



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2022. szeptember 30., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

4/2022. (IX. 30.) SZTFH utasítás	A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2021. (X. 1.) SZTFH utasítás módosításáról	4580
4/2022. (IX. 30.) ÉBM utasítás	A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről	4587
4/2022. (IX. 30.) ÁSZ utasítás	Az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról	4624
31/2022. (IX. 30.) ORFK utasítás	Az Országos Rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2015. (IX. 10.) ORFK utasítás módosításáról	4651
8/2022. (IX. 30.) SZTNH utasítás	A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről	4657

III. Közlemények

A Magyar Bírósági Végrehajtói Kar pályázati felhívása önálló bírósági végrehajtói álláshelyek betöltésére	4665
---	------

I. Utasítások

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságának elnökének 4/2022. (IX. 30.) SZTFH utasítása a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2021. (X. 1.) SZTFH utasítás módosításáról

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságáról szóló 2021. évi XXXII. törvény 13. § a) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2021. (X. 1.) SZTFH utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szmsz.) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

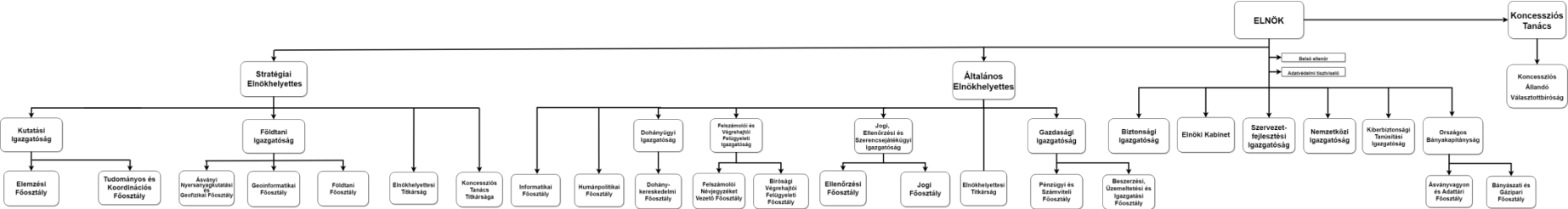
Dr. Biró Marcell s. k.,
elnök

1. melléklet a 4/2022. (IX. 30.) SZTFH utasításhoz

- 1. §** Az Szmsz. 2. § (4) bekezdés n) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Hatóság jogállását, feladatait és hatáskörét)
„n) a szerkezetátalakításról és egyes törvények jogharmonizációs célú módosításáról szóló 2021. évi LXIV. törvény (a továbbiakban: Szát.) és”
- 2. §** (1) Az Szmsz. 3. § (1) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Hatóság alapadatai a következők:)
„c) Angol nyelvű megnevezés: Supervisory Authority for Regulatory Affairs,”
- (2) Az Szmsz. 3. § (1) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Hatóság alapadatai a következők:)
„f) A Hatóság székhelye: 1123 Budapest, Alkotás utca 50.,”
- (3) Az Szmsz. 3. § (1) bekezdés k) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Hatóság alapadatai a következők:)
„k) Adószám: 15846853-2-43”
- (4) Az Szmsz. 3. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A Hatóság 2021. október 1-jén kelt, SZTFH/1-1/2021 számú Alapító Okirata szerint a Hatóság az Sztftv.-ben és a Szát.-ban meghatározott tevékenységeket alaptevékenységként látja el.”
- 3. §** Az Szmsz. 12. §-a a következő f) és g) pontokkal egészül ki:
(Az általános elnökhelyettes szakmailag irányítja)
„f) az Informatikai Főosztály vezetőjének és
g) a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének”
(tevékenységét.)
- 4. §** Az Szmsz. 15. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„15. § A stratégiai elnökhelyettes a kutatási igazgató útján, az illetékes szakfőosztályok által rendelkezésre bocsátott részanyagok és adatszolgáltatások alapján előkészíti a Hatóság tevékenységéről szóló éves beszámolót, és felel annak Országgyűléshez történő benyújtásáért.”

- 5. §** Az Szmsz. 19. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„19. § (1) Az elnök munkájának és feladatainak ellátása érdekében Kabinet működik, melyet a kabinetfőnök igazgatóként vezet.
(2) A kabinetfőnök helyettesítésére az elnök a Kabinet állományába tartozó, főosztályvezető besorolású elnöki titkárságvezetőt is kijelölhet.”
- 6. §** Az Szmsz. 25. § (5a) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5a) Az elnök külön okiratban eseti vagy állandó jelleggel felhatalmazhatja a stratégiai elnökhelyettest az elnök előzetes egyetértési jogának az állam nevében történő koncessziós pályázat kiírása, ajánlattételi felhívás, ajánlattételi eljárás valamint a Ktv. 10/A. §-a szerinti eljárás lefolytatása, továbbá a koncessziós szerződés megkötése, a koncessziós szerződés módosítása, az állam nevében történő megszüntetése tekintetében való gyakorlásával kapcsolatos okiratok kiadmányozására.”
- 7. §** Az Szmsz. 30/A. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A szakmai feladatok egységes ellátása érdekében a szakterületét érintő kérdésekkel kapcsolatban, az általa irányított vagy vezetett önálló szervezeti egység feladatkörébe tartozóan
a) az elnökhelyettes, az igazgató és a főosztályvezető körlevelet,
b) az elnökhelyettes és az igazgató – az elnök előzetes jóváhagyása esetén, az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően – kézikönyvet vagy védelmi tervet adhat ki.”
- 8. §** Az Szmsz. 19. alcíme a következő 37/A. §-sal egészül ki:
„37/A. § (1) A Hatóság által végezni kívánt földtani kutatás engedélyezése és az arról készült összefoglaló földtani jelentés elfogadása iránti kérelmet a Földtani Igazgatóság önálló szervezeti egységei a Bányászati és Gázipari Főosztályhoz nyújtják be.
(2) A Bányászati és Gázipari Főosztályt az (1) bekezdés szerinti közigazgatási hatósági eljárása során és hatósági döntéseinek tartalmával összefüggésben – a feladat elvégzésére vagy a mulasztás pótlására irányuló utasítás kivételével – az elnök nem utasíthatja.
(3) Az (1) bekezdés szerinti kérelem alapján indult eljárásban meghozott hatósági döntéseket a Bányászati és Gázipari Főosztály vezetője kiadmányozza.”
- 9. §** (1) Az Szmsz. 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
(2) Az Szmsz. 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
- 10. §** Az Szmsz.
a) 12. § d) alpontjában az „igazgató és” szövegrész helyébe az „igazgató” szöveg,
b) 26. § (1) bekezdésében az „ügyben a szervezetfejlesztési igazgató,” szövegrész helyébe az „ügyben az általános elnökhelyettes,” szöveg lép.
- 11. §** Hatályát veszti az Szmsz.
a) 2. § (3) bekezdése,
b) 18. § (1a) bekezdése.

A Hatóság szervezeti ábrája



„

2. függelék a 4/2022. (IX. 30.) SZTFH utasításhoz

1. Az Szmsz. 2. függelék 1. alcím 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3. A kabinetfőnök az elnök munkáját segíti, és ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladat- vagy hatáskörébe utal. A kabinetfőnököt akadályoztatása esetén az elnöki titkárságvezető, ennek hiányában a Kabinet kabinetfőnök által kijelölt munkatársa helyettesíti.”
2. Az Szmsz. 2. függelék 5. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„5. A szervezetfejlesztési igazgató
 1. A szervezetfejlesztési igazgató a feladatkörével szorosan összefüggő, lényeges gazdasági kérdésekben együttműködik a gazdasági igazgatóval.
 2. A szervezetfejlesztési igazgató
 - a) kialakítja a humánpolitikai feladatokat (így különösen a foglalkoztatáspolitikai, ösztönzési rendszerek, képzések) rendjét;
 - b) közreműködik a jutalmazás rendszerének kialakításában;
 - c) előkészíti a humánigazgatási, a munkaügyi és a Hatóság egészét érintő képzési tárgyú döntéseket, intézkedéseket;
 - d) közreműködik a szakterületét érintő koncepciók kidolgozásában és végrehajtásában, valamint elkészíti és aktualizálja az ide kapcsolódó szabályozásokat;
 - e) definiálja a kiemelt személyügyi feladatokat, és a meghatározott elvek alapján ellátja a stratégiai, valamint operatív humán erőforrás-gazdálkodási kontrolling és munkaügyi tevékenységet;
 - f) az elnök részére szakmai támogatást nyújt a szervezeti struktúra kialakításával és optimalizálásával kapcsolatban, és közreműködik a hatékony működést biztosító létszámkeret kialakításában és nyomon követésében.”
3. Az Szmsz. 2. függelék 5/b. alcím 2. pont s) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Bányászati és Gázipari Főosztály)
„s) vezeti a szén-dioxid geológiai tárolására kiadott tárolási engedélyekre, valamint a bezárt tárolóhelyre és az azt övező tárolókomplexumra vonatkozó, a geotermikus energia hasznosításához kapcsolódó, a bányászati felelős műszaki vezetői, földtani szakértői, a nyomástartó berendezést vizsgáló szakértői, hites bányamérői, a bányászati hulladékok kezeléséről szóló rendelet szerinti bezárt bányászati hulladékkezelő létesítményekre vonatkozó, a használaton kívüli bányászati célú mélyfúrásokra vonatkozó és a robbantómesterekre, valamint a robbantásvezetőkre vonatkozó nyilvántartást.”
4. Az Szmsz. 2. függelék 5/b. alcím 4. pont m) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Ásványvagyon és Adattári Főosztály)
„m) vezeti az állami ásványvagyon- és geotermikus energia nyilvántartást, amely alapján elkészíti az országos ásványvagyon mérleget, melyet a hatóság honlapján közzé tesz;”
5. Az Szmsz. 2. függelék 5/b. alcím 4. pont u) és v) alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(Az Ásványvagyon és Adattári Főosztály)
„u) vezeti a kutatási területre és a bányatelekre vonatkozó nyilvántartást,
v) ellenőrzi a bányajáradék, kiegészítő bányajáradék (e pont alkalmazásában a továbbiakban együtt: bányajáradék) számításának, a bányajáradék önbevallás alapjául szolgáló adatoknak és a bányajáradék fizetési kötelezettségnek a teljesítését, vezeti a bányajáradékkal kapcsolatos nyilvántartásokat, rendelkezik a bányajáradék-folyószámla felett;”
6. Az Szmsz. 2. függelék 7. alcím 5. pont s) alpont sa) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Jogi Főosztály jogi feladatkörében)
„sa) a végrehajtás szakterület általi elrendelését követően, a szakterület megkeresése alapján intézkedik az adók módjára behajtandó köztartozások, valamint az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény szerint végrehajtható bírságok és késedelmi pótlékaik végrehajtása iránt, melynek keretében megkeresi a végrehajtást foganatosító szervezet, meghozza a végrehajtási eljárás megindítását követően hatáskörébe tartozó döntéseket, és együttműködik a végrehajtási eljárás lefolytatásában illetékes szervevel;”

7. Az Szmsz. 2. függelék 7. alcím a következő 11. ponttal egészül ki:
„11. A Jogi Főosztály a Koncessziós Tanács Titkársága részére – a koncesszióköteles bányászati tevékenység, a dohánytermék-kiskereskedelem és a dohány-kiskereskedelmi ellátási jogosultság átengedése kivételével – állást foglal a koncessziós pályázat kiírásához, ajánlattételi felhíváshoz, ajánlattételi eljárás lefolytatásához, továbbá a koncessziós szerződés megkötéséhez, módosításához, az állam nevében történő megszüntetéséhez szükséges előzetes hozzájárulás megadása tárgyában.”
8. Az Szmsz. 2. függelék 7. alcím 17. pontja a következő f) alponttal egészül ki:
(Az Ellenőrzési Főosztály)
„f) végzi a jogosulatlan dohánytermék kiskereskedelem hatósági ellenőrzését.”
9. Az Szmsz. 2. függelék 7/b. alcím 2. pont j) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A dohányügyi igazgató)
„j) a Koncessziós Tanács Titkársága részére állást foglal a dohánytermék-kiskereskedelem és a dohány-kiskereskedelmi ellátási jogosultság átengedésére irányuló koncessziós pályázat kiírásához, ajánlattételi felhíváshoz, ajánlattételi eljárás lefolytatásához, továbbá a dohánytermék-kiskereskedelem és a dohány-kiskereskedelmi ellátási jogosultság átengedésére irányuló koncessziós szerződés megkötéséhez, módosításához, az állam nevében történő megszüntetéséhez szükséges előzetes hozzájárulás megadása tárgyában;”
10. Az Szmsz. 2. függelék 7/b. alcím 3. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Dohánykereskedelmi Főosztály)
„c) ellátja a dohánytermék-kiskereskedelem engedélyezésével, a dohány-kiskereskedelmi tevékenység engedély jogosultja által tett bejelentések kezelésével, a dohánytermék-kiskereskedelmi tevékenység végzésére jogosító engedéllyel rendelkező személyek közhiteles nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, a dohánytermék-kiskereskedelmi tevékenységhez kapcsolódó engedélyezés és ellenőrzés szabályairól szóló elnöki rendeletben meghatározott feltételek szerint engedélyezi a dohánytermék-kiskereskedelmi tevékenység szüneteltetését;”
11. Az Szmsz. 2. függelék 7/b. alcíme a következő 4/A. ponttal egészül ki:
„4/A. A Dohánykereskedelmi Főosztály fogyasztóvédelmi hatósági feladatkörében az Fdvtv. 1. § (2) bekezdésében, 3. § 8. pontjában, 12. §-ában, 15/D. § (1) bekezdésében, 16. §-ában, továbbá 16/A. §-ában foglaltak megsértése esetén ellátja a fogyasztóvédelmi hatósági feladatokat, fogyasztóvédelmi hatósági eljárást folytat le.”
12. Az Szmsz. 2. függelék 8. alcím 12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„12. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a szervezetfejlesztési igazgató egyetértésével kezdeményezi és előkészíti a jóléti és szociális rendszer elemeinek kialakítását, és önállóan ellátja az azok működtetésével kapcsolatos feladatokat.”
13. Az Szmsz. 2. függelék II. része a következő 8/a. és 8/b. alcímekkel egészül ki:
„8/a. Az Informatikai Főosztály
1. A Informatikai Főosztály vezetője a feladatkörével szorosan összefüggő, lényeges gazdasági kérdésekben együttműködik a gazdasági igazgatóval.
2. Az Informatikai Főosztály a Hatóság informatikai működtetésével kapcsolatos feladatai körében
a) kidolgozza a Hatóság informatikai stratégiáját, együttműködve az információbiztonsági felelősi feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személlyel;
b) a Hatóság informatikai stratégiájával összhangban ellátja a Hatóság informatikai, irodatechnikai, infokommunikációs és mobil – hardver és szoftver – infrastruktúrájának tervezésével, fejlesztésével, beszerzésének összefogásával, kezelésével (karbantartás, javítás, tartalékképzés) és nyilvántartásával kapcsolatos informatikai feladatokat, gazdálkodik az informatikai infrastruktúrát alkotó eszközökkel;
c) működteti a Hatóság tevékenységét támogató informatikai infrastruktúrákat (szerverek, hálózat, tároló- és mentőrendszerek), alkalmazói alap- és szakrendszereket, beleértve az intranetet, az internetes szolgáltatásokat és a rendszerfelügyeletet is;
d) biztosítja a Hatóság valamennyi szervezeti egysége számára a munkavégzéshez szükséges, ellenőrzött keretek között történő adatokhoz, programokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzáférést, amelynek során tekintettel van az adatbiztonságra is (üzleti titok, személyes adat);

- e) ellátja a Hatóság informatikai rendszerével kapcsolatos biztonsági feladatokat, együttműködésben a szakfőosztályokkal, valamint az információbiztonsági felelősi feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személyekkel, informatikai szempontból megteremti a biztonságos információkezelés és tárolás feltételeit;
- f) irányítja, felügyeli és végrehajtja az informatikai üzemeltetést és fejlesztést, valamint tervezi, bevezeti és végrehajtja az üzemeltetési folyamatokat, fejlesztett szolgáltatásokat;
- g) gondoskodik az informatikai fejlesztések – hardver és szoftver – területén fellépő minőségbiztosítási tevékenység ellátásáról;
- h) gondoskodik a szakterületét közvetlenül érintő szabályzatok készítéséről, aktualizálásáról, szükséges módosításáról, véleményezi a más szakterület által készített szabályzatok tervezeteit;
- i) támogatja az információbiztonsági felelősi feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személyeket az informatikával, informatikai biztonsággal és információbiztonsággal kapcsolatos belső szabályzatok és előírások elkészítésében;
- j) előkészíti és betartja az informatikai szabályzatokat, és kiadja a feladatkörét érintő informatikai tájékoztatásokat;
- k) a felelősségi körébe tartozó feladatok ellátása során kapcsolatot tart a külső szolgáltatókkal és szervezetekkel;
- l) végzi a Hatóság informatikai alkalmazói rendszereinek felhasználói támogatását, a felhasználók magas szintű kiszolgálását, valamint az érintett szakegységek igénye alapján az alkalmazói rendszerek továbbfejlesztését, a jogszabálykövetések biztosítását, az oktatások szervezését;
- m) konkrét rendszerfejlesztési feladatok végrehajtása kapcsán a felmerülő szakmai, eljárási kérdésekben szakmai egyeztetést folytat az illetékes szakegységekkel;
- n) biztosítja a szakterületek által igényelt fejlesztések, tervezések szakmai megalapozását előkészítő, segítő felmérések, elemzések informatikai támogatását;
- o) működteti a külső szolgáltatók és a Hatóság közötti adatkapcsolatot alkotó infrastruktúrát;
- p) működteti, folyamatosan aktualizálja és nyilvántartja a Hatóság informatikai alkalmazásait;
- q) biztosítja a meglévő vagy az újonnan bevezetésre kerülő informatikai programok használatának betanítását és a szakterületeken felmerülő informatikai eszközök – hardver, szoftver – használatának oktatását;
- r) az informatikai infrastruktúrát és alkalmazói rendszereket érintő beszerzések során szorosan együttműködik a beszerzéseket lebonyolító szakegységgel, biztosítja a beszerzéshez szükséges informatikai műszaki szakértelmet;
- s) biztosítja a többszintű felhasználói támogatás (Helpdesk) megvalósulását;
- t) támogatja az információbiztonsági felelősi feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személyeket az informatikai biztonságra vonatkozó jogszabályok, valamint a belső informatikai biztonsági szabályzatok rendelkezései betartásának ellenőrzésében;
- u) gondozza az alkalmazási környezetet, kezeli, kialakítja a módszertanokat, ajánlásokat, ellenőrzi azok használatát és betartását a fejlesztések során;
- v) gondoskodik a jogosultságok kezeléséről;
- w) gondoskodik a Hatóság elektronikus információs rendszereinek (informatikai, irodatechnikai, infokommunikációs és mobil-, hardver- és szoftverrendszerek) biztonsági előírásoknak történő megfeleléséről, a szükséges biztonsági technológiáknak a hivatali rendszerbe való beépüléséről.

8/b. A Humánpolitikai Főosztály

1. A Humánpolitikai Főosztály vezetője a feladatkörével szorosan összefüggő, lényeges gazdasági kérdésekben együttműködik a gazdasági igazgatóval.
2. A Humánpolitikai Főosztály
 - a) az illetékes szakterületek vezetőinek iránymutatása alapján ellátja a munkaerő-toborzás feladatait, és részt vesz a kiválasztásban; a Hatóságon belül toborzási, kiválasztási folyamat kizárólag a Humánpolitikai Főosztály részvételével valósulhat meg;
 - b) ellátja a közszolgálati jogvisonnyal és munkavisonnyal kapcsolatos személy- és munkaügyi feladatokat, és ezekkel összefüggésben szakmai támogatást nyújt, kapcsolatot tart a Hatóság szervezeti egységeivel és külső szervekkel, továbbá előkészíti a szükséges munkáltatói intézkedéseket, és elkészíti az okiratokat, vezeti a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben vagy belső szabályzatban meghatározott, humánpolitikai tárgyú nyilvántartásokat;
 - c) ellátja a személyügyi nyilvántartás vezetésével, a személyi anyagok kezelésével, a vagyonyilatkozatokkal, az összeférhetetlenséggel, a kötelező továbbképzés tervezésével és támogatásával, a közigazgatási alap- és közigazgatási szakvizsgával, a munkatársak jogszabályok szerinti teljesítményértékelésével, foglalkozás-egészségügyi szűrésével kapcsolatos teendőket;

- d) ellátja a jutalmazással, céljuttatás megállapításával kapcsolatos humánpolitikai előkészítő feladatokat; jutalmazás és célfeladat kitűzése kizárólag a Humánpolitikai Főosztályon keresztül történhet;
- e) a jogszabályi előírásoknak, belső szabályzatoknak megfelelően, valamint megkeresésre – az elnök jóváhagyását követően – humánpolitikai tárgyú adatokat szolgáltat;
- f) részt vesz az állami kitüntetésekre, elismerésekre vonatkozó javaslatok előkészítésében, ellátja a tanulmányi, illetve képzési rendszer, a munkáltatói lakáskölcsön és egyéb hiteltámogatások kialakításával és működtetésével kapcsolatosan felmerülő feladatokat, azzal, hogy a tervezés és megvalósítás során együttműködik a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal;
- g) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály számára a feladat- és hatáskörét érintő feladatokkal összefüggésben adatot szolgáltat a költségvetés tervezéséhez és a beszámoló elkészítéséhez.”

14. Az Szmsz. 2. függelék 9/b. alcím 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. A földtani igazgató

- a) irányítja a Geoinformatikai Főosztály, a Földtani Főosztály és az Ásványi Nyersanyagkutató és Geofizikai Főosztály tevékenységét;
- b) a Koncessziós Tanács Titkársága részére állást foglal
- ba) a koncesszióköteles bányászati tevékenység gyakorlásának átengedéséről szóló pályázat kiírásához,
- bb) a koncesszióköteles bányászati tevékenység gyakorlására jogosító koncessziós szerződés megkötéséhez, módosításához, megszüntetéséhez szükséges előzetes hozzájárulás megadása tárgyában.”

15. Az Szmsz. 2. függelék 10. alcím 2. pont g) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Koncessziós Tanács Titkársága)

- „g) előkészíti az elnök előzetes egyetértési jogának gyakorlása körébe tartozó döntéseket az állam nevében történő koncessziós pályázat kiírása, ajánlattételi felhívás, ajánlattételi eljárás lefolytatása, továbbá a koncessziós szerződés megkötése, a koncessziós szerződés módosítása, az állam nevében történő megszüntetése tekintetében, azzal, hogy
- ga) koncesszióköteles bányászati tevékenység esetében az Országos Bányakapitányság és a Földtani Igazgatóság,
 - gb) dohánytermék-kiskereskedelem vagy a dohány-kiskereskedelmi ellátási jogosultság átengedése esetében a Dohányügyi Igazgatóság,
 - gc) egyéb esetben a Jogi Főosztály
- véleményét köteles előzetesen kikérni;”

16. Az Szmsz. 2. függelék 9/b. alcím 2. pont q) alpontjában az „Országos” szövegrész helyébe a „Magyar Állami” szöveg lép.

