



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2016. október 17., hétfő

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

49/2016. (X. 17.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	4904
50/2016. (X. 17.) EMMI utasítás az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2015. (VI. 8.) EMMI utasítás módosításáról	4905
54/2016. (X. 17.) HM utasítás a Honvédelmi Ágazati Döntési Rendszer bevezetésével és működtetésével kapcsolatos egyes feladatokról szóló 63/2014. (IX. 26.) HM utasítás módosításáról	4922
15/2016. (X. 17.) IM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	4923
19/2016. (X. 17.) NGM utasítás a Nemzeti Akkreditáló Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 27/2015. (XII. 30.) NGM utasítás módosításáról	4923
9/2016. (X. 17.) OBH utasítás az európai jogi szaktanácsadói hálózatról	4925
28/2016. (X. 17.) ORFK utasítás a mindenszentek ünnepével, a halottak napjával és az év végi ünnepekkel kapcsolatos rendőri feladatok végrehajtásáról	4936

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2016. november 1-je és november 30-a között alkalmazható üzemanyagákról	4944
A Pécsi Közjegyzői Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Kaposvár 2. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére	4944

VI. Hirdetmények

A Flaga Hungária Kft. hirdetménye számlatömb érvénytelenítéséről	4947
--	------

I. Utasítások

Az emberi erőforrások minisztere 49/2016. (X. 17.) EMMI utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján 2016. október 17. napjától 2017. március 16. napjáig terjedő időtartamra *Vargha Tamást* az Árpád-ház Program (a továbbiakban: Program) előkészítésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladata a Program előkészítésével és megvalósításával összefüggő feladatok végrehajtásának irányítása, koordinálása és felügyelete, ehhez kapcsolódóan kormány-előterjesztések, jogszabálytervezetek, kormány- és minisztériumi vezetői szintű döntések, intézkedések előkészítése vagy koordinálása, jelentések és beszámolók elkészítése, különösen:
- a) a Program 2016–2022. évi első üteme részletes végrehajtási programtervének kidolgozása, ennek keretében a megvalósítás ütemezésének és az egyes ütemek pontosított forrásigényének meghatározása, valamint a bevonható európai uniós, központi költségvetési és önkormányzati források körének vizsgálata,
 - b) az Árpád-ház történelmi művét, annak európai jelentőségét, továbbá az Árpád-ház uralkodóit, szentjeit, az Árpád-kor kulturális örökségi emlékeit, művészetét bemutató nagyszabású hazai és nemzetközi kiállítás koncepciójának kidolgozása, a megvalósítás pénzügyi, szakmai és egyéb feltételeinek meghatározása,
 - c) kapcsolattartás a Program előkészítésében és megvalósításában közreműködő egyéb minisztériumokkal, önkormányzatokkal, kulturális és tudományos intézményekkel,
 - d) a Programmal összefüggésben az emberi erőforrások minisztere által meghatározott eseti, egyedi feladatok ellátása.
- 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 a kultúráért felelős államtitkár útján a miniszter irányítja.
- 5. §** A Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja alapján a miniszteri biztos tevékenysége ellátásáért díjazásban nem részesül.
- 6. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Ksztv. 38. § (9) bekezdés b) pontja alapján a Ksztv. 38. § (8) bekezdése szerinti titkárság nem segíti.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**Az emberi erőforrások minisztere 50/2016. (X. 17.) EMMI utasítása
az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
19/2015. (VI. 8.) EMMI utasítás módosításáról**

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 Szabályzatáról szóló 19/2015. (VI. 8.) EMMI utasítás Melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) a Melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás 2016. november 1-jén lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Melléklet az 50/2016. (X. 17.) EMMI utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 2. § (6) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg a bekezdés a következő g) ponttal egészül ki:
(A Központ főosztálya)
„f) együttműködik az Emberi Erőforrások Minisztériumának feladat- és hatáskörrel rendelkező főosztályaival,
g) ellátja a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) és a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.”
- 2. §** A Szabályzat 7. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A főigazgató közvetlenül irányítja
a) a főigazgató-helyettesek tevékenységét,
b) a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
c) a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének tevékenységét,
d) a Hatósági Főosztály vezetőjének tevékenységét,
e) a Szakigazgatási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
f) a Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály vezetőjének tevékenységét,
g) az Adatkezelési és Nyilvántartási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
h) az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének tevékenységét,
i) a Családtámogatási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
j) a Közgazdasági és Elemzési Főosztály vezetőjének tevékenységét,
k) a Projektirányítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
l) a Központi Iratkezelési Főosztály vezetőjének tevékenységét,
m) a Biztonsági Főosztály vezetőjének (a továbbiakban: biztonsági vezető) tevékenységét,
n) a belső adatvédelmi felelős, a munkavédelmi, tűzvédelmi és polgári védelmi felelős, az informatikai biztonsági felelős, az integritás tanácsadó és a belső ellenőrzést végző szervezet tevékenységét az e feladatkörébe tartozó ügyekben, a Szabályzatban foglaltak figyelembevételével,
o) a jogszabályban meghatározott hatósági feladat- és hatáskörét nem érintve az igazgató tevékenységét.”
- 3. §** A Szabályzat 7. §-a a következő (6) és (7) bekezdéssel egészül ki:
„(6) A főigazgató adminisztratív és koordinációs munkáját titkárság segíti, amelyet titkárságvezető vezet. A titkárságvezető tevékenységét a főigazgató irányítja.

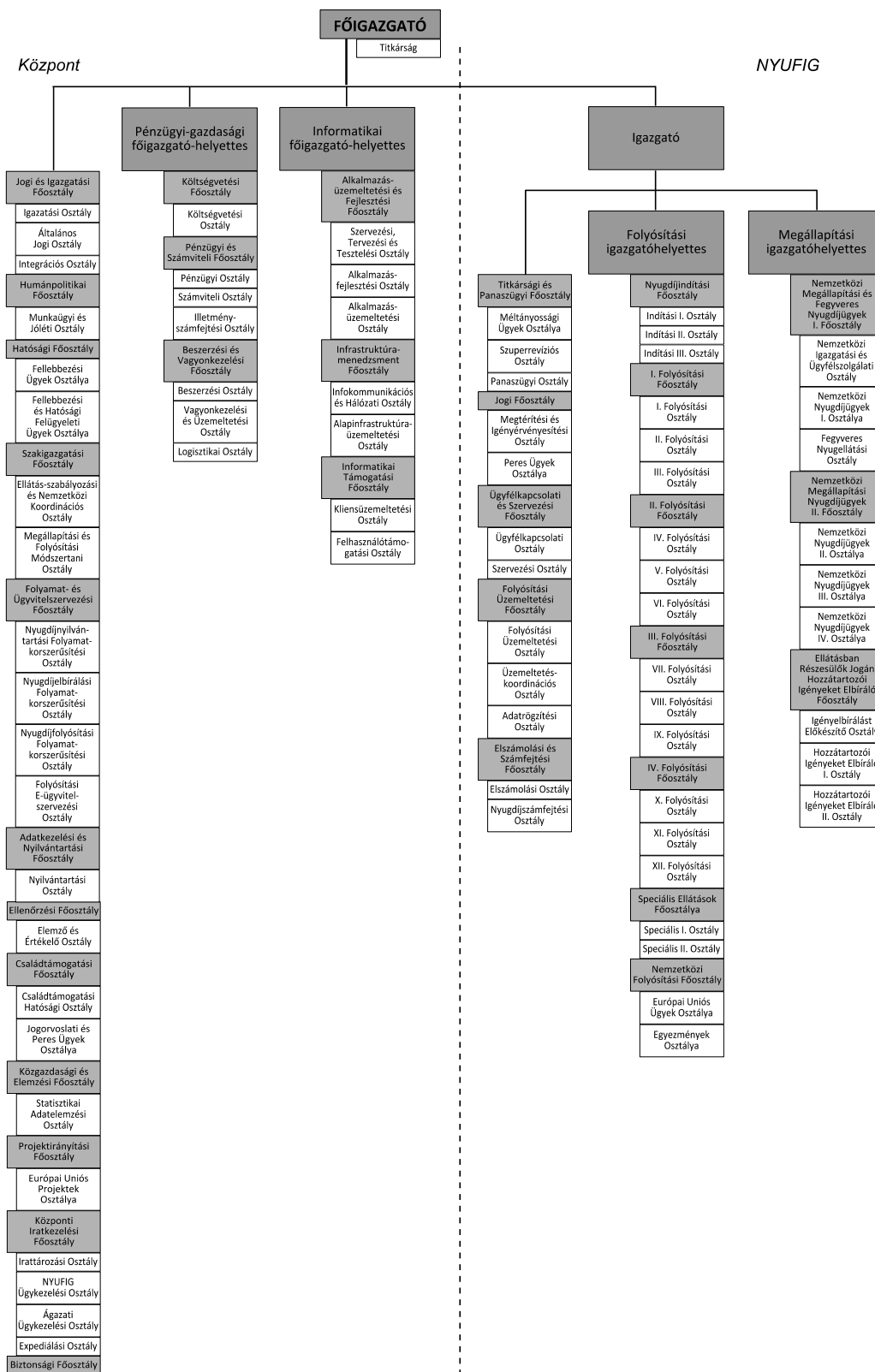
(7) A főigazgató a Magyar Államkincstár átalakításáért felelős kormánybiztos kinevezéséről és feladatairól szóló 1344/2016. (VII. 6.) Korm. határozatban meghatározott kormánybiztosi feladatainak ellátását a Jogi és Igazgatási Főosztály keretében működő Integrációs Osztály segíti, amelynek tevékenységét a főigazgató közvetlenül irányítja."

- 4. §** A Szabályzat 11. § (1) bekezdésének m) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„m) koordinálja, illetve végrehajtja a NYUFIG feladat- és hatáskörébe tartozó, a napi zavartalan működéssel összefüggő ügyviteli feladatokat, közreműködik a folyósítási és az egyéb, folyósítással összefüggő, valamint a hozzátartozói ellátások elbírálását támogató informatikai alkalmazásokban elkészült fejlesztések szakmai jóváhagyásában,”
- 5. §** A Szabályzat 11. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az igazgató közvetlenül irányítja
a) az igazgatóhelyettesek tevékenységét,
b) a Titkársági és Panaszügyi Főosztály vezetőjének tevékenységét,
c) a Jogi Főosztály vezetőjének tevékenységét,
d) az Ügyfélkapcsolati és Szervezési Főosztály vezetőjének tevékenységét,
e) a Folyósítási Üzemeltetési Főosztály vezetőjének tevékenységét,
f) az Elszámolási és Számfejtési Főosztály vezetőjének tevékenységét.”
- 6. §** A Szabályzat 13. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(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.”
- 7. §** (1) A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
(2) A Szabályzat 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
(3) A Szabályzat 3. függeléke a 3. függelék szerint módosul.
- 8. §** A Szabályzat
a) 21. § (5) bekezdésében, 29. § (6) bekezdésében, 32. § (2), (4), (5) és (6) bekezdésében, 38. § (5) bekezdésében a „Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai” szövegrész helyébe a „Jogi és Igazgatási” szöveg,
b) 38. § (4) bekezdésében a „Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai” szövegrészek helyébe a „Jogi és Igazgatási” szöveg
lép.

1. függelék az 50/2016. (X. 17.) EMMI utasításhoz

„1. függelék

Az ONYF szervezeti felépítése



2. függelék az 50/2016. (X. 17.) EMMI utasításhoz

1. A Szabályzat 2. függelék 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. A főigazgató irányítása alá tartozó főosztályok**1.1. Jogi és Igazgatási Főosztály**

1.1.1. A Jogi és Igazgatási Főosztály szabályozási feladatai körében előkészíti a Szabályzatot, annak módosításait, valamint a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét.

1.1.2. A Jogi és Igazgatási 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 az ONYF működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, és koordinálja azok végrehajtását,

c) koordinálja és folyamatosan figyelemmel kíséri az ONYF honlapján és intranet hálóján megjelent adattartalmakat, szükség szerint intézkedést kezdeményez a dokumentumok aktualizálása érdekében, továbbá felelős az ONYF honlapján a feltett tartalmak közzétételéért,

d) 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, elkészíti az ONYF éves munkatervi beszámolóját,

e) ellátja a központi főosztályvezetői értekezlettel és a szakmai értekezlettel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat,

f) folyamatosan aktualizálja a Magyarország városainak, községeinek nyugdíjbiztosítási területi beosztásáról szóló helységnévmutatót,

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) vezeti a Központ bélyegzőinek nyilvántartását, kiadja, leltározza, ellenőrzi és selejtezi a bélyegzőket,

j) az ONYF szervezeti iratkezelési tevékenységét érintően intézkedéseket tehet.

1.1.3. A Jogi és Igazgatási 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) ellenjegyzí az ONYF által kötött szerződéseket,

c) 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) ellátja a vagyonkezeléssel és a munkáltatói lakástámogatással kapcsolatos jogi feladatokat,

e) jogi állásfoglalást, véleményt ad,

f) nyilvántartja a főigazgatói normatív utasításokat, az ONYF szabályzatait, a körleveleket, valamint a Központ főosztályainak ügyrendjét,

g) főigazgatói jóváhagyásra felterjeszti a Központ főosztályainak ügyrendjét,

h) nyilvántartja az ONYF-nél működő jogtanácsosokat,

i) a főosztály vezetője általános felügyeletet gyakorol az ONYF jogi (így különösen polgári jogi, gazdasági jogi, közszolgálati és munkajogi) tevékenysége felett, ebben a feladatkörében – a jogszabályban meghatározott hatósági feladat- és hatásköröket nem érintve – intézkedéseket tehet.

1.2. A Humánpolitikai Főosztály

1.2.1. A Humánpolitikai Főosztály szabályozási feladatai körében előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét.

