ellátja a BM OKF folyamatos működésének biztosításához szükséges infrastruktúra elemek vizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
d) a létfontosságú rendszerek és létesítmények védelme érdekében szakirányítja a katasztrófavédelem területi és helyi szervei hatósági, szakhatósági, ellenőrzési feladatainak ellátását;
   a. ellátja az ágazati kijelölő hatósági feladatokat;
   b. ellátja – a hatósági feladatok kivételével – a vízügyi szakirányítási feladatokat;
   c. ellátja a Rotációs Kikapcsolási Renddel, valamint az alapvető és létfontosságú villamosenergia-felhasználók kijelölési eljárásával kapcsolatos koordinációs és hatósági feladatokat, felügyeli és ellenőrzi a területi szervek ez irányú tevékenységét és nyilvántartásaikat;
e) végzi a létfontosságú rendszerek és létesítmények nyilvántartó hatósági, javaslattevő hatósági, meghatározott monitoring, ellenőrzési, koordinatív, nemzeti kapcsolattartói és hálózatbiztonsági elemző-értékelő feladatokat;
f) a katasztrófák elleni védekezés feladatkörében – a Nemzetközi Főosztállyal együttműködve – ellátja a KIV nemzeti kapcsolattartó és koordinációs feladatokat az Európai Bizottság és az Európai Unió tagállamai felé;
g) ellátja a KIV-vel kapcsolatos uniós (CIWIN, ERN CIP, CIP POC) katasztrófavédelmi feladatokat, valamint közreműködik a transzatlanti (EU-USA-Kanada) és az EU-n belüli regionális dimenziók előtérbe helyezésében;
h) kezdeményezi a nemzetközi szerződésnek nem minősülő katasztrófavédelmi tárgyú megállapodások előkészítését;
i) az EU Irányelvvel összefüggő jogharmonizációs kötelezettség, a nemzetközi ajánlások és a hazai jogszabályok szem előtt tartásával gondoskodik a mindenkori KIV szabályozás aktualitásának megőrzéséről;

j) koordinálja a katasztrófavédelmi szervek Üzemeltetői Biztonsági Tervei kidolgozását, felügyeli a területi szervek ez irányú tevékenységét;

k) delegált szakértő útján részt vesz a MAVIR Zrt. Krízis Munkabizottság munkájában;

l) részt vesz a Marathon Terra infokommunikációs rendszer fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos koordinációs feladatok ellátásában;

m) részt vesz a jogszabályban meghatározott ellenőrzési feladatok végrehajtásában;

n) gondoskodik a kijelölt kritikus infrastruktúra elemek katasztrófák elleni fokozott védelmének megszervezéséről;

o) szakterületi kérdésekben a rendvédelmi szervek részvételével Kritikus Infrastruktúra Védelmi Munkaműhelyt vezet;

p) időszakosan kezdeményezi a nemzeti és európai kritikus infrastruktúrák azonosítását elősegítő ágazati és horizontális kritériumok felülvizsgálatát;

q) tervezi a KIV-vel összefüggő katasztrófavédelmi tárgyú országos szintű gyakorlatokat, és jóváhagyja a területi szintű KIV gyakorlatokat;

r) kapcsolatot tart a kritikus infrastruktúra tulajdonosával, üzemeltetőjével, a kiemelt energia és közlekedési ágazat, valamint az informatikai és távközlési szolgáltatóval, továbbá a nemzeti hálózatbiztonsági feladatokat ellátó szervezetekkel;

s) támogatja a területi szerveket, valamint a fővárosi és megyei védelmi bizottságokat a KIV-vel kapcsolatos feladataik tervezésében, szervezésében és végrehajtásában;

t) részt vesz az Országos Iparbiztonsági Főfelügyelőség által végrehajtott létesítményi ellenőrzések tervezésében és végrehajtásában, szükség esetén a helyszíni ellenőrzésen;

u) nyomon követi a magánszektor (hazai és nemzetközi) tapasztalatait, gyakorlati és elméleti újításait, elősegíti továbbfejlesztésüket a létesítmények, szolgáltatások, információs rendszerek és azok részeinek, alrendszereinek védelme területén az élet- és anyagi javak védelme, valamint az alapvető szolgáltatások biztosításának folyamatossága érdekében;

v) elősegíti a hazai és nemzetközi tapasztalatok alapján kidolgozott nemzeti szakmai irányelvek gyakorlati alkalmazását;

w) a Nemzeti Közszolgálati Egyetemmel, a KOK-kal, a Katasztrófavédelmi Kutató Intézettel, a Katasztrófavédelmi Tudományos Tanáccsal és az Iparbiztonsági Tanácsadó Testülettel együttműködésben közreműködik a kritikus infrastruktúravédelemmel összefüggő oktatási, képzési, felkészítési, tudományos kutatási és műszaki fejlesztési tevékenység összehangolásában, a Biztonsági Összekötő Személyek képzésében;

x) figyelemmel kíséri a szakterületre vonatkozó Európai Uniós normákat, nemzetközi egyezményeket, jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket, szükség esetén módosításokat, jogszabály-alkotási folyamatot kezdeményez;

y) véleményével, javaslataival, valamint háttéranyagok összeállításával segítséget nyújt a vezetői döntések meghozatalához;

z) a létfontosságú rendszerek és létesítmények vonatkozásában a jogszabályban meghatározott nyilvántartási tevékenységet végez;

aa) Létfontosságú Rendszerek és Létesítmények Informatikai Biztonsági Eseménykezelő Központ néven hálózatbiztonsági központot működtet, ezen feladatkörében:

   a. technikai védelmi, megelőző, tájékoztatási és oktatási tevékenységet végez;

   b. közreműködik az infokommunikációs biztonságra, valamint a létfontosságú elektronikus információs rendszerek és létesítmények védelmére vonatkozó stratégiák és ágazati szabályozások előkészítésében;

   c. rendszeres tájékoztatást ad a nemzeti létfontosságú rendszerelemként azonosított informatikai rendszerek és hírközlő hálózatok felé a felismert és publikált sérülékenységekről;

   d. a nemzeti létfontosságú rendszerek és létesítmények érintettsége esetén számítástechnikai sürgősségi reagáló egységként működik folyamatos rendelkezésre állással;

   e. ellátja a nemzeti létfontosságú rendszerelemként azonosított informatikai rendszerek és hírközlő hálózatok felé irányuló beavatkozások elhárításának koordinálását;

   f. együttműködik a létfontosságú elektronikus információs rendszerek és létesítmények védelmében érintett nemzetbiztonsági szolgálatokkal és bűnüldöző szervekkel, iparági szereplőkkel és egyéb ágazati eseménykezelő központokkal;

bb) Kritikus Infrastruktúravédelmi Bevetési Egységet működtet, ezen feladatkörében:

a. a létfontosságú létesítmények, rendszerek és rendszerelemeket érintő rendkívüli események, így különösen extrém időjárási viszonyok, erőszakos külső támadások, kiber és szándékos ember okozta incidensek esetén, a helyszínen vesz részt a helyzet kezelésének koordinálásában – a hatósági feladatok tekintetében a Hatósági-koordinációs és Művelet-elemzési Főosztállyal együttműködésben – a normál biztonsági működési állapot visszaállításáig;

b. a területi szervek útján koordinálja a jogszabályi kötelezettségen alapuló helyszíni és összehangolt supervisori ellenőrzéseket;

c. közreműködik a DISASTER akciók végrehajtásában;

d. közreműködik a Nukleárisbaleset-elhárítási Osztály sugárfelderítő tevékenységében.

V.6.3.3. A Veszélyes Üzemek Főosztály

126. A veszélyes üzemek hatósági szakterületen:

a) végzi a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, létesítmények és küszöbérték alatti üzemek katasztrófavédelmi engedélyezési és a biztonsági jelentések, elemzések és súlyos káresemény elhárítási tervek elfogadásával, időszakos felülvizsgálatával kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat, valamint a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósításával kapcsolatos ügyek esetén az elsőfokú hatósági feladatokat;

b) figyelemmel kíséri a veszélyes üzemekben bekövetkező üzemzavarokkal, súlyos balesetekkel kapcsolatos tendenciákat, melyek alapján javaslatot tesz a hatósági engedélyezési, felügyeleti, ellenőrzési és bírságolási módszertan, illetve gyakorlat javítására;

c) figyelemmel kíséri a veszélyes üzemek szakterülettel kapcsolatos jogalkalmazási gyakorlatot, és szükség esetén javaslatot tesz annak fejlesztésére, elősegíti az alárendelt szervek egységes jogalkalmazását;

d) ellátja a területi szervek veszélyes anyagokkal foglalkozó és küszöbérték alatti üzemekkel kapcsolatos elsőfokú hatósági tevékenységének szakirányítását;

e) ellátja a területi és helyi szervek gáz csatlakozóvezetékek és felhasználói berendezések műszaki-biztonsági felülvizsgálatával kapcsolatos első és másodfokú hatósági tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét;

f) eleget tesz a hatósági jogkörében jogszabályban rögzített nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségeinek;

g) irányítja és felügyeli a területi szervek által – a társhatóságokkal és az önkormányzatokkal közösen végzett – iparbiztonsági hatósági ellenőrzések előkészítését, lebonyolítását és az eredmények értékelését;

h) végzi a Kattv. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek területén bekövetkezett veszélyes anyaggal, súlyos balesetekkel és üzemzavarokkal kapcsolatos vizsgálatok koordinálását, és feldolgozza az azokról a területi szervek által készített, illetve az üzemeltető által megküldött jelentéseket;

i) iparbiztonsági vonatkozásban közreműködik a települések katasztrófaveszélyeztetettségének felmérésében, pontosításában, javaslatot tesz a települések polgári védelmi besorolásának szükség szerinti módosítására;

j) közreműködik a veszélyes anyagok előállításával, felhasználásával és tárolásával, illetve a veszélyes hulladékokat érintő veszélyeztető hatásokkal kapcsolatos veszélyelhárítási és az általános polgári védelmi tervrendszerek felülvizsgálatára vonatkozó központi szintű feladatok végrehajtásában, felügyeli a területi szervek ez irányú tevékenységét;

k) szervezi és irányítja a BM OKF súlyos balesetek elleni védekezéshez kapcsolódó szakértői és tudományos tevékenységét, valamint koordinálja az Iparbiztonsági Tanácsadó Testület veszélyes üzemekkel kapcsolatos tevékenységét;

l) a Kattv. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek tekintetében gyűjti és értékeli a súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos műszaki, szervezeti és vezetési információkat, működteti az Iparbiztonsági Információs Rendszert (IBIR), ezen belül az uniós követelményeknek megfelelően napra készen tartja a Seveso Üzemek Nyilvántartási Rendszerét (SPIRS);

m) közreműködik a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek területén bekövetkezett súlyos balesetek és üzemzavarok kivizsgálásában és az azokról készített üzemeltetői jelentések feldolgozásában, valamint működteti az uniós követelményeknek megfelelően a Súlyos Baleseti Jelentési Rendszert (MARS);

n) ellátja a Katasztrófavédelmi Mobil Labor (KML) Kattv. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemekhez kapcsolódó feladatainak szakmai felügyeletét, részt vesz a technikai korszerűsítésre irányuló javaslatok kidolgozásában, továbbképzésük végrehajtásában, szükség esetén ellenőrzéseik, veszélyes anyagok jelenlétében történő beavatkozásaik végrehajtásához szakmai támogatást nyújt;

o) szakmai információ és adat szolgáltatásával közreműködik az ipari baleset-megelőzési igazságügyi szakértői tevékenységhez kapcsolódó véleményezési eljárásban;

p) ellátja a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek körzetében épülő meteorológiai és vegyi monitoring, valamint lakossági riasztó rendszer (MoLaRi rendszer) meteorológiai és vegyi monitoring rendszerelemének megvalósításával és működtetésével összefüggő feladatokat;

q) szakmai információ és adat szolgáltatásával közreműködik a kritikus infrastruktúravédelem Kattv. IV. fejezet hatálya alá tartozó üzemeit érintő katasztrófavédelmi feladatok ellátásában;

r) folyamatos kapcsolatot tart a veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetek megelőzésében, elhárításában érdekelt ágazati minisztériumokkal, állami szervekkel, szakmai és gazdálkodó szervezetekkel, önkormányzatokkal, figyelemmel kíséri a védekezésben érintettek együttműködésének helyzetét, közreműködik a közös feladatok ellátására történő felkészülés feladatainak időszakos egyeztetésében;

s) segíti a minisztériumok, országos hatáskörű szervek, valamint az önkormányzatok súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;

t) normakontrollt gyakorol az ágazati jogszabályok és belső normák előkészítése során, kezdeményezi azok kiadását, módosítását, összhangjának megteremtését, továbbá az Európai Uniós normák és a nemzetközi egyezmények alapulvételével szervezi és végzi a különböző súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos jogszabályok és belső normák tervezeteinek kidolgozását és felülvizsgálatát;

u) a Kattv. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek vonatkozásában végzi az iparbiztonsági hatóság iparfelügyeleti feladatait;

v) a súlyos balesetek elleni védekezés területén az aktuális szakmai feladatok egységes értelmezése érdekében a területi és helyi katasztrófavédelmi szervek szakemberei részére továbbképzéseket, szakmai tájékoztatókat szervez;

w) részt vesz az iparbiztonsági készenléti ügyeleti szolgálat feladatainak ellátásában;

x) együttműködik a Nemzeti Közszolgálati Egyetemmel, a KOK-kal a veszélyes anyagokkal és veszélyes üzemekkel kapcsolatos kutatási és képzési tevékenységben;

y) a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemekről, a végrehajtott feladatokról hároméves nemzeti jelentést készít, melyet az EU döntéshozatali tevékenység rendjének megfelelően küld meg az Európai Bizottságnak;

z) ellátja a Seveso II. Irányelv Illetékes Hatósági és Nemzeti Kapcsolattartó feladatait, valamint közreműködik az Európai Bizottság Közös Kutatóközpont Főigazgatóság (JRC) súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos tevékenységében, továbbá szakmai segítséget nyújt a Seveso II. irányelv és az ENSZ EGB Ipari Baleseti (Helsinki) Egyezmény nemzetközi feladatainak végrehajtásában a nemzetközi szakterület részére;

aa) végzi és koordinálja az ENSZ EGB Ipari Baleseti (Helsinki) Egyezmény (a továbbiakban: Egyezmény) végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és ellátja az illetékes hatósági tevékenységet, működteti az Egyezményben foglaltak alapján a riasztási-értesítési rendszert, melynek során szakmai kapcsolatot tart az Egyezmény titkárságával és a részes felek illetékes hatóságaival, valamint kétévente nemzeti jelentést készít az Egyezmény végrehajtásával kapcsolatos feladatokról;

bb) a Seveso III. Irányelv bevezetése és végrehajtása vonatkozásában részt vesz a környezetvédelem területén működő Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság tevékenységében;

cc) évente beszámolót készít a Kattv. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemekkel kapcsolatos feladatai teljesítéséről;

dd) végzi a gáz csatlakozóvezetékek és felhasználói berendezések műszaki-biztonsági megfelelőségének megállapítása érdekében kirendelhető hatósági szakértőkről vezetett hatósági nyilvántartásba vétellel, az onnan való törléssel kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat;

ee) részt vesz a CTIF Nemzetközi Tűzoltó Szövetség Veszélyes Anyag Bizottságának munkájában.

127. A nukleárisbaleset-elhárítás szakterületén:
   a) végzi a Katasztrófavédelmi Mobil Labor (KML) szakmai felügyeletét, továbbá a KML technikai korszerűsítésére irányuló javaslatok kidolgozását, valamint szakmai támogatást nyújt a továbbképzésük, szükség esetén ellenőrzéseik, beavatkozásaik végrehajtásához;
   b) végzi a Katasztrófavédelmi Sugárfelderítő Egység (KSE) nukleáris és radioaktív anyagokkal kapcsolatos, továbbá mobil vezetési pontként működő tevékenységének szakmai felügyeletét, valamint nukleáris és radioaktív anyagok jelenlétében történő beavatkozások elemzését, szükség esetén szakmai támogatást nyújt beavatkozásaik végrehajtásához, részt vesz a KSE technikai korszerűsítésére irányuló javaslatok kidolgozásában, továbbképzésük végrehajtásában;
   c) ellátja a Nukleáris Baleseti Információs és Értékelő Központ, Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszerről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatait;
   d) tervezi, szervezi és koordinálja a nemzeti RODOS Központ működését, a hazai és a nemzetközi radiológiai adatcserét, valamint azok fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, továbbá szükség esetén elemzi és értékeli a rendelkezésére álló hazai és nemzetközi radiológiai mérési adatokat, eredményeket;
   e) tervezi és szervezi a lakosság normál és rendkívüli időszaki tájékoztatását az ország háttérsugárzási adatairól, végzi az országos sugárzási helyzet értékelését, ennek érdekében iparbiztonsági készenléti ügyeleti szolgálatot szervez;
   f) adatokat és információt biztosít az országos nukleáris biztonsági és a sugárvédelmi helyzetértékeléshez és döntés-előkészítéshez;
   g) közreműködik az Országos Környezeti és Sugárellenőrző Rendszer (a továbbiakban: OKSER) működésében és az adatszolgáltatásban;
   h) közreműködik a nukleáris biztonsággal és a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos bizottságok munkájában;
   i) együttműködik az Országos Atomenergia Hivatallal (OAH) a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos kutatási- és műszaki fejlesztési, továbbá az OAH-val kötött együttműködési megállapodásban foglalt feladatok ellátásában;
   j) együttműködik a Nemzeti Közszolgálati Egyetemmel, a KOK-kal a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos kutatási és képzési tevékenységében;
   k) részt vesz a hazai és nemzetközi nukleárisbaleset-elhárítási gyakorlatokon, továbbképzéseken és konferenciákon;
   l) közreműködik a központi veszélyelhárítási terv részét képező Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Intézkedési Terv (a továbbiakban: OBEIT) kidolgozásában és karbantartásában;
   m) közreműködik a Magyar Honvédség által működtetett Atom-, Biológiai-, Vegyi Riasztási és Értesítési Rendszer (a továbbiakban: ABV RIÉR) feladatainak végrehajtásában;
   n) ellátja a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos szakhatósági feladatokat, valamint szakmailag irányítja a katasztrófavédelem területi szerveinek a radiológiai tevékenységek engedélyezésével kapcsolatos szakhatósági feladatait;
   o) részt vesz a nukleáris fűtőelemek szállításával kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatok ellátásában;
   p) szakértői segítséget nyújt a HUNOR mentőszervezet veszélyhelyzeti felderítési képességének fejlesztéséhez.