17. Hatályát veszti az Szmsz. 2. függelék

- a) 5/b. alcím 1. pont b) alpont ba) pontjában az „elbírálásához,” szövegrész,
 - b) 5/b. alcím 4. pont p) alpontjában a „gondoskodik a koncessziós pályázatok előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges háttéranyagok (területlehatárolások, területértékelések stb.) elkészítéséről,” szövegrész,
 - c) 5/b. alcím 4. pont r) alpontjában a „végzi az ország földtani veszélyforrásainak felmérését,” szövegrész,
 - d) 5/b. alcím 4. pont s) alpontja,
 - e) 7. alcím 9. pont k) alpontja.
-

Az építési és beruházási miniszter 4/2022. (IX. 30.) ÉBM utasítása a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdésében, valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 24. cikk (2) bekezdésében foglaltak alapján –, az Építési és Beruházási Minisztérium által kezelt személyes adatok védelme és a közérdekű adatok megismerése érdekében a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A személyes adatok védelméről és az Építési és Beruházási Minisztérium kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzatot az 1. mellékletben foglaltak szerint állapítom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Lázár János s. k.,
építési és beruházási miniszter

1. melléklet a 4/2022. (IX. 30.) ÉBM utasításhoz

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. §** (1) A szabályzat célja, hogy az Építési és Beruházási Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) tevékenysége során a személyes adatok védelméhez fűződő jog érvényesülésének biztosítása, illetve a Minisztérium által kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében meghatározza a személyes adatok kezelése során irányadó adatvédelmi és adatbiztonsági előírásokat, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.), a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Költségtérítési rendelet), valamint a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglalt előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való, Alaptörvényben rögzített jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét a Minisztériumban.
- (2) A szabályzat hatálya a Minisztérium valamennyi szervezeti egységére, valamint foglalkoztatottjára kiterjed.
- (3) A szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a Minisztérium szervezeti egységei által folytatott adatkezelési műveletekre – az adatok megjelenési formájától függetlenül – az adatok megszerzésétől vagy a minisztériumi szervnél történő keletkezésétől azok törléséig, illetve megsemmisítéséig, az adatkezelés teljes folyamatára kiterjedően, függetlenül attól, hogy az adatok valamely nyilvántartási rendszer vagy valamely ügyben keletkezett irat részét képezik-e.
- (4) A szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Minisztérium kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények esetében, függetlenül attól, hogy az adatigénylő a kérelmét a Minisztériumhoz közvetlenül nyújtotta be, vagy más szerv a hozzá benyújtott igényt a Minisztériumhoz továbbította.
- (5) A szabályzat nem vonatkozik a közhitelű nyilvántartásból történő, törvényben szabályozott adatszolgáltatásra.
- (6) A minősített adatok kezelésére vonatkozó jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a szabályzatot kell alkalmazni a minősített adathordozóban szerepeltetett személyes adatok kezelése során.

1. Értelmező rendelkezések

2. § A szabályzat alkalmazásában

- a) *adatkezelő szerv*: a Minisztérium;
- b) *adatbirtokos*: a Minisztérium adatkör szerint érintett szervezeti egységének azon vezetője, aki – önállóan vagy másokkal együtt – az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre – beleértve a felhasznált eszközt – vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- c) *érintett*: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;
- d) *közérdekű adat*: az Infotv. szerinti közérdekű adat;
- e) *közérdekből nyilvános adat*: az Infotv. szerinti közérdekből nyilvános adat;
- f) *nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- g) *személyes adat*: a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) szerinti személyes adat;
- h) *üzleti titok*: az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény meghatározott üzleti titok.

II. FEJEZET

A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

2. Az adatvédelmi tevékenység felügyelete, irányítása

- 3. §**
- (1) Az adatvédelem felügyeletét a Minisztérium hivatali szervezetét vezető és igazgatási irányítását gyakorló közigazgatási államtitkár látja el, az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével.
 - (2) A Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően a közigazgatási államtitkár közvetlenül irányítja az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátása tekintetében.
 - (3) A közigazgatási államtitkár az adatvédelemmel kapcsolatos feladatai körében
 - a) adatvédelemmel kapcsolatos vizsgálatot rendelhet el;
 - b) kiadja a Minisztérium adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályait.

3. Az adatvédelmi tisztviselő

- 4. §**
- (1) A Minisztérium adatvédelmi tisztviselője a közigazgatási államtitkár által az Infotv. 25/L. §-ának megfelelően kinevezett személy. Adatvédelmi tisztviselőnek csak olyan személy jelölhető ki, aki a GDPR-ban és az Infotv.-ben foglalt feltételeknek megfelel.
 - (2) Nem lehet olyan személyt kijelölni adatvédelmi tisztviselőnek, aki az adatkezelő szervnél adatkezeléssel kapcsolatos döntések meghozatalára jogosult személynek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója.
 - (3) Az adatvédelmi tisztviselő nevééről és elérhetőségéről a Minisztérium foglalkoztatottjait tájékoztatni kell, valamint az adatvédelmi tisztviselő Infotv. 25/L. § (4) bekezdésében meghatározott adatait a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) nyilvántartásába be kell jelenteni.
 - (4) Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása céljából, az ahhoz szükséges mértékben a minősítéssel védett iratokba betekinthet.
 - (5) A közigazgatási államtitkár biztosítja az adatvédelmi tisztviselő számára, meghatározott feladata kapcsán eljárva a hozzáférést a feladatai végrehajtásához szükséges elektronikus rendszerekhez, iratokhoz, egyéb adathordozókhoz, valamint a szakmai ismeretei naprakészen tartásához szükséges feltételeket, jogosultságokat és erőforrásokat rendelkezésére bocsátja.
 - (6) A Minisztériummal bármely jogszabály alapján foglalkoztatási jogviszonyban álló személyek a személyes adatai kezeléséhez és jogai gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben a hivatali út betartása nélkül, közvetlenül fordulhatnak az adatvédelmi tisztviselőhöz.

- (7) Az adatvédelmi tisztviselő a GDPR-ban és az Infotv.-ben rögzítettek túl, kizárólag a következő feladatokat látja el:
- a közigazgatási államtitkár által jóváhagyott ellenőrzési tervet készíti, a tervben foglaltak szerint ellenőrzi az adatkezelő szervnél az adatvédelmi és adatbiztonsági követelmények megtartását;
 - az adatkezeléssel kapcsolatos előírások megszegésének észlelése esetén az adatvédelmi tisztviselő felhív a jogszerű állapot haladéktalan helyreállítására, és a hiányosságokat – amennyiben emiatt adatvédelmi érdek sérelmet szenvedne, úgy közvetlenül – jelzi a közigazgatási államtitkárnak, indokolt esetben kezdeményezi a felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását;
 - közreműködik az adatvédelmi incidensek kivizsgálásában, vezeti a Minisztérium adatvédelmi incidens nyilvántartását, és a vizsgálat eredménye alapján a jogszabályi feltételek fennállása esetén bejelenti azt a Hatóság részére;
 - nyilvántartást vezet az érintettek a személyes adatai kezelésével kapcsolatos hozzáférésre, helyesbítésre, törlésre, tiltakozásra, valamint korlátozásra vonatkozóan benyújtott és elutasított kérelméről, az elutasítás indokairól;
 - vezeti a személyes adat kezelésével összefüggő egyéb nyilvántartásokat;
 - részt vesz a Hatóság által szervezett képzéseken.
- (8) A Minisztérium szervezeti egységei kötelesek együttműködni az adatvédelmi tisztviselővel.

4. Perképviseleti, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztálya feladatai

- 5. §**
- (1) A Perképviseleti, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztálya észrevételezi azon jogszabálytervezeteket vagy más előterjesztés-tervezeteket (a továbbiakban együtt: előterjesztés), amelyek érintik a személyes adatok körét.
 - (2) A Perképviseleti, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztálya az (1) bekezdésben meghatározott feladat ellátása körében vizsgálja, hogy az előterjesztések megfelelnek-e a személyes adatok kezelését szabályozó jogszabályoknak.

5. A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek

- 6. §** A Minisztérium a személyes adatok kezelése során az alábbi elveket alkalmazza:
- Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve: a személyes adatok kezelésére csak és kizárólag a megfelelő jogalap megléte esetén kerülhet sor. Az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok betartásán túl, a Minisztérium az adatkezelés során tiszteletben tartja az érintettek személyes adataikhoz fűződő jogát és az emberi méltóságát. A Minisztérium az adatkezelést átláthatóan végzi, az adatkezelésről hatékony és teljes körű tájékoztatást nyújt az érintettek részére.
 - Célhoz kötöttség elve: a Minisztérium kizárólag előre meghatározott, jogszerű célból kezel adatokat, a céllal, célokkal összeegyeztethető módon.
 - Adattakarékosság elve: a Minisztérium kizárólag annyi és olyan személyes adatot kezel, mely a meghatározott cél teljesüléséhez szükséges. A Minisztérium az adatkezeléskor meghatározott cél megvalósulását követően – kivéve, ha jogszabály ezzel ellentétesen rendelkezik, vagy az adattárolás olyan adatkezelési cél elérése érdekében lehetséges, mely összeegyeztethető az eredeti adatkezelési céllal – a személyes adatokat törli.
 - Pontosság elve: a Minisztérium az általa kezelt személyes adatok pontosságát az adatbirtokos folyamatos felülvizsgálata és az érintett helyesbítéséhez való joga gyakorlásának biztosításával garantálja.
 - Korlátozott tárolhatóság elve: a Minisztérium a személyes adatot tartalmazó dokumentumot az adatkezelési cél elérését vagy az adatkezelési idő leteltét követően – kivéve, ha jogszabály ezzel ellentétesen rendelkezik, vagy az adattárolás olyan adatkezelési cél elérése érdekében lehetséges, mely összeegyeztethető az eredeti adatkezelési céllal – törli vagy anonimizálja, amely révén az érintett a továbbiakban nem azonosítható.
 - Integritás és bizalmas jelleg elve: a Minisztérium biztosítja a jogosultak számára, hogy az adatokhoz hozzáférjenek, továbbá az adatbiztonságért felelős szervezeti egység felügyeletével gondoskodik a személyes adatok védelméről.
 - Elszámoltathatóság elve: a Minisztérium valamennyi személyes adat kezelésével összefüggő tevékenységét visszakövethető módon dokumentálja, és ezáltal biztosítja az adatkezeléssel kapcsolatosan megtett intézkedések átláthatóságát.

6. Az érintett jogai és az érintett jogainak érvényesítésével összefüggő feladatok

- 7. §** Az érintettnek joga van írásban tájékoztatást kérni a Minisztérium által kezelt személyes adatai vonatkozásában
- a személyes adatok köréről,
 - az adatkezelés jogalapjáról,
 - az adatkezelés céljáról,
 - a címzettek vagy címzettek kategóriáiról, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják,
 - az adattárolás időtartamáról,
 - az adatok forrására vonatkozó minden elérhető információról, ha az adat nem az érintettől származik.
- 8. §** Az érintett írásban kérheti, hogy a Minisztérium
- helyesbítse, illetve kiegészítse valamely kezelt személyes adatát,
 - korlátozza vagy törölje személyes adatait,
 - a rá vonatkozó, általa az adatkezelő szerv rendelkezésére bocsátott, bármilyen formában rögzített személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja.
- 9. §** A Minisztérium a 7–8. §-ban foglalt kérelemnek az adatvédelmi tisztviselő útján, – a GDPR 12. cikk (3) és (4) bekezdésének figyelembevételével – indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb egy hónapon belül eleget tesz.
- 10. §** Az érintettet megillető jogok gyakorlására – az érintettek adatainak védelmét szolgáló adatbiztonsági követelményeket szem előtt tartva – csak a kérelmező megfelelő azonosítása, illetve kérelme tartalmának hitelesítése esetén van lehetőség. Nem biztosítható ezen jogok gyakorlása különösen az elektronikus aláírással nem hitelesített vagy a kérelmező személyének azonosítását nem biztosító elektronikus levél, valamint telefax útján érkezett kérelmek esetén. Elektronikusan benyújtott kérelem esetén a megfelelő azonosítás az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 18. §-a szerint valósulhat meg.
- 11. §** A Minisztérium az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást könnyen hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal teljesíti. A Minisztérium az információt írásban, elektronikus úton, illetve az érintett kérelmére szóban is megadhatja, amennyiben az érintett személyazonossága igazolt.
- 12. §** Az érintett hozzáférési jogának gyakorlása során a tájékoztatást és az adatról kért első másolatot díjmentesen kell biztosítani, kivéve, ha az érintett kérelme – annak ismétlődő jellege vagy jogszabályban, illetve a Hatóság joggyakorlata értelmében – túlzó. Ez esetben – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – az adatkezelő szerv jogosult észszerű, a Költségtérítési rendelet előírásai alapján költségtérítést megállapítani. Az érintett hozzáférési jogának gyakorlása során megküldött tájékoztatókról a szervezeti egységek anonim nyilvántartást vezetnek, amelyről minden év január 31-ig az 5. függelék kitöltésével jelentést küldenek az adatvédelmi tisztviselő részére.

7. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

- 13. §**
- (1) Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartását az adatvédelmi tisztviselő vezeti. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásába az adatbirtokos az adatvédelmi tisztviselő által meghatározott módon és formában szolgáltat adatokat.
 - (2) Az adatkezelői nyilvántartásba és az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásába az adatkezelő szervezeti egység vezetője a következő adatokat küldi meg:
 - az előkészített, megváltozott és megszűnt adatkezelések esetén a 2., 3., 4. függelékek szerinti adatokat,
 - hatásvizsgálat elvégzése esetén a 11. alcím szerinti adatokat,
 - a jogszabályi rendelkezés alapján adatvédelmi hatásvizsgálattal kötelezően vizsgálandó adatkezelési tevékenységek hatásvizsgálatát, ha az adatkezelő a Minisztérium.
 - (3) A Minisztérium központi honlapján közzétett adatkezelési és adatvédelmi tájékoztatókkal kapcsolatban a közzététellel érintett szervezeti egység kikéri az adatvédelmi tisztviselő véleményét.

8. Adattovábbítás

- 14. §** (1) A minisztériumi szervezeti egység az adattovábbítás feltételeinek meglétét minden egyes személyes adattal összefüggésben köteles ellenőrizni, így különösen azt, hogy az igényelt adatokra vonatkozóan az adatok kezelőjének minősül-e.
- (2) Adatvédelmi szempontból akkor tekinthető az adattovábbítás jogszerűnek, ha a személyes adatot kezelő szerv vagy személy jogosult annak továbbítására, az adattovábbítás címzettje (adatkérő) pedig rendelkezik az adat kezeléséhez szükséges joggal vagy az érintett írásos – a vonatkozó jogszabályi elvárásoknak megfelelő tartalmú – hozzájárulásával és az adatkérés célja mindezzel összhangban van. Az adattovábbítás feltételeinek megléte és a célhoz kötöttség a jogszerűség együttes követelménye.
- (3) Harmadik személy vagy szerv által benyújtott adattovábbítási kérelem elbírálása – törvényben kötelezően előírt adattovábbítás esetét kivéve – a Minisztérium hivatali szervezete vezetőjének vagy az általa kijelölt vezetőnek a hatáskörébe tartozik, amellyel kapcsolatban kikérheti az adatvédelmi tisztviselő véleményét. Az adatigénylés abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza:
- a) az adatigénylés célját, jogalapját;
 - b) a kért adatok körének pontos meghatározását;
 - c) az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges csoportképző ismérveket.
- (4) Az adattovábbítás történhet kérelem alapján egyedi adatszolgáltatással, továbbá – törvény ilyen tartalmú rendelkezése vagy erre vonatkozó megállapodás alapján – közvetlen hozzáférés biztosításával.

9. Adattovábbítási nyilvántartás

- 15. §** (1) Ha olyan adat továbbítására kerül sor, amellyel kapcsolatban az adattovábbítást végző minisztériumi szervezeti egység – a GDPR vagy Infotv. által biztosított jogait érintő – adatkezelési korlátozást jelzett, az adatkezelési korlátozást szerepeltetni kell az adattovábbítási nyilvántartásban.
- (2) Az olyan elektronikus információs rendszerek esetében, ahol a folyamatos és zárt rendszerben történő naplózás nem biztosított, valamint manuális adatkezelések esetén az adatkezelés célját, az érintett adatokat, illetve az adatkezelést folytató személy azonosítását lehetővé tevő adatokra és az elvégzett műveletekre vonatkozóan papíralapú adattovábbítási nyilvántartás vezetéséről kell gondoskodni.

10. Az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatása és az előzetes konzultáció kezdeményezése

- 16. §** (1) Az adatbirtokos abban az esetben végez előzetes hatásvizsgálatot tervezett vagy folyamatban lévő adatkezelésnél, ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, vagy az adatkezelés kockázatának és lényeges körülmény – különösen az adatkezelés technológiájának – megváltoztatása esetén.
- (2) Az adatbirtokos a kockázatelemzési feladata kapcsán kikérheti a tervezett, illetve megváltozott adatkezelés által érintett személyek véleményét.
- (3) Az adatbirtokos a kockázatelemzési feladata kapcsán kikéri a döntés végrehajtásáért felelős szakterület, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős szervezet vezetőjének vagy az elektronikus biztonságért felelős személynek és a rendszerek üzemeltetésében részt vevő szervezeteknek, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a véleményét. Ezt követően megválaszolja az 1. függelékben foglalt kérdéseket.
- (4) Ha a tervezett adatkezelés annak körülményeire, így különösen céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel – az adatkezeléssel várhatóan érintett személyek jogaira és szabadságaira nézve – valószínűsíthetően magas kockázatot nem azonosít, vagy megállapítást nyer, hogy az adatkezelés az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatása alóli mentesítést tartalmazó valamely jogszabályban meghatározott kivételi körbe tartozik, úgy ennek tényét az adatbirtokos írásban rögzíti.
- (5) Az adatbirtokos köteles a 2. függelék szerinti adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló dokumentumot, és a 3. és a 4. függelék szerinti adatbiztonsági és a felelősségi körökre vonatkozó adatlapot kitölteni, és azt az adatvédelmi tisztviselőnek megküldeni. Az adatvédelmi tisztviselő a megküldött dokumentumot az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásába bejegyzi.

- (6) Amennyiben az adatbirtokos az adatkezeléssel várhatóan érintett személyek jogaira és szabadságaira nézve magas kockázatot azonosít, vagy jogszabályi rendelkezés alapján adatvédelmi hatásvizsgálattal kötelezően vizsgálandó adatkezelési tevékenységek esete áll fenn, – a döntése alapjául szolgáló legfontosabb szempontokat írásban megjelölve – adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását kezdeményezi a Minisztérium hivatali szervezetének vezetőjénél.
- (7) A Minisztérium hivatali szervezetének vezetője az adatbirtokos javaslatára elrendeli az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását vagy írásban rögzíti mellőzésének okait, és az adatvédelmi tisztviselő kapcsolódó álláspontját. Az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásáig, vagy az annak elmaradásával kapcsolatos okok írásban történő rögzítéséig az adatkezelésről szóló döntés nem hozható meg.
- (8) Az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában az adatkezelés által érintett személyek vesznek részt. Az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását az adatvédelmi tisztviselő támogatja.
- (9) Az adatvédelmi hatásvizsgálat során keletkezett iratok az adatkezelő szerv döntését előkészítő adatokat tartalmaznak, ezért azokon „Nem nyilvános!” jelzést kell elhelyezni. Ha a hatásvizsgálat során kezelt adatok egy részének esetében azok minősítésére vonatkozó jogszabályi feltételek fennállnak, akkor az adatkezelő szerv vezetője dönt a szükséges iratok minősítéssel történő védelméről és annak szintjéről. Az adatbirtokos az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményeiről minősített adatot nem tartalmazó, „Nem nyilvános!” jelzéssel ellátott összefoglaló jelentést készít.
- (10) Az adatvédelmi hatásvizsgálatról szóló összefoglaló jelentést a Minisztérium hivatali szervezetének vezetője hagyja jóvá.
- (11) Az adatvédelmi tisztviselő a jelentés alapján az adatkezelést bevezeti az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásába.
- (12) Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat arra az eredményre jut, hogy a tervezett adatkezelés jelentette kockázat nem mérsékelhető a rendelkezésre álló technológiák és a végrehajtási költségek szempontjából észszerű módon – vagy azt jogszabály kötelezően előírja –, akkor az adatkezelő szerv előzetes konzultációt kezdeményez a Hatóságnál.

11. Az adatvédelmi incidens észlelése és az adatvédelmi incidens kezelése

- 17. §**
- (1) A Minisztérium adatkezelésében és az adatfeldolgozóknál bekövetkezett adatvédelmi incidens gyanúját észlelő személynek haladéktalanul tájékoztatnia kell az adatvédelmi tisztviselőt, a Perképviseleti, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztálya vezetőjét, és az informatikai rendszerek informatikai biztonságáért felelős szervezeti egység vezetőjét. A tájékoztatásnak, amennyiben lehetséges, a 6. függelék szerinti adatokat kell tartalmaznia.
 - (2) A Minisztériumhoz külső észlelő személytől származó, a Minisztérium adatkezelésére vagy az adatfeldolgozóra vonatkozó adatvédelmi incidens gyanújának tárgyában érkezett tájékoztatást haladéktalanul továbbítani kell az adatvédelmi tisztviselőnek, a Perképviseleti, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztálya vezetőjének és az informatikai rendszerek informatikai biztonságáért felelős szervezeti egység vezetőjének.
 - (3) Ha a Minisztérium ellenőrzésre jogosult szervezeti egysége a feladata ellátása során adatvédelmi incidens gyanúját észleli, haladéktalanul értesíti az adatvédelmi tisztviselőt, a Perképviseleti, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztálya vezetőjét és az informatikai rendszerek informatikai biztonságáért felelős szervezeti egység vezetőjét.
 - (4) Az adatvédelmi tisztviselő, a Perképviseleti, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztálya vezetője és az informatikai rendszerek informatikai biztonságáért felelős szervezeti egység vezetője (a továbbiakban: munkacsoport) megvizsgálja, hogy
 - a) a tájékoztatás alapján fennáll-e a gyanúja az adatvédelmi incidens bekövetkezésének;
 - b) az adatvédelmi incidens az informatikai rendszert érintően következett-e be;
 - c) mely szervezeti egységeket kell bevonni az intézkedések megtételébe.
 - (5) A munkacsoport – amennyiben az incidens gyanúja felmerül – a döntés előkészítésére szolgáló anyagot megküldi az adatbirtokos számára. Ha az adatbirtokos nem állapítható meg, akkor az üzemeltetést végző szervezet az incidenskezelési eljárásnak megfelelően jár el.
 - (6) Ha nem állapítható meg adatvédelmi incidens, de egyéb incidens bekövetkezése igen, akkor a feladat- és hatáskört figyelembe véve kerül sor a további eljárás folytatására.
 - (7) Az adatbirtokos vizsgálja a feladat- és hatáskörébe tartozó nem informatikai rendszert érintő adatvédelmi incidens gyanújával érintett tájékoztatásokat.