1.2.2. A 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 szakvizsgálóval, valamint az ügykezelői alvizsgálóval 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 képzési, továbbképzési és követelményrendszer szabályozására, összeállítja a pályázatási 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) ellátja a cafetéria-igényekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

1.2.3. A Humánpolitikai Főosztály egyéb feladatai körében

- a) közreműködik a szakterületét érintő informatikai rendszerek kialakításában, szakmai felügyeletében,
- b) a Költségvetési Főosztállyal együttműködve ellátja a humánpolitikai tevékenységhez kapcsolódó keretgazdálkodási feladatokat,
- c) ellátja a fontos és bizalmas munkakört betöltő munkatársak nemzetbiztonsági ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

1.3. Hatósági Főosztály

1.3.1. A Hatósági Főosztály hatósági feladatai körében

- a) gyakorolja a NYUFIG és az általános hatáskörű nyugdij-megállapító szervek hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult hatóság jogköreit,
- b) felügyeleti jogkört gyakorol a NYUFIG és az általános hatáskörű nyugdij-megállapító szervek hatósági tevékenysége fölött, szükség 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 nyugdij-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,
- h) felügyeli és elemzi a nyugdíjbiztosítási feladatokat ellátó szervek tevékenységét, szükség esetén intézkedéseket tesz vagy kezdeményez az általános hatáskörű nyugdij-megállapító szervek, a NYUFIG, illetve a Központ illetékes szervezeti egységei felé.

1.3.2. 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.

1.4. Szakigazgatási Főosztály

1.4.1. A Szakigazgatási Főosztály szabályozási feladatai körében

- 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 nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által ellátott hatósági, folyósítási és egyéb feladatokat (a továbbiakban: nyugdíjügyek) érintően – a 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.

1.4.2. A Szakigazgatási Főosztály szakigazgatási feladatai körében

- a) gondoskodik a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek feladat körébe tartozó nyugdíjügyekkel kapcsolatos jogszabályok, normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek egységes végrehajtásához szükséges szakigazgatási feladatok ellátásáról,
- b) ellátja az ONYF-nek a kordedvezmény alkalmazásával kapcsolatos szakmai feladatait,
- c) ellátja az igazoltatásokkal, az adategyeztetési eljárásokkal, a folyósítással, a hozzátartozói ellátások elbírálásával, valamint az ezeket támogató informatikai alkalmazásokkal összefüggő szakigazgatási feladatokat,
- d) ellátja a levonásokat támogató alkalmazásokkal összefüggő szakigazgatási feladatokat, koordinálja az adóelőleg- és járuléklevonással kapcsolatos tevékenységet, a vonatkozó igazolások kiküldését,
- e) figyelemmel kíséri az ügyviteli folyamatokat, elemzi a nyugdíjstatisztikai adatokat és a tevékenységhez kapcsolódó bírósági gyakorlatot, és a tevékenysége során feltárt jogalkalmazási, eljárási és egyéb hiányszorosságok megszüntetése érdekében megteszi a szükséges szakigazgatási intézkedéseket,
- f) előkészíti, folyamatosan karbantartja és továbbfejleszti a nyomtatványokat, iratmintákat, valamint közreműködik az nyugdíjágazat központi nyomtatványellátásának biztosításában,
- g) ellátja a postai utalványozással és a banki számlaszámok karbantartásával kapcsolatos szakigazgatási tevékenységet, kapcsolatot tart a Magyar Posta Zrt.-vel és a pénzügyintézetekkel,
- h) állásfoglalást készít elő a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek, külső szervek és magánszemélyek megkereséseire,
- i) nyugdíjjogi és jogalkalmazási kérdésekben egyeztetést folytat a kormányhivatalokkal, a központi hivatalokkal és egyéb szervekkel,
- j) előkészíti és gondozza a feladat- és hatáskörét érintő, jogszabályokon alapuló, más közigazgatási szervekkel, hatóságokkal és egyéb szervekkel kötendő együttműködési megállapodásokat,
- k) 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,
- l) 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,
- m) felkérésre részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében,
- n) koordinálja a nyugdíjbiztosítási ágazat ügyfélszolgálati tájékoztatási tevékenységét, segíti az ügyfelek igényérvényesítését, és ezzel összefüggésben megadja a szükséges tájékoztatást, valamint a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdések tekintetében karbantartja a Központ és a NYUFIG intranet felületét,
- o) ellátja a Call Centerrel és az online időpontfoglaló alkalmazással összefüggő szakmai feladatokat,
- p) szakmai képzéseket tart nyugdíjjogi, jogalkalmazási, ügyfél-tájékoztatási és elbírálási kérdésekben,
- q) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az ügyfelek tájékoztatását szolgáló kiadványokat, tájékoztató és szakmai anyagokat,

r) 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 szervezetekkel.

1.4.3. A Szakigazgatási Főosztály méltányossági (kivételes nyugellátás-megállapítás, kivételes nyugellátás-emelés, egyszeri segély) feladatai 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 Központ hatáskörébe tartozó benyújtott méltányossági kérelmeket.

1.5. Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály

1.5.1. A Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály szabályozási feladatai körében

a) előkészíti a nyugdíjügyekkel összefüggő, ügyviteli tárgyú normatív utasítások, szabályzatok, módszertani útmutatók és körlevelek tervezetét, gondoskodik a nyugdíjszakmai ügyviteli szabályok betartásáról,

b) tevékenységével összefüggésben javaslatot készít a jogszabályok módosítására.

1.5.2. A Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály ügyvitelszervezési feladatai körében

a) figyelemmel kíséri és elemzi az ügyviteli folyamatokat,

b) állásfoglalást készít elő az ügyviteli folyamatokkal összefüggésben felmerülő, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervektől, külső szervektől érkező megkeresésekre,

c) részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek szakmai irányításával kapcsolatos, az ügyviteli folyamatokat érintő intézkedések és döntések előkészítésében,

d) a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek tekintetében felügyeli az ügyviteli folyamatokra vonatkozó előírások betartását, szükség esetén intézkedést kezdeményez a szakmai irányító szerv felé az ügyviteli folyamatok egységességének biztosítása érdekében,

e) ellátja az ügyviteli támogatást, javaslatot tesz az egyes ügyviteli folyamatok informatikai támogatására, a meglévő támogatás módosítására, az ügyvitel-korszerűsítésre és -fejlesztésre,

f) 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, és engedélyezi a jóváhagyott rendszerfejlesztési követelményeknek megfelelő módosításokat, elkészíti a felhasználói kézikönyveket,

g) elkészíti mind az ügyfelek, mind az igazgatási szervek által használt nyomtatványokat (beleértve az űrlapokat, adatlapokat, igénybejelentőket), iratmintákat, folyamatosan karbantartja és az egységesítés irányában továbbfejleszti a nyomtatvány-adatbázist, valamint közreműködik az nyugdíjágazat központi nyomtatványellátásának biztosításában,

h) meghatározza a nyilvántartásban szereplő adatok más rendszerekbe történő átadásához és a nyilvántartandó adatok más rendszerekből történő átvételéhez szükséges interfészek fejlesztésének követelményeit, és közreműködik azok megvalósításában,

i) 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,

j) előkészíti a működő informatikai rendszerek jogszabálykövetésen alapuló módosításait, elvégzi a folyósított ellátások emelési feltételrendszer-tervezetének kidolgozását,

k) az ügyviteli egységek jelzése alapján összegyűjti a racionalizálási igényeket, és ez alapján megfogalmazza az informatikai követelményeket,

l) meghatározza az iratkezelési és iratmegőrzési követelményeket, részt vesz az irat- és ügykezelési rendszer fejlesztésében, elkészíti a követelményjegyzéket, közreműködik a programok tesztelésében és az oktatásban,

m) felkérésre részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében,

n) ügyvitelszervezéssel összefüggő kérdésekben egyeztetést folytat a kormányhivatalokkal, a központi hivatalokkal és egyéb szervezetekkel,

o) ellátja a hivatalból induló adategyeztetési eljárásokkal összefüggő ügyviteli feladatokat,

- p) szakmai képzéseket tart ügyvitel-támogatási kérdésekben és az alkalmazások rendeltetésszerű használata témakörében,
 - q) a NYUFIG Ügyfélkapcsolati és Szervezési Főosztályával együttműködve megfogalmazza a folyósítási adatbázissal és a napi update-tel kapcsolatos új változtatási igényeket, összehangolja az egyéb feldolgozásokat támogató adatbázisokat,
 - r) ellátja az igazoltatásokkal, az adategyeztetési eljárásokkal, a folyósítással, a hozzátartozói ellátások elbírálásával, valamint az ezeket támogató informatikai alkalmazásokkal összefüggő ügyvitelszervezési feladatokat,
 - s) ellátja a levonásokat támogató alkalmazásokkal összefüggő ügyvitelszervezési feladatokat,
 - t) közreműködik az adatszolgáltatások teljesítésében és a beérkező adatszolgáltatásokkal kapcsolatos ügyvitelszervezési feladatokban,
 - u) koordinálja és közreműködik a NYUFIG E-dossziéjának és elektronikus ügyintézési folyamatának kialakításában,
 - v) ellátja a TAJ és Nexus rendszerrel kapcsolatos ügyvitelszervezési feladatokat,
 - w) ellátja az ellátások rendes és rendkívüli emelésével összefüggő feladatokat, a feldolgozásokat támogató alkalmazásokban való átvezetését, valamint a folyósítási és számfejtési tevékenységekkel történő összehangolását.
- 1.5.3. A Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály egyéb feladatai körében
- a) szakmailag irányítja az okmányok feldolgozási (szkenelési és adatrögzítési) ágazati tevékenységét és az ezzel összefüggő minőségbiztosítási feladatok végrehajtását,
 - b) szakmai segítséget nyújt az okmányrögzítő alkalmazás használata, üzemeltetése során felmerülő problémák kezelésében, megoldásában, közreműködik a nyilvántartások feldolgozását támogató rendszerek kialakításában, továbbfejlesztésében,
 - c) 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,
 - d) koordinálja a központi nyomtatás kiterjesztését a NYUFIG ügyviteli folyamataiban.

1.6. Az Adatkezelési és Nyilvántartási Főosztály

Az Adatkezelési és Nyilvántartási Főosztály

- a) felügyeli a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek jogszabályon alapuló, a nyugdíjbiztosítási kötelezettségek teljesítésének betartására irányuló nyilvántartási és ellenőrzési tevékenységét,
- b) az illetékes szervekkel egyeztetést folytat az egyes adatfelügyeleti feladatok kapcsán felmerülő szakmai, eljárási kérdésekben,
- c) ellátja a nyugdíjbiztosítás hatósági nyilvántartásának (különösen a személyi adatvagyon, a TAJ-nyilvántartás, a biztosítási jogviszonyok, a NAV-tól átvett adatok és a folyósítási nyilvántartás) kezelésével és annak hatósági ellenőrzésével kapcsolatos központi feladatokat,
- d) koordinálja a nyilvántartásokat érintő adatok átadásával és átvételével kapcsolatos tevékenységet, közreműködik az állományok elemzésében és az azzal kapcsolatos egyéb feladatok elvégzésében,
- e) közigazgatási szervek részére adatszolgáltatást teljesít az alkalmazói rendszerekből, illetve az azokra épülő adattárházakból a jogszabályokban és a vonatkozó megállapodásokban foglaltak szerint,
- f) felügyeli és elemzi a nyugdíjbiztosítási feladatokat ellátó szervek tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartással, az adategyeztetéssel, az egyéni számlával és a területi ellenőrzéssel kapcsolatos, az alkalmazói rendszerekből és az azokra épülő adattárházakból származó statisztikai adatokat, szükség esetén intézkedéseket tesz vagy kezdeményez az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek, a NYUFIG és a Központ illetékes szervezeti egységei felé,
- g) felkérésre részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében.

1.7. Ellenőrzési Főosztály

1.7.1. 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, az elszámolások megfelelését és a beszámolókat 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) részt vesz az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoport munkájában,

n) elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,

o) nyilvántartja a belső és külső ellenőrzéseket,

p) működteti a panasz- és közérdekűbejelentés-kezelés országos monitoring rendszerét,

q) kivizsgálja a Központhoz érkező közérdekű bejelentéseket, panaszokat,

r) teljesítményméréseket végez, és ezek alapján javaslatokat tesz az ONYF hatáskörébe tartozó szakmai feladatellátás folyamataival kapcsolatban a teljesítmény-követelmény rendszerének kialakítása és fejlesztése érdekében, különös tekintettel az erőforrás-szükséglet meghatározására és annak hatékony felhasználására,

s) szakmai segítséget nyújt az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek teljesítmény-követelményeinek kialakításához,

t) segítséget nyújt, szakmai értekezleteket, továbbképzéseket kezdeményez az ONYF és az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek jogi, szakmai és pénzügyi ellenőrzési tevékenységének fejlesztése érdekében,

u) segítséget nyújt a nyugdíjbiztosítási ágazat nyugdíj-megállapítási, elbírálási, nyilvántartási és egyéb számítógépes rendszereinek fejlesztéséhez, a követelményjegyzékek elkészítéséhez, a teszteléshez és az oktatáshoz,

v) figyelemmel kíséri a nyugdíjstatisztikai adatokat, az adatgyűjtést, továbbá javaslatokat tesz az adatgyűjtési és a nyilvántartási rendszer fejlesztésére.

1.7.2. Az Ellenőrzési Főosztály szabályozási feladatai körében

a) előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasítások és szabályzatok tervezetét,

b) együttműködik az államháztartásért felelős miniszter által vezetett minisztériummal az ellenőrzéssel kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában, módosításában, az ellenőrzési rendszer fejlesztésében és módszertani útmutatók előkészítésében, továbbá közreműködik az ellenőrzésre vonatkozó jogszabálytervezetekkel kapcsolatos álláspont kialakításában.

1.8. Családtámogatási Főosztály

1.8.1. A Családtámogatási Főosztály szabályozási feladatai körében

a) előkészíti a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással, a vakok személyi járadékával, a bányászati keresetkiegészítéssel és a nagycsaládos földgazárkedvezményrel 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.

1.8.2. A Családtámogatási Főosztály szakigazgatási feladatai körében

- a) végzi a családtámogatási tárgyú és a fogyatékosági támogatással összefüggő formanyomtatványok előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- b) részt vesz a fővárosi és megyei kormányhivatalok 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 járulékbevallással összefüggő szakigazgatási feladatokat,
- f) ellátja az ONYF-nek az egységes szociális nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatait.