V.6.3.4. A Veszélyes Szállítmányok Főosztály:

128. A Veszélyes Szállítmányok Főosztály:
   a) figyelemmel kíséri a veszélyes áru szállításával kapcsolatos tendenciákat, melyek alapján javaslatot tesz az ellenőrzési és bírságolási módszertan, illetve gyakorlat javítására;
   b) a veszélyes áru szállításával kapcsolatos megelőzés hatékonyságának növelése érdekében intézkedéstervezeteket, egyéb belső szabályozóeszköz tervezeteket kezdeményez, és részt vesz a kidolgozásában;
   c) szakirányítja a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi szállításának, továbbá az e szállításokkal, valamint a veszélyes áru légi szállításával érintett telephelyek ellenőrzésével és szankcionálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok végrehajtását;

d) szakirányítja a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi és légi szállítása, illetve e szállítások kapcsán telephelyen bekövetkezett balesetek kivizsgálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok végrehajtását;

e) végzi a Hatósági-koordinációs és Művelet-elemzési Főosztállyal együttműködésben a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi és légi szállítása során, illetve e szállítások kapcsán telephelyen bekövetkezett balesetekre vonatkozó jelentések feldolgozását;

f) részt vesz a területi szervek által a veszélyesáru-szállítás ellenőrzésével kapcsolatos, a hatósági adatszolgáltatási rendszerben tárolt adatok feldolgozásában, értékelésében és a kapcsolódó jelentések összeállításában;

g) ellátja a BM OKF számára jogszabályban meghatározott esetekben a veszélyesáru-szállítással kapcsolatos hatósági feladatokat;

h) végzi a veszélyes áruk közúti szállításának, továbbá az e szállításokkal érintett telephelyek ellenőrzése során tapasztalt szabálytalanságok szankcionálásával összefüggő közigazgatási ügyekben történő peres és nem peres képviseletet, valamint szükség esetén szakmai segítséget nyújt a területi szervek részére a veszélyes áruk vasúti, vízi szállításának, továbbá az e szállításokkal, valamint a veszélyes áruk légi szállításával érintett telephelyek ellenőrzése során tapasztalt szabálytalanságok szankcionálásával összefüggő közigazgatási ügyekben történő peres és nem peres képviselet ellátásához;

i) végzi az alárendelt szervek veszélyes áru közúti, vasúti, vízi szállítások, továbbá e szállításokkal, valamint a veszélyes áru légi szállításával érintett telephelyek ellenőrzésének felülellenőrzését;

j) folyamatosan kapcsolatot tart a veszélyes áru szállításának ellenőrzésében érintett társszervekkel, illetve az azokat felügyelő minisztériumokkal, az érintett szakmai, társadalmi, érdek-képviseleti szervezetekkel;

k) szakirányítja a veszélyesáru-szállítás nyomon követésével kapcsolatos jogszabályban, illetve belső szabályozókban foglalt iparbiztonsági feladatok végrehajtását;

l) szükség esetén szakmai tanácsot, tájékoztatást ad a veszélyesáru-szállítás ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásához;

m) figyelemmel kíséri a szakterület jogalkalmazási gyakorlatát, szükség esetén javaslatot tesz annak fejlesztésére, elősegíti az alárendelt szervek egységes jogalkalmazási gyakorlatát;

n) szakirányítja a veszélyesáru-szállítmányok bejelentésével kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatokat;

o) felügyeli a közlekedési bírságnyilvántartó rendszer alkalmazásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok végrehajtását;

p) közreműködik a nukleáris fűtőelemek szállításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában;

q) ellátja a KML-ek és KSE-k veszélyesáru-szállítás ellenőrzéséhez kapcsolódó szakfeladatainak szakmai felügyeletét, az ezzel kapcsolatos technikai korszerűsítésre irányuló javaslatok kidolgozását, a továbbképzések végrehajtását, szükség esetén ellenőrzéseik, veszélyes áru jelenlétében történő beavatkozásaik végrehajtásához szakmai támogatást nyújt;

r) a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi szállításával kapcsolatban előkészíti a katasztrófavédelmi hatóság helyi szerve által más katasztrófavédelmi hatóság illetékességi területén végzett önálló ellenőrzési tevékenység végrehajtására vonatkozó előzetes jóváhagyást;

s) ellátja a jogszabályban meghatározott, a veszélyes áruk szállítása során bekövetkezett eseményekről szóló jelentéssel kapcsolatos nemzetközi vonatkozású illetékes hatósági feladatokat;

t) tervezi, szervezi és irányítja a szakterületet érintő országos DISASTER akciók végrehajtását;

u) együttműködik a Nemzeti Közszolgálati Egyetemmel a veszélyes anyagokkal és veszélyesáru-szállítással kapcsolatos kutatási és képzési tevékenységében;

v) együttműködik a KOK-kal, a Katasztrófavédelmi Kutató Intézettel a veszélyes anyagokkal és veszélyesáru-szállítással kapcsolatos képzési, kutatási tevékenységében;

w) gyűjti a vasúti társaságok által a vasútbiztonsági tanúsítványra, a biztonsági engedélyre, a biztonságirányítási rendszerekre, a biztonsági jelentésre, valamint az egyes hatósági engedélyezési eljárásokra vonatkozó részletes szabályokról szóló 40/2006. (VI. 26.) GKM rendelet (a továbbiakban: GKM rendelet) szerint a BM OKF-hez beküldött éves jelentéseket, és végzi a GKM rendelet 2. melléklet 2. pontja szerinti mutatók elemzését.

V.6.4. Központi Főügyeleti Főosztály

129. A Központi Főügyeleti Főosztály:

a) működteti a BM OKF Központi Főügyeletét, és irányítja az alárendelt katasztrófavédelmi szervek ügyeleti szolgálatainak tevékenységét;

b) ellátja az önkormányzati és a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek ügyeleti tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét;

c) a BM OKF Központi Főügyelete útján biztosítja a jelentések megtételének rendjét és teljesíti jelentési kötelezettségeit;

d) jelentéseket állít össze és továbbít a bekövetkezett eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi, archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, a kiemelt eseményekről rövid szöveges üzenetben a kijelölt vezetőket értesíti;

e) gondoskodik az ügyeleti nyilvántartások vezetéséről;

f) betartja, valamint szakterületét érintően betartatja a katasztrófavédelem ügyeleti szolgálatai és azok közreműködésével teljesítendő jelentési kötelezettség rendjéről szóló jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglaltakat;

g) szakterületét érintően a hivatásos katasztrófavédelmi szervek területi, helyi szerveire kiterjedő hatályú szakmai tájékoztatót ad ki;

h) a területi szervek ügyeletei által felterjesztett és a BM OKF szervezeti egységei által készített jelentések alapján Napi Jelentést készít, melyet jóváhagyás után továbbít;

i) fogadja és összesíti a területi katasztrófavédelmi szervek jelentéseit;

j) ellátja a KKB NVK 24 órás ügyeleti feladatait;

k) kapcsolatot tart az országos rendvédelmi szervek és a Paksi Atomerőmű Zrt. ügyeleteivel;

l) közreműködik a nukleáris és radioaktív anyagok szállításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában;

m) kapcsolatot tart az EU Veszélyhelyzet-Kezelési Koordinációs Központ (a továbbiakban: EU ERCC), a NATO Euroatlanti Katasztrófareagálási Koordinációs Központ (a továbbiakban: NATO EADRCC), az ENSZ EGB, a Nemzetközi Atomenergia Ügynökség (a továbbiakban: NAÜ) és a szomszédos országok nemzeti kapcsolattartó pontjaival;

n) végzi a nemzetközi segítségnyújtásról szóló jelentések küldését, fogadását és továbbítását;

o) végrehajtja a nemzetközi egyezményekből, illetve nemzetközi együttműködésekből a főosztályra háruló tájékoztatási feladatokat, együttműködik az e területen tevékenykedő munkacsoportokkal;

p) kapcsolatot tart – elsősorban ügyeleteik útján – a minisztériumokkal, az országos hatáskörű szervekkel, a közszolgálati médiaszolgáltatókkal és más együttműködő szervekkel;

q) végzi a közérdekű közlemények médiaszolgáltatókhoz történő eljuttatását;

r) részt vesz a lakosság légi és katasztrófariasztási rendszerének létrehozásával, fejlesztésével, működtetésével összefüggő feladatok elvégzésében;

s) az ország légi riasztására szóló jelzést továbbítja, szervezi, és nyilvántartja a bekövetkezett eseményekkel kapcsolatosan végrehajtott és további intézkedést igénylő feladatokat;

t) rögzíti a terroristák által fegyverként alkalmazott polgári légi járművel kapcsolatos (RENEGADE) információkat, haladéktalanul tájékoztatja az ORFK Ügyeleti Szolgálatát;

u) ellátja a bajba jutott légi járművek megsegítését szolgáló Kutatás-Mentést Koordináló Központ működésével kapcsolatos ügyeleti feladatokat;

v) kezdeményezi a katasztrófavédelmi beavatkozások miatt igényelt légtérzár elrendelését;

w) együttműködik és kapcsolatot tart a Rádiós Segélyhívó és Infokommunikációs Országos Egyesület Diszpécser Szolgálatával (RSOE Diszpécser Szolgálat);

x) együttműködik és kapcsolatot tart a Monitoring és Lakossági Riasztó Rendszer diszpécserszolgálatával, végrehajtja a MoLaRi morgatópróbáit és éles riasztását;

y) végzi a műveletirányító tervek működtetési feladatait, országos riasztású különleges szerek riasztását, szükség esetén azok átcsoportosítását;

z) közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében, azok érintett szervek részére történő továbbításában;

aa) részt vesz a beérkezett „vis maior" jelentések feldolgozásában;

bb) részt vesz az eseménykommunikáció folyamatában;

cc) közreműködik a BM OKF és területi szervei értesítésével és magasabb készültségbe helyezésével, a különleges jogrendi tovább működésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
dd) végrehajtja az értesítési, készenlétbe helyezési tervekben foglaltakat;
ee) a polgári védelmi és katasztrófaelhárítási feladatok végrehajtása során együttműködik a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek parancsnokságaival, (fő)kapitányságaival, egyéb szerveivel, az önkormányzatokkal, a területi (megyei) illetékességű, központi irányítású közigazgatási szervekkel, a társadalmi és karitatív szervezetekkel.

V.7. GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ-HELYETTESI SZERVEZET

130. A gazdasági főigazgató-helyettes ellátja a Költségvetési Főosztály, a Műszaki Főosztály, az Informatikai Főosztály és az Ingatlangazdálkodási, Beruházás-Szervezési és Projektelszámolási Főosztály tevékenységének irányítását, működteti a kockázatkezelési rendszert.

131. A gazdasági főigazgató-helyettes a GEK-en keresztül ellátja a BM OKF, a KOK, valamint a Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság és a Jogar Továbbképző Központ logisztikai biztosítását, és működteti a Központi Raktárbázist.

132. A Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezet:
a) részt vesz a döntések előkészítésében a katasztrófavédelmi szervezet által – megállapodás útján – átvett egyszemélyes állami tulajdonú gazdasági társaság legfőbb szerve hatáskörébe tartozó ügyekben a társaság ügyvezetésének vagy vezető szervének felkérésére;
b) gondoskodik a gazdasági társaságok átvételére vonatkozó szerződésekben foglaltak végrehajtásáról;
c) ellenőrzi a BM OKF Informatikai Biztonsági Szabályzat előírásainak betartását.

V.7.1. Költségvetési Főosztály

133. Közgazdasági szakterületen:
a) a jogszabályok alapján összeállítja a cím költségvetési tervjavaslatát, kincstári és elemi költségvetését, irányítja az előirányzat-gazdálkodást, -módosítást;
b) előkészíti a költségvetési előirányzatok felosztását, módosításokat hajt végre a gazdálkodó szervekre vonatkozóan;
c) felügyeli a BM OKF irányítása alá tartozó költségvetési szervek közgazdasági folyamatait;
d) gondoskodik a költségvetési szervekre vonatkozóan jogszabályban, valamint felügyeleti szerv részéről előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, felülvizsgálatáról, összesítéséről;
e) költségvetési cím szinten végrehajtja a személyi juttatás előirányzatának és a kapcsolódó munkaadókat terhelő járulék előirányzatok monitoring rendszerével kapcsolatos feladatokat, elemzéseket, valamint prognózisokat készít;
f) elemzi és értékeli a gazdasági folyamatokat, beszámolókat, javaslatokat készít a döntések előkészítéséhez;
g) ellátja az önkormányzati tűzoltóságok működéséhez szükséges normatív állami támogatások tervezésével, elosztásával kapcsolatos, kompetenciájába tartozó feladatokat, valamint a kapcsolódó elemző és értékelő feladatokat;
h) végzi a BM OKF fejezeti kezelésű előirányzataival kapcsolatosan a kompetenciájába tartozó feladatokat;
i) az irányító szerv felhatalmazása esetén részt vesz a pályázaton odaítélt támogatásokkal kapcsolatban az önkéntes tűzoltó egyesületek és önkéntes mentőszervezetek támogatásáról szóló megállapodások előkészítésében, a juttatott költségvetési támogatás pénzügyi elszámolásának ellenőrzésében;
j) adatot biztosít a Szociális Bizottság, valamint a Lakásügyi Bizottság részére, továbbá végrehajtja ezen szervek által hozott döntések pénzügyi feladatait;
k) végzi a szolgálati feladatok ellátása során súlyos munkabalesetet szenvedettek kártérítésével kapcsolatban a pénzügyi vonatkozású feladatokat;

l) végrehajtja a jogszabályban előírt kincstárnoki kérelmeket, bejelentéseket, engedélyezés esetén ellátja a pénzügyi feladatokat;
m) végrehajtja a kötelező közzététellel kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
n) közreműködik pályázatok, közbeszerzések pénzügyi vonatkozású előkészítésében, nyilvántartásokban, elszámolásokban;
o) teljesíti a BM OKF mint költségvetési szerv, költségvetési gazdálkodás feltételeit biztosító nyilvántartási, pénzügyi folyamatok szervezését, végrehajtását.

134. Számviteli szakterületen:
a) összeállítja a BM OKF és a cím beszámolási kötelezettsége szerinti mérlegjelentéseket, beszámolókat, zárszámadást;
b) irányítja BM OKF cím alá tartozó költségvetési szervek számviteli tevékenységét;
c) gondoskodik a költségvetési szervekre vonatkozóan jogszabályban, valamint felügyeleti szerv részéről előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, felülvizsgálatáról, összesítéséről;
d) elemzi és értékeli a gazdasági folyamatokat, beszámolókat, javaslatokat készít a döntések előkészítéséhez;
e) felelős a számvitellel kapcsolatos belső normák kialakításáért, folyamatos karbantartásáért;
f) végrehajtja valamennyi bírság bevétel előírásának és pénzforgalmi rendezésének számviteli nyilvántartását;
g) koordinációs szerepében összefogja a területi szervek által felterjesztett vízkészletjárulékkal kapcsolatos számviteli adatszolgáltatásokat;
h) teljesíti a Magyar Államkincstár felé a központi költségvetést megillető bírságbevételekkel kapcsolatos számviteli beszámolási kötelezettséget;
i) gondoskodik a BM OKF bevételeinek beszedéséről;
j) gondoskodik a KGR Forrás SQL integrált ügyviteli rendszer középirányító szintű szakmai irányításáról;
k) közreműködik az állami tulajdonú gazdasági társaságot terhelő, a BM felé, valamint az MNV Zrt. felé fennálló adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében;
l) részt vesz a társaság ügyvezetésének, vagy vezető szervének a felkérésére a megbízási szerződés keretében a tulajdonosi jogok gyakorlása során az egyszemélyes állami tulajdonú gazdasági társaság legfőbb szerve hatáskörébe tartozó, számviteli törvény szerinti beszámolók, valamint az üzleti terv elfogadására vonatkozó döntések előkészítésében.

V.7.2. Műszaki Főosztály

135. Fenntartási szakterületen:
a) irányítja a ruházati ellátást, közreműködik a ruházati fejlesztésekben, a ruházattal kapcsolatos jogszabályok előkészítésében, részt vesz a beszerzések tervezésében és előkészítésében;
b) részt vesz az irodabútor-beszerzések tervezésében, előkészítésében és végrehajtásában;
c) végzi a BM OKF lakásgazdálkodási feladatait;
d) részt vesz a munkáltatói kölcsönnel kapcsolatos bizottsági előkészítő tevékenységben, végzi az ügyintézési és adminisztrációs feladatokat, elkészíti a szerződéseket, felügyeli azok teljesülését;
e) felügyeli és ellenőrzi a területi szervek lakásügyi tevékenységét;
f) irányítja, felügyeli, szervezi és ellenőrzi a BM OKF tűzvédelmi tevékenységét;
g) előkészíti jóváhagyásra a gazdasági főigazgató-helyettesi hatáskörbe tartozó selejtezési javaslatokat;
h) végzi az egyenruházat beszerzésével kapcsolatos adatszolgáltatást a Belügyminisztérium felé.

136. Technikai szakterületen:
a) részt vesz a BM OKF iparbiztonsági, polgári védelmi és tűzoltó szakmai irányító és felügyeleti szervekkel együttműködésben a BM OKF műszaki középtávú stratégiai fejlesztési terveinek kidolgozásában, összeállítja a technikai eszközök és anyagok éves fejlesztési és beszerzési terveit;
b) biztosítja a (köz)beszerzésekhez szükséges műszaki dokumentációkat, szakértőként közreműködik az eljárás lefolytatásában;

c) irányítja az erre kötelezett iparbiztonsági, katasztrófa- és tűzoltó technikai eszközök és anyagok időszaki ellenőrzését, felülvizsgálatát és hitelesítését;
d) irányítja, szabályozza, felügyeli és ellenőrzi a BM OKF iparbiztonsági, polgári védelmi- és tűzoltó technikai eszközeinek üzemeltetését, üzemben tartását és időszakos felülvizsgálatait;
e) közreműködik a területi és helyi szerveknél készenlétben tartott tűzoltó technikai eszközök és anyagok műszaki állapotának ellenőrzésében;
f) felügyeli és ellenőrzi a BM OKF és területi szervei járműállományának nyilvántartását;
g) irányítja a BM OKF és területi szervei járműállománya üzemeltetési és üzembentartási feladatait, valamint a hatósági engedélyek, időszaki műszaki megvizsgálás feladatait, azok előkészítését és végrehajtását, a járműfenntartó rendszert;
h) végzi a megkülönböztető jelzés engedélyeztetésével kapcsolatos hatósági ügyintézést;
i) végzi a BM OKF járműveinek díjmentes úthasználatával, valamint a túlméretes járművek úthasználati engedélyezésével kapcsolatos ügyintézést;
j) végzi a járművek központi kötelező gépjárműfelelősség-biztosítással kapcsolatos ügyintézést;
k) irányítja és ellenőrzi a BM OKF és alárendelt területi szervei technikai eszköz- és anyagellátásával kapcsolatos feladatait;
l) kidolgozza a vonatkozó szabályozók, utasítások alapján a BM OKF békeidőszaki optikai, vegyivédelmi szakanyagellátás szakmai szabályozóit, tervezi a tartalékkészletek meghatározását;
m) közreműködik a BM OKF és a területi szervek különleges jogrenddel kapcsolatos anyagi-technikai tervének összeállításában, szakterületét érintően felügyeli és ellenőrzi a tervezési feladatok végrehajtását;
n) jogszabályok alapján végzi a rendszeresítésre kötelezett termékek és anyagok rendszeresítését és rendszerből történő kivonását, valamint az ezzel kapcsolatos feladatokat;
o) végzi a jogszabályokban meghatározottak alapján a bejelentésköteles tűzvédelmi technikát javító, felülvizsgáló műhelyek engedélyezési eljárását, felügyeletét és ellenőrzését.