- 18. §**
- (1) Ha az adatvédelmi incidens a rendelkezésre álló adatok alapján egyértelműen megállapítható, az adatbirtokos a 6. függelék szerint bejelentett adatokat megküldi az adatvédelmi tisztviselőnek, aki 72 órán belül intézkedik a hatósági nyilvántartásba való bejelentésről.
 - (2) Ha a rendelkezésre álló adatok alapján az adatbirtokos egyértelműen nem tudja megállapítani az adatvédelmi incidens bekövetkezését, de feltételezhető, hogy az esemény magas kockázattal járt, az adatvédelmi tisztviselő véleményének megkérése mellett haladéktalanul összehívja a munkacsoportot.
 - (3) A vizsgálat az adatvédelmi tisztviselő véleményének, szakértői tanácsának kikérésével és annak figyelembevételével történik.
 - (4) A munkacsoport a tájékoztatást megvizsgálja, a tájékoztatótól, valamint az adatfeldolgozótól szükség esetén további adatszolgáltatást kér, amelyet az érintettek kötelesek haladéktalanul teljesíteni.
 - (5) A munkacsoport gondoskodik az elsődleges intézkedések megtételéről. Ha a vizsgálat során az érintettek jogaival és szabadságaival kapcsolatban a munkacsoport megállapítja a magas kockázat fennállását, akkor a 6. függelék szerinti adatokat – az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével – 72 órán belül megküldi a Hatóság részére, az erre rendszeresített elektronikus felület igénybevételével.
 - (6) Az adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén, a munkacsoport döntése alapján a Minisztérium tájékoztatja a 2. függelékben meghatározott adatokról az incidenssel érintetteket.
 - (7) Az adatvédelmi tisztviselő a munkacsoport vagy az adatbirtokos által megküldött 6. függelék szerinti adatvédelmi incidenst bevezeti a Minisztérium adatvédelmi incidensek 8. függelék szerinti nyilvántartásába.

12. Az adatfeldolgozás

- 19. §**
- (1) A Minisztérium – adatkezelési tevékenységével összefüggésben – adatfeldolgozót vehet igénybe. Az adatfeldolgozó az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatokat végzi, és e minőségében gyakorolja az adatkezelő Minisztérium által átruházott jogosultságokat, teljesíti kötelezettségeit.
 - (2) Az adatfeldolgozásra vonatkozó megállapodást írásba kell foglalni. Amennyiben az adatfeldolgozóként igénybe venni kívánt szervre vagy személyre az utasítás hatálya nem terjed ki, akkor a megállapodásban kell érvényesíteni az adatfeldolgozóval szemben e címben foglalt előírásokat.
 - (3) Adatfeldolgozó igénybevétele esetén az adatkezelés céljának meghatározására, az adatkezelésre vonatkozó érdemi döntések meghozatalára az adatkezelő jogosult.
 - (4) Az adatfeldolgozó a tevékenységi körén belül, illetve az adatkezelő által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért, továbbá minden olyan jogsértésért, amit az adatkezelő utasításának vagy az adatfeldolgozással összefüggésben kötött megbízási szerződésben foglaltak megszegésével okozott.

13. Adatbiztonsági előírások

- 20. §**
- (1) Az adatkezelő szerv, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról.
 - (2) Az elektronikusan kezelt adatállományok tekintetében biztosítani kell, hogy a különböző nyilvántartásokban tárolt adatok – törvény eltérő rendelkezése hiányában – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatóak.

- 21. §** Az informatikai adatbiztonsági előírások részletes meghatározását külön szabályzat tartalmazza.

III. FEJEZET

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK RENDJÉRŐL

14. A közérdekű adat megismerése iránti igény benyújtása

- 22. §**
- (1) A Minisztérium a postai vagy elektronikus úton történő közérdekű adat megismerése iránti igényeket a honlapon megjelölt postacímen, illetve elektronikus postafiókcímen fogadja.
 - (2) Az (1) bekezdésen kívüli, a Minisztérium egyéb elérhetőségeire – bármilyen módon – benyújtott közérdekű adat megismerése iránti igényeket a címzett szervezeti egység haladéktalanul továbbítja a Perképviselési, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztályára.
 - (3) A (2) bekezdés szerinti megkereséseket nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy azok nem az (1) bekezdésben meghatározott elérhetőségekre érkeztek.

15. A közérdekű adat megismerése iránti igény vizsgálata

- 23. §**
- (1) A beérkezett adatigénylést a Perképviseleti, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztálya vezetője vagy az általa az ügy intézésére kijelölt munkatárs (a továbbiakban: ügyintéző) megvizsgálja, és ellenőrzi, hogy az adatigénylő az igénylőlapot megfelelően töltötte-e ki, illetve, hogy a nem az igénylőlapon benyújtott igény a teljesíthetőséghez szükséges adatokat tartalmazza-e.
 - (2) Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – szükség esetén az adatkör szerint érintett szervezeti egység bevonásával – fel kell hívni az igénylőt az adatigénylés pontosítására. Amennyiben az adatigénylő a kérelem pontosítására irányuló felhívásra nem válaszol, a kérelmét visszavontnak kell tekinteni. Erre az adatigénylőt a felhívásban figyelmeztetni kell.
 - (3) Az Infotv. 33. §-a szerinti, elektronikusan kötelezően közzéteendő adatokra irányuló igény esetében az ügyintéző tájékoztatja az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről és arról, hogy az igényt ezáltal teljesítettnek kell tekinteni.
 - (4) Az adatigénylés elutasításának egyéb eseteit az Infotv. 29. § (1a) és (1b) bekezdései rögzítik.

16. Az igényelt adatok összeállítása, minősítése

- 24. §**
- (1) A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után az ügyintéző haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységnél találhatóak, ezt követően az igényt a szervezeti egységhez továbbítja.
 - (2) A szervezeti egység az igényelt adatokat összegyűjti, és az igénylést, valamint az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat 5 napon belül megküldi az ügyintézőnek.
 - (3) Amennyiben még az adatok összegyűjtését, összeállítását megelőzően alappal feltételezhető, hogy az igényelt adatok teljes köre az Infotv. 27. §-a szerint, illetve a (4) bekezdésben foglalt valamely ok miatt nem ismerhető meg, a szervezeti egység erről – az elutasítás indokát megjelölve – tájékoztatja az ügyintézőt, aki lefolytatja az (5) bekezdés szerinti eljárást.
 - (4) Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan összeállítása a szervezeti egység felelőssége. A szervezeti egység az adatok összegyűjtése során jelzi az ügyintézőnek, amennyiben megítélése szerint az igényelt adatok vagy azok egy része az (5) bekezdés a)–b) pontja szerinti valamely szempontnak nem felelnek meg, illetve az (5) bekezdés c)–d) pontja szerinti minősítés áll fenn.
 - (5) Az ügyintéző a (2) bekezdés szerinti adatok tekintetében állást foglal
 - a) a Minisztérium adatkezelői minőségéről,
 - b) az adatok Infotv. szerinti közérdekű, közérdekből nyilvános vagy döntés-előkészítő jellegéről,
 - c) arról, hogy az adatok a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 3. § 1. pontja szerint minősített adatnak vagy az Infotv. 27. § (2) és (4) bekezdése szerint korlátozott nyilvánosságú adatnak minősülnek-e, valamint
 - d) arról, hogy az adatok az igénylő által – a c) pontban foglaltakon túlmenően – meg nem ismerhető adatot – személyes adatot, üzleti titkot, a 25. § szerinti döntés megalapozását szolgáló adatot – tartalmaznak-e.
 - (6) Az ügyintéző állást foglal arról, hogy a (2) bekezdés szerinti, a szervezeti egység adatkezelője által megküldött adatok – a (3)–(5) bekezdésben foglalt szempontok alapján – az igénylő által megismerhetők-e. Az ügyintéző állásfoglalásának kialakítását követően a (2) bekezdés szerinti adatok megismerését a közigazgatási államtitkár
 - a) az igénylő számára a 17. alcímben foglaltak szerint lehetővé teszi, vagy
 - b) elutasítja, és a 19. alcímben foglaltak szerinti eljárást kezdeményezi.

17. A döntés megalapozását szolgáló adatok megismerésére irányuló igényekkel kapcsolatos különös szabályok

- 25. §**
- (1) A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény esetén a (2)–(7) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.
 - (2) Amennyiben az igény a Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányul, úgy az ebből keletkezett adat nyilvánosságára az Infotv. 27. § (5) bekezdését kell alkalmazni.

- (3) A szervezeti egység a 24. § (6) bekezdése szerinti eljárás során – amennyiben megítélése szerint az igényelt adatok ilyennek minősülnek – nyilatkozik arról, hogy
 - a) az igényben szereplő adat döntés megalapozását szolgáló adat;
 - b) megítélése szerint a döntés megalapozását szolgáló adat megismerése – a (4)–(5) bekezdés szerinti eljárás keretében – engedélyezhető-e.
- (4) A döntés megalapozását szolgáló adat megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – a közigazgatási államtitkár engedélyezheti.
- (5) A szervezeti egység adatkezelőjével történő konzultációt követően, a döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igényt a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár terjeszti a közigazgatási államtitkár elé.
- (6) A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény – a (2) bekezdésben meghatározott időtartamon belül – a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat további jövőbeli döntés megalapozását is szolgálja, vagy az adat megismerése a Minisztérium törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.
- (7) Az (5)–(6) bekezdés szerinti eljárást a 26. § (1) bekezdésében foglalt határidőn belül kell lefolytatni.

18. Az igény teljesítésére vonatkozó határidők, az adatok átadása és a költségtérítés megállapítása

- 26. §** (1) A Minisztérium az Infotv. 29. §-a szerint az igény beérkezését követő legrövidebb idő, de legfeljebb 15 napon belül dönt az adatigénylés teljesíthetőségéről.
- (2) Az ügyintéző az (1) bekezdés szerinti közérdekű adat megismerésére irányuló igényt – a teljesítését megelőzően – megküldi a Parlamenti Főosztály részére észrevételezés céljából.
- (3) Az Infotv. 29. § (2) bekezdésében meghatározott feltételek esetén az adatigénylés teljesítési határideje egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, erről a közigazgatási államtitkár dönt az ügyintéző kérelme alapján. A válaszadás idejének meghosszabbításáról az igénylőt az Infotv. által meghatározott időn belül – 15 nap – kell tájékoztatni.
- 27. §** (1) Az igénynek közérthető formában és – amennyiben ez aránytalan nehézség nélkül megoldható – az igénylő által kívánt eszközzel, illetve módon kell eleget tenni.
- (2) Ha az igénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az ügyintéző – a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyását követően – felveszi a kapcsolatot az igénylővel időpont egyeztetése céljából. Az igénylő – az ügyirat részét képező – a 11. függelékben meghatározott nyilatkozatban aláírásával kérelmezi, hogy az iratokba a helyszínen betekinthessen, illetve, hogy az igényelt másolatot megkapja. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.
- (3) Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentum tanulmányozása során az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni kell.
- (4) Az igénylő jogosult a bemutatásra került dokumentumokról jegyzeteket készíteni.
- (5) Az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően, az Infotv. 29. § (3) bekezdésének megfelelően – költségtérítés állapítható meg. A költségtérítés mértékét a 29. §-ban foglaltak szabályok szerint kell megállapítani. A költségtérítés megfizetéséhez az igénylő a 10. függelék kitöltésével adja meg szükséges személyes adatait.
- 28. §** Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, az igénylő által megtekintett dokumentumon, illetve a dokumentum másolatán a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- 29. §** (1) Ha az adatigénylés teljesítése a Minisztérium alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve az Infotv. 29. § (5) bekezdése szerint számított költségtérítés mértéke meghaladja a Költségtérítési rendeletben meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő

általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni, valamint intézkedni kell az előzetesen megállapított és befizetett összeg, valamint a ténylegesen jelentkező összeg közti esetleges különbözet visszatérítéséről.

- (2) Az (1) bekezdésben foglalt költségtérítési okokról és a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül kell tájékoztatni.
- (3) Az igénylő a (2) bekezdés alapján kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának a beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.
- (4) Amennyiben az adatigénylő határidőben nem nyilatkozik, vagy a költségtérítést nem vállalja, az adatigénylést visszavontnak kell tekinteni.
- (5) Amennyiben az adatigénylő fenntartja az adatigénylését, és vállalja a költségtérítés megfizetését, az ügyintéző – a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyását követően – tájékoztatja a költségtérítés megfizetésének határidejéről, ami 15 napnál rövidebb határidő nem lehet, ezzel egyidejűleg értesíti a Gazdálkodási Főosztályt a költségtérítés megfizetésének nyomon követése érdekében.
- (6) A Gazdálkodási Főosztály haladéktalanul tájékoztatja az ügyintézőt, ha a (4) bekezdés szerinti befizetés megtörtént.
- (7) A költségtérítés mértékének megállapítása során figyelembe vehető költségelemeket és azok legmagasabb mértékét, valamint a másolatként igényelt dokumentum jelentős terjedelmének, valamint a munkaerőforrás aránytalan igénybevételének megállapítása során alkalmazandó szempontokat a Költségtérítési rendelet határozza meg. Figyelembe kell továbbá venni a Minisztérium Önköltségszámítási szabályzatának rendelkezéseit is. Az ügyintéző a 9. függelék szerint kimutatást készít az igényekkel kapcsolatos költség előzetes és utólagos, munkaidő-elszámolásához, melyet megküld a Perképviselési, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztályának.

19. Az igény teljesítésének megtagadása

- 30. §**
- (1) A Minisztérium az igény teljesítésének megtagadásáról – annak indokaival, valamint az Infotv. 31. §-a alapján az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt – az igény beérkezését követő 15 napon belül értesíti az igénylőt.
 - (2) A jogorvoslati lehetőségekről szóló tájékoztatásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - a) a Hatóságnál az igénylő bejelentéssel vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatban jogsérelem érte, vagy ennek közvetlen veszélye fennáll;
 - b) az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása esetén bírósághoz fordulhat; a pert az igény elutasításának közlésétől számított harminc napon belül kell megindítani az igényt elutasító Minisztérium ellen;
 - c) ha az igény elutasítása, nem teljesítése vagy az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a Hatóság vizsgálatának kezdeményezése érdekében a Hatóságnál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, az Infotv. 55. § (1) bekezdés b) pontja szerinti lezárásáról szóló vagy az Infotv. 58. § (3) bekezdése szerinti értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül lehet megindítani;
 - d) a perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.
 - (3) Az igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

20. Az igény teljesítésével vagy arra adott tájékoztatással összefüggő engedélyezési és kiadmányozási szabályok

- 31. §**
- (1) Az igény teljesítését, vagy a megtagadásról, a pontosításra felhívásról és a betekintés útján történő megismeréséről, továbbá a teljesítési határidő meghosszabbításáról, valamint a költségtérítés megállapításáról szóló tájékoztatást (a továbbiakban: adatigénylésre adott válasz) a közigazgatási államtitkár jóváhagyását követően a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár kiadmányozza.
 - (2) Az igénylő jelen szabályzatban meghatározottak szerinti értesítése kizárólag írásban történhet, kivéve, ha az igénylő megfelelő elérhetőséget erre nem biztosított. Az írásbeli értesítés elektronikus levélben is történhet, amennyiben az igénylő ilyen elérhetőséget megadott.

- (3) Amennyiben az adatigénylő az adatigénylésre adott választ elektronikus úton kérte, akkor azt a közigazgatási államtitkár jóváhagyását követően a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár – az ügyintéző útján – az erre létrehozott központi elektronikus postafiókcímről kiadmányozza.

21. Az eljárás lezárását követő intézkedések

- 32. §** Az ügy lezárását, azaz az igény teljesítését, az igény jogerős elutasítását, illetve az esetlegesen felmerülő költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatainak az ügyiratból felismerhetetlenné tételéről – anonimizálás útján – haladéktalanul intézkedni kell.

22. Nyilvántartás, adatszolgáltatás és tájékoztatás

- 33. §** (1) A Perképviseleti, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztálya az igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.
- (2) A Perképviseleti, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztálya vezetője a nyilvántartásból teljesíti az Infotv. 30. § (3) bekezdésében meghatározott, valamint a honlapon történő éves adatszolgáltatást, az ott meghatározott módon és határidőben.
- (3) Az igények intézésének rendjére vonatkozó, az Infotv. 34. § (3) bekezdése szerinti tájékoztatót az igények benyújtására biztosított minisztériumi elérhetőségekkel együtt, valamint az igénylőlapot a Minisztérium a „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt elérhető oldalon, a honlapon közzéteszi.

IV. FEJEZET

23. Záró rendelkezések

- 34. §** A szervezeti egységek vezetői, a feladatkörükben a szabályzat hatálybalépését megelőzően elkészített adatfeldolgozói szerződésekről a jelen utasítás hatálybalépését követő 15 napon belül tájékoztatják a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkárt.
- 35. §** A szervezeti egységek vezetői a jelen utasítás hatálybalépését követő 15 napon belül kijelölik a szervezeti egység azon munkatársát, akinek feladatát képezi a benyújtott igények jelen utasításban meghatározottak szerinti intézése, és e személy nevét megküldik a Perképviseleti, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztálya vezetője részére. Az igények intézésére több személy kijelölése is lehetséges. A változásról az Perképviseleti, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztálya vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

Kérdőív az előzetes kockázatelemzéshez

Első rész: Szükséges-e a hatásvizsgálat lefolytatása? Előzetes adatvédelmi kockázatelemzés

1. Használ vagy fejleszt-e olyan informatikai rendszert, amely személyes adatokat kezel?
Igen Nem
2. Szükséges-e személyes adatokat gyűjteni a szolgáltatás működtetéséhez?
Igen Nem
3. Megvalósul-e a korábbiaktól eltérő célú adatkezelés már meglévő személyes adatokkal kapcsolatban?
Igen Nem
 - a) Alkalmaz új adatköröket gyűjtő technológiát, amely jelentős mértékben megváltoztatja az adatkezelést?
Igen Nem
 - b) Ha releváns szervezeti változás következik be:
 - az egyesülés, beolvadás vagy egyéb szervezeti átalakulás hatással van-e az adatbázisokra?
Igen Nem
 - ez a változás eredményezi új adatok kezelését vagy új nyilvánosságra hozatali eljárásokat?
Igen Nem
 - c) Ha ez az információ már korábban begyűjtésre került:
 - érint-e új vagy nagy létszámú érintetti csoportot?
Igen Nem
 - rögzít-e ezen felül további személyes adatot?
Igen Nem
4. A szolgáltatás korlátozza-e az érintettek személyes adataikhoz való hozzáférésehez fűződő jogait?
Igen Nem
5. Tervezi-e egymást követő 12 hónapból álló időszak során nagyszámú érintettre vonatkozó személyes adatok kezelését?
Igen Nem
6. Megvalósul-e különleges adatok, tartózkodási helyre utaló adatok, illetve gyermekekre vagy munkavállalókra vonatkozó, széles körű nyilvántartási rendszerekben tárolt adatok kezelése?
Igen Nem
7. Megvalósul-e profilalkotás, amelyre az érintett személy tekintetében joghatással bíró vagy az egyént hasonlóan jelentős mértékben érintő intézkedések épülnek?
Igen Nem
8. Megvalósul-e egészségügyi ellátás nyújtására, járványügyi kutatásokra, mentális vagy fertőző betegségekre irányuló felmérésekre vonatkozó személyes adatok kezelése, amennyiben az adatok feldolgozására meghatározott egyénekre széles körben vonatkozó intézkedések vagy döntések meghozatala érdekében kerül sor?
Igen Nem
9. Megvalósul-e nyilvánosság számára hozzáférhető területek (közterületek) nagyarányú, automatizált nyomon követése?
Igen Nem

10. Megvalósul-e olyan adatkezelés, amely során a személyes adatok megsértése várhatóan hátrányosan érintené az érintett személyes adatainak, magánéletének, jogainak vagy jogos érdekeinek védelmét?
Igen Nem
11. Az adatkezelő vagy adatfeldolgozó fő tevékenységei olyan eljárásokat foglalnak-e magukban, amelyek jellegüknél, alkalmazási területüknél, illetve céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és rendszerszerű megfigyelését igénylik?
Igen Nem
12. A személyes adatokat olyan jelentős számú személy számára teszi-e hozzáférhetővé, amely észszerűen elvárható módon nem korlátozható?
Igen Nem
13. Létrejön-e új azonosító vagy hozzáférési jogosultságot ellenőrző rendszer, például biometrikus azonosítás?
Igen Nem
14. Megfigyelés alatt állnak-e az érintettek helyváltoztatás, másokkal való kommunikáció vagy egyéb magatartás tanúsítása közben?
Igen Nem
15. Megvalósul-e automatizált adatfeldolgozás?
Igen Nem
16. Személyes adatok védelmének növelése érdekében előír-e (ha volt ilyen) a korábbinál magasabb szintű adatbiztonsági követelményeket?
Igen Nem
17. Személyes adatokkal való visszaélés megelőzése érdekében bevezetésre kerülnek-e új vagy módosított előírások?
Igen Nem
18. Személyes adatok tárolásával kapcsolatban bevezetésre kerülnek-e új vagy módosított előírások?
Igen Nem
19. Megvalósul-e tudományos kutatási vagy statisztikai célból történő adatkezelés?
Igen Nem
20. Az adatkezelés kiterjed-e különleges adatokra?
Igen Nem
21. Megvalósul-e bármilyen más, magánszférát érintő magatartás?
Igen Nem
22. Végeztek-e már korábban hatásvizsgálatot? Ha a válasz igen, csatolja a dokumentumot!
Igen Nem

Második rész: Előzetes hatásvizsgálat

1. Ki a tájékoztatásra kötelezett személy (név, telefonszám, e-mail-cím)? (Ha van adatvédelmi tisztviselő, akkor az ő adatai.)
2. Mutassa be a szolgáltatás működését, felépítését!
3. Ki az adatkezelő (név, telefonszám, e-mail-cím, postai cím)?
4. Mi az adatkezelés pontos címe/helye/webhelye? (Csak akkor töltse ki, ha az eltér az adatkezelő címétől!)
5. Mi az adatkezelés célja, módja és jogalapja?
6. Mi az adatkezelés időtartama?
7. Kíván-e adatfeldolgozót igénybe venni? Ha igen, mutassa be részletesen az adatfeldolgozó személyét (kapcsolattartó, adatkezeléssel összefüggő tevékenység, adatfeldolgozó címe, adatfeldolgozás helye, technológiája stb.)!
8. Melyek a kezelni kívánt adatkörök?
9. Határozza meg a gyűjteni kívánt adatok mennyiségét, illetve az érintett személyek számát (legalább hozzávetőlegesen)!
10. Melyek az adatfelvétel formái? Megvalósulhat az adatgyűjtés személy azonosítására alkalmas igazolvány segítségével is? Ha igen, fejtse ki!
11. Az adatszolgáltatás önkéntes? Ha igen, az érintettek megfelelő mértékben tájékoztatva vannak-e a kezelt adatok köréről, illetve jogaikról?
12. Az érintetteknek van-e lehetőségük arra, hogy adataik kizárólag meghatározott célokra történő felhasználásához nyújtsanak hozzájárulást? Ha igen, hogyan?
13. Megvalósul-e harmadik országba irányuló adattovábbítás? Ha igen, írja le a továbbítandó adatok fajtáit, a továbbítás címzettjének adatait, valamint az adattovábbítás jogalapját!
14. Fejtse ki, milyen lépéseket tesz az adatok biztonságának megőrzése érdekében!
15. Ha megfelelő szintűnek vélt az adatok biztonsága, milyen eszközök óvják az azonosítatlan hozzáféréstől?
16. A megfelelő védelmi eszközöket használja azonosítatlan hozzáférés megakadályozása érdekében? Fejtse ki álláspontját!
17. Van egyéb közlendő információja?