1.8.3. A Családtámogatási Főosztály méltányossági feladatai körében

- a) döntésre előkészíti a gyermekgondozási segély méltányosságából 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.

1.8.4. A Családtámogatási Főosztály a fővárosi és megyei kormányhivatalok 1.8.1. pont a) alpontja szerinti hatósági ügyeiben

- a) gyakorolja a fellebbezés elbírálására jogosult hatóság jogköreit,
- b) felügyeleti jogkört gyakorol, szükség 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 a fővárosi és megyei kormányhivatalok 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 jogi képviselőt a szakterületet érintő peres ügyekben.

1.9. Közgazdasági és Elemzési Főosztály

A Közgazdasági és Elemzési Főosztály

- a) elemzi a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerre ható folyamatokat, vizsgálja a nyugdíjrendszer működését, javaslatot tesz 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 és a 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,
- f) a személyesnek nem minősülő adatok kezelésével, feldolgozásával, rendszeres és eseti adatszolgáltatásával kapcsolatosan ellátja az ONYF statisztikai feladatait, kidolgozza a statisztikai elemzések módszertanát, és elvégzi a statisztikai elemzéseket,
- g) a jogosultságszerzési, az ellátásmegállapítási és az ellátásfolyósítási időszakokra is kiterjedően kezdeményezi az elemzéshez szükséges adatállományok létrehozását és karbantartását,
- h) elkészíti az ONYF statisztikai kiadványait,
- i) a szakmai igények alapján kidolgozza a nyugellátási statisztikai rendszer fejlesztési javaslatait, irányítja megvalósításukat, és működteti a nyugdíjbiztosítási statisztikai rendszereket.

1.10. Projektirányítási Főosztály**1.10.1. A Projektirányítási Főosztály szabályozási feladatai körében**

- a) a hatáskörébe utalt projektek és egyéb feladatok vonatkozásában előkészíti a projektekkel kapcsolatos szabályzatokat,
- b) a hatáskörébe nem tartozó programok, projektek és egyéb feladatok esetén részt vesz a vonatkozó szabályzatok előkészítésében.

1.10.2. A Projektirányítási Főosztály projektirányítási feladatkörében

- a) a hatáskörébe utalt projektek és egyéb feladatok vonatkozásában
 - aa) elvégzi a projektek indításához szükséges előkészítési, tervezési feladatokat,
 - ab) figyelemmel kíséri a projektek előrehaladását és a feladatok teljesülését,
 - ac) irányítja a projektekkel kapcsolatos adminisztrációs és nyilvántartási feladatokat,
 - ad) összegyűjti és elemzi a projektek működésével kapcsolatos információkat,
 - ae) a főosztály keretében működő projektmenedzserek a projektek kezdeményezése, tervezése, végrehajtása, követése és zárása során a vonatkozó szabályzatok szerint felelősek az egyes projektekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- b) a nem általa vezetett projektek vonatkozásában
 - ba) a szabályzatok alapján projektvezetési és adminisztrációs támogatást nyújt a projektek végrehajtásához,
 - bb) figyelemmel kíséri a projektek előrehaladását és a feladatok teljesülését,
- c) európai uniós finanszírozású feladatok esetén
 - ca) gondoskodik a források felhasználásával kapcsolatos szabályozásoknak megfelelő teljesítésről,
 - cb) gondoskodik a támogatási szerződések kezelésével és finanszírozással érintett projektek menedzselésével, szakmai teljesítésével és a kifizetések kezelésével kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek megfelelőségéről,
 - d) összetett, stratégiai célokat megvalósító program esetén
 - da) gondoskodik a célok elérését megvalósító projektek és egyéb feladatok összehangjáról,
 - db) részt vesz a célok, elérhető eredmények, előnyök, lehetőségek meghatározásában,
 - dc) a szabályzatok alapján részt vesz az egyes projektek, komponensek és mindezek összehangolt működésének megtervezésében, a végrehajtás felügyeletében és a lezárásban,
 - dd) a program tervezése során gondoskodik az egyes projektek és feladatok, az azokhoz szükséges erőforrások és az ütemezés meghatározásáról,
 - de) gondoskodik a program terjedelmének és ütemezésének a rendelkezésre álló erőforrásokat figyelembe vevő megtervezéséről, valamint az ütközések és erőforrás-problémák feltárásáról,
 - df) a végrehajtás során figyelemmel kíséri és támogatja a teljes programban és az egyes összetevőkben kitűzött célok és előnyök teljesülését, ezzel összefüggésben változtatásokat javasolhat,
 - dg) a végrehajtás során követi a meghatározott költség, terjedelem és ütemtervek teljesülését, ezzel összefüggésben változtatásokat javasolhat,
 - dh) folyamatokat és eljárásokat határoz meg a felsővezetői és döntéshozatali szintek végrehajtásra vonatkozó elvárásainak ellenőrzéséhez, érvényesítéséhez,
 - dj) támogatja a programra vonatkozó egyéb magas szintű kommunikációs, pénzügyi, beszerzési, minőségbiztosítási, erőforrás-kezelési és kockázatkezelési feladatokat.

1.11. Központi Iratkezelési Főosztály**1.11.1. A Központi Iratkezelési Főosztály szabályozási feladatai körében előkészíti az ONYF Egyedi Iratkezelési Szabályzatának tervezetét.****1.11.2. A Központi Iratkezelési Főosztály általános iratkezelési feladatai körében**

- a) ellátja a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek nyugdíj-megállapítási, nyugdíjfolyósítási és adategyeztetési eljárásaiban keletkezett küldemények (a továbbiakban: nyugdíjiratok) érkeztetésével és kézbesítésével, valamint a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek elektronikus aláírással kiadmányozott központilag nyomtatott küldeményeinek postai úton történő közlésével kapcsolatos feladatokat,
- b) a nyugdíjiratok tekintetében ellátja a központi szkenneléssel, központi iktatással, valamint a központi irattározással és iratmegőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
- c) átveszi, szétválogatja és érkezteti, valamint a címzett szervezeti egységhez továbbítja az ONYF-re és a központi postacímekre érkező postai és elektronikus küldeményeket,
- d) gondoskodik a kimenő küldemények feladásáról, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat,
- e) ellátja a visszaérkezett tértivevényekkel kapcsolatos feladatokat,

- f) gondoskodik az irattárak rendezettségének fenntartásáról és az irattári anyagokhoz történő hozzáférésről,
 - g) együttműködik a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltárával,
 - h) ellátja a Központi Archívummal kapcsolatos, szakterületét érintő feladatokat,
 - i) intézkedik az iratok selejtezéséről és szükséges esetén azok levéltári átadásáról,
 - j) részt vesz az ügyiratok érkeztetését és feldolgozásának nyomon követését szolgáló rendszerszervezési tevékenységben,
 - k) a főosztály vezetője ellátja az ONYF iratkezelésének felügyeletét.
- 1.11.3. A Központi Iratkezelési Főosztály a NYUFIG törzsszámos irataival kapcsolatos iratkezelési feladatai körében
- a) törzsszámozza az önkormányzatoktól érkező megállapító határozatokat, és nyilvántartásba veszi a törzsszámmal rendelkező tételeket,
 - b) előzményezi a postai és elektronikus úton érkezett küldeményeket,
 - c) elvégzi az egyszerűsített lejáratok nyilvántartásából adódó feladatokat,
 - d) feldolgozza az igazoltatási nyomtatványokat,
 - e) ellenőrzi a postai feladással kapcsolatos számlákat,
 - f) 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,
 - g) kezeli a MÁV foglalkoztatási előzménnyel érintett ügyiratokat és az ezzel kapcsolatos informatikai rendszereket,
 - h) kezeli azokat a beadványokat, amelyekhez a szükséges iratanyag nem található az irattárban.

1.12. Biztonsági Főosztály

1.12.1. A Biztonsági Főosztály szabályozási feladatai körében előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét.

1.12.2. A Biztonsági Főosztály adat- és egyéb biztonsági feladatai körében

- a) ellenőrzi a minősített adatok és a minősített adatot tartalmazó iratok kezelésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok ellátását,
- b) ellátja az adatvédelmi előírások érvényesítésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat,
- c) ellenőrzi a személyes, közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelését és feldolgozását, biztosítja az adatkezelés jogszabályban meghatározott elveinek érvényesülését,
- d) összehangolja az ONYF biztonsági, információvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi és polgári védelmi feladatainak ellátását,
- e) szervezi és fejleszti a biztonságtudatosságot, kezdeményezi a biztonsági tevékenységhez kapcsolódó oktatásokat és továbbképzéseket,
- f) részt vesz a katasztrófavédelem és katasztrófaelhárítás tervezésében, szervezésében, koordinálásában, a kárenyhítési és kármentési feladatok irányításában és elvégzésében,
- g) vizsgálja és elemzi a rendkívüli eseményeket, és közreműködik azok ismételt előfordulásának elhárításában,
- h) felügyeli az ONYF által üzemeltetett ingatlanok beléptető rendszereinek üzemeltetését és a beléptető kártyákkal kapcsolatos feladatok (kiadás, visszavételezés, nyilvántartás, adatszolgáltatás) ellátását,
- i) közreműködik a nyugdíjbiztosítási ágazat informatikai biztonsági politikájának és stratégiájának elkészítésében és fejlesztésében, valamint a nyugdíjbiztosítás informatikai biztonsági feladatainak meghatározásában,
- j) koordinálja az adatbiztonsági és adatvédelmi kérdések megoldásával kapcsolatos feladatok ellátását, és segítséget nyújt az ezzel kapcsolatos döntések meghozatalához,
- k) koordinálja az ONYF elektronikus információs rendszereinek védelmével kapcsolatos, jogszabályokban meghatározott feladatok ellátását,
- l) a főosztály vezetője ellátja a biztonsági vezető részére jogszabályban meghatározott, a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatokat."

2. A Szabályzat 2. függelék 3.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„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 szervezési feladatai körében

- a) közreműködik az ONYF informatikai stratégiájának kialakításában és aktualizálásában,
- b) felelős az informatikai fejlesztéseket és alkalmazásokat érintő nyugdíjbiztosítási és családtámogatási informatikai stratégia végrehajtásáért,

c) összehangolja az általános hatáskörű nyugdijbiztosítási szervek és a családtámogatási szervek informatikai területeinek szakmai tevékenységét, valamint informatikai szervezési, fejlesztési, tesztelési és alkalmazásüzemeltetési tevékenységét, kapcsolatot tart és együttműködik a kormányzati informatika megvalósításáért felelős szervekkel és az általános hatáskörű nyugdijbiztosítási szervekkel és a családtámogatási szervekkel, meghatározza az informatikai együttműködés formáját, javaslatot tesz az együttműködésben részt vevők körére,

d) kapcsolattartói feladatokat lát el az informatikai terület és a nyugdijbiztosítási, illetve családtámogatási szakmai területek képviselői között.

3.1.3. Az Alkalmazásüzemeltetési és Fejlesztési Főosztály fejlesztési feladatai körében

a) felelős a központi nyugdijbiztosítási és családtámogatási alkalmazások fejlesztéséért, naprakészen tartásáért,

b) felelős az iratkezeléshez szükséges informatikai feltételek biztosításáért és felügyeletéért,

c) felelős a fejlesztések architektúratervezéséért,

d) koncepcionális szintű rendszertervek készítésével közreműködik az ügyviteli folyamatok informatikai támogatásának tervezésében, szerepkörei és felelősségei meghatározásában, valamint az automatizálható részek felderítésében,

e) új felhasználói fejlesztési 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,

f) 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 a szerződések megfelelő végrehajtásáért és ellenőrzéséért,

g) monitorozza a fejlesztésekkel szemben támasztott minőségi előírások teljesülését, felelős a fejlesztéssel összefüggő minőségbiztosítási feladatok megvalósításáért,

h) naprakészen tartja a hatáskörében elvégzett fejlesztések állapotát, elkészíti az előrehaladási jelentéseket, rendszeresen beszámol a fejlesztések állapotáról,

i) 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, továbbá a megrendelő ügyviteli egységgel egyeztetett többszintű teszteredmények értékelését és vezető általi engedélyezését követően kiadja az élesítési engedélyeket,

j) kezdeményezi az elkészített fejlesztések rendszer-üzemeltetésre való átadását, felelős a hatáskörében elvégzett és mások bevonásával végeztetett fejlesztések dokumentáltságáért,

k) végrehajtja a jogszabályváltozásokból eredő, a szakigazgatási és ügyvitelszervezési területek által megfogalmazott informatikai fejlesztési feladatokat,

l) igény esetén részt vesz a felhasználók képzésében, oktatásában,

m) üzemeltetésre előkészíti az alkalmazásokat,

n) az általa felügyelt adatbázisokból lekérdezéseket készít, gondoskodik a lekérdezett adatok megjelenítéséről, elvégzi az esedékes adatfeldolgozásokat, gondoskodik az informatikai adatbázisok logikai és fizikai tervezéséről.

3.1.4. Az Alkalmazásüzemeltetési és Fejlesztési Főosztály üzemeltetési feladatai körében

a) fogadja a hatáskörébe utalt tevékenységekhez kapcsolódó, a felhasználói területekről érkező igényeket, hibákat, kezeli, koordinálja és szükség szerint nyomon követi azok megoldását, szükség esetén kapcsolatot tart az alkalmazás készítőjével,

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 tevékenységekre, a fejlesztési technológiai újítások alkalmazására, valamint a fejlesztésekkel kapcsolatos minőségbiztosítási szabályzatokra,

d) a hatáskörébe utalt felhasználói rendszerek esetében gondoskodik a fejlesztési, tesztelési és 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 és támogatásáról,

- g) az alkalmazásfejlesztés, az ezzel járó beruházások és az alkalmazásüzemeltetés tekintetében jelzi a szükséges fejlesztési és beszerzési igényeket, elkészíti a szükséges hardverek, szoftverek 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) felelős a szolgáltatási szint mérési eljárásainak, módszereinek kidolgozásáért, 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) részt vesz a hibaelhárítási folyamatokban.”
3. A Szabályzat 2. függelék 3.2.2. pont k) alpontjában az „az Informatikai Támogatási Főosztállyal” szövegrész helyébe az „a Folyósítási Üzemeltetési Főosztállyal” szöveg lép.