V.7.3. Informatikai Főosztály

137. Térinformatikai és távközlési szakterületen:
a) koordinálja a MoLaRi adatátviteli és riasztó-tájékoztató rendszerek telepítésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz az elkészült végpontok műszaki átvételében;
b) koordinálja az átvett MoLaRi végpontok országos energia hálózatra történő rácsatlakozásával, a rendszer vagyonbiztosításával és az átvett MoLaRi rendszer üzemvitelének biztosításával kapcsolatos feladatokat;
c) tervezi, felügyeli és értékeli a Paks és 30 km-es körzetében, továbbá a MoLaRi rendszerben üzemelő lakossági tájékoztató-riasztó eszközök havi rendszerességgel végrehajtásra kerülő, teljes és csökkentett (morgató) üzemű rendszerpróbáit;
d) ellátja a BM OKF, valamint a területi és helyi szervei frekvencia felhasználásával kapcsolatos tevékenységét, szakmai irányítását;
e) ellátja a katasztrófavédelmi térinformatikai rendszer fejlesztését, biztosítja működését, végzi a hatáskörébe tartozó adatfrissítéseket;
f) szükség esetén a térinformatikai adatrögzítéshez terepi felméréseket és egyéb adatgyűjtéseket végez;
g) a rendelkezésre álló adatok alapján térinformatikai elemzéseket végez, digitális és papír térképeket tervez és állít elő a BM OKF szakterületei és a BM OKF GEK részére, továbbá térinformatikai támogatást nyújt a területi és helyi jogállású szervek részére szervezési, veszélyhelyzet-kezelési és hatósági feladatok ellátásához;
h) gondoskodik a katasztrófavédelem rádió rendszerének üzemeltetéséről, felügyeli, folyamatosan karbantartja és fejleszti azt;
i) gondoskodik a viharjelző rendszerek, valamint a katasztrófavédelmi célú segélyhívó és információs rendszerek üzemeltetéséről és felügyeletéről;
j) külön felhatalmazás alapján felügyeli, koordinálja az Egységes Digitális Rádiórendszer (EDR) 52-s virtuális magánhálózatban (VPN-ben) lévő szervezetek felhasználási jogosultságait, megköti a rádiók tekintetében az átadásra vonatkozó megállapodásokat, végrehajtja a BM OKF Általános VPN használati szabályzatban foglalt feladatokat;

k) a BM OKF GEK-kel együttműködve végzi a mobil vezetési pontok (Land Rover gépjármű felépítmény, híradó utánfutó és a Katasztrófavédelmi Infokommunikációs Gépjármű) veszélyhelyzeti alkalmazhatóságának biztosítását;
l) ajánlásokat és szabályozókat készít a BM OKF és a területi szervek által igénybe vehető vezetékes és vezeték nélküli infokommunikációs és információtechnológiai (a továbbiakban: IKT) szolgáltatásokra;
m) végzi a BM OKF és esetenként a területi szerveket is érintő IKT beszerzési eljárásokat;
n) ellátja a BM OKF rejtjelszolgálati feladatait;
o) tervezi, szervezi és végzi az ország légi, valamint katasztrófariasztásához szükséges riasztó eszközök működésének biztosítását, technikai felügyeletét és fejlesztését.

138. Informatikai rendszerfelügyeleti szakterületen:
a) nyilvántartást vezet a BM OKF információs rendszereiről;
b) biztosítja a Katasztrófavédelem Országos Informatikai Rendszerének (a továbbiakban: KOIR) felügyeletét, fejlesztését és rendelkezésre állását;
c) gondoskodik a BM OKF elektronikus levelezőrendszerének üzemeltetéséről és fejlesztéséről;
d) gondoskodik a BM OKF zárt, belső üzenetküldő, feladatmeghatározó és végrehajtást kontrolláló, egyben a szakmai területek munkatársai részére fórumot biztosító komplex alkalmazás üzemeltetéséről és fejlesztéséről;
e) gondoskodik a központi informatikai szolgáltatások felügyeletéről, üzemeltetéséről és igény szerinti továbbfejlesztéséről;
f) biztosítja a BM OKF Szakmai Információtár folyamatos rendelkezésre állását, végzi a Központi Adattár és a szakterületek által nevesített, központi kiszolgálókon elhelyezett adatbázisok időszakos mentését;
g) folyamatosan biztosítja a BM OKF Központi Főügyeleti Főosztály feladatai ellátásához szükséges távközlési kapcsolatokat, infokommunikációs hálózatokat és központi információtechnológiai (a továbbiakban: IT) szolgáltatásokat, valamint a KKB NVK működési helyén lévő informatikai eszközök karbantartását, fejlesztését;
h) felügyeli és koordinálja a BM OKF és területi szervei ügyeleti rendszerének távközlési és informatikai feladatait;
i) biztosítja az adatszolgáltatási, tevékenységjelentési és statisztikai szakrendszerek adatbázisainak elérhetőségét, a tűzoltóságok és a katasztrófavédelmi mobil laborok vonulási adatai rögzítésére szolgáló alkalmazásokat és igény szerinti fejlesztését, illetve a központi adatbázisba rögzített adatok statisztikai lekérdezhetőségét;
j) biztosítja a BM OKF részére a költségvetési, az egységes humánerőforrás-gazdálkodási, pénzügyi és számviteli adminisztrációt támogató számítógépes alkalmazások működési feltételeinek megteremtését;
k) gondoskodik a jogtiszta szoftverkörnyezet rendelkezésre állásáról;
l) végzi a BM OKF központi, területi, területi jogállású, valamint helyi szerveinél a Nemzeti Távközlési Gerinchálózat (a továbbiakban: NTG) központi menedzselésével kapcsolatos informatikai és távközlési feladatokat;
m) végzi a központi IT szolgáltatások jogosultság függő elérésének biztosítását, biztosítja a BM OKF informatikai hálózata üzemeltetéséhez és menedzseléséhez szükséges erőforrások rendelkezésre állását;
n) váltásos ügyeleti rendszerben folyamatos IT rendszerfelügyeletet lát el;
o) szakterületi igényeknek megfelelően rendszerfejlesztési, adatbázis tervezési és IT rendszerintegrátori feladatokat lát el;
p) gondoskodik a MARATHON TERRA rendszer üzemeltetéséről;
q) biztosítja a BM OKF informatikai biztonsági követelményeihez szükséges feltételeket;
r) végzi a BM OKF elektronikus ügyviteli rendszerének üzemeltetését;
s) végzi az Országos Sugárfigyelő, Jelző és Ellenőrző Rendszer (OSJER) működésének koordinálását és a belügyi ágazat sugárvédelmi ellenőrző rendszerének felügyeletét.

139. Fejlesztési szakterületen:
a) gondoskodik a szakmai és gazdasági terület munkavégzéséhez szükséges alkalmazások fejlesztéséről, hatékonyságjavító javaslatok előterjesztéséről, megvalósításáról;
b) folyamatosan karbantartja az adatszolgáltatási, tevékenységjelentési és statisztikai szakrendszerek alkalmazásait, és gondoskodik azok optimalizálásáról, igény szerinti továbbfejlesztéséről;
c) biztosítja a külső szervezetekkel kötött együttműködési megállapodások alapján meghatározott elektronikus adatszolgáltatások és adatfeldolgozások rendjét;
d) a szoftverfejlesztés területén biztosítja a BM OKF informatikai biztonsági követelményeihez szükséges feltételeket;

e) gondoskodik a folyamatleírások, létrehozott alkalmazások fejlesztési dokumentációinak, oktatási anyagainak elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról;
f) az informatikai biztonsági felelős bevonásával felügyeli a BM OKF által beszerzett külső fejlesztések megvalósulását;
g) adatgyűjtések és adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében gondoskodik az adatellenőrzési szempontok kialakításáról, specifikációk elkészítéséről és az adatbázisok fejlesztésének tervezéséről;
h) kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági területtel, a felmerült fejlesztési igényeket specifikálja.

V.7.4. Ingatlangazdálkodási, Beruházás-Szervezési és Projektelszámolási Főosztály

140. Projektelszámolási tevékenység keretében:
a) kidolgozza a BM OKF által lebonyolítandó kiemelt nemzeti és európai uniós projektek pénzügyi tevékenységével kapcsolatos szabályzatot és az egyes projektekhez kapcsolódó eljárási rendet;
b) előkészíti, kidolgozza és teljesíti a kiemelt projektek pénzügyi fedezetének biztosításával kapcsolatos feladatokat;
c) nyilvántartja a kiemelt projektekhez kapcsolódó adatokat;
d) előkészíti, véleményezi a kiemelt projektben részt vevő szervezetekkel kötendő megállapodásokat, szükség esetén gondoskodik a módosításukról;
e) kapcsolatot tart a kiemelt projektek végrehajtásában részt vevő külső szervezetekkel, személyekkel;
f) gondoskodik a kiemelt projektek finanszírozási típusának, valamint a finanszírozás forrásának megfelelő pénzügyi elszámolásról;
g) előkészíti és kezdeményezi a projektekhez kapcsolódóan szükségessé vált előirányzat-módosításokat, -átcsoportosításokat;
h) a társaság ügyvezetésének vagy vezető szervének a felkérésére részt vesz a megbízási szerződés keretében a tulajdonosi jogok gyakorlása során az egyszemélyes állami tulajdonú gazdasági társaság legfőbb szerve hatáskörébe tartozó, számviteli törvény szerinti beszámolók, valamint az üzleti terv elfogadására vonatkozó döntések előkészítésében;
i) gondoskodik a jogszabályokban, a felügyeleti szerv részéről, valamint a BM OKF belső normáiban előírt adatszolgáltatások elkészítéséről;
j) összeállítja a kiemelt projektek időközi pénzügyi beszámolóit, összefogja és koordinálja a projektekért felelős szakterületek által elkészített szakmai beszámolókat, gondoskodik a pénzügyi és szakmai beszámolók együttes benyújtásáról;
k) összeállítja a kiemelt projektek záró elszámolásával kapcsolatos pénzügyi beszámolót, gondoskodik a projektekért felelős szakterületek által elkészített záró beszámoló részét képező szakmai beszámoló és a pénzügyi beszámoló együttes benyújtásáról;
l) biztosítja a normál működésen túl fellépő rendkívüli feladatok, események, illetve jogszabályi előíráson alapuló feladatok pénzügyi szempontú kezelését, az elkülönített nyilvántartás, adatszolgáltatás és elszámolás végrehajtását.

141. Beruházással kapcsolatos feladatok a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések területen:
a) közreműködik a szakterületét érintő kérdésekben a BM OKF, illetve területi szerveinél felmerülő beruházás, illetve beszerzés előkészítésében;
b) szakmai támogatást nyújt a BM OKF, illetve területi szerveinek beszerzési és beruházási tevékenységéhez;
c) a hatályos jogszabályokkal összhangban kiválasztott beszerzési eljárásmódnak megfelelően a beszerző szervezeti egységhez szakmai képviselőt vagy bíráló bizottsági tagot delegál.

142. Beruházással kapcsolatos közbeszerzési feladatok:
a) elkészíti a BM OKF, illetve területi szerveinek közbeszerzési szabályzatát, gondoskodik, hogy a szabályzat megfeleljen a mindenkor hatályos jogszabályoknak;
b) a jóváhagyott éves beszerzési tervek alapján elkészíti a BM OKF, illetve területi szerveinek közbeszerzési tervét;
c) gondoskodik a költségvetési év során esetlegesen felmerülő módosítások jóváhagyott közbeszerzési terveken történő átvezetéséről;
d) gondoskodik az éves statisztikai összegzés elkészítéséről;

e) koordinálja a közbeszerzési eljárások előkészítését;
f) javaslatot tesz a bíráló bizottság tagjaira, felterjeszti a bíráló bizottság javaslatát a döntéshozó részére;
g) gondoskodik a közbeszerzési eljárások megindításához szükséges központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről;
h) gondoskodik a hivatalos közbeszerzési tanácsadók szerződésének előkészítéséről, megkötéséről;
i) a BM OKF, illetve területi szervei által kezdeményezett és jóváhagyott közbeszerzési eljárások lefolytatása során együttműködik a szerződött hivatalos közbeszerzési tanácsadóval;
j) külön utasítás alapján közreműködik az egyes projektek, beruházások megvalósulási szakaszában is.

143. Ingatlangazdálkodással kapcsolatos feladatok:
a) végzi a BM OKF vagyonkezelésében lévő ingatlanok vagyonkezelői tevékenységét, döntésre előkészíti, véleményezi és ellenőrzi az ingatlanhasznosítási javaslatokat;
b) végzi a BM OKF vagyonkezelésében lévő ingatlangazdálkodási, illetve a vagyonkezeléshez kötődő feladatokat;
c) vezeti a BM OKF központi ingatlan-nyilvántartást;
d) felügyeli és ellenőrzi a területi szervek ingatlangazdálkodási tevékenységét;
e) felügyeli a BM OKF saját hatáskörében elvégzésre kerülő beruházásokat és felújításokat, biztosítja az ezekhez kapcsolódó műszaki ellenőrzési feladatokat, előkészíti a szükséges szerződéseket, felügyeli, ellenőrzi, illetőleg igazolja azok teljesülését;
f) részt vesz a laktanya-építési és -felújítási pályázatok elbírálásában, a nyertes pályázatoknak megfelelő beszerzési eljárások előkészítésében, a kivitelezések műszaki felügyeletében;
g) végzi az energetikusi feladatokat, az ezzel kapcsolatos szakértői, felügyeleti és ellenőrzési feladatokat;
h) részt vesz a központi beruházások és felújítások üzembehelyezési és átadás-átvételi eljárásain.

144. Martinsalak ügyekkel kapcsolatos feladatok:
a) közreműködik az ózdi martinsalak felhasználásával épült lakóépületek tulajdonosainak kárenyhítése során a támogatási határozatok elbírálásában, indokolt esetben fellebbezések előterjesztésében;
b) közreműködik megalapozott esetben az ÉMI szakértői díjak megtérítésében;
c) részt vesz a martinsalakos támogatási határozatok jogerőre emelkedését követően a támogatás kifizetésének kezdeményezésében a Belügyminisztérium illetékes szervezeti egységénél;
d) részt vesz a martinsalak ügyekben beérkező kérelmek, panaszlevelek kivizsgálásában és megválaszolásában, valamint az ügyekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetésében.

VI. FEJEZET
A BM OKF MŰKÖDÉSE

VI.1. A működés alapjai, legfontosabb szabályai

145. A BM OKF folyamatos működését az Alapító Okirat, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső normatív rendelkezések, a Szabályzat, valamint az egyes szervezeti egységek ügyrendjei és a munkaköri leírások határozzák meg.

146. Az ügyrend – a feladatok elosztására alkalmas módon – tartalmazza a szervezeti egységeknél jelentkező feladatokat, hatásköröket, illetékességet, a működés rendjét, szabályait, a szervezeti egységeknek a szervezeti tagozódásban elfoglalt helyét, a kiadmányozás szervezeti egységen belüli konkrét rendjét.

147. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására alkalmas módon – többek között tartalmazza az egyes beosztásokban, illetve munkakörökben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a beosztás, illetve munkakör alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb sajátos előírásokat.

148. A szervezeti egységek tevékenységük során kötelesek egymással együttműködni. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek tevékenységi körét is érintő ügyekben az érdekeltekkel egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért annak a szervezeti egységnek a vezetője a felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat, illetőleg az ügyrendje szerint a feladatkörébe tartozik.

149. A hivatásos szolgálati jogviszonnyal, valamint a közszolgálati és közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő beadványokkal, kérelmekkel, szolgálati panaszokkal kapcsolatos döntések előkészítését az a szervezeti egység végzi, amelynek a kérelem, a beadvány vagy a szolgálati panasz tárgya a Szabályzat szerinti feladatkörébe tartozik.

150. A szolgálati elöljáró utasítása alapján az alárendeltek (beosztottak) – szakmai képzettségükre, a feladat jellegére is figyelemmel – kötelesek olyan ügyek eseti, illetve ideiglenes jellegű intézésére is, amelyek a belső normák, illetve a Szabályzat szerint más szervezeti egység feladatkörébe tartoznak.

151. A szolgálati út a szolgálati ügyek intézésének azon módja, mely során az utasítások, szolgálati ügyiratok a szolgálati elöljárótól az alárendelthez vagy a jelentések, kérelmek és panaszok az alárendelttől az alá-fölérendeltségi viszonynak megfelelő egymásra épülő rendben az intézkedésre jogosult elöljáróhoz jutnak.

152. Az alárendeltek részére a szolgálati út betartásával adható utasítás. Amennyiben a szolgálati érdek sérelmet szenvedne, vagy a szolgálati elöljáró akadályoztatása, az ügy sürgőssége, illetve jellege miatt arra nincs mód, a szolgálati út betartásától el lehet tekinteni. A nem közvetlen szolgálati elöljárótól kapott utasítást végre kell hajtani, de arról haladéktalanul jelentést kell tenni a közvetlen szolgálati elöljárónak.

VI.2. Az ügyintézés folyamata

153. A BM OKF munkatársa köteles a katasztrófavédelemmel kapcsolatos, tudomására jutott hivatalos információt az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni, illetve szükség szerint az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.

154. A főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a hivatalvezető, az országos főfelügyelők, a szolgálatvezetők, a főosztályvezetők és az igazgatók (a továbbiakban: vezetők) – jogszabályban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és e Szabályzatban foglaltak kivételével – ha felettesük másként nem rendelkezik:
   a) a feladat- és hatáskörüket az alárendeltségükbe tartozókra átruházhatják;
   b) az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységektől és vezetőktől bármely ügyet magukhoz vonhatnak;
   c) alárendeltjeik felé az ügyek intézésére érdemi és eljárási utasítást adhatnak;
   d) megsemmisíthetik vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egység vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetőleg kezdeményezhetik a megsemmisítést vagy a megváltoztatást az illetékes vezetőnél.

155. Hatásköri összeütközés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult az eljáró szervezeti egység kijelölésére.

156. A felettes vezető rendelkezése alapján a szervezeti egységek, azok vezetői és ügyintézői esetileg kötelesek olyan ügynek az elintézésére is, amely a Szabályzat, az ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más szervezeti egység, vezető vagy ügyintéző feladatkörébe tartozik.