Harmadik rész: További analízis

18. Hogyan biztosítja az érintettek jogainak érvényesítését?
19. Fejtse ki azokat az Ön által is ismert, alternatív megoldásokat, amelyek az eredeti eljáráshoz képest a cél elérése mellett kisebb mértékben érintenék a magánszférát!
20. Milyen módszerekkel kívánja csökkenteni az azonosított kockázati tényezőket?
21. Hogyan ellenőrzi az adatok teljességét?
22. Megfelelően naprakészek-e a gyűjtött adatok? Ha igen, támassa alá válaszát!
23. Kifejtett és részletezett az adatok természete?
24. Kinek van hozzáférési joga (lehetősége) a személyes adatokhoz?
25. Mi alapján kerülnek kiválasztásra azok a személyek, akik rendelkeznek ezzel a joggal?
26. A személyes adatokhoz való hozzáférés feltételei, módja, korlátai rögzítve vannak?
27. Milyen eszközök biztosítják az adatkezelés céljától eltérő felhasználás megakadályozását?
28. Hozzáférhet-e más rendszer a saját rendszerben kezelt adatokhoz? Ha igen, fejtse ki!
29. Az adatkezelés idejének lejáta után milyen módon kerülnek törlésre az adatok? Hogyan lesz dokumentálva az adattörlés?

Adatkezelési és adatfeldolgozó tevékenységek nyilvántartása

I. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása	
1. Az adatkezelés megnevezése:	
2. Az adatkezelő szerv neve és elérhetősége:	Építési és Beruházási Minisztérium Cím:
3. A közös adatkezelő és az adatkezelő szervezeti egység megnevezése	
4. Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége:	
5. Az adatkezelés célja:	
6. Az adatkezelés jogalapja:	
7. Az érintettek személyek köre:	
8. A személyes adatok kategóriái:	
9. A címzettek kategóriái:	
10. Harmadik országba történő adattovábbítás – harmadik ország vagy nemzetközi szervezet megnevezése:	
11. Az adatkezelési határideje:	
12. Az adatok forrása:	
13. Az adatbiztonsággal összefüggő szervezeti és technikai intézkedések általános leírása:	Ennél a pontnál a következő jogszabályok alkalmazandók: 1. az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény, 2. az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet.
14. NAIH szám:	
15. Adatkezelési tájékoztató van-e? (Ha hozzájárulás a jogalap, feltétlenül szükséges készíteni.)	Lehetséges válaszok: 1. Nincs rá szükség, mert jogszabályi tájékoztatás van. 2. Nincs, azonban feltétlenül szükséges lenne. (Indoklás) 3. Igen, van.
16. Elsődleges adattárolási hely: (ideértve az adatbiztonsági kockázatokat, javaslatokat is, ha vannak)	
17. Vannak-e együtt tárolt adatok?	Igen/Nem.
18. A célhoz kötöttség elve érvényesül-e? (Indoklással, szükség esetén javaslattal!)	1. Igen, az 5. pontnak megfelelően. 2. Nem vagy csak részben. (Nem válasz esetén indoklás, javaslat szükséges.)
19. Az adattakarékosság elve érvényesül-e? (Indoklással, szükség esetén javaslattal!)	1. Igen, a személyes adatok az adatkezelés céljának megfelelnek, relevánsak és szükségesek. 2. Nem. (Nem válasz esetén indoklás, javaslat szükséges.)
20. A pontosság elve érvényesül-e? (Indoklással, szükség esetén javaslattal!)	1. Igen, a személyes adatok pontosak, naprakészek. 2. Nem. (Nem válasz esetén indoklás, javaslat szükséges.)

21. A korlátozott tárolhatóság elve érvényesül-e? (Indoklással, szükség esetén javaslattal!)	<p>1. Igen, a személyes adatok kezelésére csak a cél eléréséhez szükséges ideig kerül sor, amelyet jogszabály állapít meg.</p> <p>2. Igen, a személyes adatok kezelésére csak a cél eléréséhez szükséges ideig kerül sor, amelyet az adatkezelő határoz meg. (Hozzájárulás esetén.)</p> <p>3. A személyes adatok kezelésére közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás vagy statisztikai célból az eredeti adatkezelési céltól eltérő ideig kerül sor. (Az első kettővel is alkalmazható.)</p> <p>4. Nem. (Nem válasz esetén indoklás, javaslat szükséges.)</p>
22. Az adatbiztonság elve érvényesül-e? (Indoklással, szükség esetén javaslattal!)	<p>1. Igen, a személyes adatok megfelelő biztonsága biztosított.</p> <p>2. Nem. (Nem válasz esetén indoklás, javaslat szükséges.)</p>
23. A tájékoztatás megfelelő-e, tartalmazza-e valamennyi kötelező elemet? (Indoklással, szükség esetén javaslattal!)	<p>1. A tájékoztatás a törvényi előírásnak megfelelő.</p> <p>2. Az adatkezelés hozzájáruláson alapul. A tájékoztatás megfelelő.</p> <p>3. Az adatkezelés nem az érintett hozzájárulásán alapul. A tájékoztatás megfelelő.</p> <p>4. Az adatkezelés alapul, tájékoztatás nincs/nem megfelelő. (Nem válasz esetén indoklás, javaslat szükséges.)</p>
24. A törlés, elfeledtetés joga gyakorolható-e? (Indoklással, szükség esetén javaslattal!)	<p>Ezek a jogok nem gyakorolhatóak, ha a jogalap jogi kötelezettség teljesítése, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlás keretében végzett feladat végrehajtása.</p> <p>1. Igen, gyakorolható.</p> <p>2. Nem. (Nem válasz esetén indoklás, javaslat szükséges.)</p>
25. A korlátozás joga gyakorolható-e? (Indoklással, szükség esetén javaslattal!)	<p>Az érintett ezzel a jogával a kötelező és a hozzájáruláson alapuló adatkezelések esetében is élhet. A kötelező esetében csak akkor, ha az adatok pontosságát vitatja, a GDPR-ban szereplő felsorolás többi pontja szerint nem.</p> <p>1. Igen.</p> <p>2. Igen, de mivel az adatkezelés jogalapja jogszabályon alapul, csak az adatok pontosságát vitathatja.</p> <p>3. Nem. (Nem válasz esetén indoklás, javaslat szükséges.)</p>
26. Az adathordozhatóság joga gyakorolható-e? (Indoklással, szükség esetén javaslattal!)	<p>Csak a hozzájáruláson vagy szerződésen alapuló adatkezelések esetén alkalmazható. További feltétel, hogy az adatkezelés automatizált módon történjen. Nem alkalmazható a közérdekű és a közhatalmi feladatok keretében végzett adatkezeléseknél!</p> <p>1. Igen.</p> <p>2. Nem. (Nem válasz esetén indoklás, javaslat szükséges.)</p>
27. A tiltakozás joga gyakorolható-e? (Indoklással, szükség esetén javaslattal!)	<p>Az érintett csak kivételes esetben, a közérdekű és a közhatalmi feladatok keretében végzett adatkezelések, és a jogos érdeken alapuló adatkezelések esetén élhet ezzel a joggal. [GDPR 6. cikk (1) e) és f) pont]</p> <p>1. Igen, mert a jogalap!</p> <p>2. Nem. (Nem válasz esetén indoklás, javaslat szükséges.)</p>
28. Van-e adatfeldolgozási megállapodás az adatfeldolgozóval?	

Gyakorlati útmutató

1. Az adatkezelés megnevezése: a nyilvántartásban történő keresés lehetővé tétele céljából röviden kell megnevezni. A nyilvántartásnak az adatkezelést létrehozó törvény által meghatározott elnevezését kell megjelölni, amennyiben azonban rendelkezik egy általánosan használt fantázianévvel, akkor ezt az elnevezést is fel kell tüntetni. Az azonos adattartalommal rendelkező adatkezeléseket egységes elnevezéssel kell szerepeltetni.
2. Az adatkezelő nevét, címét, székhelyét, telefonszámát, e-mail-címét kell beírni.
3. Csak akkor kell kitölteni, ha van közös adatkezelő, illetve van az adatkezelőnek képviselője.
4. Értelemszerűen kitöltendő.
5. Az adatkezelés céljának rövid megfogalmazása.
6. Hozzájárulás vagy GDPR 6. cikk (1) bekezdésében foglalt jogalapok valamelyike.
Pontosan meg kell jelölni a fentiekén kívül azt is, hogy milyen jogszabály (jogszabályhelyet is kérjük feltüntetni!) által meghatározott feladat teljesítése érdekében van erre szükség. Ilyen esetben a feladatmeghatározást tartalmazó ágazati jogszabály megfelelő hivatkozási alapnak tekinthető.
7. Az érintettek kategóriái lehetnek: azon csoportok, amelyek tagjainak személyes adataival a Minisztérium adatkezelést végez. (Pl. az adatkezeléssel érintett személyek / nagykorú állampolgárok / gyermekek, egyéni vállalkozók, gépjármű üzemben tartói stb.)
8. Például: személyes adat, különleges adat, bűnügyi személyes adat, nemzeti adatvagyon, minősített adat.
9. Címzettek: akikkel a személyes adatot közölték vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket.
10. Harmadik ország: minden olyan ország, ami nem EU- és EGT-tag.
11. Ha jogszabály másképp nem rendelkezik, az adatokat az adatkezelés céljának elérésével, illetve az érintett kérésére törölni kell.
12. A kezelt adatok forrásának megjelölése (pl. érintett hozzájárulása, más adatkezelőtől adatátvétel).
Más adatkezelőtől történő adatátvétel esetén az adatokat továbbító adatkezelő adatvédelmi nyilvántartási számát is meg kell jelölni.
13. Lásd GDPR 32. cikk (1) bekezdése.
14. Ha az adatkezelés a NAIH részére már bejelentésre került.

II. Adatfeldolgozói tevékenységek nyilvántartása	
1. Az adatkezelés megnevezése:	
2. Az adatfeldolgozó(k) szervezeti egység megnevezése és elérhetősége(i):	
3. Az adatkezelési tevékenységek kategóriái:	
4. Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége:	
5. Harmadik országba történő adattovábbítás – harmadik ország vagy nemzetközi szervezet megnevezése:	
6. Az adatbiztonsággal összefüggő szervezeti és technikai intézkedések általános leírása:	
7. Elsődleges adattárolási hely: (ideértve az adatbiztonsági kockázatokat, javaslatokat is, ha vannak)	
8. Vannak-e együtt tárolt adatok?	
9. A célhoz kötöttség elve érvényesül-e? (Indoklással, szükség esetén javaslattal!)	
10. Az adattakarékosság elve érvényesül-e? (Indoklással, szükség esetén javaslattal!)	
11. A pontosság elve érvényesül-e? (Indoklással, szükség esetén javaslattal!)	
12. A korlátozott tárolhatóság elve érvényesül-e? (Indoklással, szükség esetén javaslattal!)	
13. Az adatbiztonság elve érvényesül-e? (Indoklással, szükség esetén javaslattal!)	
14. A tájékoztatás megfelelő-e, tartalmazza-e valamennyi kötelező elemet? (Indoklással, szükség esetén javaslattal!)	
15. A törlés, elfeledtetés joga gyakorolható-e? (Indoklással, szükség esetén javaslattal!)	
16. A korlátozás joga gyakorolható-e? (Indoklással, szükség esetén javaslattal!)	
17. Az adathordozhatóság joga gyakorolható-e? (Indoklással, szükség esetén javaslattal!)	
18. A tiltakozás joga gyakorolható-e? (Indoklással, szükség esetén javaslattal!)	
19. Ha adatfeldolgozók vagyunk, van-e adatfeldolgozási megállapodás az adatkezelővel?	

Felelősségi és feladatkörök meghatározása

	Nyilvántartás neve:	Név	Telefonszám	E-mail
1.	Döntéshozó személy az adatkezelő (államtitkárság, helyettes államtitkárság) részéről:			
	Kapcsolattartó személy az adatkezelő részéről:			
2.	Döntéshozó személy az adatbirtokos (főosztály) részéről:			
	Kapcsolattartó személy az adatbirtokos részéről:			
3.	Döntéshozó személy az adatfeldolgozó részéről:			
	Kapcsolattartó személy az adatfeldolgozó részéről:			

A személyes adatokat kezelő nyilvántartások adatbiztonsági felmérése

(ADATLAP)

Az adatlap fókuszában a GDPR szerinti személyes adatokat kezelő nyilvántartások felmérése és a hatásvizsgálat elvégzésével összefüggésben a magas kockázatú adatkezelés megállapítása áll, a GDPR 29. cikke alapján létrehozott adatvédelmi munkacsoport (17/HU WP 248 rev.01) iránymutatásai alapján.

A személyes adatokat kezelő nyilvántartások adatbiztonsági felmérésének súlyponti kérdései a nyilvántartások bizalmassága sértetlensége és rendelkezésre állása oly módon, hogy a felmérés eredményei alapján megállapítható legyen, hogy az adatkezelés a GDPR alkalmazásában „valószínűsíthetően magas kockázattal jár”-e, valamint a kockázatok kezelését célzó alkalmazott védelmi intézkedések és mechanizmusok (szervezeti intézkedések) biztosítják-e az érintettek és más személyek jogait és jogos érdekeit figyelembe vevő garanciákat.

A felmérés során számba vesszük, hogy az „adatkezelések” során jelenleg milyen személyi, adminisztratív, fizikai és elektronikus védelmi intézkedéseket alkalmaznak az adatbiztonsági kockázatok csökkentése érdekében.

Készült: 202.....-n a(z) (adatkezelő szerv megnevezése) hivatalos helyiségében.

Adatkezelő szerv megnevezése:

lkt. szám:

Jelen vannak:

.....
nyilvántartást kezelő szervezeti egység vezetője

.....
felmérést végző bizottság tagja

.....
felmérést végző bizottság tagja

A NYILVÁNTARTÁS MEGNEVEZÉSE:

I. A NYILVÁNTARTÁS JELLEGÉNEK FELMÉRÉSE			
Felmérési kérdés	Igen/Van	Nem/Nincs	Megjegyzés
1. A nyilvántartás papíralapú.			
2. A nyilvántartás elektronikus.			
3. A nyilvántartáshoz kapcsolódik papíralapú adathordozó, amely személyes adatokat tartalmaz.			
4. A nyilvántartás alapja irodai alkalmazás (office-termékek).			
5. A nyilvántartás alapja célszoftver (erre a célra fejlesztett speciális alkalmazás).			
II. A NYILVÁNTARTÁS SZEMÉLYI FELTÉTELEI			
Felmérési kérdés	Igen/Van	Nem/Nincs	Megjegyzés
6. A nyilvántartás kezelését az adatkezelővel (adatfeldolgozóval) munkaviszonyban álló személy(ek) kezeli(k).			
7. A nyilvántartásokat kezelő személy(ek) rendelkezik/nek egyéb, személyi biztonságot fokozó ellenőrzéssel (erkölcsi bizonyítvány, nemzetbiztonsági ellenőrzés).			
8. A nyilvántartást kezelő személy(ek) rendszeresen részt vesz(nek) a nyilvántartások kezelésével összefüggő adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat feldolgozó továbbképzéseken.			
9. A nyilvántartást kezelő személy(ek) rendszeresen részt vesz(nek)-e a nyilvántartások kezelésével összefüggő adminisztratív (nyilvántartó rendszer) kezelési (iratkezelési) szabályok betartásával összefüggő képzéseken.			
III. A NYILVÁNTARTÁS FIZIKAI BIZTONSÁGI FELTÉTELEI			
Felmérési kérdés	Igen/Van	Nem/Nincs	Megjegyzés
10. A nyilvántartás és az azokhoz kapcsolódó személyes adatokat tartalmazó adathordozókhöz való illetéktelen (jogellenes) hozzáférést kizáró fizikai biztonsági eszközöket (beléptető rendszer, riasztó rendszer, biztonsági rács, biztonsági ajtó, páncélszekrény, zárható irodabútor) használnak.			
11. A nyilvántartás és az azokhoz kapcsolódó személyes adatokat tartalmazó adathordozók fizikai megsemmisülését megakadályozó biztonságtechnikai (tűzjelző, tűzálló páncélszekrény) rendszereket használnak.			

12. A nyilvántartást kezelő szervezeti egység objektumába a beléptetés ellenőrzött (beléptető rendszer, vendégnyilvántartás, csomagátvizsgálás) a portaszolgálatnál.			
13. A nyilvántartást kezelő szervezeti egységnél az objektumőrőség (portaszolgálat) 24 órás rendelkezésre állású.			
14. A nyilvántartást kezelő szervezeti egység irodái munkaidő után zártak, a kulcsdobozokat munkaidőn túl a portaszolgálatnál tárolják.			
15. A nyilvántartást kezelő szervezeti egység irodáiban a takarítás ellenőrzött körülmények között (személyes felügyelet mellett) történik.			
16. A nyilvántartást kezelő szervezeti egység nyilvántartásokat kezelő rendszerének perifériái (fénymásoló, nyomtató) munkaidőn túl nem elérhetőek (nem a folyosón vannak elhelyezve) az illetéktelenek és a jogellenes tevékenység végrehajtására készülő személyek számára.			
17. A nyilvántartást kezelő szervezeti egység feldolgozó helyiségébe a belépés ellenőrzött, és illetéktelen személyek csak kísérettel (felügyelet mellett) tartózkodhatnak a helyiségben.			
IV. A NYILVÁNTARTÁS ADMINISZTRATÍV BIZTONSÁGI FELTÉTELEI			
Felmérési kérdés	Igen/Van	Nem/Nincs	Megjegyzés
18. A nyilvántartást kezelő szervezeti egységek (papíralapú vagy elektronikus) nyilvántartási rendszere alkalmas a személyes adatok nyomon követhető nyilvántartására.			
19. A nyilvántartás rekordjai, adategységei egyedi azonosítóval rendelkeznek.			
20. Az adatokhoz való hozzáférés (gyűjtés, módosítás, továbbítás) naplózott és a hiteles nyomon követés utólag is biztosított.			
21. A nyilvántartásból történő adatszolgáltatások (belső és külső átadások) naplózottak, utólag is hitelesen nyomon követhetőek.			
22. A nyilvántartás vezetésére használt (papír, elektronikus) rendszer/alkalmazás iratkezelési vagy egyéb tanúsítvánnyal rendelkezik.			

V. A NYILVÁNTARTÁS ELEKTRONIKUS BIZTONSÁGI FELTÉTELEI			
Felmérési kérdés	Igen/Van	Nem/Nincs	Megjegyzés
23. A nyilvántartás elektronikus kezelését végző szervezet biztonsági szintbe (1–5) történő besorolása megtörtént.			
24. Az elektronikus nyilvántartás (elektronikus információs rendszer) legalább 3-as biztonsági osztályba történő besorolása megtörtént.			
25. A nyilvántartást biztosító elektronikus információs rendszer adatainak és naplójának biztonsági mentése és a mentések biztonságos tárolása megoldott.			
26. A nyilvántartást biztosító elektronikus információs rendszer rendelkezésre állása 24/7-es (folyamatos).			
27. A nyilvántartást biztosító elektronikus információs rendszer rendelkezésre állása napi 8 órában, munkaidőben biztosított.			
28. A nyilvántartást biztosító elektronikus információs rendszer redundáns adattárolása, rendszerüzemeltetési környezete biztosított.			
29. A nyilvántartást biztosító elektronikus információs rendszer redundáns (szünetmentes) tápellátása biztosított.			
30. A nyilvántartás alapját képező elektronikus információs rendszerrel összefüggő hitelesítés és jogosultság-ellenőrzés (autentikáció és autorizáció) biztosított.			
31. A nyilvántartást biztosító elektronikus információs rendszerben történő tranzakciók (felhasználói tevékenység) naplózottak.			
32. A nyilvántartást biztosító elektronikus információs rendszer biztonsági eseményei naplózottak.			
33. A naplófájlokat a biztonsági mentés tartalmazza.			
34. A nyilvántartást biztosító elektronikus információs rendszer biztonságos üzemeltetése hálózatzvédelmi szoftverrel biztosított.			
35. A nyilvántartást biztosító elektronikus információs rendszer biztonságos üzemeltetése adatlopás elleni védelemmel (szoftverrel) biztosított.			

36. A nyilvántartást biztosító elektronikus információs rendszer biztonságos üzemeltetése tűzfalvédelemmel biztosított.			
37. A nyilvántartások adatainak kezelése titkosított adathordozón (pl. BitLocker meghajtó titkosítás) történik.			

Kmf.