3. függelék az 50/2016. (X. 17.) EMMI utasításhoz

1. A Szabályzat 3. függelék 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „1. Az igazgató irányítása alá tartozó főosztályok**
- 1.1. Titkársági és Panaszügyi Főosztály**
- A Titkársági és Panaszügyi Főosztály szervezési feladatai körében
- a) segíti az igazgató döntéseinek 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 jogszabályváltozásokról és a nyugdíjügyekben általános, esetenként konkrét tájékoztatást ad a nyugdíjasok részére,
 - 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) vizsgálja a nyugdíjmelés végrehajtását, jogszabályváltozás esetén az új eljárás helyességét, az ügyviteli és informatikai kapcsolatok működését,
 - h) intézkedik az igazgatói postával és az ügyfélkapun keresztül érkező beadványokkal kapcsolatos teendőkről,
 - i) vezeti a NYUFIG bélyegzőinek nyilvántartását, kiadja, leltározza, ellenőrzi és selejtezi a bélyegzőket,
 - j) a kettős folyósítások megelőzése érdekében ütköztetést végez,
 - k) gondoskodik a NYUFIG tevékenységét érintő aktualizált tájékoztatások, dokumentációk Központhoz történő továbbításáról a honlapon történő közzététel érdekében,
 - l) intézi, elemzi a panaszügyeket és közérdekű bejelentéseket, és erről évente összefoglaló jelentést készít a Központ részére,
 - m) válaszlévlé-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,
 - n) megadja a kért tájékoztatást a rendvédelmi szervektől érkező megkeresésekre,
 - o) 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.

1.2. 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) peres és nemperes eljárás során 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 pénzügyintézetek 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 kimutatásairól,
- r) ellátja a jogi képviselőt a nemzetközi vonatkozású társadalombiztosítási perekben.

1.3. Ügyfélkapcsolati és Szervezési Főosztály

Az Ügyfélkapcsolati és Szervezési Főosztály

- a) a NYUFIG működési körében felvilágosítást ad a személyesen vagy telefonon (Call Center) érdeklődő ügyfelek, munkáltatók vagy egyéb szervek részére,
- b) biztosítja az ügyintézés során az esélyegyenlőség érvényesülését a fogyatékkal élő ügyfelek számára,
- c) közvetlenül elintézi az egyszerűbb, hatósági eljárást, döntést nem igénylő ügyeket, igazolványokat állít ki, igazolásokat, illetve igénybejelentő lapokat ad ki, és segítséget nyújt azok kitöltésében,
- d) kérelmeket, igénybejelentéseket, adatváltozásokat és bejelentéseket vesz át,
- e) lebonyolítja az ügyfél-elégedettség mérését, figyelemmel kíséri az ügyfélforgalmat,
- f) ellátja a hirdetésmények kifüggesztésével összefüggő feladatokat,
- g) a Központ Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztályával együttműködve ellátja a folyósítási adatbázisokkal kapcsolatos feladatokat, a napi hibás tételek elemzését, a napi update karbantartását,
- h) a Központ Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztályával együttműködve gondoskodik a lekérdező rendszerekkel és a forgalom journal lekérdezéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásáról,
- i) a társfőosztályokkal, az informatikai területtel, valamint a Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztállyal együttműködve szervezi a rendszeresen ismétlődő feladatok elvégzését,
- j) a Központ Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztályával együttműködve részt vesz az ügyviteli folyamatokat érintő rendszermódosítások és az új rendszerek tesztelésében,
- k) a Központ Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztályával együttműködve közreműködik a rendes és rendkívüli emelések tesztelésében,
- l) a Központ Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztályával együttműködve közreműködik a folyósítási törzsszám kiosztásában és bővítésében,
- m) a Központ Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztályával együttműködve közreműködik az E-Dosszié és elektronikus ügyintézési folyamatának kialakításában,
- n) beszámolót készít az igazgató részére a NYUFIG feladatainak ellátásához kapcsolódó jogszabályokról,
- o) kezeli a NYUFIG szervezeti egységei által jelzett szakmai és működésre vonatkozó javaslatokat, észrevételeket,
- p) közreműködik a NYUFIG különböző nyilvántartásainak racionalizálásában és korszerűsítésében,
- q) kezeli a NYUFIG-ot érintő kötelezettségekkel járó határidős feladatokat,
- r) jelentéseket, beszámolókat, intézkedési terveket készít,
- s) fordítással kapcsolatos feladatokat lát el,
- t) javaslatot tesz az ONYF honlapján megjelenő információkkal, tájékoztatókkal kapcsolatban,

u) vezeti az igazgatói körlevelek nyilvántartását, és továbbítja azokat a Központ Jogi és Igazgatási Főosztályához,
v) nyilvántartja és jóváhagyásra felterjeszti a NYUFIG főosztályainak ügyrendjét.

1.4. Folyósítási Üzemeltetési Főosztály

1.4.1. 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 a tárolóeszközök lemezkihasználását, 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 tablóok 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 infrastruktúrafejlesztésekben, 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,
- 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 és 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, testre szabás, rendszerhangolás, hibaelhárítás),

- y) ellátja az általános hatáskörű nyugdij-megállapító szervek által hozott nyugdíjdöntésekkel, valamint az ONYF adategyeztetési eljárásával kapcsolatos levelezések országos, központi nyomtatását, utófeldolgozását,
- z) ellátja a családtámogatási rendszerrel kapcsolatos ügyfélküldemények (tájékoztatók, határozatok, végzések és utazási kártyák) nyomtatását, borítékolását és az utazási kártyák gravírozását.

1.4.2. 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,
- e) ellátja a NYUFIG működéséhez szükséges, valamint a társintézmények részéről jelentkező nyomdai munkákat.

1.5. 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 előkészítésében,
- 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 javaslatához 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 utalványok, banki-postai feladások),
- o) engedélyt ad a havi nyugdíjutasításra,
- p) részt vesz a nyugdíjemelések utalványozásának tesztelésében, ellenőrzi az emelés eredménytablóit és elszámolásait,
- q) ellenőrzi és továbbítja az automatikus lejáratú 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 társfőosztályokról 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 Expediálási Osztályra,
- x) elvégzi a vasutas egyesületek tagdíjlevonásával kapcsolatos tevékenységet, gondoskodik a havi elszámolásról és kiutalásról."

2. Hatályát veszti a Szabályzat 3. függelék 2.8. pontja.

**A honvédelmi miniszter 54/2016. (X. 17.) HM utasítása
a Honvédelmi Ágazati Döntési Rendszer bevezetésével és működtetésével kapcsolatos egyes feladatokról
szóló 63/2014. (IX. 26.) HM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Honvédelmi Ágazati Döntési Rendszer bevezetésével és működtetésével kapcsolatos egyes feladatokról szóló 63/2014. (IX. 26.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 7. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) Az MDT munkájának támogatását és működési feltételeinek megteremtését a HM kabinetfőnöke vezetésével, a HM Miniszteri Kabinetben kialakított kiszolgáló részleg igényei szerint, az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár hajtja végre.”
- 2. §** Az Ut. 10. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A HÁDR-rel kapcsolatos részletes feladatokat a HM KÁT és a HVKF intézkedésekben határozza meg. Az intézkedések tervezetét a HM TKF főosztályvezetője, valamint a HVK HDMCSF csoportfőnöke készíti elő.”
- 3. §** Az Ut.
- a) 1. §-ában az „a honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe és közvetlen irányítása alá tartozó szervezetre” szövegrész helyébe az „a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra (a továbbiakban: KNBSZ), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a miniszter irányítása alá tartozó központi hivatalokra”,
 - b) 5. §-ában a „Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ)” szövegrész helyébe a „KNBSZ”,
 - c) 7. § (2) bekezdés g) pontjában és 8. § (3) bekezdés 6. pontjában az „a HM sajtófőnöke” szövegrész helyébe az „a sajtófőnök”,
 - d) 8. § (3) bekezdés 3. pontjában a „Társadalmi Kapcsolatokért” szövegrész helyébe a „Jogi és Igazgatási Ügyekért”,
 - e) 8. § (3) bekezdés 4. pontjában az „a Védelmi Hivatal főigazgatója” szövegrész helyébe az „a Védelmi Igazgatási Főosztály főosztályvezetője”,
 - f) 8. § (3) bekezdés 8. pontjában a „törzsigazgatója” szövegrész helyébe a „főnökének koordinációs helyettese”,
 - g) 8. § (3) bekezdés 14. pontjában az „a Védelemgazdasági Hivatal főigazgatója” szövegrész helyébe az „a HM Védelemgazdasági Hivatal főigazgatója”,
 - h) 8. § (8) bekezdésében a „támogató részleg” szövegrész helyébe az „Operatív Törzs” és a „bevont” szövegrész helyébe a „szükség esetén bevont”,
 - i) 9. § (1) bekezdésében az „A HM kabinetfőnöke részt vesz a 10. § (4) bekezdésében meghatározott együttes intézkedés kidolgozásában” szövegrész helyébe az „A sajtófőnök részt vesz a 10. § (3) bekezdésében meghatározott intézkedések kidolgozásában” és
 - j) 9. § (2) bekezdés b) pontjában a „10. § (4) bekezdésében meghatározott együttes intézkedés” szövegrész helyébe a „10. § (3) bekezdésében meghatározott intézkedések”
- szöveg lép.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

**Az igazságügyi miniszter 15/2016. (X. 17.) IM 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 a következő 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 az Egységes Szabadalmi Bíróság létrehozásáról szóló megállapodás kihirdetésével, az Egységes Szabadalmi Bíróság létrehozásával összefüggő feladatok irányítására és összehangolására 2016. október 15. napjától *Kecsmár Krisztiánt* miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatai ellátása körében koordinálja az Igazságügyi Minisztériumban az Egységes Szabadalmi Bíróság létrehozásáról szóló megállapodás végleges szövegének megállapításával összefüggő feladatok ellátását.
- 3. §** (1) A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra jogosult.
(2) A miniszteri biztos munkájának és feladatainak ellátása érdekében az Európai Unió és Nemzetközi Igazságügyi Együttműködésért Felelős Államtitkárságon önálló szervezeti egységként háromfős titkárság működik.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Trócsányi László s. k.,
igazságügyi miniszter

**A nemzetgazdasági miniszter 19/2016. (X. 17.) NGM utasítása
a Nemzeti Akkreditáló Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 27/2015. (XII. 30.) NGM utasítás
módosításáról**

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

- 1. §** A Nemzeti Akkreditáló Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 27/2015. (XII. 30.) NGM utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 19/2016. (X. 17.) NGM utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 4. §-a a következő n) és o) ponttal egészül ki:
(A főigazgató:)
„n) dönt a határozatok, az önállóan fellebbezhető végzések ellen benyújtott kereseti kérelmek megalapozottságáról;
o) aláírja a kereseti ellenkérelmet az érdemi határozat és az önállóan fellebbezhető végzések ellen benyújtott kereseti kérelem esetén.”
- 2. §** A Szabályzat 5. § (1) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A főigazgató-helyettes)
„c) kiadmányozza a Hatóság szakmai főosztályai által előkészített határozatokat;”
- 3. §** A Szabályzat 8. § (2) bekezdése a következő f) ponttal egészül ki:
(A főosztályvezető:)
„f) kiadmányozza az irányítása alá tartozó szakmai főosztály által előkészített végzéseket.”
- 4. §** (1) A Szabályzat 12. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Jogorvoslati Iroda feladata:)
„a) az akkreditálási eljárással kapcsolatos keresetek kezelése, véleményezése, javaslattétel az akkreditálási eljárás során hozott döntés visszavonására, módosítására;”
(2) A Szabályzat 12. § (2) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Jogorvoslati Iroda feladata:)
„d) az akkreditált szervezetek elleni panaszok kivizsgálása, elbírálása;”
- 5. §** A Szabályzat 14. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„14. § A vizsgálólaboratóriumok területei közül a mezőgazdaság, élelmiszer, orvosdiagnosztika, környezetvédelem, vegyészet, továbbá kalibrálólaboratóriumok, mintavevő szervezetek, EU ETS hitelesítő szervezetekkel kapcsolatos akkreditálási, rendes és rendkívüli felügyeleti felülvizsgálatokat, külföldi akkreditált státusz elismerési eljárásokat folytatja le a működésük követelményeiről szóló szabványok, továbbá uniós jogi normák előírásainak megfelelően.”
- 6. §** A Szabályzat 15. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„15. § A vizsgálólaboratóriumok területei közül gépészet, anyagvizsgálatok, építés, elektronika, távközlés, informatika, munkavédelem, továbbá terméktanúsító szervezetek, ellenőrző szervezetek, a jártassági vizsgálatot szervező szervezetek, irányítási rendszereket tanúsító szervezetek, személytanúsító szervezetek, környezetvédelmi rendszert hitelesítő természetes személyek és szervezetekkel kapcsolatos akkreditálási, rendes és rendkívüli felügyeleti felülvizsgálati és külföldi akkreditált státusz elismerési eljárásokat folytatja le a működésük követelményeiről szóló szabványok, továbbá uniós jogi normák előírásainak megfelelően.”
-

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 9/2016. (X. 17.) OBH utasítása az európai jogi szaktanácsadói hálózatról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva az európai jogi szaktanácsadói hálózat tagjainak megbízásáról, a megbízás megszűnéséről, a tagok jogairól és kötelezettségeiről a következő normatív utasítást adom ki:

1. A szabályzat célja

- 1. §** A normatív utasítás (a továbbiakban: szabályzat) célja, hogy az európai jogi szaktanácsadói hálózat (a továbbiakban: szaktanácsadói hálózat) hatékonyan elősegítse az európai uniós jog megfelelő alkalmazását a magyar igazságszolgáltatási rendszerben, a bírák a szaktanácsadó kollégáik speciális ismereteire támaszkodva alkalmazzák az uniós joganyagot, megismerjék az Európai Unió Bírósága és az Emberi Jogok Európai Bírósága ítélkezési gyakorlatát a tagállamok közötti igazságügyi együttműködés és koordináció megerősítése és fokozása érdekében.