157. Az ügyintézésért felelős személy az eljárás során:
   – áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtésére és átmeneti csatolására, illetve a különböző ügyiratdarabok végleges szerelésére;
   – amennyiben az ügyben más szervezeti egység vagy szerv álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben a felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi;
   – az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vagy feljegyzést készít, a résztvevőkkel azt aláíratja, és az ügyiratban elhelyezi, fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat az ügyiratra (előadói ívre) vagy az ügyet kísérő lapra külön feljegyzi;
   – megállapításait, javaslatait az ügyiratban rövid feljegyzés formájában összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét;
   – az ügyiratot kiadmányozza, vagy továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
   – az iratra feljegyzi a kezelői és a kiadói utasításokat, az irattári tételszámot.

158. Az ügyintézés során meg kell tartani az ügykezelésre (iratkezelésre) vonatkozó szabályokat.

159. A kiadmányozó, az ügyintéző és az ügykezelő a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatot, üzleti titkot, valamint személyes adatot az érvényességi időn belül illetéktelen személynek nem adhatja át, illetve az adat tartalmát nem hozhatja illetéktelen személy tudomására vagy nyilvánosságra.

VI.3. A kiadmányozási jog gyakorlása

160. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

a) A főigazgató kiadmányozza:

aa) a miniszterhez és az államtitkárokhoz címzett iratokat tartalmuktól függetlenül;

ab) a szervezet egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket;

ac) azokat a hatósági határozatokat, amelyek kiadmányozását a Szabályzatban nem ruházta át;

ad) azokat az iratokat, amelyek kiadmányozásának jogát – jogszabály szerint – nem ruházhatja át, illetőleg magához von;

b) a főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a főigazgató hatáskörébe tartozó ügyekben – a főigazgató helyett és nevében – helyettese gyakorolja;

c) a főigazgató-helyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot:

ca) a főigazgatói aláírásra nem tartozó – jelen Szabályzat által hatáskörébe utalt – ügyekben;

cb) azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó országos főfelügyelőktől, illetve főosztályvezetőktől magához vonta;

cc) a helyettes államtitkárokhoz címzett iratok tekintetében;

d) a gazdasági főigazgató-helyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot:

da) a főigazgatói aláírásra nem tartozó – jelen Szabályzat által hatáskörébe utalt – ügyekben,

db) azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó főosztályvezetőktől magához vonta;

dc) a helyettes államtitkárokhoz címzett iratok tekintetében;

e) az országos főfelügyelők gyakorolják a kiadmányozási jogot az általuk irányított országos főfelügyelőség jogkörébe tartozó ügyekben, melyeknek kiadmányozási joga nincs a főigazgató és a főigazgató-helyettesek részére fenntartva. Az országos tűzoltósági és az országos iparbiztonsági főfelügyelő kiadmányozási joga kiterjed a főfelügyelőségük ügykörébe tartozó közigazgatási hatósági döntésekre;

f) a hivatalvezető kiadmányozza mindazokat az iratokat, amelyek kiadmányozására a főigazgató felhatalmazta;

fa) a jogszabálytervezetek és kormány-előterjesztések tervezeteinek felterjesztését;

g) a szolgálatvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot a szolgálat jogkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyben a kiadmányozás joga nincs a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az országos főfelügyelők, illetve a hivatalvezető részére fenntartva;

h) a főosztályvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot a főosztály jogkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyben a kiadmányozás joga nincs a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az országos főfelügyelők, a szolgálatvezető, illetve a hivatalvezető részére fenntartva;

i) a humán szolgálatvezető a főigazgató jóváhagyásával gyakorolja a kiadmányozási jogot a tanulmányi és a tanulmányi ösztöndíj-szerződésekkel kapcsolatban;

ia) a helyettes államtitkárhoz címzett iratok tekintetében;

j) a Tűzvédelmi Főosztály főosztályvezetőjének kiadmányozási joga kiterjed azon, a főosztálya ügykörébe tartozó nem érdemi közigazgatási hatósági döntésekre, amelyek kiadmányozásának joga nincs az országos tűzoltósági főfelügyelő részére fenntartva;

k) az osztályvezető kiadmányozási joga kiterjed az osztály ügykörébe tartozó mindazon ügyekre, amelyekben a kiadmányozás jogát az előzőekben felsorolt vezetők nem tartották fenn a maguk részére;

l) a munkabiztonsági főfelügyelők gyakorolják a kiadmányozási jogot munkavédelmi ügyekben, a határozatok, valamint a BM Személyügyi Főosztály vezetőjéhez címzett, munkavédelmi tárgyú iratok kivételével;

m) a főreferens kiadmányozza az érdemi döntést nem tartalmazó szerven belüli, ügyviteli jellegű iratokat (adatkérés, iratanyag megküldése stb.);

n) az érdemi ügyintéző kiadmányozási joga az osztály ügykörébe tartozó olyan ügyekre terjed ki, amelyek kiadmányozására a főosztály ügyrendje, illetőleg az osztályvezető felhatalmazást ad.

161. Minden vezető feladat- és hatáskörén belül köteles írásban szabályozni a kiadmányozási jogot, konkrétan megjelölve, hogy mely feladatkörön belül milyen esetekben tartja azt fenn magának.

162. Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési jog gyakorlása a BM OKF Gazdálkodási Szabályzatában foglaltak szerint történik.

163. A belső szabályozó eszközök előkészítésének és kiadásának rendjét külön belső norma szabályozza.

VI.4. Vezetői utasítás végrehajtása

164. Az ügy elintézéséért az ügyintéző és a kiadmányozó egyaránt felelős.

165. Az ügyintéző köteles a felettes vezető utasításai szerint eljárni. Ha az ügyintéző a felettes vezető rendelkezéseivel nem ért egyet, köteles azt a felettes vezetőjének szóban megindokolni, ezt követően ellenvéleményét az előadói íven jogosult feltüntetni, a tervezetet azonban felettesének utasítása szerint köteles elkészíteni. A szabályszerű és a szolgálati úton előterjesztett véleményéért az ügyintézőt semmilyen hátrány nem érheti. Az ügyintéző külön jogszabályban előírt kivételes esetekben köteles, illetve jogosult a vezetői utasítások megtagadására.

166. Az intézkedésnek a felettes vezető által módosított részéért vagy az olyan intézkedéséért, amellyel az ügyintéző (felülvizsgáló) nem ért egyet, és amely kifejezetten a felettes vezető utasítására készült, kizárólag a felettes vezető a felelős.

167. A BM OKF-re érkezett minden ügyben a jogszabályok által vagy egyéb módon meghatározott határidők megtartásával kell választ adni.

168. Az ügyiratok nyilvántartásának, kezelésének és védelmének szabályait belső norma részletezi.

VI.5. A feladatok meghatározása

169. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek célkitűzéseit, a vezető-irányító munka, a szakmai, gazdálkodási, humán, ellenőrzési és hivatali szakterületek éves fő feladatait a főigazgató határozza meg az Éves Munkaprogramban, amely a tervezés, értékelés és minősítés alapja.

170. Az Éves Munkaprogram megvalósítása érdekében a hivatásos katasztrófavédelmi szerv valamennyi szintjén a tervezett feladatokat a féléves vezetői munkaterv, illetve a havi naptári és ellenőrzési terv tartalmazza.

171. A munkatervezés és az éves tevékenység értékelésének rendjét külön intézkedés szabályozza.

VI.6. A szolgálati beosztások átadásának rendje

172. A szolgálati beosztások átadása történhet végleges, illetve 60 napot meghaladó távollét esetén ideiglenes jelleggel. A végleges jellegű átadás-átvételre biztosítandó időtartamok:

– főigazgató-helyettesi, országos főfelügyelői beosztások esetén:	3–4 hét
– hivatal-, szolgálat-, főosztályvezetői beosztások esetén:	2–3 hét
– osztályvezetői, csoportvezetői beosztások esetén (a nagyságtól függően):	1–2 hét
– raktárosi, ügyintézői beosztások esetén (a feladat mértékétől függően):	1 hét

173. Az ügykörök átadásának főbb szabályai:
   a) a szervezeti egységek vezetőinek személyében bekövetkezett változás esetén az ügykörök átadás-átvételéről ütemtervet kell készíteni a közreműködők nevesítésével. Az eljárásban részt vesz az átadó, az átvevő, a Hivatal e feladattal megbízott képviselője, valamint mindazok, akiket erre esetenként a főigazgató vagy az általa felhatalmazott helyettese kijelöl;
   b) a BM OKF főosztályvezetői vagy magasabb beosztás átadás-átvételét főigazgatói utasításra az Ellenőrzési Szolgálat ellenőrzi;
   c) az a) pontba nem tartozó ügyintézői, ügykezelői munkakörökben a függőben lévő ügyeket az átadó a vezetője által kijelölt átvevő, ennek hiányában a szervezeti egység vezetője részére adja át;
   d) az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni;
   e) az ügyiratok átadás-átvételére vonatkozó részletes szabályok tekintetében a hatályos Iratkezelési Szabályzat előírásai az irányadók.

174. Az összeférhetetlenség vonatkozásában (bejelentés, engedélyezés stb.) a külön jogszabályokban meghatározott rendelkezések szerint kell eljárni.

VI.7. A munkáltatói jogkör gyakorlása

175. A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályairól külön főigazgatói belső norma rendelkezik.

VI.8. A BM OKF szervezeti egységeinek ügyrendje és a területi szervek Szervezeti és Működési Szabályzata

176. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, saját szervezeti és működési szabályzatuk, illetve az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

177. A jóváhagyások rendje:
   A főigazgató hagyja jóvá:
   – a főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrendjét,
   – a területi és területi jogállású szervek szervezeti és működési szabályzatát.
   A főigazgató-helyettes hagyja jóvá:
   – a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrendjét.
   A gazdasági főigazgató-helyettes hagyja jóvá:
   – közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrendjét.

VII. FEJEZET
FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁNAK RENDJE

VII.1. A gazdálkodási feladatok végrehajtása

178. A BM OKF gazdálkodási feladatait jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső normák, valamint a Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezet ügyrendje határozza meg.

VII.2. Az adatvédelmi tevékenység irányítása

179. A BM OKF adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységét külön belső normák szabályozzák. A BM OKF Biztonsági Vezetője az Ügyviteli Iroda vezetője, a BM OKF belső adatvédelmi felelőse a Jogi Főosztály vezetője által kijelölt, a Jogi Főosztály állományába tartozó személy.

180. Az informatikai biztonsági felelős a gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében, a hatályos jogszabályok és az Informatikai Biztonsági Szabályzat alapján látja el feladatait.

VII.3. Az ellenőrzések rendje

181. A BM OKF hatáskörébe tartozó ellenőrzések rendjét az Ellenőrzési Szabályzat, a BM OKF Belső Ellenőrzési Kézikönyve, a főigazgató által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv, féléves ellenőrzési és felügyeleti terv, a havi naptári és ellenőrzési terv, valamint a Mobil Ellenőrzési Osztály havi ellenőrzési terve határozza meg.

182. A szervezeti egységek vezetői kötelesek az általuk irányított szervezet munkáját folyamatosan ellenőrizni, ennek keretében az ügyintézőket a kiadott feladatok végrehajtásáról beszámoltatni.

VII.4. A szakmai továbbképzés rendje

183. A BM OKF hatáskörébe tartozó szakmai továbbképzések rendjét a főigazgató határozza meg.

VII.5. A nemzetközi kapcsolatok általános rendje

184. A nemzetközi kapcsolatok rendje:
   a) a BM OKF, valamint területi szervei nemzetközi kapcsolatainak meghatározása, irányítása és felügyelete a főigazgató hatásköre, amelyet közvetlenül vagy a Nemzetközi Főosztály útján gyakorol;
   b) külföldi, országos hatáskörű katasztrófavédelmi, polgári védelmi, tűzoltó és más szervekkel, illetve az egész országot érintő nemzetközi szervezettel a kapcsolat felvétele, a kapcsolattartás és a levelezés (levél, fax, e-mail stb.) a főigazgató hatáskörébe tartozik, és kizárólag a Nemzetközi Főosztály útján valósul meg. A fenti tárgyban külföldre küldendő valamennyi levél főigazgató részére történő felterjesztése a Hivatal útján történik.
   A Nemzetközi Főosztály aláírásával jegyez valamennyi hazai jelentést, intézkedést és javaslatot, amelynek kihatása van vagy lehet a nemzetközi kapcsolatokra. A Nemzetközi Főosztály operatív ügyekben külföldi partnereivel és a rendészeti attasékkal önálló kapcsolattartásra és levelezésre jogosult. A nemzetközi kapcsolattartás funkcionális e-mail címe a hucivpro@katved.gov.hu;
   c) a területi szervek szervezik a nemzetközi együttműködést a határ menti és szomszédos országokkal, szolgálati kiutazás esetén a fogadókészség megteremtése és az utazás megszervezése az adott területi szerv feladata;
   d) engedélyeztetni kell a szolgálati céllal, bármely rövid időre érkező külföldi személyek vagy delegációk fogadását, illetve a hazánkban akkreditált külföldi diplomaták, diplomáciai és konzuli képviselők fogadását is;
   e) a külföldi szervezetektől, személyektől, diplomáciai vagy konzuli képviselőktől származó megkereséseket, találkozókra tett javaslatokat szolgálati úton jelenteni kell;
   f) a BM OKF, valamint területi szervei a következő évi kiutazási és fogadási igényeiket minden évben október 15-ig megküldik a Nemzetközi Főosztálynak, amelyet az az éves kiutazás és fogadási tervbe foglal. Az éves kiutazási és fogadási tervet a főigazgató hagyja jóvá;
   g) külföldi szervezettel, személlyel bel- vagy külföldön folytatott hivatalos tárgyaláshoz előzetesen (15 nappal előbb) tárgyalási tervet, külföldi kiutazásról a hazaérkezést, illetve a hazai találkozót követő 15 napon belül jelentést (fogadási jelentés, úti jelentés) és elszámolást kell készíteni. A tárgyalási tervet, a jelentést és az elszámolást a Hivatal útján jóváhagyásra fel kell terjeszteni a kiutazást/fogadást engedélyező vezetőnek;
   h) a nemzetközi kapcsolattartás, munkavégzés valamint a katasztrófa-segítségnyújtás és segítségkérés rendjéről külön szabályzat szól.

VII.6. A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje

185. A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje:
   a) a BM OKF országos tevékenységéről, időszerű feladatairól, rendezvényeiről, a katasztrófavédelem helyzetéről, stratégiai koncepciókról, tervekről, országos szintű gyakorlatokról és nemzetközi szakmai kapcsolatokról a főigazgató által kijelölt vezető – az internet, a sajtó, illetve a műsorszolgáltatók közreműködésével – tájékoztatja a közvéleményt;

b) a katasztrófa, katasztrófaveszély, valamint tűzoltás és műszaki mentés helyszínén a sajtószervek képviselőit a katasztrófavédelem helyszínen tartózkodó legmagasabb beosztású képviselője vagy a BM OKF szóvivője, szóvivőhelyettese, illetve a területi szervek kijelölt képviselője tájékoztathatja;

c) a főigazgató által kijelölt személyek hatáskörükbe tartozó szakmai kérdésekről teljes felelősséggel nyilatkozhatnak. A nyilatkozattételre kijelölt személy előzetesen egyeztet a szóvivővel, a nyilatkozat tényét és tartalmát utólag jelenteni köteles;

d) a tájékoztatási tevékenység során a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára, az üzleti titok megőrzésére és a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályokat be kell tartani;

e) a média tájékoztatásának rendjét külön belső norma szabályozza. A nyilatkozatok során a hatályos normákat be kell tartani, a nyilatkozat nem járhat a tűz-, polgári, és katasztrófavédelmi szakmai érdekek és mások jogainak sérelmével.

VII.7. Az értekezletek rendje

186. Az értekezletek rendje:

a) napi pontosítás – naponta
   - tárgya: központi főügyeleti főosztályvezetői és szóvivői jelentések, valamint a napi aktualitások vezetői áttekintése
   - résztvevők: főigazgató-helyettesek, titkárságvezető, hivatalvezető, szolgálatvezetők, központi főügyeleti főosztályvezető (csak a napi jelentés idejére), szóvivő, távollétük esetén szervezetszerű helyetteseik

b) heti miniszteri felkészítő – hétfői napokon
   - tárgya: a főigazgató felkészítése – emlékeztetők, események, határidős feladatok alapján
   - résztvevők: a) pont szerint, valamint az országos főfelügyelők

c) heti főigazgatói koordináció – keddi napokon
   - tárgya: a miniszteri értekezleten elhangzottak és azok végrehajtásának vezetői feladatai, az előző hét vezetői értékelése, valamint a tárgyhét legfontosabb vezetői feladatai, rendezvényei, vezetői elfoglaltságai, távollétei
   - résztvevők: a) pont szerint, valamint az országos főfelügyelők
   - rögzítés: emlékeztető

d) heti titkárságvezetői koordináció – szerdai napokon
   - tárgya: a hétre meghatározott titkársági feladatok összehangolása
   - résztvevői: főigazgató-helyettesi, valamint a hivatal és a szolgálatok titkárságvezetői

e) havi főigazgatói vezetői értekezlet – naptári és ellenőrzési terv szerinti időpontban
   - tárgya: a féléves vezetői munkatervben meghatározott napirendi pontok megtárgyalása
   - résztvevői: a) pont szerint, valamint az országos főfelügyelők
   - rögzítés: emlékeztető

f) havi országos igazgatói értekezlet– naptári és ellenőrzési terv szerinti időpontban
   - tárgya: a féléves vezetői munkatervben meghatározott napirendi pontok megtárgyalása
   - résztvevői: b) pont szerint, valamint az igazgatói beosztást betöltők és a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet vezetője

g) negyedéves főigazgatói referáda
   - tárgya: b) pont szerinti vezetők negyedéves szóbeli értékelő jelentése az általuk irányított terület működéséről, vezetői-irányítói tapasztalataikról, beosztott vezetőik megítéléséről, a következő negyedév általuk tervezett feladatairól

h) féléves főosztályvezetői értekezlet
   - tárgya: féléves teljesítmény értékelése, a következő félév vezetői feladatainak és elvárásainak meghatározása
   - résztvevők: b) pont szerinti vezetők, valamint a BM OKF főosztály- és osztályvezetői

i) féléves főigazgatósági személyi állománygyűlés
   - tárgya: féléves teljesítmény főigazgatói értékelése, a következő félév legfontosabb feladatainak és elvárásainak meghatározása
   - résztvevők: a BM OKF valamennyi vezetője és érdemi ügyintézője

j) féléves adminisztratív értekezlet
   – tárgya: előző félév munkájának értékelése, következő félév feladatainak egyeztetése
   – résztvevők: a d) pont szerint, valamint a szóvivő és az ügyviteli irodavezető

k) BM OKF éves parancsnoki értekezlet (BM éves vezetői értekezlet után)
   – tárgya: az éves munka értékelése
   – résztvevők:
     – főigazgató-helyettesek, titkárságvezető, hivatalvezető, szolgálatvezetők, országos főfelügyelők, főosztály- és osztályvezetők
     – igazgatók, helyetteseik, megyei főfelügyelők, osztály- és hivatalvezetők
     – a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet vezetője, helyettese, tanszékvezetői
     – KOK igazgatója, helyettesei, szakcsoportvezetői
     – Tanácsadó Testületek elnökei és a Tudományos Tanács elnöke

187. A BM OKF vezetői fórumrendszerüket saját hatáskörben szabályozzák a 186. pont a)–k) alpontok figyelembevételével.

188. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek vezetői fórumrendszerét, valamint az éves tevékenység értékelésének rendjét belső norma szabályozza.