.....
nyilvántartást kezelő szervezeti egység vezetője

.....
felmérést végző bizottság tagja

.....
felmérést végző bizottság tagja

Készült: példány/..... lap

Kapják:

Adatlap
a szervezeti egységek részére az érintett jogainak gyakorlására vonatkozó kimutatáshoz

A kitöltő szervezeti egység:			
Az érintett saját adataira vonatkozó kérelmek:			
A kérelem jellege	Teljesített	Részben teljesített	Elutasított
Tájékoztatás iránti kérelem saját nyilvántartott személyes adatról			
Tájékoztatás iránti kérelem arról, hogy az érintett személyes adatát kinek továbbították			
Helyesbítés iránti kérelem			
Törlés iránti kérelem			
Az érintett személyes adatára vonatkozó részben teljesített, illetve elutasított kérelmek indokolása:			
A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó kérelmek:			
Teljesített	Részben teljesített	Elutasított	
A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó részben elutasított kérelmek indokolása:			

Bejelentőlap az adatkezelő részére adatvédelmi incidens esetén

1. Az adatvédelmi incidenst bejelentő tájékoztató adatai:

Név:

E-mail-cím:

Cím:

Telefonszám:

Kapcsolattartó megnevezése, elérhetősége (telefonszám, e-mail):

.....

.....

.....

1.1. Az adatkezelőn kívüli felek részvétele az adatvédelmi incidenssel érintett szolgáltatásban.

1.2. Részt vesz-e az adatkezelőn kívül más az adatvédelmi incidenssel érintett szolgáltatásban:

.....

.....

.....

1.3. Az adatkezelőn kívüli fél megnevezése és minősége:

.....

.....

.....

2. Az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos időpontok:

Kezdő időpont:

Záró időpont:

Az adatvédelmi incidens továbbra is fennáll:

Az incidensről való tudomásszerzés időpontja:

Az incidens észlelésének módja:

Az adatfeldolgozó általi értesítés időpontja:

A késedelmes tájékoztatás indokai:

.....

.....

.....

.....

Egyéb megjegyzések az incidens időpontját illetően:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Az adatvédelmi incidens adatai (kérem, húzza alá a megfelelő választ, amennyiben szükséges, fejtse ki a részleteket):

3.1. Sérülés jellege:

- bizalmas jelleg:
- integritás:
- rendelkezésre állás:

3.2. Az adatvédelmi incidens jellege (kérem, húzza alá a megfelelő választ, amennyiben szükséges, fejtse ki a részleteket):

- eszköz elvesztése vagy ellopása:
- informatikai rendszer feltörése (hackelés):
- papíralapú dokumentum nem megfelelő módon történő megsemmisítése:
- papíralapú dokumentum elvesztése, ellopása vagy olyan helyen hagyása, amely nem minősül biztonságosnak:
- rosszindulatú számítógépes programok (pl. zsarolóprogram):
- elektronikus hulladék (a személyes adatok rajta maradnak az elavult eszközön):
- személyes adatok téves címzett részére történő küldése:
- levél elvesztése vagy jogosulatlan felnyitása:
- adathalászat:
- személyes adatok nagy nyilvánosság előtti jogellenes közzététele:
- személyes adatok jogosulatlan szóbeli közlése:
- egyéb:
-
-

4. Az adatvédelmi incidens okai (kérem, húzza alá a megfelelő választ, amennyiben szükséges, fejtse ki a részleteket):

- szervezeten belüli, rosszhiszeműnek nem minősülő cselekmény (belső szabályzat megsértése által):
- szervezeten belüli, rosszhiszemű cselekmény:
- külső, rosszhiszeműnek nem minősülő cselekmény:
- külső, rosszhiszemű cselekmény:
- egyéb:
-
-

5. Az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok köre:

5.1. Személyes adatok (kérem, húzza alá a megfelelő választ, amennyiben szükséges, fejtse ki a részleteket):

- személyazonossághoz kapcsolódó adatok:
- elérhetőségi adatok:
- azonosító adatok:
- személyi szám:
- hivatalos okmányok:
- helymeghatározó adatok:
- gazdasági, pénzügyi adatok:
- büntetett előélettel, bűncselekményekkel vagy büntetéssel, intézkedéssel kapcsolatos adatok:
- különleges adatok:

5.2. Különleges adatok (legalább egy kiválasztása kötelező):

- faji eredetre, nemzetiséghez tartozásra vonatkozó adatok:
- politikai véleményre vonatkozó adatok:
- vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre vonatkozó adatok:
- érdekképviselési szervezeti tagságra vonatkozó adatok:
- szexuális életre vonatkozó adatok:
- egészségügyi adatok:
- genetikai adatok:
- biometrikus adatok:
- még nem ismert:
- egyéb:
-
-

5.3. Az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok becsült száma:

6. Az érintettek jellege (kérem, húzza alá a megfelelő választ, amennyiben szükséges, fejtse ki a részleteket):

- alkalmazottak:
- felhasználók:
- feliratkozók:
- hatósági eljárás vagy intézkedés alá vont, vagy azok által érintett személyek:
- még nem ismert:
- egyéb:
-
-

6.1. Az incidenssel érintett adatalanyok részletes leírása (pl. adatbázisokban szereplő munkavállalók leírása):

.....

.....

.....

6.2. Az adatvédelmi incidenssel érintettek becsült száma:

7. Az incidens előtt alkalmazott intézkedések leírása (pl. tűzfal, vírusellenőrzés, adatszivárgás elleni védelmi rendszer):

.....

.....

.....

8. Következmények:

8.1. Bizalmas jelleg sérülése (kérem, húzza alá a megfelelő választ, amennyiben szükséges, fejtse ki a részleteket):

- Szélesebb körű hozzáférés, mint ami szükséges, vagy amihez az érintett hozzájárult:
- Az adat összekapcsolhatóvá vált az érintett egyéb adatával:
- Az adatot más célokból történő, tisztességtelen módon történő kezelése lehetséges:
- egyéb:
-
-

8.2. Integritás sérülése (kérem, húzza alá a megfelelő választ, amennyiben szükséges, fejtse ki a részleteket):

- Az adat módosíthatóvá vált annak ellenére, hogy archivált vagy elavult volt:
- Az adatot valószínűsíthetően módosították egyébként pontos adatokra, és azokat eltérő célokra használhatták:
- egyéb:
-

8.3. Rendelkezésre állás sérülése (kérem, húzza alá a megfelelő választ, amennyiben szükséges, fejtse ki a részleteket):

- Az érintettek számára történő kritikus szolgáltatásnyújtás képességének módosulása:
- egyéb:
-

8.4. Az érintetteket ért fizikai, anyagi vagy nem vagyoni károk, vagy egyéb jelentős következmények:

8.5. Az incidens valószínűsíthető hatásai az érintettek (kérem, húzza alá a megfelelő választ, amennyiben szükséges, fejtse ki a részleteket):

- személyes adatok feletti rendelkezés elvesztése:
- érintett jogainak korlátozása:
- hátrányos megkülönböztetés:
- személyazonosság-lopás:
- személyazonossággal való visszaélés:
- pénzügyi veszteség:
- álnevesítés engedély nélküli feloldása:
- jó hírnév sérelme:
- szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülése:
- egyéb:
-
-

8.6. A valószínűsíthető következmények súlyossága (kérem, húzza alá a megfelelő választ, amennyiben szükséges, fejtse ki a részleteket):

- elhanyagolható:
- korlátozott:
- jelentős:
- maximális:

9. Az incidens orvoslására megtett intézkedések:

9.1. Megtett intézkedések (az adatvédelmi tisztviselő vagy a bizottság tölti ki). A megtett védelmi intézkedések leírása:

.....

.....

.....

.....

9.2. Az érintettek tájékoztatása (kérem, húzza alá a megfelelő választ, amennyiben szükséges, fejtsse ki a részleteket):

A tájékoztatás tervezett időpontja:

- még nincsen eldöntve:
- a tájékoztatás hiányának indokai:
- tényleges ideje, tartalma:
- érintetteknek javasolt intézkedések:
- intézkedések leírása, amelyek alapján az érintettek tájékoztatására nem került sor:
- tájékoztatott érintettek száma:
- az érintett tájékoztatásának formája:
- az érintetteknek szóló tájékoztatás tartalma:
- nyilvánosan közzétett információk vagy hasonló intézkedés:

.....
.....
.....
.....

10. Egyéb:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

11. Egyéb bejelentések:

.....
.....
.....

Más hatóságoknak (EU tagállami) vagy tagállamnak bejelentette-e az adatvédelmi incidenst?

.....
.....
.....

Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről
(GDPR 34. cikk)

- 1. Az adatvédelmi incidens időpontja:

- 2. Jellege:
.....
.....
.....
.....

- 3. Az adatvédelmi tisztviselő/kapcsolattartó neve:
.....
Elérhetősége:
.....

- 4. Az adatvédelmi incidensből eredő valószínűsíthető következmény(ek):
.....
.....
.....
.....
.....

- 5. Az adatvédelmi incidens kezelésével kapcsolatban tervezett, illetve megtett intézkedések (ideértve a hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket):
.....
.....
.....
.....
.....

- 6. Az érintett számára javasolt intézkedések megtétele a bekövetkezett kár enyhítése érdekében:
.....
.....
.....
.....

Az adatvédelmi incidensek nyilvántartása és bejelentése

(GDPR 33. cikk)

1. Az adatkezelő (bejelentő adatai)

Név:

Ország:

Irányítószám és hely:

.....

Utcanév és házszám:

.....

2. Az adatvédelmi tisztviselő/kapcsolattartó neve:

.....

Elérhetősége:

3. Az incidens időpontja

Kezdetre:

Tudomásra jutás időpontja:

.....

4. Az incidens jellege

Az incidens leírása (nem jár kockázattal, kockázattal jár, magas kockázattal jár):

.....

.....

5. Az incidensben érintett adatok

Az adatok kategóriáinak leírása (különleges, bünygyi adatok kiemelése):

.....

6. Az incidensben érintett személyek kategóriái

Az érintettek csoportjának leírása:

.....

.....

.....

.....

7. A megelőzésre tett védelmi intézkedések

Az incidens megelőzésére tett védelmi intézkedések rögzítése:

.....

.....

.....

8. Az incidens következményei

Az érintettre gyakorolt bekövetkezett hatások leírása (fizikai, vagyoni, nem vagyoni):

.....

.....

.....

.....

9. Az incidens valószínűsíthető következményei

Az érintettre gyakorolt lehetséges hatások leírása (fizikai, vagyoni, nem vagyoni):

.....
.....
.....
.....

10. Megtett intézkedések

A megtett védelmi intézkedések leírása:

.....
.....
.....
.....

Az érintettek tájékoztatása (tájékoztatás ideje, tartalma, érintetteknek javasolt intézkedések):

.....
.....
.....

Egyéb:

.....
.....
.....

KIMUTATÁS**A közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényrel kapcsolatos költség előzetes és utólagos
elszámolásához, munkaidő-elszámoláshoz
az ÉBM/.....-...../20.../ számú ügyirathoz**

1. Adatszolgáltatás előkalkulációhoz:

Az adatszolgáltatásért felelős vezető megnevezése:	
Feladatvégzésre kijelölt neve:	
Feladatvégzésre kijelölt beosztása:	
A feladat megérkezésének időpontja:	

Feladatvégzés tervezett munkaidőigénye: óra

Feladatvégzés tervezett anyagköltsége:

			adatok lapban
		színes	fekete-fehér
Fénymásolatok száma	A/4		
	A/3		

Feladatvégzéshez szükséges adathordozók száma: db

Az adatszolgáltatásért felelős vezető aláírása:

2. Adatszolgáltatás várható költsége:

Perképviseleti, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztálya vezetőjének nyilatkozata az adatigénylés várható költségéről:

Dologi költség:

Személyi költség:

Összesen:

4 munkaórát meghaladja: igen/nem

Az összeghatár mértéke az 5000 Ft-ot meghaladja: igen/nem

Számviteli bizonylat kiállítható: igen/nem

.....
aláírás/dátum

3. Munkalap:

	Kezdés	Befejezés	
	Összesen: óra		

Feladatvégzés anyagköltsége:

			adatok lapban	
		színes	fekete-fehér	
Fénymásolatok száma	A/4			
	A/3			

Feladatvégzéshez igénybe vett adathordozók száma: db

A feladat elvégzését követően az ügyintéző aláírása:	
A feladat elvégzését igazoló vezető aláírása:	

4. Tényleges költségek kimutatása

Pénzügyi/személyügyi szervezeti egység bérkimutatása (óra/Ft)	
Dologi költség:	
Személyi költség:	
Összesen:	
Pénzügyi vezető aláírása:	
Minden ügyintéző külön munkaidő-elszámolást tölt ki.	
A kitöltött és aláírt elszámolást a Perképviseleti, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztályára kell elektronikusan megküldeni.	

10. függelék

Az Infotv. 28. § (2) bekezdése alapján az igénylő személyes adatai a költségtérítés megfizetése érdekében

A közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény tárgya:

Az igénylő

Neve:

Címe:

Adóazonosító jele/adószáma:

Számlázásra vonatkozó adatok

Számlázási név:

Számlázási cím:

Kelt, év hó nap

.....
alíírás

Az Ön személyes adatait az Építési és Beruházási Minisztérium mint adatkezelő a számviteli bizonylat kiállításához használja fel. Az adatkezelés idejére és az adatok átadásának szabályaira a pénzügyi bizonylatok megőrzésére és ellenőrzésére vonatkozó törvényi előírások az irányadóak. Az Építési és Beruházási Minisztérium a személyes adatokat harmadik fél számára csak külön törvényben foglaltak alapján, megfelelő jogalap fennállása esetén adja át.

11. függelék

IRATBETEKINTÉSI NYILATKOZAT

Alulírott (igénylő megnevezése) az alábbiakról nyilatkozom:

1. Kérem, hogy a mai napon az alább felsorolt iratokba (megtekintett anyagok megjelölése) betekinthessek, melyekről másolatot kérek/nem kérek.
2. Az általam az iratbetekintés során tudomásomra jutott személyes adatokat a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak szerint használom fel és kezelem, figyelemmel egyúttal a magyar jogok a személyhez fűződő jogok, valamint a szellemi alkotások védelmére vonatkozó szabályaira is.

Budapest,

.....
alíírás

Az Állami Számvevőszék elnökének 4/2022. (IX. 30.) ÁSZ utasítása az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Figyelemmel az Alaptörvény 43. cikkében, valamint az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvényben foglaltakra az Állami Számvevőszék elnöke az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 13. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott jogkörében eljárva az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Állami Számvevőszék alapadatai

- 1. §** (1) Az Állami Számvevőszék önálló jogi személyiséggel rendelkező központi költségvetési szerv, amelyet a Magyar Köztársaság Országgyűlése az Állami Számvevőszékről szóló 1989. évi XXXVIII. törvény 1. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezésével, 1990. január 1-jei hatállyal hozott létre.
- (2) Az Állami Számvevőszék többször módosított alapító okiratának kelte: 2011. december 28., azonosítója: A-119-010/2011.
- (3) Az Állami Számvevőszék alapvető azonosító adatai a következők:
- a) a költségvetési szerv megnevezése: Állami Számvevőszék,
 - b) a költségvetési szerv hivatalos rövidített megnevezése: ÁSZ,
 - c) angol megnevezése: State Audit Office of Hungary,
 - d) német megnevezése: Ungarischer Staatsrechnungshof,
 - e) francia megnevezése: Bureau National d'Audit de la Hongrie,
 - f) orosz megnevezése: Счётная Палата Венгерской Республики,
 - g) székhelye: 1052 Budapest, Apáczai Csere János u. 10.,
 - h) levelezési címe: 1364 Budapest, Pf. 54,
 - i) vezetője (a fejezetet irányító szerv vezetője): az Állami Számvevőszék elnöke,
 - j) törzskönyvi nyilvántartási száma: 324766,
 - k) statisztikai számjele: 15324762-8411-311-01,
 - l) adóigazgatási azonosító száma: 15324762-2-41,
 - m) társadalombiztosítási törzsszáma: 91111,
 - n) államháztartási azonosító száma: 033572,
 - o) Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. nyilvántartási szám: SZT-33640,
 - p) számlavezetője: Magyar Államkincstár,
 - q) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01483257-00000000,
 - r) szakfeladat száma és megnevezése: 841101 Államhatalmi szervek tevékenysége.
- (4) Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek és megyei ellenőrzési irodáinak címjegyzékét az 1. melléklet tartalmazza.

2. Az Állami Számvevőszék feladatai és hatáskörei

- 2. §** (1) Az Állami Számvevőszék alapfeladata a közpénzekkel, valamint az állami és önkormányzati vagyonnal való felelős gazdálkodás ellenőrzése.
- (2) Tevékenysége keretében az Állami Számvevőszék az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: ÁSZ tv.) 5. §-ában nevesített ellenőrzési feladatokon kívül ellátja az egyéb törvényekben előírt feladatait.
- (3) Tevékenysége keretében az Állami Számvevőszék elnöke tagokat delegál a Közzolgálati Költségvetési Tanácsba, a Közbeszerzési Hatóság keretében működő Tanácsba, valamint minden olyan testületbe, amelyben az Állami Számvevőszék képviselőinek részvételét jogszabály írja elő, továbbá a számvevőszéki megállapítások alapján szükség szerint eljárást kezdeményez az illetékes szervezetnél.
- (4) Az Állami Számvevőszék az Országgyűlést, annak bizottságait és az ellenőrzött szervezetek munkáját ellenőrzési tapasztalatain alapuló megállapításaival és javaslataival, valamint tanácsaival segíti.

- (5) Az Állami Számvevőszéket, mint önálló költségvetési fejezetet irányító szerv jogait az elnök gyakorolja. Az Állami Számvevőszék a költségvetésre vonatkozó javaslatát és a költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámolóját maga állítja össze.
- (6) Az Állami Számvevőszék a szervezeti működése, az általa végzett ellenőrzések szakmai szabályainak és módszereinek kialakítása, valamint ellenőrzéseinek végrehajtása során irányadónak tekinti a hazai és nemzetközi szakmai standardokat, útmutatókat és ajánlásokat. Az Állami Számvevőszék az ellenőrzés-szakmai szabályokat és módszereket honlapján közzéteszi.
- (7) Az Állami Számvevőszék vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II. FEJEZET

AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK SZERVEZETE

3. Az Állami Számvevőszék vezetése, szervezeti egységei és folyamatai

- 3. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék az elnök egyszemélyi felelős vezetésével működik. Az elnök vezetői felelőssége valamennyi, az Állami Számvevőszéknél foglalkoztatott számvevő és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó munkavállaló (a továbbiakban: munkavállaló), (a továbbiakban a számvevők és a munkavállalók együttesen: alkalmazott) saját feladat- és hatáskörébe tartozóan viselt felelősségén alapul.
 - (2) Az alelnökök feladataikat az elnök irányításával, az elnök által meghatározott rend szerint látják el, ideértve az elnök helyettesítésével kapcsolatos feladatokat is, jogosítványaik az elnök jogosítványain alapulnak. Az alelnökök az elnök akadályoztatása esetén – az elnök által meghatározott módon, az ÁSZ tv. szerinti kivételeket figyelembe véve – ellátják mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály az elnök részére megállapít.
 - (3) Az Állami Számvevőszék egységes gazdálkodó szervezetként működik.
 - (4) Az Állami Számvevőszék szervezeti felépítését a 2. melléklet tartalmazza.
 - (5) Az Állami Számvevőszék szervezeti egységeit a jelen szabályzatban szabályozott munkamegosztás szerint a vezetők irányítják, koordinálják és vezetik.
 - (6) Az Állami Számvevőszék alaptevékenysége az ellenőrzés, amelyet a kijelölt számvevők, továbbá – szükség szerint – külső szakértők végeznek.
 - (7) A számvevőt a kinevezésében az ÁSZ tv. 16. § (1) bekezdésében meghatározott kategóriák valamelyikébe kell sorolni. Az ÁSZ tv. 16. § (2) bekezdése figyelembevételével a besorolási kategória meghatározásáról és annak módosításáról az elnök dönt.
 - (8) A számvevőszéki ellenőrzés teljes folyamatában érvényesül a számvevői felelősség, amely a projekt-elven szervezett ellenőrzésre is vonatkozik.
 - (9) Az Állami Számvevőszékre vonatkozó törvények, belső szabályzatok, iránymutatások, normák és az ellenőrzés során ellátott feladatok összhangját az Állami Számvevőszék minőségirányítási rendszere biztosítja az ellenőrzés teljes folyamatában.
 - (10) Az Állami Számvevőszék a szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit szem előtt tartva, továbbá a kockázatok kezelésére és az erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás elvére figyelemmel, az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására alkalmas belső kontrollrendszert működtet.
 - (11) A belső kontrollrendszer elemek alkalmazási körét, szabályait belső irányítási eszközök és eljárásrendek tartalmazzák.

4. Az Állami Számvevőszék vezető tisztségviselői – az elnök és az alelnökök

- 4. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék vezető tisztségviselői az elnök és az alelnökök.
 - (2) Az elnököt az Országgyűlés választja, az alelnököket az elnök nevezi ki tizenkét évre.
 - (3) Az Állami Számvevőszék elnökének 60 napot meghaladó akadályoztatása esetén a kijelölt alelnök az ÁSZ tv. 14. § (14) bekezdése szerinti korlátozásokkal gyakorolja általános helyettesítési jogkörét.
 - (4) A kommunikációs és jogi feladatok irányításáért felelős alelnök
 - a) megállapítja az irányítási jogkörébe utalt szervezeti egységek vezetőinek feladatait, akik esetében közvetlenül, a szervezeti egységen dolgozó alkalmazottak esetében a vezetők útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, a feladatok ellátásához szükséges információkat átadja,
 - b) külön belső irányítási eszköz alapján kiadmányozási jogkört gyakorolhat,

- c) munkáltatói jogkört gyakorol a 44. § (3) bekezdésében foglaltak szerint,
 - d) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.
- (5) Az ellenőrzési tevékenység irányításért felelős alelnök
- a) megállapítja az irányítási jogkörébe utalt szervezeti egységek vezetőinek feladatait, akik esetében közvetlenül, a szervezeti egységen dolgozó alkalmazottak esetében a vezetőik útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, a feladatok ellátásához szükséges információkat átadja,
 - b) véleményezési jogkört gyakorol, különösen az ellenőrzési terv, az ellenőrzési program és a jelentéstervezet esetében,
 - c) kontrollálja a 15 napos egyeztetésre kiküldendő megállapításokat és az azokra tett észrevételek kiértékelésének eredményét,
 - d) külön belső irányítási eszköz alapján kiadmányozási jogkört gyakorolhat,
 - e) munkáltatói jogkört gyakorol a 44. § (3) bekezdésében foglaltak szerint,
 - f) vezetői és munkaértekezleteket tart, valamint
 - g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

5. Az Állami Számvevőszék vezetői

Az igazgató

- 5. §** (1) Az igazgató felelősségi köre:
- a) vezeti a szervezeti egységet,
 - b) kialakítja a szervezeti egység működési rendjét, folyamatait, az erőforrások hatékony felhasználásának figyelembevételével,
 - c) irányítja az irányítási jogkörébe tartozó szervezeti egységet,
 - d) megállapítja az általa vezetett szervezeti egység alkalmazottainak feladatait, indokolt esetben gondoskodik a munkaköri leírások kiegészítésének elkészítéséről és – munkáltatói jogköréből adódó jogosultsága szerint – azok kiadásáról, az általa vezetett szervezeti egységen dolgozó alkalmazottak esetében ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részükre a feladatok ellátásához szükséges információkat átadja,
 - e) az általa irányított szervezeti egység vezetője esetében közvetlenül, a szervezeti egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részükre a feladatok ellátásához szükséges információkat átadja,
 - f) a feladatkörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart, megszervezi a vezetése, irányítása alá tartozó, illetve más szervezeti egységekkel való együttműködést,
 - g) külön belső irányítási eszköz alapján kiadmányozási jogkört gyakorolhat,
 - h) munkáltatói jogkört gyakorol a 44. § (3) bekezdésében foglaltak szerint,
 - i) igazgatósági és munkaértekezleteket tart,
 - j) meghatározza az általa irányított igazgatóság ügyrendjét, folyamatainak ellenőrzési nyomvonalát,
 - k) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök, illetve a közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.
- (2) Az igazgató a feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
- (3) Az igazgató a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt, illetve a közvetlen felettes vezetőjét.
- (4) Az igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt alkalmazott helyettesíti.