2. A szabályzat hatálya

- 2. §** A szabályzat hatálya a Kúriára, az ítélőtáblára és a törvényszékekre (a továbbiakban: bíróság), továbbá az Országos Bírósági Hivatalra (a továbbiakban: OBH) terjed ki.

3. A szaktanácsadói hálózat

- 3. §**
- (1) A szaktanácsadói hálózat a bírák központi, szakmai öngazgatással rendelkező szerveződése.
 - (2) A hálózat tagjai a regionalitás elvén alapulva a szabályzat szerint meghatározott illetékességi területen, valamint a Kúrián működnek.
 - (3) A szaktanácsadói hálózat tagja:
 - a) az európai jogi szaktanácsadó (a továbbiakban: szaktanácsadó);
 - b) a szaktanácsadók koordinátora (a továbbiakban: koordinátor);
 - c) a koordinátor négy helyettese (a továbbiakban: koordinátor-helyettes).
 - (4) A szaktanácsadói hálózat tagjai megbízatásukat pályázat útján nyerik el.
 - (5) A koordinátor és a koordinátor-helyettes egyúttal szaktanácsadói megbízatást nem kaphat.

4. A szaktanácsadó jogállása és megbízása

- 4. §**
- (1) A szaktanácsadó a Kúriára vagy a szabályzat szerint meghatározott területre kiterjedő illetékességgel kap megbízást.
 - (2) A Kúria szaktanácsadóját a Kúria elnöke a 8. §-ban foglalt módon bízta meg.
 - (3) A szaktanácsadót – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – az OBH elnöke pályázat útján bízta meg.
 - (4) A (2) bekezdésen túl a szaktanácsadói helyek számát a Fővárosi Törvényszék és az ítélőtáblák, valamint a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégiumok illetékességi területei szerint, ügyszakonként a létszámkeret alsó és felső határának megjelölésével az 1. melléklet tartalmazza.
 - (5) Az adott illetékességi területhez tartozó törvényszékek hatáskörére, illetékességére, bírói létszámára, valamint az európai joggal kapcsolatos munkájára figyelemmel az OBH elnöke az 1. mellékletben meghatározott létszámkeret felső határán túli további szaktanácsadói helyek engedélyezésére, szaktanácsadói pályázat kiírására jogosult. E jogkör az OBH elnökét abban az esetben is megilleti, ha adott szaktanácsadói tevékenység a 9. § (1) bekezdés g) pontja alapján folytatható.
 - (6) Az OBH elnöke a szaktanácsadói helyeket az 1. mellékletben meghatározott illetékességi területek, illetve az egyes ügyszakok között határozott időre átcsoportosíthatja.

- 5. §** (1) Szaktanácsadói feladattal bízható meg az a bíró, aki:
- az európai jog területén magas szintű elméleti és gyakorlati ismeretekkel és
 - az Európai Unió hivatalos nyelveinek valamelyikéből (kivéve a magyar nyelv) legalább középfokú, államilag elismert komplex (korábban C típusú) nyelvvizsgával és megfelelő nyelvtudással rendelkezik.
- (2) Nem bízható meg szaktanácsadói feladattal az a bíró:
- aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll;
 - akinek a koordinátor vagy valamelyik koordinátor-helyettese a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti hozzátartozója.
- 6. §** (1) A szaktanácsadói pályázatot – a 4. § (2) bekezdésében foglalt kivétellel – az OBH elnöke írja ki és teszi közzé a Bírósági Közlönyben, a bíróságok honlapján, valamint a bíróságok központi intranetes honlapján. A pályázatot 30 npra kell közzétenni. A pályázatban meg kell határozni a pályázattal érintett illetékességi területet, illetve az ügyszak szerinti szakterületet.
- (2) A pályázathoz a 3. melléklet szerinti szakmai önéletrajzot, a nyelvismeretet, valamint amennyiben azzal a pályázó rendelkezik, a szakjogász és egyéb szakirányú végzettséget, tudományos fokozatot igazoló dokumentumokat kell csatolni. A pályázónak nyilatkoznia kell arról, hogy az 5. § (2) bekezdésben foglalt kizáró ok vele szemben nem áll fenn. A pályázatot a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás (a továbbiakban: igazgatási szabályzat) 202. § k) pontja szerinti szolgálati út betartásával a munkáltatói jogkört gyakorló bírósági elnökhöz, OBH-ba beosztott bírósági elnök esetében a szervezeti egység vezetőjén keresztül kell az OBH elnökéhez benyújtani. A pályázat továbbítását megelőzően a bíróság elnöke és az adott ügyszak kollégiumvezetője vagy a regionális kollégium vezetője véleményt nyilvánít arról, hogy a pályázatot támogatja-e. A pályázati kiírás pályázati határidőként a munkáltatói jogkört gyakorló bírósági elnökhöz, OBH-ba beosztott bírósági elnök esetében az OBH elnökéhez benyújtás napját tartalmazza. A munkáltatói jogkört gyakorló bírósági elnök 5 napon belül továbbítja a pályázatot az OBH elnökéhez.
- (3) Szaktanácsadóként elsősorban a pályázattal érintett illetékességi területen dolgozó bírákat kell megbízni.
- 7. §** (1) A pályázatot a koordinátor, az ügyszaknak megfelelő koordinátor-helyettes, valamint az Országos Bírói Tanács (a továbbiakban: OBT) kijelölt tagja értékeli, szükség szerint a pályázót meghallgatja.
- (2) A pályázatot a pályázati határidő lejártától számított 30 napon belül kell értékelni. A koordinátor az értékelést követő 8 napon belül tesz indokolással ellátott javaslatot az OBH elnöke számára. Az OBH elnöke a javaslat megérkezésétől számított 10 napon belül dönt.
- (3) Az elbírálás eredményét az OBH elnöke 8 napon belül közli a pályázóval írásban, a munkáltatói jogokat gyakorló bíróság elnökének, valamint a koordinátornak egyidejű értesítése mellett.
- (4) A szaktanácsadói megbízás időtartama három év. A megbízás a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.) 29. § (2) bekezdése alapján központi igazgatási feladatok végrehajtására szól.

5. A Kúriai szaktanácsadók megbízásának eltérő szabályai

- 8. §** (1) A Kúria szaktanácsadóit az alábbi eltérésekkel kell megbízni:
- a szaktanácsadót a Kúria elnöke bízza meg a Kúria bírái közül, és döntéséről tájékoztatja az OBH elnökét;
 - a pályázatot a Kúria elnöke írja ki;
 - a pályázatot a Kúria elnökéhez kell benyújtani;
 - a pályázatot a Kúria elnöke bírálja el az adott ügyszak kollégiumvezetője előzetes véleményének bekérését követően.
- (2) A Kúriai szaktanácsadói esetében az OBH elnökének e szabályzat szerinti feladatkörében a Kúria elnöke jár el.

6. A szaktanácsadói megbízás megszűnése

- 9. §** (1) A szaktanácsadói megbízás megszűnik:
- a bírói szolgálati jogviszony megszűnésével;
 - a határozott idejű megbízás lejártával;

- c) a megbízásról történő lemondással;
 - d) a megbízás visszavonásával;
 - e) ha az 5. § (2) bekezdés b) pontja szerinti összeférhetlenség merül fel;
 - f) ha a szaktanácsadó fegyelmi büntetés hatálya alatt áll;
 - g) ha a szaktanácsadónak a szaktanácsadói helyek szempontjából más illetékességi terület alá tartozó bíróságra való áthelyezésére kerül sor, és az új szolgálati helye szerinti illetékességi területen nincs az adott ügyszakban üres szaktanácsadói hely, kivéve ha az OBH elnöke az érintett szaktanácsadó kérelmére – a koordinátor véleménye alapján – élni kíván a 4. § (5) bekezdésben írt, az 1. mellékletben szereplő létszámkeret felső határán túli szaktanácsadói hely engedélyezésének és a szaktanácsadó e helyre történő áthelyezésének jogával, vagy az OBH elnöke az érintett szaktanácsadó kérelmére – a koordinátor véleménye alapján – engedélyezi a szaktanácsadó eredeti illetékességi területen történő feladatellátását;
 - h) a szaktanácsadó koordinátori vagy koordinátor-helyettesi megbízásával.
- (2) A szaktanácsadó – a megszűnési ok felmerülését követően – haladéktalanul köteles bejelenteni a megbízási jogkör gyakorlójának, ha vele szemben az (1) bekezdés c)–h) pontjában meghatározott megszűnési ok áll fenn.
- (3) A szaktanácsadói megbízás megszűnéséről a megbízási jogkör gyakorlója az (1) bekezdés c)–h) pontjában meghatározott esetekben határozatot hoz.
- (4) A megbízó a szaktanácsadó megbízását visszavonhatja [(1) bekezdés d) pont], ha:
- a) a szaktanácsadó megbízásának ellátásában 3 hónapot meghaladóan akadályoztatva van, különösen az OBH-ba, a Kúriára, az Igazságügyi Minisztériumba történő beosztás, külföldi tanulmányok, külföldi csereprogramban vagy ösztöndíjprogramban való részvétel miatt;
 - b) a szaktanácsadó a koordinátor írásbeli felhívására, a kézhezvételtől számított 10 napon belül nem, vagy nem megfelelően tesz eleget a jelen szabályzatban meghatározott kötelezettségének;
 - c) a szaktanácsadó a 11. § (3) bekezdés szerinti felkérést kellő indok nélkül nem fogadja el.
- (5) A szaktanácsadó 3 hónapon túli akadályoztatásáról a tudomásszerzést követően haladéktalanul írásban tájékoztatja a koordinátort, egyben indokolt kérelmet terjeszthet elő a megbízás visszavonásának mellőzése mellett a megbízás szünetelése vagy a megbízás folytatása iránt.
- (6) A megbízás visszavonására vagy visszavonásának mellőzésére a koordinátor tesz javaslatot a megbízó számára a (4) bekezdésben felsoroltakról való tudomásszerzését követő 15 napon belül.

10. § (1) A megbízás visszavonásáról vagy visszavonásának mellőzéséről az OBH elnöke dönt.

- (2) A szaktanácsadói feladatokban akadályoztatás kiküszöbölésére az érintett szaktanácsadó kérelmére és a koordinátor javaslatára az OBH elnöke meghatározott időtartamra engedélyezheti a szaktanácsadó kizárólag elektronikus úton történő feladatellátását.
- (3) A szaktanácsadói megbízás szünetelése esetén az OBH elnöke a koordinátor javaslatának beszerzése után – legfeljebb a helyettesítésre okot adó körülmény megszűnéséig terjedő időtartamra – a feladatellátást másik szaktanácsadó vagy – hozzájárulása esetén – más, a feladat ellátására alkalmas bíró kijelölésével biztosítja. A szaktanácsadói megbízás szünetelése legfeljebb 6 hónapig tart, amely időtartamot követően a szaktanácsadó feladatait ellátja, vagy az OBH elnöke a koordinátor kezdeményezésére a szaktanácsadói megbízást a 9. § (1) bekezdés d) pontja alapján visszavonhatja.
- (4) A szaktanácsadó feladatellátására a (3) bekezdés alapján kijelölt és szaktanácsadói megbízással nem rendelkező bíró a feladat ellátásának idejére a 12. § (1)–(3) bekezdés szerinti pótlékban, valamint tárgyalási nap kedvezményben részesül.
- (5) A megbízás megszűnésének időpontja:
- a) a 9. § (1) bekezdés a) és b) pontjában foglalt esetben a szolgálati jogviszony megszűnésének, illetve a határozott idejű megbízás lejártának napja;
 - b) a 9. § (1) bekezdés c) pontja esetében a lemondástól számított 60. nap;
 - c) a 9. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt esetben a megbízás visszavonásának napja;
 - d) a 9. § (1) bekezdés e) pontjában foglalt esetben az összeférhetlenségi ok felmerülésének napja;
 - e) a 9. § (1) bekezdés f) pontjában foglalt esetben a fegyelmi büntetés jogerőre emelkedésének napja;
 - f) a 9. § (1) bekezdés g) pontja szerinti esetben a szaktanácsadó áthelyezésének napja;
 - g) a 9. § (1) bekezdés h) pontja szerinti esetben a koordinátori vagy koordinátor-helyettesi megbízás napja.
- (6) Amennyiben a szaktanácsadó megbízása megszűnik, a helyére – az 1. mellékletben rögzített létszámkeretre figyelemmel – a koordinátor véleményének bekérése után az OBH elnöke dönt új pályázat kiírásáról.

7. Az európai jogi szaktanácsadó feladatai

- 11. §** (1) A szaktanácsadó tevékenységét a bírói feladatainak ellátása mellett végzi. A szaktanácsadói feladatainak ellátása az ítélezési tevékenységét nem hátráltathatja.
- (2) A szaktanácsadó az alábbi alapvető feladatokat látja el:
- jogi tanácsadást nyújt az európai jog alkalmazásának elméleti és gyakorlati kérdéseiben, az elsődleges és másodlagos jog szabályainak hatályához kapcsolódó, továbbá az előzetes döntéshozatali eljárást érintő bármely kérdésben;
 - tevékenyen közreműködik az Európai Unió jogi struktúrájának, működésének, jogi aktusainak, az Európai Unió Tanácsa jogi eljárásainak, az Európai Unió Bírósága és az Emberi Jogok Európai Bírósága ítéleteinek és joggyakorlatának megismertetésében;
 - az európai e-igazságszolgáltatási eszközök alkalmazásával, valamint a nyomtatványok kitöltéséhez szükséges ismeretek átadásával kapcsolatban segíti a bírák és igazságügyi alkalmazottak munkáját;
 - részt vesz az éves szaktanácsadói konzultációkon és a kötelező képzéseken;
 - az OBH elnöke, a koordinátor vagy a munkáltatói jogokat gyakorló bíróság elnöke kérésére a szaktanácsadó köteles tájékoztatást adni az európai jog bíróságokat, igazságszolgáltatást, valamint a fontosabb anyagi és eljárási jogszabályokat érintő változásáról, továbbá az európai jog alkalmazása során ismétlődően felmerülő joggyakorlati kérdésekről;
 - ellátja mindazokat az európai jogi tárgyú feladatokat, melyekkel a megbízó megbízza.
- (3) A szaktanácsadó felkérés alapján az alábbi feladatokat látja el:
- közreműködik a bírák és az igazságügyi alkalmazottak európai jogi tárgyú központi oktatásában, előadóként, tananyagkészítőként részt vesz a Magyar Igazságügyi Akadémia (a továbbiakban: MIA) európai joggal kapcsolatos képzéseiben;
 - helyi és regionális oktatási rendezvényeken európai jogi témakörökben előadásokat tart;
 - közreműködik a bírósági fogalmazók részére szervezett európai jogi témájú tanulókörök és beszámolók megtartásában, valamint a jogi szakvizsgára való felkészítésükben;
 - részt vesz az unió jogalkotási folyamatát, az Európai Unió Bíróságának és az Emberi Jogok Európai Bíróságának fontosabb és magyar igazságszolgáltatást érintő döntéseit bemutató tájékoztató anyagok elkészítésében és aktualizálásában;
 - részt vesz az európai jogot érintő jogszabályok, jogharmonizációs előterjesztések véleményezésében.
- (4) A (3) bekezdésben meghatározott feladatok ellátásáért a szaktanácsadó külön díjazásban nem részesül.