189. A főigazgató és a főigazgató-helyettesek szükség szerint állománygyűlést hívnak össze, amelyen az adott szervezet teljes személyi állománya részt vesz. Az állománygyűlésen az elmúlt időszak alatt elvégzett feladatok értékelésére, azaktuális és jövőben végrehajtásra kerülő feladatok meghatározására kerül sor.

VII. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

190. A Szabályzatban foglaltak betartása a BM OKF teljes személyi állományának kötelessége, ezért a Szabályzatot hatálybalépését követően a BM OKF teljes személyi állományával – a vonatkozó mértékben – ismertetni kell.

191. A Szabályzatban meghatározott vezetők szervezeti egységeikre vonatkozóan ügyrend, az ügyrendek alapján alárendeltjeik vonatkozásában munkaköri leírás készítésére kötelezettek. Az ügyrendeket a Szabályzat hatálybalépését követő 30 napon belül terjesszék fel a jóváhagyásra jogosult vezetőhöz. A munkaköri leírások elkészítése és felterjesztése az ügyrendek jóváhagyását követően 15 napon belül történjen meg.

1. függelék a BM OKF SZMSZ-hez

A BM OKF IRÁNYÍTÁSI RENDJE

A szervezeti egységek vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó területi és területi jogállású szervek vezetői

I. A főigazgató közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik:

1. főigazgató-helyettes;
2. gazdasági főigazgató-helyettes;
3. főigazgatói titkárságvezető;
4. hivatalvezető;
5. ellenőrzési szolgálatvezető;
6. humán szolgálatvezető;
7. kommunikációs szolgálatvezető;
8. megyei/fővárosi katasztrófavédelmi igazgatóságok igazgatói.

II. A főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik:

1. országos tűzoltósági főfelügyelő;
2. országos polgári védelmi főfelügyelő;
3. országos iparbiztonsági főfelügyelő;
4. központi főügyeleti főosztályvezető.

II. a) Az országos tűzoltósági főfelügyelő irányítása alá tartozik:

1. országos tűzoltósági főfelügyelő-helyettes;
2. tűzoltósági főosztályvezető;
3. tűzvédelmi főosztályvezető.

II. b) Az országos polgári védelmi főfelügyelő irányítása alá tartozik:

1. országos polgári védelmi főfelügyelő-helyettes;
2. tervezési és védelmi igazgatási főosztályvezető;
3. műveletirányítási főosztályvezető.

* Az országos polgári védelmi főfelügyelő felügyelete mellett működik
– a HUNOR Hivatásos Katasztrófavédelmi Kutató Mentő Szolgálat;
– a HUSZÁR Mentőszervezet;
– a Központi Rendeltetésű Polgári Védelmi Szervezetek.

II. c) Az országos iparbiztonsági főfelügyelő irányítása alá tartozik:

1. országos iparbiztonsági főfelügyelő-helyettes;
2. hatósági-koordinációs és művelet-elemzési főosztályvezető;
3. kritikus infrastruktúra koordinációs főosztályvezető;
4. veszélyes üzemek főosztályvezető;
5. veszélyes szállítmányok főosztályvezető;

III. A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik:

1. költségvetési főosztályvezető;
2. műszaki főosztályvezető;
3. informatikai főosztályvezető;
4. ingatlangazdálkodási, beruházás-szervezési és projektelszámolási főosztályvezető;
5. GEK igazgatója.

* A HEROS Zrt. tevékenysége feletti felügyelet a GEK igazgatóján keresztül történik.

IV. A hivatalvezető irányítása alá tartozik:

1. nemzetközi főosztályvezető;
2. jogi főosztályvezető;
3. igazgatási főosztályvezető.

V. A humán szolgálatvezető irányítása alá tartozik:

1. személyzeti főosztályvezető;
2. oktatásigazgatási és kiképzési főosztályvezető;
3. országos egészségügyi, pszichológiai és munkabiztonsági központvezető;
4. Nemzeti Közszolgálati Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet vezetője.

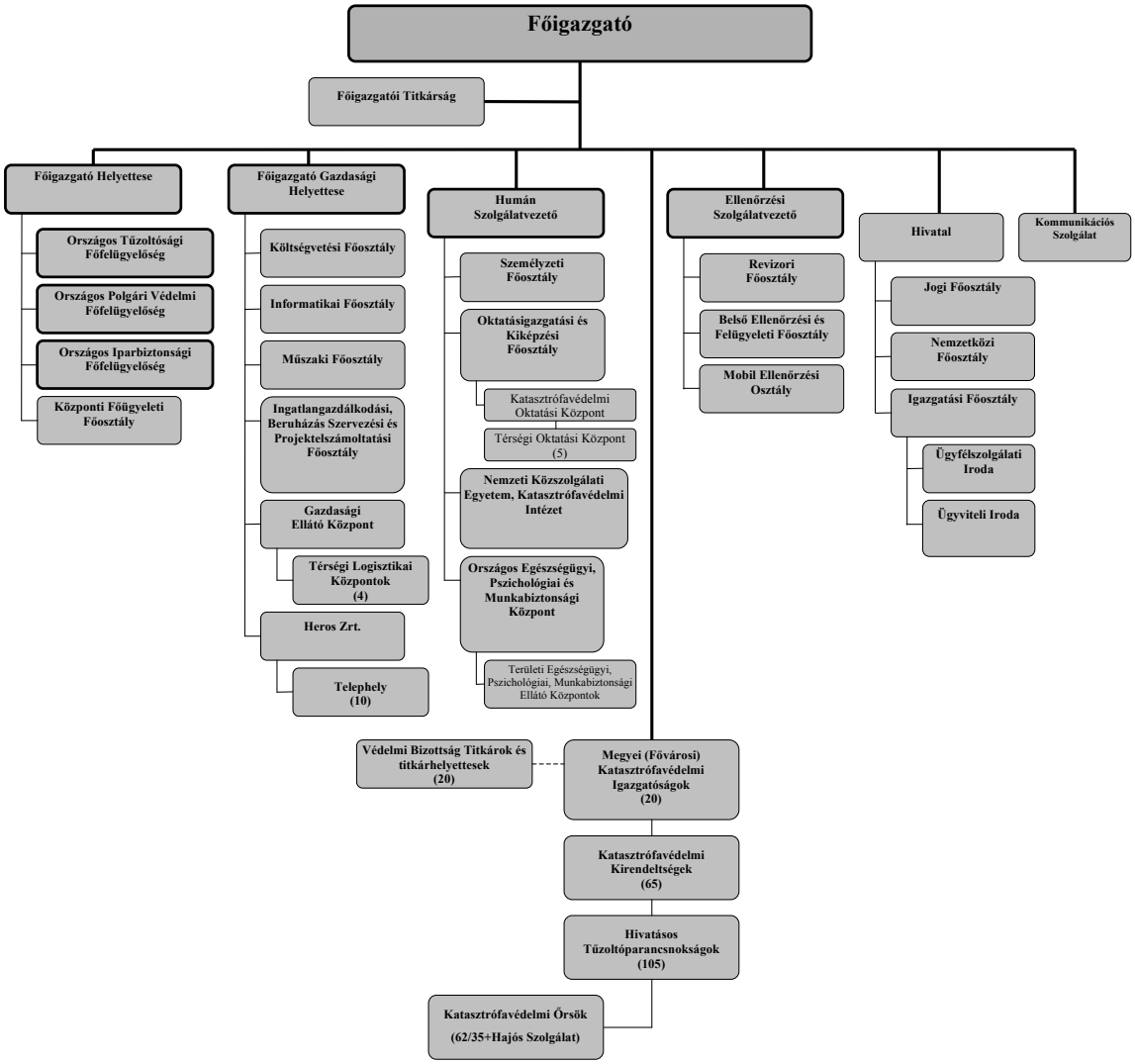
* A KOK igazgatója a humán szolgálatvezető szakirányítása mellett végzi tevékenységét.

VI. Az ellenőrzési szolgálatvezető irányítása alá tartozik:

1. revizori főosztályvezető;
2. belső ellenőrzési és felügyeleti főosztályvezető;
3. mobil ellenőrzési osztályvezető.

2. függelék a BM OKF SZMSZ-hez

A hivatásos katasztrófavédelmi szervek szervezeti felépítése



3. függelék a BM OKF SZMSZ-hez

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK JEGYZÉKE

– főigazgató
– főigazgató-helyettes
– hivatalvezető
– országos főfelügyelő
– országos főfelügyelő-helyettes
– területi besorolású katasztrófavédelmi szervezet igazgatója, igazgatóhelyettese
– szolgálatvezető
– főosztályvezető
– főosztályvezető-helyettes
– osztályvezető Ellenőrzési Szolgálat, Revizori Főosztály
– kiemelt főreferens
– kiemelt főelőadó

Humán Szolgálat
– kiemelt főreferens (fegyelmi)

Hivatal, Igazgatási Főosztály, Ügyviteli Iroda
– kiemelt főelőadó
– munkaköri leírása alapján titkos ügykezelő

Tűzvédelmi Főosztály
– kiemelt főreferens
– kiemelt főelőadó

Tűzoltósági Főosztály
– kiemelt főreferens
– kiemelt főelőadó

Veszélyes Üzemek Főosztály
– kiemelt főreferens
– kiemelt főelőadó

Veszélyes Szállítmányok Főosztály
– kiemelt főreferens
– kiemelt főelőadó

Hatósági-Koordinációs és Művelet-elemzési Főosztály
– kiemelt főreferens
– kiemelt főelőadó
– ügyintéző I.

Ingatlangazdálkodási, Beruházás Szervezési és Projektelszámolási Főosztály
– kiemelt főreferens
– kiemelt főelőadó

4. függelék a BM OKF SZMSZ-hez

BELÜGYMINISZTÉRIUM ORSZÁGOS KATASZTRÓFAVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG
ALAPÍTÓ OKIRATA
A MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALVA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4)–(7) bekezdése alapján a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Alapító Okiratát egységes szerkezetbe foglaltan a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv neve, székhelye
   Név: Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság
   Rövidített megnevezése: BM OKF
   Székhely: 1149 Budapest, Mogyoródi út 43.

2. A költségvetési szerv feladatai
   2.1 A BM OKF közfeladatai tekintetében
   - a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvényben (a továbbiakban: Kat. törvény),
   - a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvényben,
   - a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvény;
   - egyes közszolgáltatások ellátásáról és az ezzel összefüggő törvénymódosításokról szóló 2013. évi CXXXIV. törvény
   - a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvényben,
   - valamint a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokat látja el.

   2.2 A BM OKF alaptevékenysége:

   a) A BM OKF hivatásos katasztrófavédelmi szervek irányításával kapcsolatos feladatai:
   - a tűzoltóság egységeinek a tűzoltási és műszaki mentési feladatokban történő részvételének irányítása;
   - hivatásos tűzoltóság létrehozásának, megszüntetésének kezdeményezése;
   - a főigazgató útján a tűzoltó parancsnok kinevezése és felmentése, a vele kapcsolatos – jogszabályban meghatározott – munkáltatói jogkörök gyakorlása;
   - a tűzoltóságok Szerelési Szabályzatának, a rendkívüli állapotban alkalmazandó Tűzoltási és Műszaki Mentési Szabályzatának, a tűzoltósport versenyszabályzatának és a tűzvédelmi műszaki irányelveknek kiadása;
   - a tűzoltóság tűzoltási és műszaki mentési tevékenységének részletes szabályainak, a hivatásos tűzoltóságok működési területének, a hivatásos tűzoltóságok készenlétben tartandó legkisebb gépjármű és technikai eszközállományát és műszaki megfelelőségük ellenőrzésének rendjének, a hivatásos tűzoltóságok létszámának és a beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesület részére az önállóan végezhető tűzoltási, műszaki mentési feladatok végzésére irányuló feltételek meghatározása;
   - a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerve útján az önkormányzati tűzoltóságok, a létesítményi tűzoltóságok és a tűzoltási és műszaki mentési feladatokat ellátó önkéntes tűzoltó egyesület tevékenységének ellenőrzése;
   - a települési szilárd hulladékszállítási közszolgáltatás ideiglenes és szükségellátásának biztosításával összefüggő tevékenységek;
   - a kéményseprő-ipari közszolgáltatás felügyeletével és átmeneti ellátásával kapcsolatos feladatok;
   - a gáz csatlakozóvezetékek és a felhasználói berendezések műszaki-biztonsági felülvizsgálatával kapcsolatos hatósági tevékenység szakirányítása.

   b) Katasztrófaelhárítás irányításával és koordinálásával kapcsolatos feladatok:
   - a hivatásos katasztrófavédelmi szervezetek működési feltételeinek biztosítása, a katasztrófák elleni védekezéssel összefüggő jóváhagyott fejlesztések tervezése és felügyelete;
   - a katasztrófák elleni védekezésért felelős miniszter részére javaslattétel a katasztrófavédelem működésére, a hivatásos katasztrófavédelmi szerv feladatkörét érintő jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megalkotására;

– a katasztrófavédelemmel összefüggő tervezési, szervezési, felkészítési szakmai elvek és követelmények kidolgozása, a lakosság mentésével kapcsolatos tervező, szervező feladatok ellátása, az alárendelt szerveknek a bekövetkezett események következményeinek felszámolására irányuló tevékenységének irányítása;
– a katasztrófák elleni védekezésért felelős miniszter irányításával közreműködés a katasztrófák várható következményeinek megelőzésére és elhárítására vonatkozó tervezésben;
– a katasztrófák elleni védekezés feladatkörében a létfontosságú rendszerekkel és létesítményekkel kapcsolatos feladatok ellátása és koordinálása;
– a polgári védelmi kötelezettségen alapuló központi polgári védelmi szervezet létrehozása és a központi veszélyelhárítási terv készítése;
– a tűzvédelmi és műszaki mentési, a katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményei meghatározása az alárendelt szervek szakmai munkáját és tevékenységének irányítása és ellenőrzése;
– a polgári védelmi szervezetek létrehozásával és felkészítésével, ellátásával és alkalmazásával, valamint a lakosság és az anyagi javak mentésével összefüggő tervezési és szervezési feladatok ellátása;
– a védelmi igazgatás szerveinek működéséhez szükséges szakértők biztosítása, és részvétel a védelmi igazgatás tervezési feladataiban;
– az országos illetékességgel eljáró szervek ágazati katasztrófaelhárítási szervezeteivel való együttműködés végrehajtása;
– feladatai ellátásához szükséges adatok bekérése állami és önkormányzati közhiteles nyilvántartásokból;
– a közfoglalkoztatás feltételeinek rendelkezésre állásáról a katasztrófák elleni védekezésre való felkészüléssel, a védekezéssel és a helyreállítással összefüggő katasztrófavédelmi feladatok hatékonyabb ellátása érdekében való gondoskodás;
– szervezi és végzi a hivatásos katasztrófavédelmi szervek műszaki, technikai ellátását, valamint a személyi állomány és az eszközök elhelyezésének feladatait;
– első és másodfokú hatósági, szakhatósági feladatok ellátása;
– tűzvédelmi szakértői tevékenység végzése;
– a veszélyes áruk közúti, vasúti, vízi és légi szállításának a külön jogszabályban meghatározottak szerinti ellenőrzésének irányítása, ehhez a tevékenységhez kapcsolódó adatbázis-rendszer biztosítása;
– végzi a katasztrófavédelmi szervek állománya részére az egészségügyi és pszichológiai alapellátást;
– a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezés feladatai körében a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemeknek, létesítményeknek, küszöbérték alatti üzemeknek a külön jogszabályban meghatározottak szerinti katasztrófavédelmi engedélyezésével, ellenőrzésével és felügyeletével kapcsolatos hatósági feladatok szakirányítása, a katasztrófavédelem ipar-felügyeleti tevékenységének koordinálása.

c) A BM OKF vízügyi és vízvédelmi hatósági alaptevékenysége a vízügyi igazgatási és a vízügyi, valamint a vízvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 223/2014. (IX. 4.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vízhat. Korm. rendelet) értelmében:
– országos vízügyi hatóságként a jogszabályokban meghatározottak szerint első-, illetve másodfokon eljár a vízügyi és a vízvédelmi hatósági, szakhatósági ügyekben;
– végzi a vízügyi és vízvédelmi hatósági, szakhatósági feladatok ellátásának országos szakirányítását;
– részt vesz a vízügyi és vízvédelmi hatósági, szakhatósági hatásköréhez tartozó jogszabályok előkészítésében;
– biztosítja a vízügyi és vízvédelmi hatósági, szakhatósági feladatok ellátásához szükséges szakmai továbbképzéseket;
– a BM OKF eljár az Országos Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főfelügyelőségtől átvett vízvédelmi hatósági és szakhatósági feladat- és hatáskörökben.

d) Nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos jogkörében:
– folyamatosan végzi a nemzetközi katasztrófavédelmi szerződések végrehajtásából adódó feladatokat;
– ellátja a nemzeti kapcsolattartó és koordinációs feladatokat az Európai Bizottság és az Európai Unió tagállamai felé a kritikus infrastruktúrával kapcsolatosan;
– a NATO Polgári Veszélyhelyzeti Tervezési Bizottság (CEPC) munkájában az állandó képviseletet ellátó összekötő személy kijelölése;

– a NATO CEPC alá tartozó Polgári Védelmi Csoport (CPG) munkájában a nemzeti szakmai képviseletet ellátó személy kijelölése;
– a nemzetközi szervezetekkel, így különösen az EU és a NATO polgári védelmi gyorsriasztó és információs rendszereivel való kapcsolattartás biztosítása, előkészítése, koordinálása és biztosítása a nemzetközi szervezetekben és azok szakmai testületeiben való érdekképviseletre;
– az EU Lisszaboni Szerződésből eredő polgári védelmi tevékenységek koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátása, kapcsolattartás a külpolitikáért felelős miniszterrel a humanitárius segítségnyújtással való összhang megteremtése érdekében;
– a hazai és nemzetközi katasztrófavédelmi gyakorlatok tervezésének, szervezésének és az azokon való részvétel biztosítása;
– a Kormány által kötött katasztrófavédelmi egyezményekben foglaltak végrehajtásának biztosítása;
– alapfeladataihoz kapcsolódóan biztosítja a határmenti és a regionális együttműködési feladatok végrehajtását;
– szükség esetén – a külpolitikáért felelős miniszterrel együttműködve – a nemzetközi segítségnyújtásra kijelölt szervek rendelkezésre állásának, ezen szervek külföldi állam katasztrófa sújtotta területeire történő kijuttatásának biztosítása;
– a nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtás gyakorlati végrehajtásának megszervezése, a szállítmányok továbbításának biztosítása, folyamatos kapcsolattartás a nemzetközi katasztrófavédelmi szervezetekkel, együttműködési megállapodás alapján a különböző karitatív szervezetek, a Magyar Vöröskereszt és azokat a nemzetközi karitatív szervezetek vagy azok magyar tagozatai bevonása a feladat végrehajtásába;
– szükség esetén – a külpolitikáért felelős miniszterrel együttműködve – a nemzetközi segítség fogadásának biztosítása, kapacitásai függvényében a nemzetközi segítségnek a veszélyhelyzet vagy a katasztrófa károsító hatása által érintett területre való eljuttatása és szétosztása megszervezése;
– a Seveso Irányelv és az ENSZ EGB Ipari Baleseti (Helsinki) Egyezmény illetékes hatósági és nemzeti kapcsolattartó feladatainak ellátása.

e) A BM OKF főigazgatójának közvetlen irányítása alatt áll:
– a BM OKF,
– a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Gazdasági Ellátó Központ (a továbbiakban: BM OKF GEK),
– a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ (a továbbiakban: KOK),
– a megyei (fővárosi) katasztrófavédelmi igazgatóságok, valamint azok
– helyi szervei.