A kabinetvezető

- 6. §** (1) A kabinetvezető felelős az elnök tevékenységének ellátását támogató Elnöki igazgatóság szabályszerű működéséért. E felelősségi körében a kabinetvezető
- a) vezeti a szervezeti egységet,
 - b) megállapítja az általa vezetett szervezeti egység alkalmazottainak feladatait, gondoskodik a munkaköri leírások kiegészítésének elkészítéséről és – munkáltatói jogköréből adódó jogosultsága szerint – azok kiadásáról,

- c) munkáltatói jogkört gyakorol a 44. § (3) bekezdésében foglaltak szerint, a szervezeti egységen dolgozó alkalmazottak esetében ellenőrzi a feladatok végrehajtását, a feladatok ellátásához szükséges információkat átadja,
 - d) munkaértekezleteket tart,
 - e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.
- (2) A kabinetvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt alkalmazott helyettesíti.

A főosztályvezető

- 7. §**
- (1) A főosztályvezető a rá vonatkozó munkaköri szabályok szerint felelős az alárendelt szervezeti egység vezetéséért, annak szabályszerű és eredményes működtetéséért, feladatainak maradéktalan ellátásáért.
 - (2) A főosztályvezető megállapítja a szervezeti egység alkalmazottainak feladatait, indokolt esetben gondoskodik a munkaköri leírások kiegészítésének elkészítéséről és – munkáltatói jogköréből adódó jogosultsága szerint – azok kiadásáról, ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A főosztályvezető a feladatok ellátásához szükséges információkat átadja a szervezeti egység beosztott alkalmazottainak.
 - (3) A főosztályvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt alkalmazott helyettesíti.
 - (4) A főosztályvezető az általa vezetett szervezeti egység feladatainak végrehajtása érdekében
 - a) közreműködik az Állami Számvevőszék törvényi kötelezettségeinek megvalósításában, gondoskodik a szervezeti egység feladatkörébe tartozó tevékenységek eredményes ellátásáról, a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli az általa irányított szervezeti egységet,
 - b) külön belső irányítási eszköz alapján kiadmányozási jogkört gyakorolhat,
 - c) munkáltatói jogot gyakorol a 44. § (3) bekezdésében foglaltak szerint, az ellenőrzési igazgatóságok alatt működő főosztályok kivételével,
 - d) főosztályi és munkaértekezletet tart,
 - e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök vagy az alelnök, illetve felettes vezetője megbízza.
 - (5) A főosztályvezető az általa irányított szervezeti egység tevékenységéről meghatározott rendben tájékoztatja a közvetlen felettes vezetőjét, illetve ennek hiányában az elnököt vagy az elnök által kijelölt alelnököt.
 - (6) A főosztályvezető feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

Az ellenőrzési igazgató

- 8. §**
- (1) Az ellenőrzési igazgató felelősségi köre:
 - a) közreműködés az Állami Számvevőszék éves ellenőrzési tervjavaslatának elkészítésében,
 - b) az ellenőrzött szervezetek kiválasztásától az ÁSZ jelentés készítéséig tartó ellenőrzési folyamat kontrollja, beleértve az előtanulmány elkészítését, az ellenőrzési program elkészítését, az ellenőrzési helyszínek kiválasztását, a helyszíni ellenőrzés végrehajtását, a számvevői jelentés elkészítését, az ÁSZ jelentéstervezet elkészítését,
 - c) az ellenőrzött szervezetek kiértékelése, továbbá az adatok bekérésének megkezdése,
 - d) az ellenőrzött észrevételeinek kiértékelésében való közreműködés,
 - e) a számvevőszéki jelentés közzétételének támogatása,
 - f) a számvevőszéki jelentés nyomon követésének és hasznosulásának (ellenőrzési tervhez való visszacsatolásának) kontrollja,
 - g) az ellenőrzési igazgatóság ellenőrzés-szakmai tevékenységének irányítása, az ellenőrzésvezetők szakmai munkájának koordinálása,
 - h) az ellenőrzések elvégzéséhez szükséges humán erőforrás-szükséglet megtervezése, az ellenőrzési igazgatóságon belül az optimális humán erőforrás-elosztás biztosítása,
 - i) az ellenőrzésvezető bevonásával a számvevőszéki jelentéstervezetet záró megbeszélés keretében egyeztetheti az ellenőrzött szervezet vezetőjével vagy az általa megbízott személlyel,
 - j) az elnöki értekezletre történő betérjesztést megelőzően a társ ellenőrzési igazgatóságok által készített, feladatkörét érintő ellenőrzési programok, jelentéstervezetek véleményezése,
 - k) véleményezi az ellenőrzésvezető közreműködési kötelezettség megszegésével kapcsolatos jelzését az Ellenőrzési jogi főosztály felé,
 - l) támogatja az intézkedési tervek ellenőrzésvezetői kiértékelését,

- m) elnöki felhatalmazás alapján megállapíthatja az igazgatóság feladatkörébe tartozó ellenőrzések tervezésének és lefolytatásának részletszabályait,
 - n) az általa vezetett szervezeti egységen dolgozó alkalmazottak esetében közvetlenül, az ellenőrzésben részt vevő alkalmazottak esetében az ellenőrzésvezetők útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részükre a feladatok ellátásához szükséges információkat átadja,
 - o) külön belső irányítási eszköz alapján kiadmányozási jogkört gyakorolhat,
 - p) munkáltatói jogkört gyakorol a 44. § (3) bekezdésében foglaltak szerint az egyéb munkáltatói jogkörébe tartozó alkalmazottak és az ellenőrzésvezető esetében,
 - q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök, az ellenőrzési tevékenység irányításért felelős alelnök, illetve a Koordinációs igazgatóság vezetője állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
 - r) az ellenőrzési szakmai feladatok ellátása során együttműködik az ellenőrzési tevékenység irányításáért felelős alelnökkel,
 - s) szükséges esetben kapcsolatot tart az ellenőrzött szervezetekkel, az ellenőrzési igazgatóságon meghatározza a kapcsolattartás rendjét, továbbá az ellenőrzés keretében felelős az Állami Számvevőszék képviseletéért.
- (2) Az ellenőrzési igazgató a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt, az ellenőrzési tevékenység irányításáért felelős alelnököt, illetve a Koordinációs igazgatóság vezetőjét.
- (3) Az ellenőrzési igazgatóra a jelen §-ban nem szabályozott kérdésekben az igazgatóra vonatkozó rendelkezések az irányadók.

Az ellenőrzési igazgatóhelyettes

- 9. §**
- (1) Az ellenőrzési igazgatóhelyettest – az ellenőrzési igazgató javaslatára – az elnök nevezi ki.
 - (2) Az ellenőrzési igazgatóhelyettes ellátja mindazon feladatokat, amellyel az ellenőrzési igazgató megbízza, továbbá – távollét vagy akadályoztatás esetén – helyettesíti az ellenőrzési igazgatót.
 - (3) Külön belső irányítási eszköz alapján kiadmányozási jogkört gyakorolhat.

Az ellenőrzésvezető

- 10. §**
- (1) Az ellenőrzésvezetőt az ellenőrzési igazgató bízza meg. A megbízás elfogadása előtt az ellenőrzésvezető-jelöltnek nyilatkoznia kell arról, ha a személyével kapcsolatban összeférhetetlenség áll fenn.
 - (2) Az ellenőrzésvezető felelős
 - a) az ellenőrzési program elkészítéséért,
 - b) az ellenőrzési program végrehajtásához szükséges adatok bekéréséért,
 - c) az ellenőrzési program végrehajtásának előkészítéséért, az ellenőrzés megszervezéséért, az ellenőrzési program szerinti ellenőrzési feladatok összehangolásáért és eredményes lefolytatásáért, az ellenőrzési program célra tartott, szabályos és határidőben történő maradéktalan végrehajtásáért,
 - d) a számvevői feladatok meghatározásáért, a számvevői munka operatív koordinálásáért,
 - e) az ellenőrzésben részt vevő számvevő ellenőrzési tevékenységének értékelésében való közreműködésért,
 - f) az ellenőrzés során felmerült kockázatok kezeléséért, jelzéséért, a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerint,
 - g) az ÁSZ tv. 28. §-ában szabályozott közreműködési kötelezettség megszegése esetén a szükséges intézkedések megtételének az Ellenőrzési jogi főosztály vezetőjénél történő kezdeményezéséért,
 - h) a számvevői jelentés kontrolljáért,
 - i) a számvevőszéki jelentés (indokolt esetben javaslatokat is tartalmazó) tervezetének elkészítéséért, a jelentéstervezet adatainak és ténymegállapításainak valóságáért és helytállóságáért, továbbá a jelentéstervezet elnöki értekezletre történő betérjesztéséért, indokolt esetben a figyelemfelhívó levél előkészítéséért,
 - j) az elnöki értekezletet követően a jóváhagyott számvevőszéki jelentéstervezet megküldéséért az ellenőrzött szervezet részére, a 15 napos észrevételezés lebonyolításáért,
 - k) az ÁSZ tv. 30. §-a szerinti büntetőeljárás és más felelősségre vonással kapcsolatos eljárások és 31. §-a szerinti vagyonmegóvási intézkedések alkalmazásának az Ellenőrzési jogi főosztály vezetőjénél történő kezdeményezéséért – az ellenőrzési igazgató tájékoztatásával egyidejűleg,

- l) a számvevőszéki megállapításokra tett észrevételek és a figyelemfelhívó levélre érkezett válaszok kiértékeléséért, a válaszok/viszontválaszok elkészítéséért és a Koordinációs igazgatóság részére történő átadásáért,
 - m) az ellenőrzött szervezettel történő kapcsolattartásért, az ellenőrzés keretében az Állami Számvevőszék képviselétéért,
 - n) a számvevőszéki jelentéstervezet kiadmányozásra történő előkészítéséért és kiküldéséért,
 - o) az intézkedési terv értékeléséért és az ahhoz kapcsolódó válaszlevelek előkészítéséért, ellenőrzési igazgató általi véleményeztetéséért,
 - p) külön belső irányítási eszköz alapján kiadmányozási jogkört gyakorolhat,
 - q) az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben való rögzítésének teljeskörűségéért.
- (3) Az ellenőrzésvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt számvevő helyettesíti.

A projektvezető

- 11. §**
- (1) Az elnök az Állami Számvevőszék feladatkörébe tartozó tevékenység vagy fejlesztési feladat ellátására projekt végrehajtását, indokolt esetben projekt szervezet létrehozását rendelheti el. A projekt végrehajtását a projektvezető irányítja és koordinálja.
 - (2) A projekt vezetője és tagjai a külön projekt végrehajtásáról szóló egyedi elnöki döntés alapján, az elnöki döntés szerint meghatározott jogállással és feladatkörrel, a kijelölt cél megvalósítása érdekében, a projekthez kapcsolódó feladatkörükben eljárva végzik feladataikat.
 - (3) A projekt vezetése keretében kifejtett szakmai tevékenysége és a projektben történő feladatellátás során a projekt vezetője és a tagok önálló szakmai felelősséggel járnak el.
 - (4) A projektvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt alkalmazott helyettesíti.

Vezetői kinevezések

- 12. §** Az elnök az 5–11. §-ban meghatározott feladatok ellátására, a feladatellátás időtartamára az ÁSZ tv. szerinti kinevezést adhat.

6. Az Állami Számvevőszék nem vezetői munkakört betöltő alkalmazottai

A számvevő

- 13. §**
- (1) A számvevő közreműködik az Állami Számvevőszék célkitűzéseinek és feladatainak megvalósításában, köteles a belső szabályozókban, valamint a munkaköri leírásában (alap munkaköri leírás és kiegészítő munkaköri leírás) szereplő feladatait ellátni, a felettes vezetője által adott utasításokat végrehajtani, a minőségirányítás feltételeit biztosítani.
 - (2) A számvevőnek meg kell felelnie az etikai követelményeknek. A számvevő felelős a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben, megfelelő minőségben történő, önálló ellátásáért.
 - (3) Az ellenőrzést végző számvevő felelős továbbá
 - a) az ellenőrzési program elkészítésében való közreműködésért,
 - b) az ellenőrzési programban szereplő feladatainak megvalósítására történő felkészüléséért, az ellenőrzési programban szereplő feladatainak ellátásért,
 - c) az ellenőrzési feladatai jogszabályoknak, az ÁSZ ellenőrzési szakmai szabályainak, módszereinek, etikai követelményeinek, az ellenőrzési programnak, az ÁSZ belső szabályozó eszközeiben előírtaknak megfelelő végrehajtásáért, az ellenőrzések során
 - ca) a mintavételezés megfelelőségéért,
 - cb) az ellenőrzési tények értékeléséért és a megállapítások írásba foglalásáért,
 - cc) a megállapítások helytállóságáért és azok bizonyítékon alapuló, adatszzerű megalapozásáért, valamint megfelelő dokumentumokkal való alátámasztásáért,
 - cd) a számvevői jelentés elkészítéséért, aláírásáért,
 - d) az ellenőrzés dokumentálásáért, a feladatellátása során az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben történő rögzítéséért,

- e) az ÁSZ tv. 28. §-ában szabályozott közreműködési kötelezettség megszegése esetén a szükséges intézkedések megtételének a közvetlen felettes vezetőjénél történő kezdeményezéséért,
- f) az ÁSZ tv. 30. §-a szerinti büntetőeljárás és más felelősségre vonással kapcsolatos eljárások és a 31. §-a szerinti vagyonmegóvási intézkedések alkalmazásának a közvetlen felettes vezetőjénél történő kezdeményezéséért.

A számvevő gyakornok

- 14. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék mentori rendszert működtet. A mentori rendszerben részt vevő számvevő gyakornok az (5) bekezdés szerinti feladatokat lát el, hat hónapos próbaidő kikötésével, tizennyolc hónapos határozott idejű kinevezéssel. A további foglalkoztatásáról a Humánpolitikai főosztály vezetőjének javaslatára az elnök dönt.
 - (2) A számvevő gyakornokra a jogszabályokban és a jelen szabályzatban foglalt eltéréseket figyelembe véve, a számvevők foglalkoztatási viszonyára vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.
 - (3) A számvevő gyakornok felelőssége a részére kiadott feladatok megfelelő ellátása, elvégzett munkájáért felelősséggel tartozik.
 - (4) A számvevő gyakornok a jogviszonya megszűnése után a megszerzett munkatapasztalatról igazolást kap.
 - (5) A számvevő gyakornok a számvevő munkáját támogató ellenőrzési, egyéb szakmai, adminisztrációs és technikai feladatokat láthat el.

A számvevő fogalmazó

- 15. §**
- (1) A számvevő fogalmazóra a jogszabályokban és a jelen szabályzatban foglalt eltéréseket figyelembe véve, a számvevők foglalkoztatási viszonyára vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.
 - (2) A számvevő fogalmazó felelőssége a részére kiadott feladatok megfelelő ellátása, elvégzett munkájáért számvevői felelősséggel tartozik.
 - (3) A számvevő fogalmazó a számvevő munkáját támogató ellenőrzési, egyéb szakmai feladatokat láthat el, közreműködik a számvevő ellenőrzési feladatainak ellátásában.

A munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók

- 16. §**
- (1) A számvevői tevékenységi körbe nem tartozó feladatokat ellátó, a munkakörétől függően legalább középfokú végzettséggel vagy középfokú szakképzettséggel rendelkező munkavállaló tevékenységét az Mt.-nek, az egyéb jogszabályoknak, a belső szabályozóknak, munkaköri leírásának, egyéb előírásoknak és felettese utasításainak megfelelően végzi.
 - (2) A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó feladatok jogszerű, hatékony és maradéktalan ellátásáért. Szakmai felelősségvállalását az ügyiratok, munkaanyagok aláírásával ismeri el, a jelen szabályzatban foglaltak szerint.

7. Vállalkozási és megbízási szerződés kötése

- 17. §**
- (1) A kötelezettségvállalásra jogosult a feladatok ellátása érdekében külső személlyel vállalkozási vagy megbízási szerződést köthet.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti szerződő fél esetében érvényesíteni kell, hogy a feladatának teljesítése során tudomására jutott – az Állami Számvevőszék vagy az ellenőrzött szerv, illetve természetes személy működésével, tevékenységével kapcsolatos – irat, adat, tény, körülmény, információ, módszer tekintetében titoktartási és adatvédelmi kötelezettség terheli, továbbá, hogy a titokvédelmi, illetve adatvédelmi szabályok megsértéséért – a jogszabályi feltételek fennállása esetén – jogi felelősséggel tartozik.

8. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Elnöki igazgatóság

- 18. §**
- (1) Az Elnöki igazgatóság feladatköre:
 - a) az elnök személyéhez kapcsolódó titkársági feladatok ellátása,
 - b) az elnök munkájának támogatása,

- c) az elnök programjainak időbeosztása, illetve szervezése, belföldi tárgyalásainak előkészítése, külföldi utak előkészítésének koordinálása,
 - d) az elnöki döntések nyilvántartása és végrehajtásának monitoringja,
 - e) a vezetői információs rendszer (VIR) működtetésével kapcsolatos feladatok,
 - f) elnöki kijelölés alapján szakmai, jogi, illetve egyéb döntés-előkészítési feladatok ellátása.
- (2) Az Elnöki igazgatóságot a kabinetvezető vezeti.

Gazdasági igazgatóság

- 19. §** (1) A Gazdasági igazgatóság feladatköre:
- a) a pénzügyi, számfejtési, számviteli és beszerzési tevékenység, a vagyonkezelési, üzemeltetési, ügyiratkezelési, beruházási és logisztikai tevékenység, valamint az e feladatokat ellátó szervezeti egységek eredményes és szabályszerű működésének irányítása,
 - b) a közbeszerzési terv összeállítása, és a közbeszerzések szabályszerű lebonyolítása,
 - c) felelős a beruházási és beszerzési feladatok tervezéséért, koordinációjáért,
 - d) tervezi a költségvetési előirányzatokat, azok felhasználását, és meghatározott rendben beszámol az éves gazdálkodásról,
 - e) gazdálkodik a jóváhagyott előirányzatokkal, koordinálja a vagyon és a bevételek felhasználását.
- (2) A Gazdasági igazgatóság vezetője a felelős az Állami Számvevőszék gazdasági szervezetének vezetéséért.

Koordinációs igazgatóság

- 20. §** A Koordinációs igazgatóság feladatköre:
- a) az ellenőrzési tevékenység koordinálása,
 - b) az ellenőrzési témák kiválasztásának kontrollálása,
 - c) az ellenőrzési terv elkészítésével kapcsolatos feladatok irányítása,
 - d) az Állami Számvevőszék tevékenységéről szóló beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatok irányítása,
 - e) az ellenőrzési igazgatóságokat érintő feladatok összehangolása, koordinálása,
 - f) az egyes ellenőrzési igazgatóságok között a humánerőforrás optimalizálásának biztosításával összefüggő feladatok ellátása,
 - g) a stratégiai és módszertani feladatok koordinálása,
 - h) az ellenőrzéshez kapcsolódó kockázatelemzési tevékenység irányítása, az ellenőrzési kockázatok visszacsatolása az ellenőrzési terv készítése során,
 - i) az ellenőrzési helyszínek kiválasztásának jóváhagyása, javaslattétel utóellenőrzés indítására,
 - j) az ellenőrzési igazgatók ellenőrzéstervezési és végrehajtási részletszabályok meghatározásával kapcsolatos feladatainak összehangolása,
 - k) a minőségbiztosítási feladatok irányítása,
 - l) a digitális ellenőrzési és adatelemzési környezet fejlesztésével összefüggő feladatok irányítása,
 - m) az ellenőrzés-szakmai szabályok és módszerek közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása a vonatkozó belső irányítási eszköz figyelembevételével,
 - n) külső képzésekben való közreműködéssel összefüggő feladatok,
 - o) az elnöki értekezletek tervezéséhez és koordinálásához kapcsolódó feladatok végrehajtása.

Kiemelt elemzések főosztály

- 21. §** (1) A Kiemelt elemzések főosztály feladatköre:
- a) az elemzések, tanulmányok kidolgozásának tervezésével, előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok, az elemzések és tanulmányok nyilvántartása,
 - b) az elemzésekkel összefüggő adatbekerítéshez kapcsolódó feladatok ellátása,
 - c) az elnök Költségvetési Tanácsi munkájának támogatása,
 - d) a központi költségvetés véleményezésének támogatása,
 - e) a központi költségvetés végrehajtásának folyamatos nyomon követése.
- (2) A Kiemelt elemzések főosztályát az Állami Számvevőszék vezető közigazdásza vezeti. A vezető közigazdász esetében a vezetői munkakörének megfelelő szabályok értelemszerű alkalmazásával kell eljárni.