8. A szaktanácsadót megillető kedvezmények és juttatások

- 12. §** (1) A szaktanácsadó feladatai ellátása során az Európai Unió hivatalos nyelveit használja. A szaktanácsadó és a közvetlenül a koordinátor mellé beosztott bírósági titkár az Európai Unió hivatalos nyelveinek állami nyelvvizsgával (C típusú, legalább középfokú) igazolt ismeretért a Bjt. 180. § (1) bekezdés a)–b) és (2) bekezdés a)–b) pontja szerinti idegennyelv-ismereti pótlékra, valamint az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény 107. § (3) bekezdés a)–b) és (4) bekezdés a)–b) pontja szerinti idegennyelv-tudási pótlékra jogosult.
- (2) A szaktanácsadó feladatai ellátásának időtartamára a Bjt. 181. § (1) bekezdése szerinti kiegészítő pótlékra jogosult, amelynek mértéke a Bjt. 181. § (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel az illetményalap 10 százaléka.
- (3) A szaktanácsadót feladatai ellátásának időtartamára évi 4 tárgyalási nap kedvezmény illeti meg. Ha a feladatellátás nem az egész naptári évet érinti, a tárgyalási nap kedvezmény arányos része jár.
- (4) Az OBH által meghirdetett külföldi tanulmányi ösztöndíjra, külföldi tanulmányútra és konferenciára, valamint a MIA-n szervezett idegen nyelvű és európai jogi tárgyú képzésre történő jelentkezés elbírálása során a szaktanácsadói megbízásnak jelentősége van.

9. Az európai jogi szaktanácsadó felügyelete, beszámolási kötelezettsége és a szaktanácsadói hálózat nyilvánossága

- 13. §** (1) A szaktanácsadó tevékenységének szakmai felügyeletét a koordinátor és az ügyszaknak megfelelő koordinátor-helyettes látja el.
- (2) A szaktanácsadói hálózat szaktanácsadó tagja tevékenységével összefüggő kérelmét, javaslatát, észrevételét az ügyszak szerinti koordinátor-helyettes útján és a koordinátor közreműködésével juttatja el a címzetthez. A koordinátor a kérelmet, javaslatot, észrevételt véleményével ellátva továbbítja.
- (3) A szaktanácsadó negyedévente, legkésőbb az adott negyedévet követő hónap 15., a negyedik negyedévben a tárgyévét követő év január 5. napjáig köteles beszámolni a koordinátornak és a munkáltatói jogokat gyakorló bíróság elnökének az adott negyedévben végzett szaktanácsadói munkájáról a 2. mellékletben foglalt tartalommal. A beszámolóhoz csatolni kell a 2. melléklet 4., 6., 8., 9., 15. és 18. sorszáma alatti tevékenységeket alátámasztó dokumentumokat.
- (4) A szaktanácsadó a beszámolót a koordinátor számára az ügyszak szerint érintett koordinátor-helyettesen keresztül, a munkáltatói jogokat gyakorló bírósági elnök számára pedig az igazgatási szabályzat 202. § k) pontja szerinti szolgálati út betartásával, elektronikus úton juttatja el.
- 14. §** (1) A szaktanácsadói hálózat működéséről szóló éves koordinátori beszámolónak a bíróságok központi intranetes honlapján történő közzétételéről az OBH elnökének jóváhagyását követően a koordinátor gondoskodik.
- (2) A szaktanácsadó – az igazgatási szabályzat 202. § k) pontja szerinti szolgálati út betartásával – a beszámolót, úti beszámolót és egyéb szakmai anyagokat a koordinátorhoz elektronikus úton juttatja el, amelyeket a koordinátor haladéktalanul továbbít az OBH elnöke által kijelölt szervezeti egységhez.
- (3) A tudásmegosztásról az OBH elnöke által kijelölt szervezeti egység gondoskodik.
- (4) A bíróságok központi intranetes honlapján közzé kell tenni a koordinátor és helyettesei, valamint a szaktanácsadók nevét és elérhetőségét.
- (5) A koordinátor gondoskodik a központi bírósági intranet szaktanácsadói hálózattal kapcsolatos adatainak naprakésztségéről, haladéktalanul kezdeményezi a megváltozott adatok módosítását.

10. Az európai jogi szaktanácsadók koordinátora

- 15. §** (1) A koordinátort az OBH elnöke bízta meg pályázat útján. A megbízás időtartama három év.
- (2) Koordinátori feladattal bízható meg az a határozatlan időre kinevezett bíró, aki megfelel az 5. § (1) bekezdésében foglalt feltételeknek. Jelentősége van, ha a pályázó szaktanácsadói tapasztalattal rendelkezik.
- (3) A pályázatot az OBH elnöke, a Kúria elnöke, a Kúria kollégiumvezetői vagy helyetteseik, továbbá az OBT kijelölt tagja értékeli, valamint meghallgatják a pályázót.
- (4) A pályázatot a pályázati határidő lejártától számított 45 napon belül kell elbírálni.
- (5) Az elbírálás eredményét 8 napon belül a pályázóval írásban kell közölni, a pályázó felett munkáltatói jogokat gyakorló bíróság elnökének egyidejű értesítése mellett.
- 16. §** (1) A koordinátor megbízása megszűnik a 9. § (1) bekezdés a)–f) pontja szerinti esetekben. Az OBH elnöke a koordinátor megbízását különösen a tárgyévi koordinátori beszámoló megismerését követően, a koordinátori munkavégzés értékelése nyomán vonhatja vissza.
- (2) Amennyiben a koordinátor megbízása megszűnik, a helyére a folyamatosság biztosítása érdekében 30 napon belül új pályázatot kell kiírni.
- (3) A pályázat elbírálásáig a koordinátor feladatait az előre meghatározott helyettesítési rend szerint eljáró koordinátor-helyettes látja el.
- 17. §** (1) A koordinátor feladata a szaktanácsadók tevékenységének irányítása és szervezése, a szaktanácsadók találkozóinak, képzéseinek levezetése, továbbá a szaktanácsadói hálózat képvisellete, a szaktanácsadói hálózat intranetes oldala tartalmi szerkesztésének koordinálása és felügyelete.
- (2) A koordinátor meghatározza a szaktanácsadói hálózat munkarendjét, ebben a kapcsolattartás és a feladatellátás módját.

- (3) A koordinátor a szaktanácsadói hálózat munkarendjét és éves munkatervét megküldi az OBH és a Kúria elnökének, valamint közzéteszi a bíróságok központi intranetes honlapján.
- (4) A koordinátor haladéktalanul bejelenti a megbízónak, ha valamelyik szaktanácsadó vagy koordinátor-helyettes nem tesz eleget kötelezettségeinek, feladatai ellátásában akadályoztatva van, vagy vele szemben megszűnési ok áll fenn.

- 18. §**
- (1) A koordinátor a szaktanácsadói hálózat éves működéséről írásbeli beszámolót nyújt be az OBH elnökéhez a tárgyévét követő év február 20. napjáig.
 - (2) Az írásbeli beszámoló a tárgyévre vonatkozóan tartalmazza:
 - a) a szaktanácsadói hálózat tagjainak megjelölését;
 - b) a szaktanácsadói hálózat tagjai részére szervezett, a szaktanácsadók által elnyert külföldi tanulmányutak és a részvételükkel lezajlott külföldi konferenciák rövid bemutatását;
 - c) a szaktanácsadók közreműködését a központilag szervezett bírósági képzéseken;
 - d) a szaktanácsadók közreműködését a regionális képzéseken, rendezvényeken és a hozzájuk tartozó bíróságokon folyó ítélkezési tevékenység segítésében és
 - e) utalást arra, ha valamely szaktanácsadó nem tett eleget beszámolási kötelezettségének vagy egyébként akadályoztatva van megbízásának ellátásában.
 - (3) A koordinátor a beszámolóval együtt megküldi a koordinátor-helyettesek és a szaktanácsadók éves hálózati tevékenységének értékelését.
 - (4) A koordinátor a Bjt. 181. § (1) bekezdése szerinti kiegészítő pótlékra jogosult, amelynek mértéke az illetményalap 30 százaléka.
 - (5) A koordinátorra egyebekben a szaktanácsadókra vonatkozó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

11. Az európai jogi szaktanácsadók koordinátor-helyettesei

- 19. §**
- (1) A koordinátor munkáját – a polgári-gazdasági, büntető-, közigazgatási, valamint munkajogi ügyszaknak megfelelően – koordinátor-helyettes segíti.
 - (2) A koordinátor-helyettesek megbízására és a megbízás megszűnésére a 15. és 16. § rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy a pályázat értékelésében a koordinátor is közreműködik.
 - (3) A koordinátort a koordinátor-helyettesek az általa meghatározott rendben helyettesítik. A helyettesítés rendjét a koordinátor megküldi az OBH elnökének, aki azt közzéteszi a bíróságok központi intranetes honlapján. A koordinátor a helyettesítési rend megváltoztatása esetén haladéktalanul, a törvénykezési szünetben történő helyettesítés rendjéről a törvénykezési szünet kezdetét megelőzően tájékoztatja az OBH elnökét.
 - (4) A koordinátor-helyettes a Bjt. 181. § (1) bekezdése szerinti kiegészítő pótlékra jogosult, amelynek mértéke az alapilletmény 20 százaléka.
 - (5) A koordinátor-helyettes a koordinátor által meghatározott módon segíti a 17. § (1)–(2) bekezdésben szereplő feladatok ellátását, ügyszak szerint közreműködik a szaktanácsadók beszámolóinak feldolgozásában. A koordinátor-helyettes a tárgyévét követő év január 20. napjáig az ügyszak munkájáról – a 18. § (2) bekezdés szerinti szempontok alapján – összefoglalót készít a koordinátornak.
 - (6) A koordinátor-helyettesre egyebekben a koordinátorra vonatkozó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

12. A szaktanácsadói hálózat működtetésével kapcsolatos költségek viselése

- 20. §**
- (1) A szaktanácsadói hálózat tagjait megillető, a munkáltató bíróságnál nem tervezett kiegészítő és idegennyelv-ismereti pótlék fedezetét a bíróság kérésére a jogosultság alapját igazoló kinevezési okiratok megküldésével az OBH a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére átadja.
 - (2) A koordinátori ülésre, a szaktanácsadói konzultációra és a szaktanácsadók részére szervezett képzésre történő utazással kapcsolatos költség a szaktanácsadói hálózat tagjának szolgálati helye szerinti bíróságot, minden más költség az OBH-t terheli.

13. Átmeneti és záró rendelkezések

- 21. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 (2) Hatályát veszti az európai jogi szaktanácsadói hálózatról szóló szabályzatról szóló 7/2013. (VII. 22.) OBH utasítás.
- 22. §** (1) Az utasítás hatálybalépése az európai jogi szaktanácsadói hálózatról szóló szabályzatról szóló 7/2013. (VII. 22.) OBH utasítás alapján fennálló szaktanácsadói, koordinátori és koordinátor-helyettesi megbízásokat nem érinti.
 (2) Az utasítás hatálybalépésének időpontjában megbízással rendelkező szaktanácsadó a határozott idejű szaktanácsadói megbízásának lejártát követő időszakra nyújthat be ugyanarra az illetékességi területre újabb szaktanácsadói pályázatot.