A BM OKF főigazgatója az irányítási jogait a BM OKF szervezeti és működési szabályzatában delegálhatja.

2.3 Szakágazati besorolása: 842510 Tűzvédelem szakigazgatása

2.4 A BM OKF alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
032010 Tűz- és katasztrófavédelem igazgatása
032020 Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
032040 Nemzetközi katasztrófavédelmi segítségnyújtás
047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074013 Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
094210 Felsőfokú oktatás
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041170 Műszaki vizsgálat, elemzés
063010 Vízügy igazgatása

3. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre Magyarország területére terjed ki.

4. Az irányítási jogok gyakorlása
   Irányító szerv neve: Belügyminisztérium
   Irányító szerv székhelye: 1051 Budapest, József Attila u. 2–4.

5. A költségvetési szerv főigazgatójának kinevezési rendje
   A BM OKF főigazgatóját a belügyminiszter nevezi ki és menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogköröket.

6. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak jogviszonya
   – hivatásos állományúak: a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény,
   – közalkalmazottak: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
   – kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők: a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (az Országos Vízügyi Hatóságtól az átvett feladatok ellátását végző és azokhoz tartozó foglalkoztatottak)
   – munkavállalók: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
   – közfoglalkoztatottak: a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény alapján.

7. A költségvetési szerv jogelődjeinek megnevezése, székhelye

   Név: BM Tűzoltóság Országos Parancsnokság
   Székhely: 1064 Budapest, Izabella utca 62–64.

   Név: BM Polgári Védelmi Országos Parancsnokság
   Székhely: 1149 Budapest, Mogyoródi út 43.

8. Záró rendelkezések
   Jelen egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat törzskönyvi nyilvántartásba való bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság 2013. január 07-én kelt A-178/1/2013. számú Alapító Okirata hatályát veszti.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 3/2015. (VI. 8.) BM OKF utasítása a tűzoltóságok Szerelési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjának felhatalmazása, valamint a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 24/A. § e) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya a hivatásos katasztrófavédelmi szervekre és a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 3. §-ában meghatározott tűzoltóságra terjed ki.

2. A tűzoltóságok Szerelési Szabályzatát az 1. melléklet* tartalmazza.

3. A tűzoltóságok Szerelési Szabályzatában foglalt feladatok végrehajtásához szükséges minimális tűzoltó szakfelszerelések meghatározását a 2. melléklet* tartalmazza.

4. A szerelési feladatok szintidő-meghatározását a 3. melléklet* tartalmazza.

5. Ez az utasítás a közzétételét követő 30. napon lép hatályba.

6. Hatályát veszti a tűzoltóságok Szerelési Szabályzatáról szóló 102/2012. számú BM OKF főigazgatói intézkedés.

Dr. Tollár Tibor tű. vezérőrnagy s. k.,
mb. főigazgató

* Az utasítás mellékletei a BM OKF honlapján kerülnek közzétételre.

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 20/2015. (VI. 8.) KKM közleménye az Európai Közösségek és tagállamaik, valamint Bosznia és Hercegovina közötti Stabilizációs és Társulási Megállapodás kihirdetéséről szóló 2008. évi LV. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 2008. évi LV. törvénnyel a Magyar Közlöny 2008. október 10-i 144. számában kihirdetett, az Európai Közösségek és tagállamaik, valamint Bosznia és Hercegovina közötti, Luxembourgban, 2008. június 16. napján aláírt Stabilizációs és Társulási Megállapodás 134. cikke az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:
„Ez a megállapodás azt a dátumot követő második hónap első napján lép hatályba, amikor az utolsó ratifikációs vagy jóváhagyási okmányt letétbe helyezték."

Az utolsó ratifikációs vagy jóváhagyási okmány letétbe helyezésének napja: 2015. április 30.
A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2015. június 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2008. évi LV. törvény 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy az Európai Közösségek és tagállamaik, valamint Bosznia és Hercegovina közötti, Luxembourgban, 2008. június 16. napján aláírt Stabilizációs és Társulási Megállapodás kihirdetéséről szóló 2008. évi LV. törvény 2. és 3. §-a 2015. június 1-jén, azaz kettőezer-tizenöt június első napján lépett hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium elismerési hírei 2015. május hónapban

A belügyminiszter

a „Dunai Folyami Fórum struktúrájának létrehozása" (DARIF) projekt keretében végzett kiemelkedő tevékenysége elismeréséül

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Kocsis Gabriella asszonynak, a BM Támogatás-koordinációs Főosztály projekt koordinátorának;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

Herczeg Mónika r. alezredes asszonynak, a BM Európai Együttműködési Főosztály projektvezetőjének;

– Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

Balog Gábor r. alezredes úrnak, a Készenléti Rendőrség, Nemzeti Nyomozó Iroda, Nemzetközi Bűnözés Elleni Főosztály alosztályvezetőjének,
Barnácz István r. alezredes úrnak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, Vízirendészeti Rendőrkapitányság vezetőjének,
Czuczor Ákos püőr. alezredes úrnak, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bevetési Főigazgatósága főigazgató-helyettesének,
Kalmár Ádám István r. alezredes úrnak, a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság, Határrendészeti Szolgálat, Idegenrendészeti Osztály vezetőjének,
Kozma Sándor tű. ezredes úrnak, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Országos Iparbiztonsági Főfelügyelőség, Veszélyes Szállítmányok Főosztály vezetőjének,
Mező Gergely úrnak, a Rádiós Segélyhívó és Infokommunikációs Országos Egyesület projektmenedzserének,
dr. Vas Gizella Zsuzsanna r. ezredes asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Rendészeti Főigazgatóság, Határrendészeti Főosztály vezetőjének;

a büntetés-végrehajtási szervezet céljainak megvalósítása érdekében négy évtizeden át kifejtett tudományos és kutatói munkássága elismeréséül

– a Büntetés-végrehajtási Szolgálatért Emlékplakett arany fokozatát adományozta

Prof. Dr. Nagy Ferenc úrnak, a Magyar Börtönügyi Társaság tiszteletbeli elnökének, a Szegedi Tudományegyetem oktatójának, a Magyar Tudományos Akadémia doktorának;

hosszú időn át végzett kimagasló szolgálati tevékenysége elismeréséül, születésnapja alkalmából

– Szent György Érdemjelet adományozott

dr. Pella László ny. r. dandártábornok úrnak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, XIII. kerületi Rendőrkapitányság volt vezetőjének;

– Ajka kristály pohárkészlet emléktárgyat adományozott

Bozó Miklós úrnak, a Heves Megyei Rendőr-főkapitányság raktárosának,
Klimpt Pál úrnak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, Ingatlankezelési Osztály, Ingatlankezelési és Üzemeltetési Csoport raktárvezetőjének,
Kropf Tamás r. főtörzszászlós úrnak, a Körmendi Rendészeti Szakközépiskola szakoktatójának;

– dísztőr emléktárgyat adományozott

dr. Házi István ny. r. vezérőrnagy úrnak, a BM Közfoglalkoztatási és Vízügyi Helyettes Államtitkárság szakmai főtanácsadójának,
Hornyák Attila r. alezredes úrnak, a Mezőkövesdi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály vezetőjének,
dr. Kovács László ny. r. ezredes úrnak, a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi Osztály vezetőjének,
Perlusz Péter r. alezredes úrnak, a Készenléti Rendőrség, Nemzeti Nyomozó Iroda, Nemzetközi Bűnözés Elleni Osztály kiemelt főnyomozójának;

– festmény emléktárgyat adományozott

dr. Bényiné Cserepi Mária asszonynak, a Készenléti Rendőrség Hivatala, Jogi és Koordinációs Osztály ügyintézőjének,
Csacsovszky László ny. r. ezredes úrnak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság, Bűnüldözési Osztály vezetőjének,
Kovács Imre úrnak, a Nyugat-dunántúli Vízügyi Igazgatóság árvízvédelmi referensének,
Nagy Béla r. alezredes úrnak, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala hivatalvezetői referensének,
Rontó Róbert úrnak, a BM Támogatás-koordinációs Főosztály ügyintézőjének,
Sárosdi János r. ezredes úrnak, a BM Közfoglalkoztatási és Vízügyi Helyettes Államtitkárság szakmai főtanácsadójának,
dr. Szabó Lajos r. alezredes úrnak, a Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság, Közrendvédelmi Osztály osztályvezető-helyettesének,
dr. Szél Imre bv. alezredes úrnak, a Balassagyarmati Fegyház és Börtön osztályvezetőjének,
dr. Szögi Tibor ny. r. alezredes úrnak, a Szegedi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály, Bűnüldözési Alosztály vezetőjének,
Zavilla György bv. őrnagy úrnak, a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet nevelőjének;

– Magyarország címerével ékesített aranygyűrű emléktárgyat adományozott

dr. Kincses Ildikó r. dandártábornok asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Igazgatásrendészeti Főosztály vezetőjének,
dr. Palkó Andrea r. alezredes asszonynak, a Celldömölki Rendőrkapitányság vezetőjének;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Albert Márta asszonynak, a BM Közfoglalkoztatási Stratégiai és Koordinációs Főosztály ügyintézőjének,
Balázs Pál r. alezredes úrnak, a Püspökladányi Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály, Kaba Rendőrőrs őrsparancsnokának,
Barabás Ákos úrnak, az Országos Vízügyi Főigazgatóság titkárságvezetőjének,
Bauer Mária asszonynak, a Szekszárdi Rendőrkapitányság előadójának,
Borsos Sándor úrnak, a BM Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály ügyintézőjének,
Juhász Bernadett asszonynak, a Mosonmagyaróvári Rendőrkapitányság Hivatala előadójának,
Lőwinger Gábor úrnak, a Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóság, Igazgatási Szolgálat, Igazgatási Osztály főelőadójának,
Müller Ágnes asszonynak, a BM Közigazgatási Államtitkár Titkársága ügyintézőjének,
Takács Attila r. alezredes úrnak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat, Rendvédelmi Szervek Védelmi Szolgálata Igazgatóság osztályvezetőjének,
Takács Ottó Alajos tű. alezredes úrnak, a Zala Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatóhelyettesének;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

Farkasné Benke Aranka r. alezredes asszonynak, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság, Igazgatásrendészeti Osztály vezetőjének,
Gerendai Sándor Károlyné r. őrnagy asszonynak, a Győri Rendőrkapitányság, Közlekedésrendészeti Osztály kiemelt főelőadójának,
dr. Karsai István Attiláné r. alezredes asszonynak, a Kiskunfélegyházi Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály vezetőjének,
Sümegi Anikó r. alezredes asszonynak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, Szabálysértési és Koordinációs Osztály kiemelt főelőadójának,
Szabó Anikó asszonynak, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala okmányfelügyeleti ügyintézőjének,
dr. Szepesiné Vass Erzsébet r. alezredes asszonynak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság Hivatala, Panaszügyi és Koordinációs Osztály, Panaszügyi Alosztály kiemelt főelőadójának,
Virtyóné Barta Éva asszonynak, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala szolgáltatásmenedzserének.

IV. Egyéb közlemények

A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 1/2015. (VI. 8.) KKB határozata a 2015. év tavaszán várható ár- és belvízvédelmi helyzetről szóló tájékoztató elfogadásáról

1. A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) a jelen határozat mellékletét képző, a 2015 tavaszán várható bel- és árvízi helyzetről szóló tájékoztatót megtárgyalta, és az abban foglaltakat elfogadja.

2. A KKB felhívja a BM OKF főigazgatóját mint a KKB adminisztratív feladatait ellátó szervezet vezetőjét, hogy a KKB Ügyrend 36. pont j) alpontjának megfelelően gondoskodjon a határozat Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
KKB elnök

Melléklet az 1/2015. (VI. 8.) KKB határozathoz

Tájékoztató
a 2015. év tavaszán várható ár- és belvízvédelmi helyzetről

1. A tavaszi időszakra vonatkozó hidrológiai előrejelzés

A 2015. március elején rendelkezésre álló hosszú távú meteorológiai előrejelzések alapján Magyarország területén márciusra átlagos hőmérséklet és az átlagosnál szárazabb, áprilisra átlagos hőmérséklet és átlagosan csapadékos időjárás várható. A május szintén közepes hőmérsékletűnek ígérkezik, de az Országos Meteorológiai Szolgálat szakértői az átlagosnál kissé szárazabb időjárást jeleztek előre.

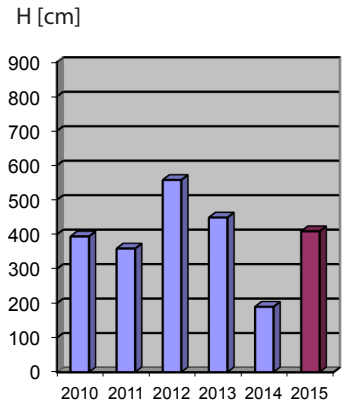
2. Duna vízgyűjtő

A március első felére vonatkozó középtávú mennyiségi csapadék- és léghőmérséklet-előrejelzés a lefolyás szempontjából fontos területeken területi átlagban 5–10 mm csapadékot jelez, amely jellemzően az időszak első napjaiban fog leesni. Az időszak további napjain csapadék nem várható. A hajnali minimumhőmérsékletek fagypont alatt alakulnak, az Inn, valamint a Traun-Enns vízgyűjtőin pedig a napi középhőmérsékletek is csak az időszak végén várhatóak a pozitív tartományban. Havazás jellemzően csak a vízgyűjtő magasabban fekvő területein várható a hónap elején, az alacsonyabban fekvő területeken a viszonylag kis mennyiségű csapadék, eső formájában valószínűsíthető. Március első felében a hóvízkészlet jelentősebb csökkenése nem várható, mivel a jelenlegi hómennyiség jelentős részét adó részvízgyűjtőkön fagypont alatti hőmérsékleteket jeleztek előre.

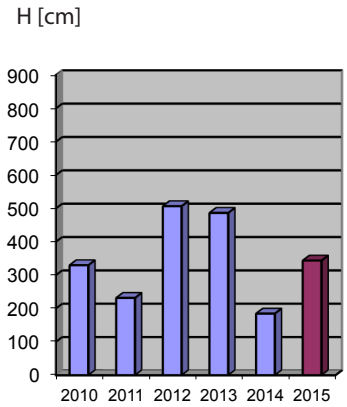
A meteorológiai előrejelzéseket figyelembe véve a tavaszi időszakban várható maximális és közepes vízállások Budapestnél:

Duna – Budapest	2015. március	2015. április	2015. május
Havi közepes vízállás [cm]	269±59	260±80	283±58
Havi maximális vízállás [cm]	409±118	344±122	389±88

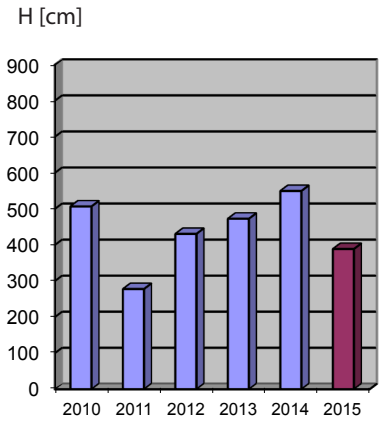
A Duna budapesti szelvényére vonatkozó maximális vízállás előrejelzett értékeit a fenti három hónapra az alábbi ábrák mutatják az elmúlt 5 évben észlelt hasonló értékeivel együtt.



Max. márciusi vízállások



Max. áprilisi vízállások



Max. májusi vízállások

Összefoglalva megállapíthatjuk, hogy a mögöttünk álló átlagosnál jóval enyhébb téli időszak végén a Duna nagymarosi vízgyűjtő területén felhalmozódott hóban tárolt vízkészlet értéke (7,010 km^3) alacsonynak mondható, jelentősen elmarad a sokéves átlag (9,94 km^3) értékétől. Március első felében jelentősebb hóolvadás még nem várható. Amennyiben az átlagos hőmérsékletű tavaszra vonatkozó előrejelzések beválnak, a jelenlegi felhalmozódott hóban tárolt vízkészlet csak abban az esetben elegendő ahhoz, hogy jelentős árvédelmi intézkedéseket szükségessé tevő és számottevő hóhányaddal rendelkező árhullám kialakulhasson, ha hosszú hóolvadásmentes időszakot hirtelen felmelegedés és jelentős mennyiségű csapadék követ. Kisebb, a budapesti alsó rakpart szintjét megközelítő, esetleg azt meghaladó vízszintemelkedés kialakulására leginkább március végén és májusban van esély.

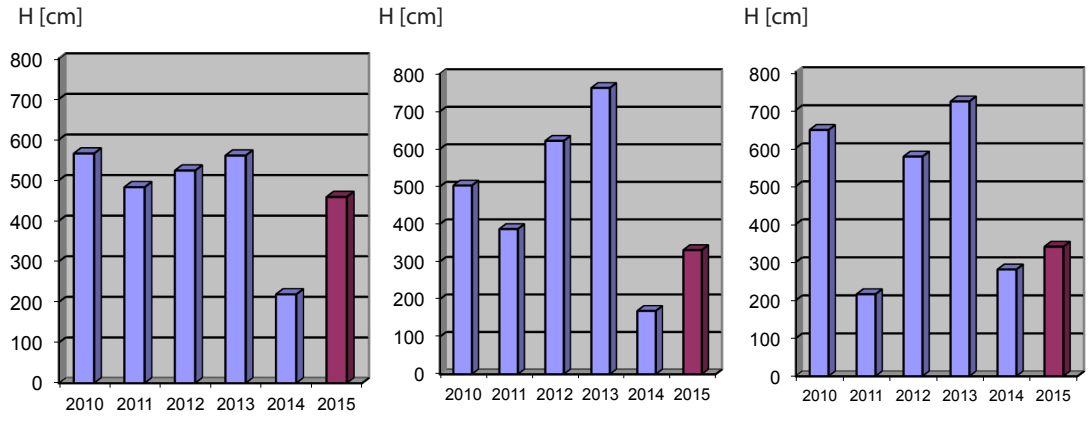
A jelenlegi helyzet alapján tehát a tavaszi hónapokban egy jelentős dunai árhullám kialakulásának az esélye az átlagosnál kisebb. Az olvadás megindulásának nagymérvű késlekedése, illetve az olvadással egyidejű nagy mennyiségű csapadék előfordulása esetén akár árvédelmi intézkedéseket igénylő helyzet is előállhat. A budapesti alsó rakpartokat megközelítő, esetleg azt meghaladó vízszintemelkedés kialakulására leginkább március végén vagy április elején számíthatunk.