Humánpolitikai főosztály

22. § A Humánpolitikai főosztály feladatköre:

- a) a szervezeti szintű humánpolitikai és munkáltatói tevékenység, a munkaügyi és humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) a humánpolitikai döntések előkészítése,
- c) a humánpolitikai feladatok ellátása, a belső kiválasztási rendszerhez (különösen az utánpótlás menedzsmenthez, karrier menedzsmenthez, gyakornoki rendszerhez) kapcsolódó feladatok,
- d) a HR kontrolling rendszer működtetése, bérezési, ösztönzési, juttatási rendszer kidolgozása és működtetése,
- e) a munkáltatói jogkörgyakorlás támogatásához szükséges adminisztráció, a munkaügyi nyilvántartási feladatok, a statisztikai jelentésekhez szükséges és egyéb adatrögzítési feladatok ellátása,
- f) a foglalkozás-egészségügyi vizsgálat lebonyolításához kapcsolódó feladatok,
- g) az Állami Számvevőszék dolgozóit megillető egészségügyi szolgáltatásokkal és juttatásokkal kapcsolatos feladatok,
- h) a teljesítményértékelési rendszer kidolgozása és működtetése,
- i) az elnök által adományozható kitüntetésekkel, valamint az állami kitüntetésekkel kapcsolatos feladatok,
- j) a humánerőforrás stratégiai rendszerek és a személyzeti tevékenység továbbfejlesztése,
- k) az etikai elvekkel, szabályokkal kapcsolatos feladatok,
- l) a toborzás-kiválasztási és felvételi eljárásokkal kapcsolatos feladatok,
- m) az éves képzési terv kidolgozása és végrehajtása,
- n) a szervezetbe belépő alkalmazottak próbaidőt követő alkalmazásával kapcsolatos döntések koordinációja,
- o) a számvevő gyakornoki program végrehajtása,
- p) nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok,
- q) belső kommunikációval összefüggő feladatok koordinálása a Kommunikációs és protokoll főosztállyal együttműködve,
- r) az intranet oldal tartalmának kialakítása,
- s) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása,
- t) érdekképviselési szervezettel (szakszervezet), valamint felsőoktatási intézményekkel kapcsolattartás.

Nemzetközi főosztály

23. § A Nemzetközi főosztály feladatköre:

- a) a nemzetközi tevékenységgel és rendezvényekkel kapcsolatos feladatok koordinálása,
- b) a külföldi kiutazásokat és a külföldiek hazai fogadását is tartalmazó nemzetközi kiutazási és partnerfogadási terv összeállítása, végrehajtásának előkészítése és koordinációja,
- c) a nemzetközi szervezetek munkacsoportjaiban való szakmai képviselőre javaslatlétel és a mandátumszerzés koordinálása, a külföldi partner intézményekkel, a szakmai és tudományos szervezetekkel, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartás, az együttműködéshez kapcsolódó szakmai rendezvények lebonyolításának koordinációja,
- d) a hivatalos külföldi utazások előkészítése, szervezése,
- e) az Állami Számvevőszék honlapja nemzetközi kapcsolattartást érintő részének tartalmi összeállítása, szerkesztése és naprakészen tartása, az idegen nyelvű változattal kapcsolatosan a szükséges fordítások elkészítése,
- f) az idegen nyelvű online szakmai, tudományos megjelenésekkel, továbbá a tartalom frissítésével összefüggő feladatok,
- g) a fordítási és tolmácsolási feladatok végzése, szervezése és koordinálása, az idegen nyelvű protokoll-levelezések bonyolítása,
- h) az Európai Unió számvevőszékeinek együttműködését – ideértve az Európai Számvevőszéket is – érintő koordinációs feladatok ellátása,
- i) közreműködés a nemzetközi pályázatok elkészítésében.

Informatikai főosztály

24. § Az Informatikai főosztály feladatköre:

- a) az IT hálózati és szerver infrastruktúrájának megtervezése, kialakítása és működtetése,
- b) az informatikai és telekommunikációs rendszer, az informatikai szoftverek, kiemelten az ellenőrzési dokumentációs rendszer technikai működtetése,
- c) a rendezvények, vezetői értekezletek informatikai, technikai feltételeinek biztosításával és szükség esetén annak lebonyolításával összefüggő feladatok,
- d) szervezeti szintű informatikai és telekommunikációs üzemeltetési, rendszergazdai és logisztikai támogató feladatok,
- e) a Digitális középhatár koncepció alapján előírt feladatok tervezésének támogatása és a végrehajtásához kapcsolódó feladatok,
- f) az informatikai stratégia végrehajtása, az informatikai rendszerek tervezése, fejlesztése.

9. A kommunikációs és jogi feladatok irányításáért felelős alelnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Jogi igazgatóság

25. § A Jogi igazgatóság feladatköre:

- a) felelős a jogi feladatokat ellátó szervezeti egységek feladatainak tervezéséért, koordinálásáért,
- b) felelős a hatósági értesítések kiadmányozásáért,
- c) felelős az ellenőrzött szervezet közreműködési kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálásáért,
- d) összehangolja a vagyonmegóvási feladatokat ellátó szervezeti egységek működését, kialakítja annak folyamatát,
- e) nyomon követi, koordinálja az Állami Számvevőszék integritást érintő feladatait.

Kommunikációs és protokoll főosztály

26. § A Kommunikációs és protokoll főosztály feladatköre:

- a) a kommunikációs és protokoll tevékenységgel kapcsolatos tervezési és végrehajtási feladatok ellátása,
- b) a számvevőszéki jelentés közzététele és a kapcsolódó kommunikáció az ellenőrzési igazgató és az ellenőrzésvezető közreműködésével, a Koordinációs igazgatóság vezetőjének kontrollja mellett,
- c) a sajtótevékenység, a sajtó és nyilvánosság tájékoztatásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- d) a számvevőszéki tevékenységgel összefüggő sajtó és média megjelenések figyelemmel kísérése, elemzése és értékelése,
- e) a hazai partnerintézményekkel, a szakmai és tudományos szervezetekkel való együttműködéshez szükséges kapcsolattartás tervezése és végrehajtása,
- f) a hazai szervezeti-intézményi kapcsolattartással, együttműködéssel, rendezvények tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, szakmai és protokoll rendezvények szervezése és lebonyolítása,
- g) az Állami Számvevőszék arculati elemeinek gondozásához, korszerűsítéséhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- h) az Állami Számvevőszék egyes megjelenéseire (jelentések, elemzések, egyéb kiadványok) kapcsolódó vizualizációs feladatok ellátása,
- i) az Állami Számvevőszék magyar nyelvű honlapja, valamint egyéb online szakmai, tudományos megjelenései tervezésével, végrehajtásával, továbbá a tartalom frissítésével összefüggő feladatok ellátása, különösen a közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozatalával, közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása,
- j) az Állami Számvevőszék által használt közösségi média alkalmazásokkal, valamint nyilvános videómegosztó webhely alkalmazásokkal kapcsolatos tervezési, koordinációs és végrehajtási feladatok ellátása.

10. Az ellenőrzési tevékenység irányításért felelős alelnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Ellenőrzési igazgatóságok

- 27. §** (1) Az ellenőrzési tevékenység ellátása az ellenőrzési igazgatóságokon az alábbiak szerint történik:
- a) Államháztartás központi szintjét ellenőrző igazgatóság: a (2) bekezdés szerinti ellenőrzések;
 - b) Államháztartás helyi szintjét ellenőrző igazgatóság: önkormányzatok, társulások, térségi fejlesztési tanácsok, valamint az általuk irányított költségvetési szervek ellenőrzései, önkormányzatok adóztatási és egyéb saját bevétel szerző tevékenységének ellenőrzése, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok ellenőrzése, továbbá egyéb szervezetek ellenőrzése;
 - c) Államháztartáson kívüli szervezeteket ellenőrző igazgatóság: pártok és pártalapítványok ellenőrzése, az országgyűlési képviselőválasztási kampányra fordított pénzeszközök felhasználásának ellenőrzése, a választások előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos állami feladatok végrehajtása költségeinek ellenőrzése, Országos Betétbiztosítási Alap, Szanálási Alap, Befektető-védelmi Alap, Kárrendezési Alap ellenőrzése, Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap számára közszolgáltatási feladatok ellátására nyújtott források felhasználásának ellenőrzése, alapítványok (közalapítványok), a Magyar Nemzeti Bank által alapított alapítvány(ok), köztisztviselők, közhasznú szervezetek, közélet befolyásolására alkalmas tevékenységet végző civil szervezetek ellenőrzése, vallási egyesületek, egyházi jogi személyek vagy azok jogi személyiséggel nem rendelkező intézményének ellenőrzése, továbbá egyéb szervezetek ellenőrzése;
 - d) Állami vagyongazdálkodást ellenőrző igazgatóság: állami vagyonnal és a Nemzeti Földalappal kapcsolatos ellenőrzések, állami tulajdonú gazdasági társaságok ellenőrzése, Magyar Nemzeti Bank ellenőrzése, továbbá egyéb szervezetek ellenőrzése;
 - e) Teljesítményellenőrzési igazgatóság: az államháztartás központi és helyi szintjén, valamint az államháztartáson kívüli szervezetek esetében az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok tekintetében a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának ellenőrzése, továbbá egyéb szervezetek ellenőrzése.
- (2) Az Államháztartás központi szintjét ellenőrző igazgatóságon az ellenőrzési tevékenység ellátása az államháztartás központi szintjét ellenőrző főosztályokon az alábbiak szerint történik:
- a) Államháztartás központi szintjét ellenőrző főosztály 1: fejezetek ellenőrzése, fejezeti kezelésű előirányzatok ellenőrzése, központi költségvetési szervek ellenőrzése, a törvény által az államháztartás központi alrendszerébe sorolt köztestület, továbbá egyéb szervezetek ellenőrzése;
 - b) Államháztartás központi szintjét ellenőrző főosztály 2: központi kezelésű előirányzatok ellenőrzése, közvetlen előirányzatok ellenőrzése, állami adóhatóság adóztatási tevékenységének ellenőrzése, társadalombiztosítási alapok, elkülönített állami pénzalapok ellenőrzése, továbbá egyéb szervezetek ellenőrzése.
- (3) Az ellenőrzési igazgatóságok feladatköre:
- a) a feladatkörükbe tartozó – vagy az elnök döntése alapján végzett egyéb – ellenőrzések szakmai tevékenységének irányítása, az ellenőrzési munka összehangolása,
 - b) az ellenőrzések egységes követelményrendszerének kialakítása, illetve érvényre juttatása,
 - c) az ellenőrzési igazgatóság számvevői kapacitásának elosztása,
 - d) az előtanulmány elkészítése a Kockázatelemzési főosztály közreműködésével,
 - e) az ellenőrzött szervezetek körének meghatározásával kapcsolatos feladatok ellátása,
 - f) az ellenőrzött szervezet kiértékelésével és az adatbekérés megindításával kapcsolatos feladatok ellátása,
 - g) az elnöki értekezlet által tárgyalt témák véleményezése.
- (4) A több ellenőrzési igazgatóság feladatkörét érintő feladatok végrehajtása érdekében az ellenőrzési igazgatóságok kötelesek egymással együttműködni. Az együttműködést a Koordinációs igazgatóság vezetője koordinálja.

11. A Koordinációs igazgatóság vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Kockázatelemzési főosztály

- 28. §** A Kockázatelemzési főosztály feladatköre:
- a) az ellenőrzési témák kockázatelemzési rendszerének kialakításával és működtetésével összefüggő feladatok,
 - b) az ellenőrzések kockázatelemzéssel történő megalapozása, előkészítése,

- c) ellenőrzési témajavaslatok kidolgozása,
- d) az előtanulmányok elkészítésében történő közreműködés,
- e) az éves ellenőrzési terv elkészítése, a visszacsatolt ellenőrzési kockázatok érvényesítése a tervezés során,
- f) az ellenőrzött szervezetek kiválasztása az ellenőrzési igazgatóságok közreműködésével,
- g) az ellenőrzések statisztikai támogatása, a minták kiértékelésének támogatása.

Stratégiai és módszertani főosztály

29. § A Stratégiai és módszertani főosztály feladatköre:

- a) a stratégiai tervezéssel összefüggő feladatok ellátása, az Állami Számvevőszék stratégiájának elkészítése az érintett szervezeti egységek közreműködésével,
- b) az Állami Számvevőszék éves tevékenységéről szóló tájékoztatójának, beszámolójának előkészítése az érintett szervezeti egységek közreműködésével,
- c) a kapacitáskihasználással kapcsolatban elemzések, tájékoztatások készítése,
- d) az Állami Számvevőszék ellenőrzés-szakmai szabályaival kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása, ellenőrzési módszertanainak elkészítése és folyamatos karbantartása, és az azokkal kapcsolatos feladatok ellátása az érintett szervezeti egységek közreműködésével,
- e) a nemzetközi ellenőrzés-szakmai előírások, standardok figyelemmel kísérése, ellenőrzési tevékenységben, szervezeti működésben történő hasznosítására javaslattevés,
- f) a helyénvalósági kritériumok ellenőrzési programokhoz kapcsolódó meghatározása az érintett szervezeti egységek közreműködésével, és a közzétételükkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) a társintézményi felülvizsgálatokkal és az ehhez kapcsolódó szervezeti szintű öntesztekkel kapcsolatos koordinációs, működtetési, fejlesztési feladatok ellátása.

Minőségbiztosítási főosztály

30. § A Minőségbiztosítási főosztály feladatköre:

- a) a számvevőszéki ellenőrzési folyamatok és tevékenységek minőségbiztosítása,
- b) az éves ellenőrzési terv véleményezése,
- c) az ellenőrzési program tervezetének minőségbiztosítása,
- d) az elnöki értekezletre történő betérjesztést megelőzően a számvevőszéki jelentéstervezet minőségbiztosítása,
- e) a 15 napos észrevételezésre kiküldött számvevőszéki jelentéstervezetre az ellenőrzött szervezet által megküldött észrevételek kiértékelése eredményének felülvizsgálata, véleményezése és a kiértékelés eredményének elnöki értekezletre történő betérjesztése,
- f) az elnök által kiadmányozásra kerülő, ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos iratok véleményezése.

Digitális adatelemzési főosztály

31. § A Digitális adatelemzési főosztály feladatköre:

- a) a digitális ellenőrzési, adatelemzési környezet informatikai kialakításával, működtetésével, nyomon követésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása a Koordinációs igazgatóság vezetőjének irányításával,
- b) ellenőrzési digitalizációs és informatikai módszertanok kidolgozása, előterjesztése jóváhagyásra a Koordinációs igazgatóság vezetőjének, javaslattevés az ellenőrzések végrehajtásába történő beépítésre,
- c) informatikai támogatás nyújtása a felhasználóknak az egyes informatikai rendszerek alkalmazásához.

12. A Gazdasági igazgatóság vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Üzemeltetési és ügyiratkezelési főosztály

32. § Az üzemeltetési és ügyiratkezelési főosztály feladatköre:

- a) az ellenőrzési feladatok végrehajtásához szükséges logisztikai feltételek biztosítása,
- b) a gépjárművezetők feladatellátásának koordinációja, a napi szállítási feladatok szervezése,

- c) az Állami Számvevőszék vagyonkezelésében, használatában lévő ingatlanok és eszközök működtetése, a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon védelmével, valamint a tűzvédelemmel, munkavédelemmel kapcsolatos feladatok, illetve az Állami Számvevőszék biztosítási ügyeivel kapcsolatos feladatok,
- d) a beruházási, felújítási, karbantartási és üzemeltetési feladatok,
- e) a vagyonkezeléshez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatok,
- f) az eszközök szállítása és kezelése,
- g) a tárgyi eszközök és immateriális javak leltározási és selejtezési eljárása, valamint az ezekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatok,
- h) az épületek, a berendezések és a gépjárművek üzemeltetése, azok üzembiztonságának biztosítása,
- i) a budapesti irodaházakban lebonyolítandó rendezvényekkel kapcsolatos technikai koordinációs feladat, ezen feladatkörében együttműködés a Kommunikációs és protokoll főosztállyal,
- j) az igazgatáshoz és az ellenőrzésekhez kapcsolódó iratkezelési, irattári és kézbesítési rendszer működtetése és szakmai felügyelete, az ellenőrzési dokumentumok digitalizálásával összefüggő feladatok,
- k) az intézményi szintű nyomdászati tevékenység ellátása, ennek keretében a számvevőszéki jelentésformátum alkalmazásának ellenőrzése és a kiadmányozások előtti tördelése,
- l) üzemeltetéssel kapcsolatos kisértékű beszerzések teljes körű lebonyolítása.

Pénzügyi és beszerzési főosztály

33. §

A Pénzügyi és beszerzési főosztály feladatköre:

- a) a költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, a pénzügyi, számviteli rend betartása és betartatása, a szakmai területéhez tartozó belső irányítási eszközök szakmai előkészítése, karbantartása,
- b) a költségvetés tervezésével, a pénzügyi irányítás gyakorlásával összefüggő feladatok,
- c) az elemi költségvetés elkészítésével, a fejezeti és intézményi hatáskörű előirányzat-módosítások és átcsoportosítások végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
- d) a kötelezettségvállalások nyilvántartása, a pénzügyi ellenjegyzése,
- e) az Állami Számvevőszék pénzellátásának biztosítása, finanszírozása, pénzforgalmának bonyolításával összefüggő feladatok,
- f) a főkönyvi könyvelés, pénzforgalmi és analitikus nyilvántartások vezetésével, végrehajtásával és az állami vagyonnal összefüggő számviteli és adatszolgáltatási feladatok,
- g) a költségvetés végrehajtásáról szóló számszaki beszámolók készítésével összefüggő feladatok,
- h) a belső és külső (többek között a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. felé, továbbá a Gazdasági Alkotmányban rögzített szervezetek felé történő) adatszolgáltatási, bejelentési és bevallási, jelentéstételi kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- i) a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok közzétételi kötelezettségéből adódó, a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatási feladatok ellátása,
- j) az Állami Számvevőszéket megillető jelzálogjog bejegyeztetése, illetve a tartozás teljes visszafizetését követően intézkedés a jelzálogjog törléséről, a nem fizető alkalmazott esetén a tartozás behajtásáról,
- k) az illetmény és egyéb számfejtéssel, társadalombiztosítással, magánnyugdíjpénztári tagsággal, önkéntes pénztárakkal, társadalombiztosítási kifizetőhellyel, munkába járással és egyéb költségtérítéssel, továbbá a kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel összefüggő feladatok ellátása a Humánpolitikai főosztály vezetőjének együttműködésével,
- l) szociális és egyéb támogatásokkal kapcsolatos, valamint a kegyeleti jellegű feladatok ellátása a Humánpolitikai főosztály vezetőjének együttműködésével,
- m) a belföldi és külföldi kiküldetések logisztikai feladatai,
- n) a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

13. A Jogi igazgatóság vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Általános jogi főosztály

34. § Az Általános jogi főosztály feladatköre:

- a) a szabályozási környezet összhangjának megteremtésével kapcsolatos feladatok, a belső szabályozások és a vezetői munkaköri dokumentumok intézményi szintű mintáinak elkészítése,
- b) a szervezeti szintű belső kontrollrendszerrel összefüggő feladatok, így különösen az értékeléshez és a beszámolóhoz kapcsolódó feladatok,
- c) a kormányzati és parlamenti jogalkotás támogatásához kapcsolódó feladatok, a jogszabály véleményezéssel összefüggő feladatok, valamint az Állami Számvevőszék véleményezési hatáskörébe tartozó bármilyen más dokumentum véleményezéséhez kapcsolódó feladatok és a dokumentumok kiadmányozása,
- d) a kiadmányozott számvevőszéki jelentések elektronikus közreadásával kapcsolatos feladatok,
- e) a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal összefüggő ügyintézés, és azok intézményi szintű hasznosításának koordinációja,
- f) a közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatok közzétételi kötelezettségéből adódó, a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatási feladatok,
- g) az adatvédelemmel összefüggő feladatok irányítása,
- h) az Állami Számvevőszék jogi képviselétével kapcsolatos feladatok,
- i) a minősített adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos feladatok,
- j) a szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatok,
- k) a szervezeti szintű belső kockázatkezelési rendszer működtetése,
- l) az országgyűlési és a parlamenti bizottsági ülések figyelemmel kísérése, az Elnöki igazgatóság rendszeres tájékoztatása,
- m) az Országgyűlés bizottságaival és hivatali szervezetével való kapcsolattartással, dokumentumok parlamenti benyújtásával, az üléseken való részvétellel, az elnök közvetlen országgyűlési kapcsolattartásával összefüggő feladatok.

Ellenőrzési jogi főosztály

35. § Az Ellenőrzési jogi főosztály feladatköre:

- a) az ellenőrzési tevékenység jogi támogatása, ennek keretében az ellenőrzésekhez kapcsolódó jogi környezet elemzése, az ellenőrzés által feltárt tényállás jogi vonatkozású minősítése, a megállapítások és a figyelemfelhívó levelek, valamint az észrevételekre vonatkozó választervezetek elkészítésének jogi támogatása, továbbá az ellenőrzések megtervezése és végrehajtása során felmerülő jogi kérdésekben állásfoglalás kiadása, szakmai konzultáció biztosítása a Koordinációs igazgatóság és az ellenőrzési igazgatóságok részére,
- b) a Koordinációs igazgatóság ellenőrzésekkel és kockázatelemzéssel kapcsolatos feladatainak jogi szempontú támogatása,
- c) az ellenőrzési program jogi kontrollja,
- d) a jelentéstervezet és – az ellenőrzési igazgató kérésére – a számvevői jelentés jogi kontrollja,
- e) a megállapítások alapján felvetett büntetőjogi felelősség tárgyában jogi álláspont kialakítása,
- f) az ellenőrzések során feltárt közbeszerzési szabálytalanságokkal, a tudomására jutott jogsértésekkel kapcsolatban jogorvoslati eljárás kezdeményezése,
- g) az ÁSZ tv. 28. §-ában szabályozott, az ellenőrzött szervezet közreműködési kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása,
- h) az ÁSZ tv. 30. §-a szerinti felelősség érvényesítésének végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- i) az ÁSZ tv. 31. §-ában szabályozott vagyonmegóvási intézkedéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- j) az ÁSZ tv. 33. §-ában szabályozott, az ellenőrzött szervezet intézkedési kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása,
- k) a hatóságok felé elküldendő értesítések, tájékoztatások, eljárást kezdeményező levelek, továbbá nyomozóhatósági megkeresésekre adott válaszok előkészítése kiadmányozásra, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- l) az illetékes hatóságokkal történő kapcsolattartás az ellenőrzések vonatkozásában felmerült jogi ügyekben a közvetlen felettes vezetővel egyeztetve.

14. Egyes nevesített munkakörök

A belső ellenőrzés

- 36. §** (1) A belső kontrollrendszer keretén belül tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátására az elnök közvetlen alárendeltségében, az operatív működéstől független belső ellenőrzés működik. A szervezeti és feladatköri függetlenség körében a belső ellenőrzési feladatokat ellátó számvevő(k) önállóan, külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan jár(nak) el, éves jelentés keretében közvetlenül az elnöknek számol(nak) be.
- (2) A belső ellenőrzés feladatát képezi
- az Állami Számvevőszék valamennyi szervezeti egységénél – az ellenőrzési tevékenység kivételével – vizsgálja a jogszabályokban és a belső szabályokban foglaltak betartását;
 - a vizsgálatok kapcsán feltárja a lehetőségeket, amelyeken keresztül az Állami Számvevőszék megtakarításokat eszközölhet, vagy növelheti működése hatékonyságát;
 - vizsgálatai során feltárja, azonosítja és értékeli az Állami Számvevőszék tevékenységében, munkafolyamataiban rejlő kockázatokat, és e kockázatok kezelése céljából minősíti a rendszerekbe épített ellenőrzési mechanizmusokat, illetve javaslatot tesz ezek javítására, fejlesztésére, valamint javaslatokat fogalmaz meg a kockázatok mérséklésére;
 - elsősorban a kockázatok csökkentésének szempontját szem előtt tartva véleményezi a belső szabályok tervezeteit, illetve javaslataival segíti a kiemelt informatikai és egyéb fejlesztések tervezését.