Dr. Handó Tünde s. k.,
 elnök

1. melléklet a 9/2016. (X. 17.) OBH utasításhoz

Szaktanácsadói helyek eloszlása

1. Koordinátor: 1 fő.
 2. Koordinátor-helyettes: 4 fő.
 3. Szaktanácsadói helyek eloszlása (összesen 44–60 fő):

	A	B	C	D	E	F
1.	Illetékességi terület	Összesen	Polgári-gazdasági	Büntető	Közigazgatási	Munkaügyi
2.	Kúria	4	1	1	1	1
3.	Fővárosi Ítéltábla a Fővárosi Törvényszék nélkül	4–6	2–3	2–3	0	0
4.	Fővárosi Törvényszék	6–8	3–4	3–4	0	0
5.	Debreceni Ítéltábla	4–6	2–3	2–3	0	0
6.	Győri Ítéltábla	4–6	2–3	2–3	0	0
7.	Pécsi Ítéltábla	4–6	2–3	2–3	0	0
8.	Szegedi Ítéltábla	4–6	2–3	2–3	0	0
9.	Észak-Magyarországi Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégium	2	0	0	1	1
10.	Alföldi Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégium	2	0	0	1	1
11.	Közép-Magyarországi Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégium	2	0	0	1	1
12.	Észak-Dunántúli Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégium	2	0	0	1	1
13.	Dél-Dunántúli Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégium	2	0	0	1	1
14.	Fővárosi Törvényszéki Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégium	4–8	0	0	2–4	2–4
15.	Összesen:	44–60	14–20	14–20	8–10	8–10

2. melléklet a 9/2016. (X. 17.) OBH utasításhoz

A szaktanácsadó beszámolója, tevékenységének értékelése

	A	B	C	D	E	F
1.	Hónap					
2.	Feladat megnevezése	Adható pontszám	Tervezett tevékenység	Megvalósult tevékenység	Önértékelés	Jóváhagyott pontszám
3.	Tanácsadás	3–10 pont				
4.	Szakmai anyag készítése	5–10 pont				
5.	Szakmai anyag véleményezése	3–5 pont				
6.	Szakmai anyag fordítása	3–10 pont				
7.	Közérdekű információ megosztása a bírósági szervezeten belül	1–5 pont				
8.	Jogszabály véleményezése	5–10 pont				
9.	Publikáció	30–60 pont				
10.	Előadás tartása kollégiumi ülésen	10 pont				
11.	Előadás, prezentáció tartása szaktanácsadóknak, bírónak, igazságügyi alkalmazottaknak	10 pont				
12.	Előadás tartása a bírósági szervezeten kívül	10 pont				
13.	Idegen nyelvű konferencián, képzésen való részvétel Magyarországon	10 pont				
14.	Idegen nyelvű előadás tartása	20 pont				
15.	Külföldi út	10–100 pont				
16.	Nemzetközi kapcsolattartás	5–10 pont				
17.	Nemzetközi szervezetben betöltött vezető tisztség	20 pont				
18.	Nemzetközi kérdőív kitöltése	10–20 pont				
19.	A hálózat képzésén és szakági ülésen való részvétel	2 pont				
20.	Fogalmazók európai jogi oktatása, beszámoltatása	5–10 pont				
21.	Európai jogi szakvizsgáztatás, záróvizsgáztatás	2 pont				
22.	Egyéb szervezeti feladat elvégzése	1–10 pont				
23.	Összes pontszám:					

A beszámolóban szereplő önértékelést a koordinátor-helyettes egyetértésével a koordinátor hagyja jóvá.

3. melléklet a 9/2016. (X. 17.) OBH utasításhoz

Szakmai önéletrajz

Név:

Születési hely, idő:

1. Szolgálati hely:

2. Beosztás (polgári/büntető/közigazgatási/munkaügyi ügyszak és tárgyaló ügytípusok)
.....
.....
.....

3. Végzettség:

3.1 Jogász
– egyetem, kar, helyszín:
– diploma minősítése, megszerzésének éve:
– jogi szakvizsga minősítése, megszerzésének éve:

3.2 Szakjogász diploma:
– egyetem:
– szak:
– diploma minősítése, megszerzésének éve:

3.3 Egyéb felsőfokú végzettség:
– egyetem:
– szak:
– diploma minősítése, megszerzésének éve:

4. Tudományos fokozat:
– egyetem:
– kutatási terület:
– tudományos fokozat, megszerzésének éve:

5. Korábbi munkahely(ek) (elnevezés, helyszín, munkakör, időszak):
.....
.....
.....
.....

6. Egyéb joggyakorlat (elnevezés, helyszín, munkakör, időszak):
.....
.....
.....
.....

7. Beosztások (bíróági fogalmazó – helyszín, időszak, bírósági titkár – helyszín, időszak, bírósági titkár – helyszín, időszak):
.....
.....
.....
.....

8. Bíróvizsgálatok (időpont, minősítés):
.....
.....
.....
.....

9. Szakmai tevékenységek, tagságok (bírói tanács, egyesület, nemzetközi egyesület vagy szervezet, felvételi/ügyviteli/szakvizsgabizottság stb.):

.....

10. Egyéb szakmai tevékenység (pl. korábbi európai jogi szaktanácsadói tevékenység, instruktori tevékenység, részvétel jogszabálytervezetek véleményezésében, előkészítésében stb.):

.....

11. Oktatási tevékenység (kiemelten a jogi egyetemi oktatói tevékenység), előadások (helyszín, előadás/szeminárium/előadás elnevezése, időszak/időpont):

.....

12. Európai uniós jogot érintő publikációk (könyv/sajtótermék neve – cím, megjelenés időpontja):

.....

13. Egyéb tudományos tevékenység:

.....

14. Részvétel az európai jogi szaktanácsadók részére szervezett képzéseken:

.....

15. Nyelvismeret (idegen nyelv elnevezése, állami/egyéb nyelvvizsga szintje, típusa):

.....

16. Számítástechnikai ismeret (pl. ECDL–modulszám stb.):

.....

17. Külföldi tanulmányutak, konferenciák (helyszín, időpont, szervező, téma):

.....

.....

.....

.....

18. Belföldi konferenciák, szemináriumok (helyszín, időpont, szervező, téma):

.....

.....

.....

.....

19. Szakmai érdeklődés (témakör megjelölése, rövid kifejtése):

.....

.....

.....

.....

20. Egyéb megjegyzés:

.....

.....

.....

.....

.....

21. A szaktanácsadói (koordinátori vagy koordinátor-helyettesi) tevékenységére vonatkozó tervek:

21. A szaktanácsadói (koordinátori vagy koordinátor-helyettesi) tevékenységére vonatkozó tervek:

[illegible]

Dátum

Aláírás

**Az országos rendőrfőkapitány 28/2016. (X. 17.) ORFK utasítása
a mindenszentek ünnepével, a halottak napjával és az év végi ünnepekkel kapcsolatos rendőri feladatok
végrehajtásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a mindenszentek ünnepével és a halottak napjával összefüggésben megnövekvő forgalom kezelése, a balesetveszély csökkentése, a temetők, a közterületek, a nyilvános helyek és a nyilvánossá tett magánterületek rendjének erősítése, továbbá az év végi ünnepi bevásárlást végzők, illetve az év végi ünnepi turizmus résztvevői biztonságérzetének javítása, valamint a jogsértő magatartások visszaszorítása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Hatály

1. Az utasítás hatálya kiterjed az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervre (a továbbiakban: Rendőrség).
2. Az autópályákon, autóutakon, főútvonalakon, a temetőkhöz vezető utakon és a temetők környékén a mindenszentek ünnepével és a halottak napjával kapcsolatosan jelentkező közlekedésrendészeti, közrendvédelmi, határrendészeti és bűnügyi járőrözési feladatok végrehajtása érdekében az utasításban foglaltakat kell alkalmazni minden év október 30-án 0 órától november 4-én 24 óráig terjedő időben.
3. A közterületeken és nyilvános helyeken, a nyilvánossá tett magánterületeken, a határátkelőhelyeken megnövekedett ünnepi turizmus miatt jelentkező feladatok egységes végrehajtása érdekében az utasításban foglaltakat kell alkalmazni minden év november 25-én 0 órától a következő év január 13-án 24 óráig terjedő időben.

2. Értelmező rendelkezések

4. Az utasítás alkalmazásában:
 - a) *helyi szervek*: a rendőrkapitányságok, valamint a határrendészeti kirendeltségek;
 - b) *társhatóságok*: az 1. mellékletben felsorolt hatóságok, szervek, szervezetek, közfeladatot ellátó személyek, valamint az egyes rendészeti feladatot ellátó személyek;
 - c) *területi szervek*: a Készenléti Rendőrség (a továbbiakban: KR), a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság (a továbbiakban: RRI), valamint a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok (a továbbiakban: MRFK-k).

II. FEJEZET

A FOKOZOTT RENDŐRI JELENLÉT BIZTOSÍTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

3. A vezetők feladatai

5. A területi szervek vezetői kötelesek a társhatóságok területi szerveivel a kapcsolatot felvenni és a feladatok eredményesebb teljesítése érdekében – a jogszabályok és együttműködési megállapodások keretein belül – ezeket a rendőrségi feladatokba bevonni.
6. A helyi szervek vezetői a helyi sajátosságok figyelembevételével kötelesek a bűnügyi, a közrendvédelmi, a közlekedésrendészeti és a határrendészeti állomány tevékenységét összehangolni a bűncselekmények és a szabálysértések visszaszorítása, illetőleg az érintett időszakokkal összefüggő jogsértések megelőzése és az állampolgárok szubjektív biztonságérzetének további javítása érdekében. A helyi szervek vezetői kötelesek

az utasításban meghatározott feladatok végrehajtására intézkedési tervet készíteni, melynek tartalmi követelményeit a 2. melléklet tartalmazza.

7. Az MRFK-k rendészeti és bűnügyi rendőrfőkapitány-helyettesei a 2. pontban meghatározott időszak feladatainak végrehajtását megelőzően – a helyi sajátosságok figyelembevételével – kötelesek intézkedni a helyi szervek vezetőin keresztül a temetők üzemeltetőivel történő kapcsolat felvételére a megnövekvő forgalom kezelése, a balesetveszély csökkentése, a megemlékezések nyugalma veszélyeztető bűncselekmények és jogsértések megelőzése, felderítése, valamint a közrend és a közbiztonság fenntartása érdekében.
8. A területi szervek vezetői kötelesek az utasításban meghatározott feladatok végrehajtására intézkedési tervet készíteni, melynek mellékletét képezik a helyi szervek intézkedési tervei. Az intézkedési tervek egy-egy példányát – a 2. pontban meghatározott időszak vonatkozásában minden év október 29-én 12 óráig, a 3. pontban meghatározott időszak tekintetében minden év november 24-én 12 óráig – a tevékenységirányítási központokban, illetve az ügyeleken (a továbbiakban együtt: ügyeleti szolgálat) is el kell helyezni.
9. A helyi rendőri szervek vezetői kötelesek intézkedni a polgárőrökkel és az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyekkel történő közös szolgálatellátás megszervezésére.

4. Az eligazító parancsnok feladata

10. Az eligazító parancsnoknak kiemelt figyelmet kell fordítania:
 - a) az eligazítás keretében a végrehajtói állománnyal az utasításban foglaltak ismertetésére;
 - b) a végrehajtói állomány eligazítására arra vonatkozóan, hogy a rendőri intézkedéseket a segítőkészség motiválja, azokat a tolerancia, az empátia és a kulturáltság jellemezze, valamint hogy a rendőri jelenlétnek és intézkedéseknek a bűn- és baleset-megelőzést kell szolgálnia.

III. FEJEZET

A KÉSZENLÉTI RENDŐRSÉG FELADATAI

11. A KR rendészeti igazgatója köteles intézkedni a veszélyeztetett nemzetközi személyszállító vonatok kísérésére, továbbá az ország területén – a budapesti rendőrfőkapitány és az érintett megyei rendőr-főkapitányságok vezetőinek erőigénylése, valamint a budapesti rendőrfőkapitány rendészeti rendőrfőkapitány-helyettesével és az érintett megyei rendőr-főkapitányság rendészeti rendőrfőkapitány-helyettesével lefolytatott koordináció alapján – a kijelölt bankok és nagyobb pénzintézetek, gyógyszertárak környékének visszatérő ellenőrzésére.

IV. FEJEZET

A TERÜLETI ÉS A HELYI SZERVEK FELADATAI

5. Rendészeti feladatok

12. A 2. pontban foglaltakra figyelemmel a területi és helyi szervek intézkedni kötelesek:
 - a) a közutak kezelőinek bevonásával az érintett terület közlekedési rendjének áttekintésére, szükség esetén ideiglenes parkolók kijelölésére, ideiglenes forgalomkorlátozás elrendelésére, a balesetmentes közlekedés folyamatos biztosítására;
 - b) az érintett temető(k) kezelőjével való kapcsolatfelvételre, tájékozódni a tervezett szertartásokról, a temető nyitásának és zárásának időpontjáról, a személyzet feladatairól és egyéb, a megemlékezéssel összefüggő körülményekről, a temetőkben szervezett biztonsági szolgálatokról;
 - c) a közlekedésrendészeti intézkedések során a forgalom folyamatosságának fenntartására, a baleseti veszélyhelyzetek megelőzésére, a temetők környékén a parkolás lehetőség szerinti elősegítésére.

13. A 3. pontban foglaltakra figyelemmel a területi és helyi szervek kötelesek:

- a) a bűnügyi szolgálati ág bevonásával gondoskodni az üzletközpontokban, vásári helyszíneken – nyitvatartási idejükben – mozgóőri szolgálat biztosításáról, – kivéve ahol a megjelenők létszáma vagy az előzetes kockázatelemzés alapján nem indokolt a folyamatos rendőri jelenlét – a visszatérő, rendszeres ellenőrzés végrehajtásáról;
- b) gondoskodni az állományukhoz tartozó, szolgálati jármű használatára jogosult személyek téli időszaki közúti közlekedés követelményeire történő felkészítéséről;
- c) kiemelt figyelmet fordítani – a síkosságmentesítés érdekében – az időjárás várható alakulására, az ügyeleti szolgálatok és a közútkezelők közötti kapcsolat kialakítására;
- d) folyamatosan ellenőrizni – a balesetek megelőzése érdekében – a közúti, a vízi, a vasúti közlekedésre vonatkozó szabályok megtartását, különös figyelemmel a bevásárló központok, illetve a vásárok környéki útszakaszokra, csomópontokra;
- e) folyamatosan figyelemmel kísérni a külföldön dolgozó magyar, illetve a hazánkban dolgozó vagy átutazó külföldi vendégmunkások utasforgalmának növekedését, valamint – az ünnepek idejére jellemző forgalmi torlódások miatt – az egy- és kétszámjegyű főútvonalak, autóutak, autópályák forgalmát és foganatosítani a szükséges intézkedéseket, illetve az esetlegesen bekövetkező közlekedési balesetek esetén a lehető legrövidebb időn belül biztosítani a forgalom zavartalan áramlását;
- f) intézkedni minden év december 31. és január 1. napján visszatérő közúti ellenőrzések végrehajtására az ittas járművezetők kiszűrése érdekében;
- g) intézkedni az év végi ünnep- és munkaszüneti napokon a vasúti forgalom és a pályaudvarok rendszeres ellenőrzésére;
- h) a szükséges intézkedéseket foganatosítani a közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket – így különösen a pirotechnikai termékeket – forgalmazókkal és birtoklókkal szemben.