3. Tisza vízgyűjtő

Márciusban jellemzően folytatódik a február közepén elkezdődött lassú hóolvadás.
A Tisza vízgyűjtő területén a mögöttünk levő téli időszak első harmadát átlag körüli csapadék mennyiség jellemezte, amit az átlagosnál nedvesebb január, majd egy átlagosnál jóval szárazabb február követett.
A meteorológiai előrejelzéseket figyelembe véve a tavaszi időszakban várható maximális és közepes vízállások a Tisza szegedi szelvényében:

Tisza – Szeged	2015. március	2015. április	2015. május
Havi közepes vízállás [cm]	315±108	220±156	201±139
Havi maximális vízállás [cm]	459±114	331±165	341±174

A Tisza szegedi szelvényére vonatkozó maximális vízállás 2015. évi előrejelzett értékeit a fenti három hónapra az alábbi ábrák mutatják az elmúlt 5 évben észlelt hasonló értékekkel együtt.



Max. márciusi vízállások Max. áprilisi vízállások Max. májusi vízállások

Az átlagosnál jóval enyhébb téli időszakban felhalmozódott hó mennyisége március elejére elmarad a sokéves átlag (2,8 km^3) értékétől, annak kevesebb mint egyharmada (0,825km^3).
Mivel március első felében nem jeleznek előre területi átlagban is jelentős mennyiségű csapadékot, a fagypont alatti hőmérsékletek ellenére sem kell jelentős mértékű hó felhalmozódására számítanunk. Az időszak végén az enyhülő, változékony idő következtében várható a hóvízkészlet további csökkenése és a folyókon kisebb vízszintemelkedések kialakulása. Amennyiben az ezt követő időszakban további, erős felmelegedés következik be, amit jelentős csapadéktevékenység kísér, akkor március végétől jelentősebb vízszintemelkedések is kialakulhatnak.

A jelenlegi helyzet alapján a tavaszi hónapokban egy jelentős tiszai árhullám kialakulásának az esélye az átlagosnál lényegesen kisebb, de az olvadás megindulásának nagymérvű késlekedése, illetve az olvadással egyidejű nagy mennyiségű csapadék előfordulása esetén akár árvédelmi intézkedéseket igénylő helyzet is előállhat.
Kisebb, az árvédelmi szinteket megközelítő, helyenként azokat meghaladó vízállásokat eredményező árhullám kialakulására a legnagyobb eséllyel március végén, illetve május hónap folyamán számíthatunk.

4. Belvízi helyzetértékelés

2015 februárjában országos összesítésben a belvízrendszerek közötti vízforgalom mennyisége 326,04 millió m^3 volt, ami 42,13 millió m^3-rel (15%-kal) haladta meg az előző havi értéket. A február havi vízforgalom részben a felszíni vízfolyásokból a belvízrendszereken átvezetett vízmennyiség volt.

A hónap folyamán 11 VIZIG működési területén alakult ki belvízi elöntés. A megfigyelt elöntések maximális kiterjedése országos összesítésben 129,749 ha volt.

A tározókban visszatartott víz mennyisége 2015 februárjában országos összesítésben az egy hónappal korábbi (86,37 millió m^3) értékhez képest 0,73 millió m^3-rel (1%-kal) növekedett.

2015. március közepére a belvízhelyzet jelentősen javult, ami köszönhető egyrészt a folyamatos belvízvédekezés keretében folytatott szivattyúzásnak, másrészt a viszonylag kedvező időjárásnak.

Az elöntött területek nagysága 44 000 ha-ra csökkent, melynek közel 50%-a vetés és szántó művelésű terület. Már csak hét vízügyi igazgatóság területén folyik belvízvédekezés, összesen 94 szivattyútelep üzemel. A befogadókba átemelt napi vízmennyiség 2,6 millió m^3.
2015-ben március közepéig összesen 330 millió m^3 belvíz átemelése történt meg a belvízvédekezés keretében.

5. Időjárás-előrejelzés

Az Országos Meteorológiai Szolgálat 2015. március 12-én kiadott hosszú távú meteorológiai előrejelzésében az egy hónappal korábbihoz képest kis eltérés van a havi középhőmérséklet és a havi csapadékösszeg országosan várható értékközeiben (a felső dőlt számok a februári, a vastagított alsó számok a márciusi előrejelzést mutatják, zárójelben a sokévi átlagok láthatók):

Hónap	Havi középhőmérséklet (°C)	Havi csapadékösszeg (mm)
április	*9,3–11,4* **9,7–11,6** (10,3)	*30–60* **20–55** (46)
május	*14,6–17,0* **15,0–17,0** (15,6)	*35–80* **40–75** (61)

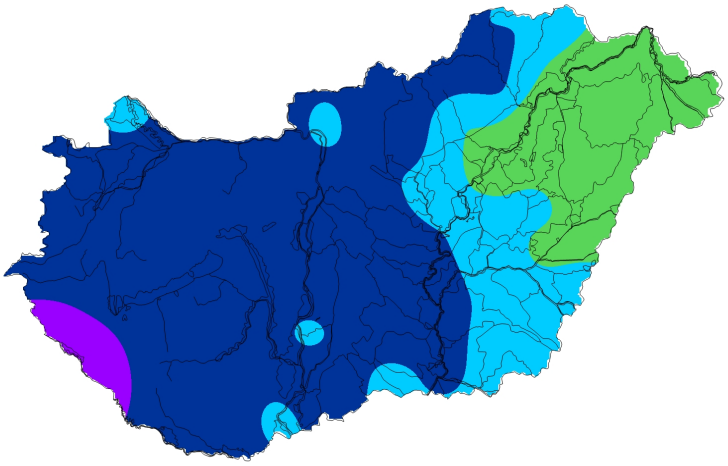
Az OMSZ 2015. március 6-án kiadott középtávú előrejelzése szerint a következő 10 napos időszakban lényeges változásoktól mentes, kora tavaszi időjárásra lehet számítani. Számottevő mennyiségű (területi átlagban 10 mm/nap értéket elérő) csapadék az ország területén nem várható. A napi középhőmérsékletek az időszak első napjaiban az évszakos átlag körül, a jövő héten várható lassú melegedés hatására az évszakos átlag felett valószínűek.

6. A Gördülő Vízháztartási Mutató (GVM) 2015. márciusra előrejelzett értékei

A Gördülő Vízháztartási Mutató (GVM) az előző év azonos időszakához képest – az ország egészét tekintve – továbbra is jóval nedvesebb vízháztartási helyzetet mutat.

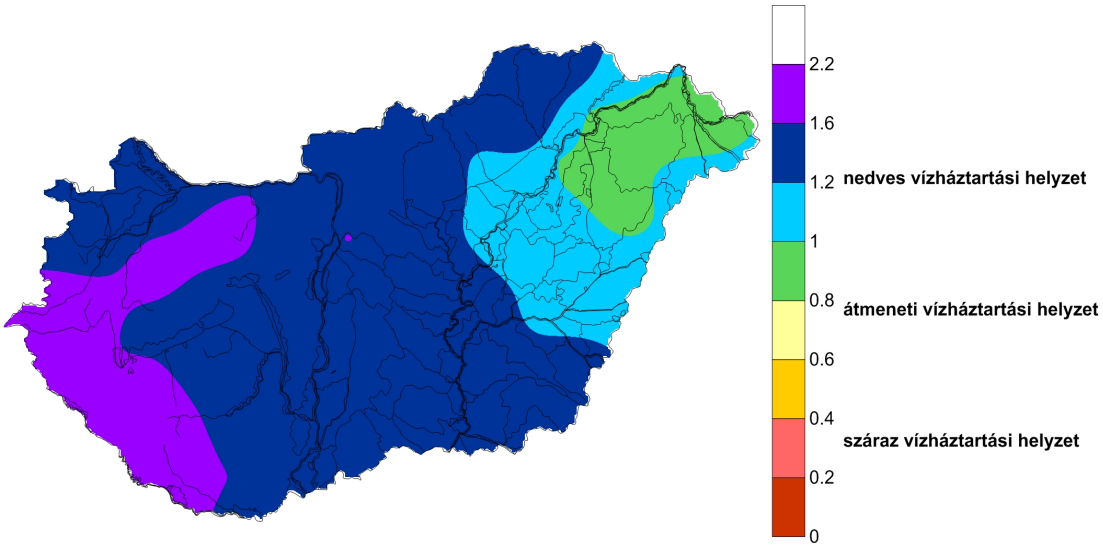
A márciusra előrejelzett GVM-értékek további, de már csak mérsékeltebb emelkedésére lehet számítani az Alföld északkeleti részét kivéve a sokévi átlagot jóval meghaladó értékekkel. Az előző hónaphoz képest a Dunántúl nyugati-délnyugati részén várható határozottan nedvesebb vízháztartási helyzet.

A-változat (az átlagosnál szárazabb márciusi időjárás esetén)

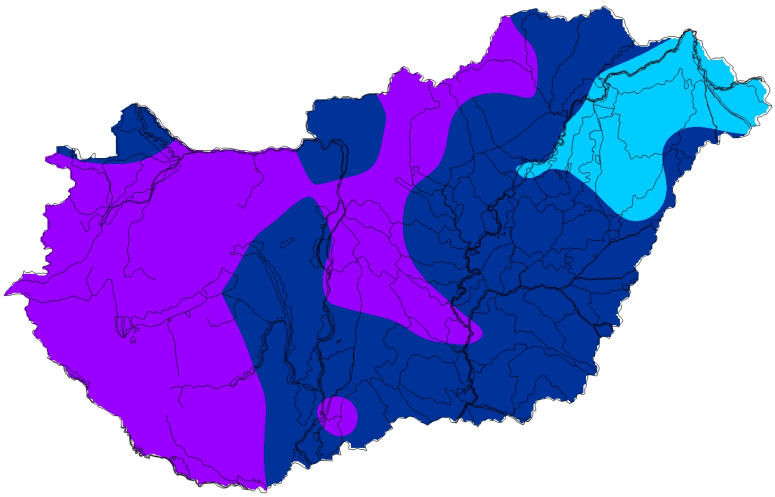


GVM

B-változat (az átlagosan csapadékos márciusi időjárás esetén)



C-változat (az átlagosnál csapadékosabb időjárás esetén)



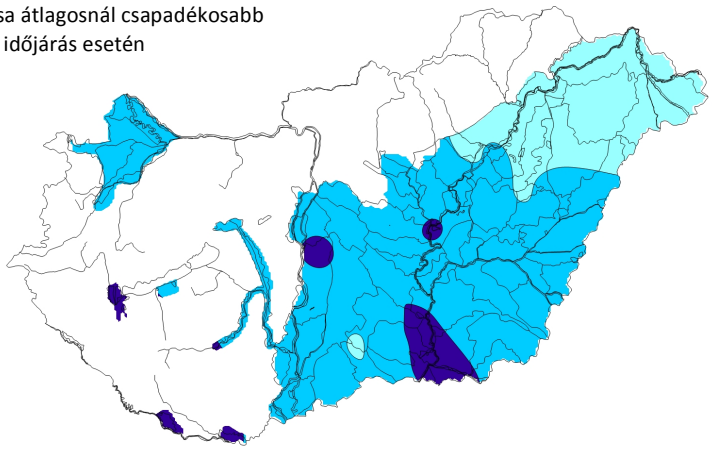
7. Várható belvízi kilátások

A belvízindex 2014/2015-ös téli félévre számított értékei valamivel alacsonyabb értékeket mutatnak, mint a múlt hónapban, de az Alföld déli felén, különösen az Alsó-Tisza vidékén továbbra is kedvezőtlen, illetve súlyos belvízhelyzetre kell számítani, az elöntött területek kiterjedése, a talaj telítettsége csak lassan fog csökkenni, mivel a talaj felső egy méterének telítettsége közel 100%-os.

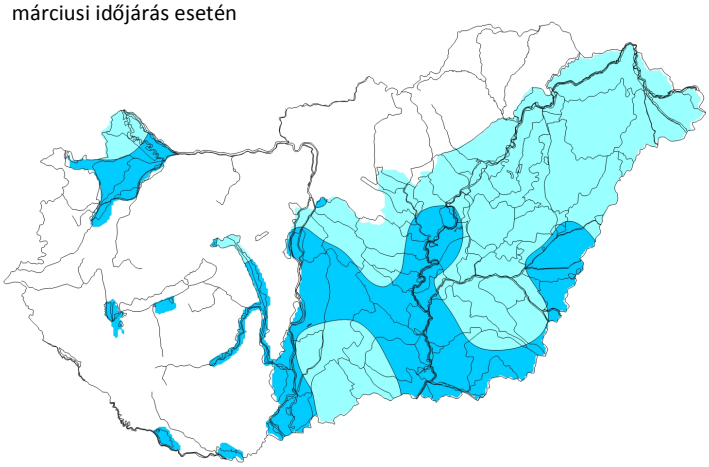
A síkvidéki területeken kialakuló belvízhelyzet jellemzésére a szakirodalomban a belvízindex mint viszonyszám szolgál, mely a terhelés és a befogadóképesség viszonyát mutatja. A matematikai tört számlálójában a vízterheléssel arányos tényezők, mint például a csapadék, a hóvastagság, a nevezőjében pedig a talaj vízbefogadó képességével arányos tényezők (közepes talajvízmélység a terep alatt, talajfagy) vannak. Minél nagyobb a vízterhelés és minél kisebb a vízbefogadó képesség, annál nagyobb belvizet jelez az index.

A belvízindex (PBI) előrejelzett értékei 2015 első negyedévére

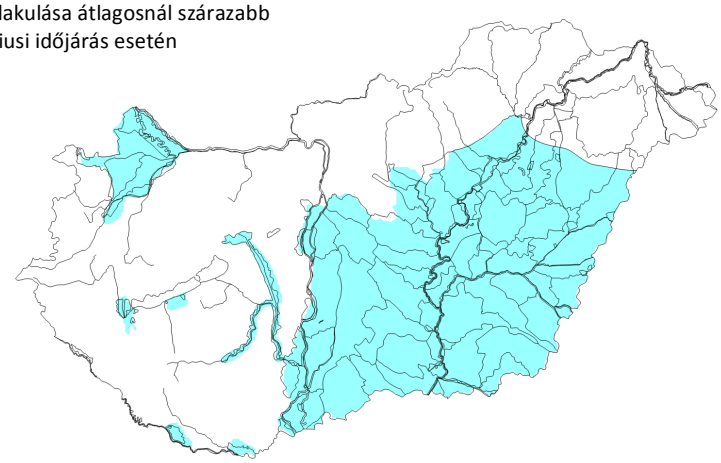
A belvízindex alakulása átlagosnál csapadékosabb márciusi időjárás esetén



A belvízindex alakulása átlagosan csapadékos márciusi időjárás esetén



A belvízindex alakulása átlagosnál szárazabb márciusi időjárás esetén



A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 2/2015. (VI. 8.) KKB határozata a 2010. október 4-i vörösiszap-katasztrófa 5. éves évfordulóján megrendezendő központi emlékeseményekről

A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) a 2010. október 4-i vörösiszap-katasztrófa 5. éves évfordulóján tartandó központi emlékesemények megrendezése érdekében a következő határozatot hozta:

1. A KKB
   a) egyetért azzal, hogy 2015. október 5-én a vörösiszap-katasztrófa 5. éves évfordulója alkalmából a veszélyhelyzet teljes körű felszámolásának tapasztalatairól konferencia kerüljön megrendezésre a Magyar Tudományos Akadémián;
   b) felkéri a Magyar Tudományos Akadémia elnökét, hogy a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósággal együttműködve gondoskodjon a konferencia megrendezéséről;
   Felelős: KKB Tudományos Tanács elnöke
   BM OKF főigazgató
   Határidő: folyamatos
   c) felkéri a Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap vezérigazgatóját, hogy 2015. október 4-én 12.30-tól a vörösiszap-katasztrófa 5. éves évfordulóján a közszolgálati média adásában az eseményről emlékműsort mutassanak be;
   d) felkéri a Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap vezérigazgatóját, hogy a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósággal együttműködve gondoskodjon az emlékműsor megrendezéséről.
   Felelős: Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap vezérigazgatója,
   BM OKF főigazgató
   Határidő: 2015. október 4.

2. A KKB felhívja a BM OKF főigazgatóját mint a KKB adminisztratív feladatait ellátó szervezet vezetőjét, hogy az Ügyrend 36. pont j) alpontjának megfelelően gondoskodjon a határozat Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
KKB elnök

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:

504170H	007319L	541748L	905240D	509859L
982311D	017821K	545802I	908310K	519814K
024082J	021612I	556431L	919521L	541895M
231953E	025651M	565380K	928792J	575458I
131228I	076165A	581706I	929681A	584806G
379904K	100080H	588301E	955755C	588316F
012410M	105766E	597022I	956501K	603520K
014317A	114943H	599424J	960477J	605593C
014366A	127418J	603163L	964807I	607709L
053545J	129657M	604329J	972330H	629965A
086405K	148130K	613661G	985009J	652864L
092860K	178601E	634430J	993515A	676595B
103179G	184021L	643798K	004175L	685006L
159849K	184562H	645821G	019265H	687382K
179493I	207414M	665559L	048736E	721225B
188328J	221991M	666405L	080962K	722280L
233784E	246122J	686109J	083626M	722993K
257701K	273516M	686329L	115772L	739581K
303276G	275442L	694817H	126321J	747131G
314569J	276322L	724773A	128471I	766996I
331718L	289961L	737011G	130961K	785639K
348206M	293409L	746789H	135469G	791099L
372004K	293578J	748888B	162568I	801052K
372298D	308925J	754963J	178452I	805262A
380800I	328694F	760350H	181714K	808906H
392264L	347209L	763909H	181898J	809957L
446442J	349610L	771199I	191975G	834981J
457335H	351034L	787313K	197204E	835234H
463015K	361411I	789920C	232851I	844955I
470194H	363067M	801553A	237709L	848842L
477279I	373885K	804394A	248649J	855124C
493486K	380595L	809462L	274782L	857792K
540214L	387753L	813382E	293969L	862469H
588268J	406217J	814512I	300501F	863754H
611163C	416735J	822463J	306527M	876195L
635694H	420148J	824086J	337264K	889074E
666081L	430655L	831210J	340218D	900883G
672391E	433118A	834054I	356864M	907461G
834935L	439520B	866594I	418231G	912468D
836350L	441029E	873048E	424816J	915639J
852984J	465669K	873215I	437872K	919309G
921717K	480550H	874187I	439223J	926677H
926821L	481379G	874936L	440016J	931129I
993704L	484352I	886141L	446774C	951931L
000211L	491012H	888683I	450645C	959994K
000794K	494630I	892243E	488225M	968216L
007195H	535068M	904457I	494761M	991074L

993149D	699510F	215341L	560261D	088950F
007470J	722140G	219261L	564763L	115815G
013150A	738077L	247570M	597884K	141409J
035106J	753520L	251044G	602880G	150055J
038210A	756475G	261019H	603269G	260850M
068749D	760221C	270979M	604141C	276572L
091207M	781891I	273943J	641931G	278905E
094773K	789401J	274233M	642795J	292993M
094841H	793654L	280739K	679278E	350877J
106080J	804084H	284437H	682774G	357143D
112624M	836056A	285111E	683872I	431770G
144700K	851720K	287984K	703660H	434006K
156220I	858921G	289637L	720969L	443986G
175150H	880198J	296556K	726873F	444808F
192057H	887049F	299405B	739048G	449050F
204612M	890305G	306589I	742847H	450200E
232901L	892347A	306630L	751628I	453473F
238961K	905145G	341627M	760909L	474301L
244401J	916034J	353716H	762887I	474428F
249477L	948555J	358876M	766070E	477747H
249565I	949199L	363251D	767537H	493822K
282261J	961253G	366934M	770312H	518983L
313630L	996305E	370043G	771840E	539171J
317999L	997837K	375581K	781166F	543011L
359212A	007792L	376378D	788471K	549990L
363476M	038029J	389296I	805403G	563273K
378609H	040914H	393667J	832039L	586807F
384947E	044541M	393914J	832041E	593899H
396779M	062293H	394796L	853441I	608027L
413867M	068666A	396493L	856388E	616074E
436009K	081212I	413640J	858091K	647090K
456223K	092233C	418715M	872910K	647753H
485490H	092991M	420802F	884152H	669820M
491912K	101566L	428824I	884622L	670086G
496906F	103208H	431612M	911516I	711651K
498360I	121653K	438308I	925279I	724602I
500874M	125253M	455092G	953422L	749331I
552555F	138261I	456210I	955651F	802077K
576817J	154418L	479418L	978548D	820804L
622798I	169715L	487566L	979421J	821833L
643527I	170687K	499193J	990502D	862347I
647375H	190027D	504632A	010926I	864027H
649636I	205855L	538485L	039655I	911817I
668070G	208346M	554160A	064342A	966121L

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

A Szövetség a Polgári Magyarországért Alapítvány 2014. évi jelentése a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló törvény szerint

Szövetség a Polgári Magyarországért Alapítvány
Adószám: 18180987-1-41
Bírósági végzés száma: 61.038/2003
KSH statisztikai számjel: 18180987-9499-569-01

Szövetség a Polgári Magyarországért Alapítvány
a) Egyéb szervezetek egyszerűsített éves beszámoló – Mérleg

Ssz. szám	Megnevezés/E Ft		2013	Ellenőrzés hatása	2014
1	A.	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	2 125	0	3 258
2	I.	IMMATERIÁLIS JAVAK	129	0	0
3	II.	TÁRGYI ESZKÖZÖK	1 996	0	3 258
4	III.	BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK		0	
5	B.	FORGÓESZKÖZÖK	902 030	0	1 051 654
6	I.	KÉSZLETEK	0	0	0
7	II.	KÖVETELÉSEK	5 213	0	5 012
8	III.	ÉRTÉKPAPÍROK	0	0	0
9	IV.	PÉNZESZKÖZÖK	896 817	0	1 046 642
10	C.	AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	1 590	0	20 900
11		ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	905 745	0	1 075 812
12	D.	SAJÁT TŐKE	872 531	0	1 038 897
13	I.	INDULÓ TŐKE / JEGYZETT TŐKE	600	0	600
14	II.	TŐKEVÁLTOZÁS / EREDMÉNY	675 672	0	871 931
15	III.	LEKÖTÖTT TARTALÉK	0	0	0
16	IV.	ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK	0	0	0
17	V.	TÁRGYÉVI EREDMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGBŐL (KÖZHASZNÚ TEVÉKENYSÉGBŐL)	196 259	0	166 366
18	VI.	TÁRGYÉVI EREDMÉNY VÁLLAKOZÁSI TEVÉKENYSÉGBŐL	0	0	0
19	E.	CÉLTARTALÉKOK	0	0	0
20	F.	KÖTELEZETTSÉGEK	17 355	0	28 258
21	I.	HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK	0	0	0
22	II.	HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	0	0	3 546
23	III.	RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	17 355	0	24 712
24	G.	PASSZIV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	15 859	0	8 657
25		FORRÁSOK ÖSSZESEN	905 745	0	1 075 812

Szövetség a Polgári Magyarországért Alapítvány

a) Egyéb szervezetek egyszerűsített éves beszámoló – Eredménykimutatás

Ssz.	Megnevezés /E Ft		2013			Előző évek helyesbítései			2014		
			Alap-tevékenység	Vállalkozási tevékenység	Összesen	Alap-tevékenység	Vállalkozási tevékenység	Összesen	Alap-tevékenység	Vállalkozási tevékenység	Összesen
1	1.	ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	2.	AKTIVÁLT SAJÁT TELJESTMÉNYEK ÉRTÉKE	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	3.	EGYÉB BEVÉTELEK	612 065		612 065	0	0	0	570 943		570 943
4		ebből:	0		0	0	0	0	0		0
5		– tagdíj, alapítótól kapott befizetés	0		0	0	0	0	0		0
6		– támogatások	611 700		611 700	0	0	0	570 733		570 733
7	4.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI	31 870		31 870	0	0	0	19 255		19 255
8	5.	RENDKIVÜLI BEVÉTELEK	0		0	0	0	0	0		0
9		ebből:	0		0	0	0	0	0		0
10		– alapítótól kapott befizetés	0		0	0	0	0	0		0
11		– támogatások	0		0	0	0	0	0		0
12	A.	ÖSSZES BEVÉTEL	643 935		643 935	0	0	0	590 198		590 198
13		ebből: közhasznú tevékenység bevételei	0		0	0	0	0	0		0
14	6.	ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK	131 938		131 938	0	0	0	83 870		83 870
15	7.	SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK	47 711		47 711	0	0	0	76 145		76 145
16		ebből: vezető tisztségviselők juttatásai	0		0	0	0	0	0		0
17	8.	ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEIRÁS	1 350		1 350	0	0	0	1 050		1 050
18	9.	EGYÉB RÁFORDÍRÁSOK	265 548		265 548	0	0	0	262 271		262 271
19	10.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI	1 129		1 129	0	0	0	496		496
20	11.	RENDKIVÜLI RÁFORDÍTÁSOK	0		0	0	0	0	0		0
21	B.	ÖSSZES RÁFORDÍTÁS	447 676		447 676	0	0	0	423 832		423 832
22		ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai	0		0	0	0	0	0		0
23	C.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY	196 259		196 259	0	0	0	166 366		166 366
24	12.	ADÓFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG	0		0	0	0	0	0		0
25	D.	ADÓZOTT EREDMÉNY	196 259		196 259	0	0	0	166 366		166 366
26	13.	JÓVÁHAGYOTT OSZTALÉK	0		0	0	0	0	0		0
27	E.	TÁRGYÉVI EREDMÉNY	196 259		196 259	0	0	0	166 366		166 366

b) A 2014. évi költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó kimutatás

	(adatok E Ft-ban)
Állami költségvetésből kapott támogatás:	570 671
Célszerinti tevékenység közvetlen költségei:	344 581
Ebből:	
Gyakornoki program:	1 729
Külső szervezetek támogatása:	257 173
Nemzetközi kapcsolatok:	15 084
Rendezvények:	18 441
Díjak:	4 500
Magánszemélyeknek nyújtott támogatások:	34 125
Egyéb:	13 529
Célszerinti tevékenység közvetett költségei:	15 474
Működési költségek:	63 715
Költségek mindösszesen:	423 770
Állami költségvetés maradványösszege:	146 901

c) 2014. évi vagyon felhasználással kapcsolatos kimutatás

Forrás		adatok E Ft-ban
	2 0 1 4. évi	
D	Saját tőke	1 038 897
	I. Induló tőke: (jegyzett tőke)	600
	II. Tőkeváltozás	871 931
	III. Lekötött tartalék	0
	IV. Értékelési tartalék	0
	V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből	166 366
	VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből	0
E	Céltartalék	
F	Kötelezettségek	28 258
	I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	3 546
	II. Rövid lejáratú kötelezettségek	24 712
Passzív időbeli elhatárolások		8 657
Források összesen:		1 075 812

d) 2014. évi célszerinti közvetlen juttatások kimutatása

(adatok E Ft-ban)

CÉLSZERINTI KÖZVETLEN JUTTATÁSOK		
MEGNEVEZÉS		2014. év
magánszemélyeknek nyújtott ösztöndíj, támogatás		34 125
gyakornoki program		1 729
külső szervezetek támogatásai		257 173
nemzetközi kapcsolatok		15 084
rendezvények (konferenciák, díjátadók)		18 441
díjak		4 500
egyéb		13 529
MINDÖSSZESEN:		344 581

* a célszerinti közvetett költségek: 15 474 eFt

e) 2014. évi kapott támogatások

(adatok E Ft-ban)

TÁMOGATÁSOK	
a., központi költségvetési szervtől	570 671
b., elkülönített állami pénzalaptól	0
c., helyi önkormányzattól	0
d., magánszemélytől kapott támogatás	62

f) Az Alapítvány vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások összege 2014. évben

(adatok E Ft-ban)

	2014. év
VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐK	
JUTTATÁSA	3 249
ebből:	
tiszteletdíj	–
egyéb juttatás	–
tisztségéhez kapcs.működési ktg	2 529
tisztségéhez kapcs.célszerinti ktg	720

Szövetség a Polgári Magyarországért Alapítvány
Adószám: 18180987-1-41
Bírósági végzés száma: 61.038/2003
KHS statisztikai számjel: 18180987-9499-569-01

g) Az Alapítvány 2014. évi tevékenységéről szóló rövid tartalmi beszámoló:

Az Alapítvány Kuratóriuma 2014-ben 6 alkalommal, a Felügyelő Bizottság 3 alkalommal ülésezett, minden ülés határozatképes volt. 2014-ben az összes bevételünk 590 198 ezer Ft volt, a 2014. évi eredmény 166 366 ezer Ft.

Az Alapító Okiratunkban rögzített célokra közvetlenül 344 581 ezer Ft-ot (81,30%), közvetett költségekre 15 474 ezer Ft-ot (3,65%), működésre 63 777 ezer Ft-ot (15,05%) fordítottunk.
Saját tőkénk 872 531 ezer Ft-ról 1 038 897 ezer Ft-ra gyarapodott.

Rendezvényeink, konferenciáink közül kiemelem a hagyományos Kötcsei Polgári találkozónkat, melyet 13. alkalommal rendeztük meg, 2014. szeptember 06-án „Új ciklus kapujában" címmel. Rendezvényünket nagy érdeklődés kísérte, több mint hatszázan voltunk ebben az évben is a Dobozy kúrián.

Roma szakkollégiumi tréninget tartottunk Szegeden, a Páneurópai Piknik 25. évfordulója alkalmából emlékkonferenciát szerveztünk Sopronban, tavasszal szemináriumot szerveztünk külföldi és magyar szakértők bevonásával, emberjogi konferenciát rendeztünk a Petőfi Irodalmi múzeumban.

Díjak:
Március 15-e tiszteletére 9. alkalommal adtuk át a Fiatalok a Polgári Magyarországért Díjat, a 2014. évi díjazott a Kárpátaljai Magyar Cserkészszövetség.

A Polgári Magyarországért Díjat 2014-ben a Konrad-Adenauer-Stiftung kapta.

Támogatások:
Kiemelt egyesületek egyedi kérelmeire, alapítványok programjaihoz, konferenciáihoz, ismeretterjesztő rendezvényeihez nyújtottunk támogatást: pl. – a teljesség igénye nélkül: – Keresztény Értelmiségiek Szövetsége, Civil Összefogás Közhasznú Alapítvány, Éltető Lélek Alapítvány, ERGO-Európai Regionális Szervezet, Harkányi Szabadegyetem Alapítvány, Jogállam és Igazság Nonprofit Kft., Holnap Kiadó Kft., Szövetség a Nemzetért Alapítvány, Magyar Polgári Együttműködés Egyesület, Köröm Rákóczi Hagyományőrző Egyesület, E-Amarodrom Egyesület, Magyar Trikolór Kft., Napkerék Egyesület, Polgári Szécsényért Alapítvány, „Tuzsér Községért" Közalapítvány, Partiumi Michiel de Ruyter Tudományos Társaság…

Támogattuk a „Munka – Család egyensúly" c. konferenciát, a Polgárok Házában a Népművészeti sorozatot, a Fidelitas Ifjúsági Közéleti Akadémiát, a II. Martosi Szabadegyetemet, a XII. Ifjúsági Etno Tábort, a 11. Kárpát-medencei Nyári Egyetemet, Magyar Polgármesterek X. Világtalálkozóját, Millenniumi Kávéház c. programsorozatot, „A Magyar Építészet Éve" c. ismeretterjesztő várostörténeti sétákat, a XXV. Bukovinai Nemzetközi Folklórfesztivált…

Több folyóirat, könyv kiadását és megjelentetését támogattuk, kiemelve: Polgári Szemle, Magyar Szemle, Hungarian Review, Magyar Krónika, Jókai Anna életműsorozat, Dr. Horváth Barna: Emlékezni tilos, Gergely Ferenc: A magyar ifjúság a XX. században…

Gyakornoki program:
8 éve folyamatosan megvalósuló gyakornoki programunk keretében a politika iránt érdeklődő 7 fő egyetemi hallgató számára biztosítottunk tapasztalatszerzési lehetőséget ebben az évben.

Kulturális Szalon:
Ez év októberétől a belvárosi Pintér Galériában heti rendszerességgel változatos programokat kínáltuk, mely során felolvasó esteken, filmvetítéseken, koncerteken, színi előadásokon, könyvbemutatókon vehettek részt meghívott vendégeink.

Nemzetközi kapcsolataink:
A Hanns Seidel Alapítvánnyal, a Konrad-Adenauer Alapítvánnyal és a Robert Schumann Intézettel tovább ápoltuk kapcsolatainkat. Több közös programot és konferenciát valósítottunk meg. Folytattuk Alapítványunk együttműködését a Center for European Studies (CES), szervezetével, mely ebben az évben a tragikus hirtelenséggel elhunyt Wilfried Martens után mostantól a Wilfried Martens Center for European Studies nevet viseli.
A már hagyományosnak tekinthető „országklubok" rendezvényeinken kiemelkedő, aktuális kérdésekről tájékoztattuk a hazánkban élő és dolgozó, véleményformáló diplomatákat, külföldi üzletembereket. Erősítettük kapcsolatainkat az European Network of Political Foundations (ENoP) elnevezésű szervezettel, mely egy pártcsaládokon felüli európai alapítványokat tömörítő ernyőszervezet.

Ebben az évben vizsgálta az Állami Számvevőszék Alapítványunk 2012–2013. évi gazdálkodásának törvényességét.

Budapest, 2015. május 19.

Balog Zoltán s. k.,
kuratóriumi elnök

Elfogadva: a 16/2015. (V. 22.) számú kuratórium határozattal

A Szociális Unió 2014. évi pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

Adószám: 18220980-1-41
Nyilvántartási szám: 7.Pk.61-011/2010

Adatok forintban

Bevételek

1. Tagdíjak	0
2. Központi költségvetésből származó támogatás	0
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0
4. Egyéb hozzájárulások, adományok (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	0
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6. Egyéb bevétel	0
Összes bevétel a gazdasági évben	0

Kiadások

1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4. Működési kiadások	0
5. Eszközbeszerzés	0
6. Politikai tevékenység kiadása	0
7. Egyéb kiadások	0
Összes kiadás a gazdasági évben	0

Budapest, 2015. május 29.

Hanula Ferenc s. k.,
alelnök

A Sportos és Egészséges Magyarországért Párt 2014. évi pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

Nyilvántartási szám: 15283
Székhely: 1067 Budapest, Teréz körút 3. 1. em. 2. ajtó

BEVÉTELEK

Sorszám	A tétel megnevezése	Adatok forintban
1.	Tagdíjak	13 200
2.	Központi költségvetésből származó támogatás	149 250 000
3.	A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0
4.	Egyéb hozzájárulások, adományok	2 776 000
4.1.	Jogi személyektől	0
4.1.1.	Belföldi jogi személyektől (500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	0
4.1.2.	Külföldi jogi személyektől (100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	0
4.2.	Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól	0
4.2.1.	Belföldiektől (500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	0
4.2.2.	Külföldiektől (100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	0
4.3.	Magánszemélyektől	2 776 000
4.3.1.	Belföldiektől (500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	2 776 000
	Ebből: Kovács András (500 000 forint feletti hozzájárulás)	1 575 000
4.3.2.	Külföldiektől (100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	0
5.	A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6.	Egyéb bevétel	960
7.	Összes bevétel a gazdasági évben	152 040 160

KIADÁSOK

Sorszám	A tétel megnevezése	Adatok forintban
1.	Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0
2.	Támogatás egyéb szervezetnek	15 000
3.	Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4.	Működési kiadások	1 791 953
5.	Eszközbeszerzés	142 234
6.	Politikai tevékenység kiadása	149 715 564
6.1.	Propagandaanyagok, szolgáltatások	86 674 022
6.2.	Adminisztratív szolgáltatások	3 402 959
6.3.	Szállítás, utazás költségei	222 475
6.4.	Bérleti díjak	3 502 415
6.5.	Rendezvényszervezés, kommunikáció	38 214 302

Sorszám	A tétel megnevezése	Adatok forintban
6.6.	Nyomdai szolgáltatások	14 937 837
6.7.	Kisértékű tárgyi eszközök adminisztratív tevékenységhez	2 299 786
6.8.	Személyi jellegű kiadások	461 768
7.	Egyéb kiadások	355 387
8.	Összes kiadás a gazdasági évben	152 020 138

Eredmény:	20 022

A közzétett adatokat könyvvizsgáló nem ellenőrizte.

Budapest, 2015. május 14.

Kovács András s. k.,
elnök

VI. Hirdetmények

A Nemzeti Közlekedési Hatóság hirdetménye felügyeleti igazolvány érvénytelenségéről

Katona Ferenc Bálint, a Nemzeti Közlekedési Hatóság Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatalának munkatársa részére kiállított U1245. sorszámú – a fedőlapon egy arany harántsávval ellátott, piros színű – felügyeleti igazolványa elveszett. A felügyeleti igazolvány 2015. május 22-től érvénytelen.

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.magyarkozlony.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: Köves Béla ügyvezető.