6. Határrendészeti feladatok

14. A 2–3. pontban foglaltakra figyelemmel a területi és helyi szervek kötelesek:

- a) intézkedni a határátkelőhelyekre vezető utakon kialakuló torlódások kezelésére, valamint az utasok – szükség esetén – más átkelőhelyekre való átirányítására;
- b) felmérni az elmúlt évek tapasztalatai alapján a határforgalom szempontjából kiemelkedő napokat (napszakokat) és intézkedni ezekben az időszakokban a megfelelő létszámú útlevélkezelő szolgálatba vezénylésére és a határátkelőhelyek maximális áteresztőképességének biztosítására;
- c) megszervezni az erők szükség szerinti átcsoportosítását az utasforgalom irányának és összetételének megfelelően, továbbá szükség esetén intézkedni a határátkelőhelyek rendjének (pl. kilépő forgalom belépő oldalon való kezelése) ideiglenes módosítására;
- d) intézkedni a határátkelőhelyek rendjének szigorú betartatására, különös tekintettel a visszairányítások végrehajtására;
- e) intézkedni, hogy a parancsnoki állomány kiemelt figyelmet fordítson az útlevélkezelők – megnövekedett utasforgalomból eredő – terhelésének kezelésére.

15. A 14. pontban meghatározott feladatokon túl a Bács-Kiskun, a Békés, a Csongrád, a Hajdú-Bihar, valamint a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság vezetője köteles intézkedni, hogy a határforgalom szempontjából kiemelkedő napokon (napszakokban) tiszti vagy főtiszti állomány is teljesítsen szolgálatot Csanádpalota és Röske autópálya határátkelőhelyen, valamint Ártánd, Csengersima, Nagylak, Tompa és Záhony közúti határátkelőhelyen.

7. Bűnügyi feladatok

16. A 2. pontban foglaltakra figyelemmel a területi és helyi szervek a rendészeti állománnyal összehangolt bűnügyi portyaszolgálat során kötelesek:

- a) megtenni minden szükséges intézkedést a vagyoni elleni bűncselekmények (különösen a rablások, a zseblogások, a viráglopások, a sírrombálások, a gépjárműlopások, a járműből, járműről történő lopások) és szabálysértések elkövetésének megelőzésére és megakadályozására;

- b) kiemelt figyelmet fordítani a körözött gépjárművek felderítésével kapcsolatos rendőri feladatokra és hasznosítani a bűnügyi felderítő munka során a hatóság tudomására jutott információkat;
 - c) az autópályákon, autóutakon a „trükkös lopások” megelőzésére és a megemlékezések helyszíneire utazók biztonsága érdekében az előző évek gyakorlati tapasztalatai során beszerzett adatokat, információkat felhasználni.
17. A 3. pontban foglaltakra figyelemmel a területi és helyi szervek a rendészeti állománnyal összehangolt bűnügyi portyaszolgálat során kötelesek:
- a) megtenni minden szükséges intézkedést a vagyron elleni bűncselekmények (különösen a rablások, a zseblopások, az alkalmi lopások) és szabálysértések elkövetésének megelőzésére és megakadályozására a közterületeken, nyilvános helyeken, illetve a nyilvánossá tett magánterületeken, így különösen a bevásárlóközpontokban, az áruházakban, az aluljárókban, a piacokon, a pénzüintézetekben, a postahivatalokban, az üzemanyagtöltő állomásokon, a vasútállomásokon és a pályaudvarokon, a Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér utascarnokaiban, valamint a jelentős tömegközlekedési csomópontoknál;
 - b) felhívni a pénzüintézetek, a postahivatalok, a jelentős bevásárlóhelyek és áruházak, az üzemanyagtöltő állomások, a pénz- és értékszállítását végző szervezetek vezetőinek figyelmét a vagyronvédelmi intézkedések szigorítására, továbbá kiemelt figyelmet fordítani a postai kézbesítők biztonságára;
 - c) megtenni minden lehetséges intézkedést a fenyőfalopások, a tiltott fakitermelés megelőzése érdekében a mezei őrszolgálatok, illetve természetvédelmi őrszolgálatok bevonásával; ennek keretében ellenőrizni a közúton lebonyolított, jelentős mennyiségű fenyőfa szállításával járó jogügyletek kapcsán az áru származását, valamint a közterület-felügyelettel együttműködve az árusok tevékenységét a közterületeken.

8. Kommunikációs feladatok

18. A területi szervek vezetői kötelesek a sajtószóvivőn és a sajtóreferense(ke)n keresztül intézkedni a médiával való folyamatos kapcsolattartásra, illetve a tömegkommunikációs eszközök (rádió, TV, írott sajtó, honlapok) igénybevitelével a lakosságot tájékoztatni:
- a) az év végi ünnepekkel kapcsolatosan elrendelt feladatok kapcsán bevezetett intézkedésekről;
 - b) a zseblopások, a gépkocsifeltörések, a rablások megelőzési lehetőségeiről az őrizetlenül hagyott lakások és javak védelme érdekében;
 - c) a pirotechnikai termékek használatának veszélyeiről;
 - d) a balesetek megelőzése és a forgalom folyamatosságának biztosítása érdekében – a megyei (fővárosi) balesetmegelőzési bizottságokkal együttműködve – az aktuális veszélyforrásokról, az időjárási, látási és útviszonyoknak megfelelő közlekedésről.

V. FEJEZET

JELENTÉSEK ÉS ELLENŐRZÉSEK RENDJE

19. Az MRFK-k rendészeti, valamint bűnügyi rendőrfőkapitány-helyettesei, a KR rendészeti igazgatója, továbbá az RRI igazgatójának rendészeti helyettese – a 2. pontban meghatározott időszak feladatainak végrehajtásáról, a bevezetett intézkedések tapasztalatairól és a bekövetkezett eseményekről (az érintett rendészeti és bűnügyi vezetők közösen) – minden év november 15-ig kötelesek megküldeni az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közrendvédelmi Főosztály vezetőjének (a továbbiakban: ORFK RFI KVFO vezetője) a 3. mellékletben meghatározott statisztikai adatokat is tartalmazó összefoglaló, értékelő-elemző jelentést.
20. Az MRFK-k rendészeti, valamint bűnügyi rendőrfőkapitány-helyettesei, a KR rendészeti igazgatója, továbbá az RRI igazgatójának rendészeti helyettese a 3. pontban meghatározott időszak feladataival kapcsolatban (az érintett bűnügyi és rendészeti vezetők közösen) minden év január 19-ig kötelesek megküldeni az ORFK RFI KVFO vezetőjének az év végi ünnepekkel kapcsolatos rendőri feladatok végrehajtását – a 4. mellékletben meghatározott statisztikai adatokat is tartalmazó – összefoglaló, értékelő-elemző jelentést.

21. A 19–20. pontban meghatározott összefoglaló jelentés elkészítése során a 8. pontban meghatározott intézkedési tervben foglalt ellenőrzések értékelésénél ki kell térni:
- a) a társhatóságokkal végrehajtott közös ellenőrzések (eseteinek és helyszíneinek) számára, valamint arra, hogy azok milyen feladatra és helyszínekre irányultak;
 - b) arra, hogy amennyiben a közös szolgálatellátás során történt rendőri intézkedés, annak mi volt az oka (ennek részletes leírására, különös figyelemmel a személyi szabadságot korlátozó intézkedésekre).
22. Az ORFK RFI KVFO vezetője a 19–20. pontban meghatározott jelentéseket összefoglaló jelentést, a jelentések beérkezését követően – a 19. pont vonatkozásában minden év november 21-ig, míg a 20. pont vonatkozásában minden év január 24-ig – köteles felterjeszteni a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettesnek.
23. Az ORFK Ellenőrzési Szolgálatnak, valamint a területi szervek ellenőrzési szolgálatának vezetői kötelesek intézkedni az utasításban foglaltak végrehajtásának ellenőrzésére.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
25. Hatályát veszti:
- a) az év végi ünnepekkel kapcsolatos rendőri feladatok végrehajtásáról szóló 45/2009. (OT 27.) ORFK utasítás, valamint
 - b) a Halottak Napjával kapcsolatos időszakos rendőri feladatok végrehajtására kiadott 6/2003. (X. 21.) ORFK Bü. Főig.–ORFK Közb. Főig. együttes intézkedés.

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

1. melléklet a 28/2016. (X. 17.) ORFK utasításhoz

Társhatóságok és együttműködők:

1. Nemzeti Adó- és Vámhivatal
2. Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság
3. Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat
4. Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal
5. Nemzeti Közlekedési Hatóság
6. Országos Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főfelügyelőség
7. Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítás Szerencsejáték Felügyeleti Főosztály
8. fővárosi és megyei kormányhivatal
9. megyei, fővárosi katasztrófavédelmi igazgatóság
10. Magyar Közút Nonprofit Zrt.
11. AKA Alföld Koncessziós Autópálya Kezelő Zrt.
12. M6 Duna Autópálya Koncessziós Zrt.
13. M6 Tolna Autópálya Koncessziós Zrt.
14. MAK Mecsek Autópálya Koncessziós Zrt.
15. Országos Polgárőr Szövetség, megyei polgárőr szövetség, polgárőr egyesületek
16. közterület-felügyeletek
17. egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek munkáltatói

2. melléklet a 28/2016. (X. 17.) ORFK utasításhoz

Az intézkedési terv tartalmazza:

1. Az ellenőrzés célját.
2. Az ellenőrzés időpontjait.
3. Az utasításban meghatározott ellenőrzendő objektumokat.
4. A feladat végrehajtásáért felelős rendőri szervet.
5. A feladat végrehajtásáért felelős parancsnoki állományt.
6. A feladat végrehajtásában részt vevő rendőri erők létszámát, az eszközök számát.
7. A végrehajtásban részt vevő állomány öltözetét, felszerelését, fegyverzetét.
8. Jogsértő cselekmény észlelése esetén a bevezetendő magatartási szabályokat.
9. A résztvevő társhatóságok pontos megnevezését.
10. A jelentések rendjét.

HIVATALOS ÉRTESTŐ • 2016. évi 52. szám

4. melléklet a 28/2016. (X. 17.) ORFK utasításhoz

[illegible]

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2016. november 1-je és november 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról

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

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin 342 Ft/l

Gázolaj 348 Ft/l

Keverék 377 Ft/l

LPG autógáz 199 Ft/l

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

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

A Pécsi Köjegyzoí Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Kaposvár 2. számú székhelyű közjegyzoí állás betöltésére

A Pécsi Köjegyzoí Kamara Elnöksége pályázatot hirdet a lemondás alapján 2016. év október hó 4. napjától megüresedett Kaposvár 2. számú székhelyű közjegyzoí állás betöltésére.

A közjegyzoí állásra azok pályázhatnak, akik a közjegyzokról szóló 1991. évi XLI. törvényben (a továbbiakban: Kjt.v.) előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

Köjegyzoív az nevezhető ki, aki:

- 1) magyar állampolgár,
- 2) az országgyűlési képviselők választásán választható,
- 3) egyetemi jogi végzettséggel rendelkezik,
- 4) a jogi szakvizsgát letette,
- 5) legalább hároméves közjegyző-helyettesi gyakorlatot igazol (amelynek megfelel legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi, jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat),
- 6) nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt,
- 7) hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal igazolja, hogy a Kjt.v. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn,
- 8) esetében a Kjt.v. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn, illetőleg amennyiben fennáll, vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti,

- 9) vállalja, hogy kinevezésekor, majd ezt követően ötévente – az esedékességtől számított 30 napon belül – vagyonyilatkozatot tesz.

Nem nevezhető ki közjegyzővé az,

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

A pályázatot a Pécsi Közjegyzői Kamara címére:

7622 Pécs, Vasvári Pál u. 2. I. emelet

kell benyújtani postai úton vagy személyesen.

Pályázati határidő:

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

A pályázathoz mellékelni kell a következőket:

- 1) Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy magyar útlevél vagy a tulajdonos arcképét és aláírását tartalmazó vezetői engedély hiteles másolata, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány hiteles másolata.
- 2) Annak igazolása, hogy a pályázó az országgyűlési képviselők választásán választható.
- 3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma hiteles másolata.
- 4) Jogi szakvizsga-bizonyítvány hiteles másolata.
- 5) A legalább hároméves közjegyző-helyettesi gyakorlat (illetve az annak megfelelő legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi és jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat) igazolása.
- 6) Hatósági erkölcsi bizonyítvány arról, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn vagy a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény végrehajtásáról szóló 13/1991. (XI. 26.) IM rendelet 3. § (3) bekezdése szerinti kérelem és befizetés igazolása.
- 7) A kinevezés esetére vállalt, az összeférhetlenség megszüntetésére vonatkozó nyilatkozat (Kjt. 17. §).
- 8) A kinevezés esetére vállalt, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség vállalását tartalmazó nyilatkozat.
- 9) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt.
- 10) Köztartozás-mentesség igazolására szolgáló irat.
- 11) Szakmai önéletrajz.

- 12) Közjegyzőhelyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző értékelése.
- 13) A közjegyzői iroda megnyitásával kapcsolatos kiadások fedezésére, a kialakítandó iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.

Amennyiben a pályázó a pályázatában olyan végzettségre, képesítésre, tudományos fokozatra, nyelvvizsgára vagy publikációkra hivatkozik, amely alapján a Magyar Országos Közjegyzői Kamara 11. számú iránymutatása szerint a részére többletpont adható, a hivatkozás alapjául szolgáló okirat eredeti példányát vagy hiteles másolatát csatolni szükséges.

Az érvényben lévő pályázatelbírálási szempontokról tájékoztatást a Pécsi Közjegyzői Kamarában lehet kérni.

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

VI. Hirdetmények

A Flaga Hungária Kft. hirdetménye számlatömb érvénytelenítéséről

A Flaga Hungária Kft. (székhely: 2040 Budaörs, Puskás Tivadar u. 14., adószám: 10446489-2-44) közzéteszi, hogy az alábbi sorszámtartományú készpénzfizetési számlatömbjei 2016. október 3-tól érvénytelenek:

- MD5EA4339151–MD5EA4339200,
- MD5EA4339201–MD5EA4339250.

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.