Adatvédelmi tisztviselő

- 37. §** Az Állami Számvevőszéknél az Általános jogi főosztály szervezetén belül látja el feladatát az elnök által kinevezett adatvédelmi tisztviselő. Feladatai ellátása során az elnököt közvetlenül tájékoztatja, valamint jelentést készít. Tevékenységét, feladatait belső irányítási eszköz határozza meg. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az elnöknek tartozik felelősséggel.

Informatikai biztonsági felelős

- 38. §** Az Állami Számvevőszéknél az Elnöki igazgatóság szervezetén belül látja el feladatát az elnök által kinevezett informatikai biztonsági felelős. Feladatai ellátása során az elnököt közvetlenül tájékoztatja, valamint jelentést készít. Tevékenységét, feladatait belső irányítási eszköz határozza meg. Az informatikai biztonsági felelős közvetlenül az elnöknek tartozik felelősséggel.

Biztonsági vezető

- 39. §** (1) Az Állami Számvevőszéknél az elnök által kinevezett biztonsági vezető a tevékenységét az elnök irányításával, az elnöknek közvetlenül alárendelten látja el. A biztonsági vezetőt a feladatkörében valamennyi szervezeti egység vezetője támogatni köteles. A biztonsági vezető feladatai ellátása során az elnököt közvetlenül tájékoztathatja, jelentést készíthet.
- (2) A biztonsági vezető felelős az Állami Számvevőszék
- fizikai biztonságáért, ennek részeként a tűz-, munka-, polgári és katasztrófavédelmi tevékenység szervezéséért, koordinálásáért;
 - személyi biztonságáért;
 - információs vagyonának védelméért (információbiztonság);
 - általános és egyedi biztonságvédelmi feladatainak ellátásért az a)–b) pont szerinti felelősségi körben.
- (3) A biztonsági vezető feladatai:
- véleményezi a belső szabályzatokat biztonsági szempontból, ennek során gondoskodik arról, hogy a biztonsági érdekek a szabályzatokban megvalósuljanak,
 - felkészítő, biztonságtudatosságot növelő oktatásokat készít elő, koordinál és tart feladataival összefüggésben, képzések szervezését kezdeményezi, közreműködik a tematika kidolgozásában, valamint a vizsgáztatásban,

- c) elkészíti és naprakészen tartja az Állami Számvevőszék biztonságpolitikáját, biztonsági stratégiáját, valamint a biztonság tárgyában kiadandó egyéb szabályzatokat és intézkedéseket, és gondoskodik azok érvényre juttatásáról,
 - d) folyamatosan elemzi a biztonsági kockázatokat, ellenőrzi, fejleszti és koordinálja a kockázatok kezelésére, csökkentésére irányuló eljárásokat, folyamatokat, rendszereket,
 - e) szakmai kapcsolatot tart a feladataihoz kapcsolódó külső szakmai szervezetekkel,
 - f) az Általános jogi főosztály e vonatkozásban végzett tevékenységének szakmai irányítása útján koordinálja, ellenőrzi és végrehajtja a minősített adatok védelmével, a minősített adatok kezelésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátását,
 - g) a Humánpolitikai főosztály e vonatkozásban végzett tevékenységének szakmai irányítása útján koordinálja, végrehajtja és ellenőrzi a személyi biztonság körébe eső feladatokat (nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel, személyi biztonsági tanúsítványokkal kapcsolatos feladatok),
 - h) szervezi, biztosítja és felügyeli az Állami Számvevőszék épületeinek fizikai védelmét, előkészíti a fizikai védelemmel, beléptetéssel kapcsolatos szabályzatot, gondoskodik a kiemelt helyiségek és tárgyalók technikai ellenőrzéséről,
 - i) az Üzemeltetési és ügyiratkezelési főosztály e vonatkozásban végzett tevékenységének szakmai irányítása útján gondoskodik a biztonságtechnikai eszközök és rendszerek megfelelő működtetéséről, karbantartásáról, meghatározza az ezekhez kapcsolódó intézkedési rendet, feladatkörében gondoskodik az ehhez kapcsolódó projektek lebonyolításáról, véleményezi a tervdokumentációkat, gondoskodik a műszaki fejlesztések megvalósításáról,
 - j) az Informatikai főosztály e vonatkozásban végzett tevékenységének szakmai irányítása útján – az informatikai biztonsági felelős közreműködésével – koordinálja, végrehajtja és ellenőrzi az információbiztonsággal összefüggő feladatok ellátását, ideértve különösen
 - ja) a technológia és védelem körébe eső informatikai (elektronikus) biztonsági feladatokat,
 - jb) az információs vagyont megőrzése érdekében szükséges technikai védelem megtervezését, felépítését és üzemeltetését,
 - jc) a számítástechnikai, elektronikai, kommunikációs rendszerek információbiztonsági felügyeletének, valamint az Állami Számvevőszék weboldalainak sérülékenységi vizsgálatával összefüggő feladatok ellátását, ezzel összefüggő auditok szervezését, a rendkívüli helyzetek kezelését, az üzletmenet-folytonosság és katasztrófa elhárítás koordinálását,
 - jd) a jogosultságkezelés rendszerének szabályozását, folyamatos ellenőrzését,
 - je) az informatikai rendszerben keletkezett audit logok értékelését, elemzését,
 - jf) az információbiztonsági szempontból releváns informatikai események, biztonsági incidensek kezelését, kivizsgálását.
- (4) A biztonsági vezető felelős mindazon feladatok ellátásáért, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal. Feladatkörében biztosított szakmai irányítási jogosultságát az érintett szervezeti egység vezetője útján gyakorolja.

Informatikai vezető

- 40. §**
- (1) Az informatikai vezető a tevékenységét az elnök irányításával, az elnöknek közvetlenül alárendelten látja el.
 - (2) Az informatikai vezető felelős az Informatikai főosztály irányításáért.
 - (3) Az informatikai vezető esetében a vezetői munkakörének megfelelő szabályok értelemszerű alkalmazásával kell eljárni.

III. FEJEZET AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

15. Az Állami Számvevőszék működésének általános szabályai

A munkavégzés főbb szabályai

- 41. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék alkalmazottainak kötelezettsége és joga a jelen szabályzatból következő feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása, amelyekért felelősséggel tartoznak.
 - (2) Az Állami Számvevőszék minden szervezeti egységének vezetője felelős a feladatköre vonatkozásában a belső kontrollrendszer megfelelő működtetéséért.
 - (3) Az Állami Számvevőszék szervezeti egységei és az ott feladatot ellátó alkalmazottak tevékenységük során együttműködésre, közreműködésre kötelezettek. Bármely szervezeti egység a feladatkörébe eső, de (részben) más szervezeti egység feladatkörébe is tartozó vagy azt érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve köteles eljárni. A közreműködési kötelezettség a feladat-végrehajtás eredményéhez való tevőleges hozzájárulást és eredményfelelősséget jelent.
 - (4) Az egyeztetés, illetve az együttműködés kezdeményezéséért annak a szervezeti egységnek a vezetője a felelős, amelynek az adott ügy (feladat) a feladatkörébe (hatáskörébe) tartozik. A kezdeményező szervezeti egység vezetője az első helyen lévő szakmai felelős. A vezetők kizárólag elnöki felhatalmazás birtokában jogosultak arra, hogy más szervezeti egységeknek feladatot szabjanak ki. Az elnök az erre vonatkozó felhatalmazás megadását átruházhatja.
 - (5) Ha az együttműködés, illetve az egyeztetés során egyenrangú szervezeti egységek, illetve azok vezetői között véleményeltérés marad fenn, akkor haladéktalanul a közvetlen közös felettes vezető elé kell utalni az ügyet döntésre.
 - (6) Az Állami Számvevőszéknél a munkafeladatok megállapítására és teljesítésére, a munkavégzés jogszerűségére, a vezetők és a beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, illetve annak megtagadására az ÁSZ tv., az Mt., valamint az Állami Számvevőszék elnökének közjogi szervezetszabályozó normatív utasítása, továbbá az Állami Számvevőszék egyéb belső irányítási eszközeiben foglaltak az irányadók.
 - (7) A munkáltatói jogkör gyakorlója munkaköri leírásban állapítja meg az alkalmazottak munkaköri feladatait, azok betartásának ellenőrzésére köteles. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – tartalmazza a munkakörhöz tartozó alapvető feladatokat, az ellátandó tevékenységi kört, a kapcsolódó jogosítványokat, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi előírásokat, valamint az adott munkakör ellátására vonatkozó követelményeket.
 - (8) Az Állami Számvevőszék alkalmazottját közvetlen felettes vezetője irányítja. Az ellenőrzésvezető az ellenőrzés vezetése során kifejtett szakmai tevékenységét illetően önálló felelősséggel tartozik.
 - (9) Az Állami Számvevőszék ügymenetében kiadott alkalmazotti aláírás, szignózás a feladat- és hatáskörbe tartozóan a munkaköri leírásban jelölt szakmai felelősségvállalást, formai, tartalmi és jogszerűségért való helytállást jelenti.
 - (10) A számvevő szakmai véleményéért felelősséget vállal. Szakmai véleménye kialakítása során a számvevő az ellenőrzés során alkalmazandó szabályok betartására köteles.
 - (11) Az Állami Számvevőszék szervezetében a feladatellátás zavartalan biztosítása érdekében minden alkalmazott szakszerű, tervezett és előkészített helyettesítéséről gondoskodni kell. A helyettesítésről az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló vezető gondoskodik.
 - (12) Az alkalmazottak felelőssége szakmai felkészültségük önképzés keretében történő biztosítása. Az Állami Számvevőszék alkalmazottja szakmai és egyéb jellegű továbbképzésre kötelezhető.
 - (13) Az alkalmazott az Állami Számvevőszékkel fennálló foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése, illetve az Állami Számvevőszéken belüli átcsoportosítása esetén munkaköri leírásában meghatározott feladatait a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerint, a folyamatban lévő ügyeket, valamint hivatali ügyiratait – erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével együtt – átadás-átvételi eljárással köteles átadni. Az Állami Számvevőszéktől való vezetői hozzájáruláshoz kötött távozáshoz a hozzájárulás csak akkor és arra az időpontra adható meg, amikor az érintett a folyamatban lévő feladatait igazoltan befejezte, és/vagy átadta az átvételre kijelölt alkalmazottnak. Az eljárás a közvetlen felettes vezető, és amennyiben az átadás-átvétel minősített ügyiratokat is érint, a titkos ügyiratkezelés (TÜK) képviselője részvételével kell lefolytatni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek.
 - (14) A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás a szervezeti irányítási rend szerinti szolgálati út betartásával, az iratok nyilvántartásával történik. A szervezeti irányítási rend hierarchiájában alsóbb szintű szervezeti egység vezetője

információt csak a felettes vezetője előzetes tájékoztatása mellett adhat. A belső iratforgalomra az iratkezelésről szóló belső irányítási eszköz és más belső irányítási eszközök rendelkezéseit kell alkalmazni.

- (15) A munkavégzés egyéb szabályait a vonatkozó jogszabályok, belső irányítási eszközök és a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az irányítás eszközei

- 42. §** (1) A normatív elnöki utasítás az Állami Számvevőszék elnöke által kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz, amely a szervezet alaptevékenységének, a vezetés-irányítás feladatai végrehajtásának szabályozásáról, az Állami Számvevőszék szervezetéről, működéséről, belső irányítási rendjéről rendelkezik. A normatív elnöki utasítás mint közjogi szervezetszabályozó eszköz tartalmára és végrehajtására a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény és a jelen szabályzat rendelkezései az irányadóak.
- (2) Az Állami Számvevőszék elnöke elnöki intézkedésben rendelkezik a szervezet működtetésével, az ellenőrzési eljárás részletszabályaival, a gazdálkodással, a munkavégzéssel, munkajogi kérdésekkel, a szociális és a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos olyan feladatok hivatali végrehajtásáról, amelynek elrendelésére nem szükséges normatív elnöki utasítás kiadása. Az Állami Számvevőszék elnöke elnöki intézkedésben rendelkezik továbbá a korábbi normatív utasításban foglalt vagy abból következő feladatok végrehajtásáról. Az elnök a feladat-végrehajtás módjára vonatkozóan – a feladat jellegéhez igazodóan – körlevelet is kiadhat.
- (3) A vezetők – a szakmai tartalomért és helytállóságért vállalt felelősség mellett – az általuk vezetett szervezeti egységre vonatkozó – jelen utasítás által nem tartalmazott – szabályok meghatározására ügyrendet, a további feladatok végrehajtására vezetői szintjüknek megfelelő utasítást adhatnak ki az Általános jogi főosztály jóváhagyásával.
- (4) Az (1)–(2) bekezdésben meghatározott irányítási eszközök megjelölésére a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló jogszabály előírásait kell értelemszerűen alkalmazni.
- (5) Az irányítási eszközök rendelkezései között felmerülő ellentmondás vagy értelmezési nehézség esetén – az ellentmondás, értelmezési vita feloldása érdekében – követendő eljárás szabályait belső irányítási eszköz rögzíti. A szabályzatban rögzítettek túl az alkalmazottak kötelezettsége a feladat- és hatáskörükben felmerülő ellentmondások, helytelen gyakorlat, valamint egyéb eljárási probléma rendszerszemléletű korrekciójára vonatkozó javaslat megfogalmazása és annak megtárgyalásának kezdeményezése a közvetlen felettes vezető útján. Az alkalmazott a kiemelt rendszerszintű kockázatok kezeléséhez szükséges azonnali intézkedések megtétele, valamint a szabálytalanságok soron kívüli jelzése tekintetében a vonatkozó belső irányítási eszközben foglalt eljárásrend alapján köteles eljárni.
- (6) A belső irányítási eszközben foglaltakat közzé kell tekinteni az intraneten való közzététellel. Közzé kell tekinteni azt is, ha a belső irányítási eszközt az érintettek részére betekintésre átadják, és ennek megtörténtét az érintettek aláírásukkal igazolják.

A kiadmányozás

- 43. §** (1) A kiadmányozási jog magában foglalja a közbenső intézkedés megtételét, az érdemi döntést, az irat aláírását és az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
- (2) A kiadmányozásra jogosult dönthet úgy, hogy az (1) bekezdés szerinti kiadmányozási jogból csak az érdemi döntést gyakorolja. Ebben az esetben az iratot a hitelesítésre felhatalmazott személy saját kezűleg írja alá.
- (3) Külső szervhez vagy személyhez iratot csak a kiadmányozásra jogosult által hitelesítetten vagy a kiadmány hitelesítésére vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően lehet továbbítani (külső kiadmányozás). Külső kiadmánynak minősül az alkalmazott részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.
- (4) A kiadmányozásra jogosult vezető helyettesítőjének aláírási jogkörét a helyettesítésről szóló belső irányítási eszköz határozza meg. A helyettesként kiadmányozó személy a vezető feltüntetett neve alatti „h.” jelzés alkalmazásával gyakorolhatja a kiadmányozást.
- (5) Az elektronikus aláírással ellátott irat hiteles kiadmányozásának módjáról belső irányítási eszköz rendelkezik.
- (6) Az Állami Számvevőszék az elektronikus kézbesítés gyors és hatékony lehetőségének kihasználása érdekében igénybe veszi a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer Hivatali Kapun (a továbbiakban: HK) keresztül megvalósuló szolgáltatását. Hivatalos iratok fogadása és küldése más hivatalos szervekkel a HK-n keresztül is

történhet. Az iktatott iratot a jelen szabályzat szerint kiadmányozásra jogosult szervezeti egység vezetője kiadmányozza.

- (7) A kiadmányozott irat papír alapon, illetve elektronikus úton (elektronikus levélben vagy HK-n keresztül) történő megküldésének részletes szabályait belső irányítási eszköz tartalmazza.
- (8) Általános kiadmányozási joga az elnöknek van, amelyet eseti vagy állandó jelleggel a jelen szabályzatban, továbbá az erre vonatkozó elnöki döntésekben jelölt rendelkezések szerint, az ott meghatározott ügykörben átruházhat. Az átruházott kiadmányozási jogkör nem ruházható tovább. Az átruházott hatáskör jogosultja eljárása minden szakaszában köteles vizsgálni, hogy az eljárása összhangban van-e az Állami Számvevőszék stratégiájával, normatív és vonatkozó egyéb utasításaival. Ha ezektől eltérést észlel, köteles a hatáskör eredeti jogosultjától a következő eljárási cselekmény előtt tájékoztatást kérni. Az átruházott hatáskör jogosultja az elnök által meghatározott rendszerességgel beszámolót készít az átruházott hatáskörben végzett tevékenységéről.
- (9) Az elnök kiadmányozza
- az Állami Számvevőszék törvényekben meghatározott gyakorissággal kötelezően végrehajtandó ellenőrzéseiről, valamint az Országgyűlés döntése alapján és a Kormány felkérésére végzett ellenőrzésekről készült jelentéseit (véleményeit, beszámolóit), ezt a jogkörét eseti jelleggel átruházhatja,
 - az Országgyűlés tisztségviselőinek, a köztársasági elnöknek, a miniszterelnöknek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének, a Kúria elnökének, az Országos Bírósági Hivatal elnökének, a legfőbb ügyésznek, az országgyűlési biztosnak címzett iratokat, ezt a jogkörét eseti jelleggel átruházhatja,
 - a fejezetet irányító szerv vezetőjének (fejezetgazda) hatáskörébe tartozó minden iratot, amelyre jogszabály kötelezi, illetve feljogosítja,
 - minden iratot, amelyre az Állami Számvevőszéken belüli irányítási, munkáltatói szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik, és kiadmányozási jogát nem ruházta át, továbbá
 - feljelentés kivételével az ÁSZ tv. 28. § (5) bekezdésében, 31. §-ában, valamint 33. § (3), (5)–(6) és (8) bekezdésében foglaltakkal összefüggő iratot.
- (10) Az elnök által kiadmányozásra kerülő iratot az irat tartalmáért felelős személy által a 41. § (9) bekezdése szerint szignózva, az elnöknek címezve kell megküldeni. Az Állami Számvevőszék ellenőrzési tevékenységével kapcsolatos iratot a Koordinációs igazgatóság vezetőjének kell megküldeni, aki gondoskodik a megküldött irat elnökhöz történő betérjesztéséről.
- (11) Az elnök által átruházott jogkörben történő kiadmányozás szabályait az elnök belső irányítási eszközben állapítja meg.

A munkáltatói jogok gyakorlása

- 44. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása az ÁSZ tv., valamint az Mt. szabályain alapul.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az alapvető munkáltatói jog körébe tartozik
- a jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése és megszűnésének megállapítása, próbaidő kikötése, a vezetői kinevezés és annak visszavonása, az eskü kivétele,
 - a részmunkaidős, illetve egyedi munkarendben történő foglalkoztatás engedélyezése,
 - az alap munkaköri leírás elkészítése,
 - az összeférhetetlenség megállapítása, a munkáltató engedélyéhez kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezése, a munkáltató engedélyéhez nem kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tudomásul vétele,
 - a kirendelés, a külföldi kiküldetés,
 - az illetmény, a munkabér és egyéb járandóságok megállapítása, az ÁSZ tv. 16. § (2) bekezdése szerinti számvevői besorolási kategóriákba sorolás módosításával kapcsolatos döntés, az alapilletmény emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról való döntés közlése, a jutalmazás,
 - a kártérítési felelősség megállapítása,
 - fizetés nélküli szabadság engedélyezése, kiadása,
 - szaktanfolyamokon való részvétel engedélyezése, a tanulmányi szerződés – kizárólag határozatlan időre kinevezett számvevővel történő – megkötésének engedélyezése.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az egyéb munkáltatói jog és kötelezettség körébe tartozik
- az irányítási és felügyeleti jog,
 - az alap munkaköri leírás átadása,

- c) az utasítási és rendelkezési jog, a munkafolyamat szervezése, a kiegészítő munkaköri leírás elkészítése és átadása,
 - d) a rendes szabadság, a tanulmányi szabadság kiadása,
 - e) a túlmunka, ügyelet, készenlét elrendelése és a kapcsolódó szabadidő kiadása (az elnök egyetértése mellett),
 - f) a helyettesítési megbízás (a díjazás tekintetében az alapvető munkáltatói jogkörgyakorló egyetértése mellett),
 - g) a belföldi kiküldetés,
 - h) a teljesítményértékelés,
 - i) az alapvető munkáltatói jogok kérdésében, illetve az alkalmazott tekintetében egyéb tárgykört illetően véleményezés és javaslatok megtétele, valamint minden, a (2) bekezdésben fel nem sorolt munkáltatói döntést igénylő kérdés.
- (4) Az elnök az alapvető munkáltatói jogkört közvetlenül gyakorolja minden alkalmazott felett, döntésének megfelelően egyes munkáltatói jogköröket átruházhat. Az elnök a munkáltatói jogkörében hozott döntései közlésének jogát átruházhatja.
- (5) Az elnök a (2)–(3) bekezdésben felsorolt alapvető és egyéb munkáltatói jogköröket közvetlenül gyakorolja az alelnökök, a 2. melléklet szerinti szervezeti ábra alapján a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, a belső ellenőrzési feladatokat ellátó személyek és a biztonsági vezető tekintetében.
- (6) A további vezetők és alkalmazottak esetében a közvetlen vezető gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.
- (7) Az ellenőrzési igazgatóságon feladatot ellátó alkalmazottak esetében az egyéb munkáltatói jogokat az ellenőrzési igazgató gyakorolja.
- (8) Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

A vagyonyilatkozat

- 45. §** (1) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre, annak elmulasztására és a szándékosan téves tartalmú vagyonyilatkozat közlésére, továbbá a vagyonyilatkozatok őrzésére, ellenőrzésére az ÁSZ tv. 19. §-ában foglalt rendelkezéseket és az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (2) A vagyonyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelmére a vonatkozó belső irányítási eszköz rendelkezései az irányadók.
- (3) A vagyonyilatkozat-tételére kötelezettek nyilvántartásáról, értesítésükről, a vagyonyilatkozat átadásának átvételének végrehajtásáról, a leadott vagyonyilatkozatok nyilvántartásáról és őrzéséről, a személyes adatok védelmének biztosításáról, a kötelezettek meghallgatásának megszervezéséről, az adóhatósági eljárás kezdeményezése esetén annak végrehajtásáról az előzőekben jelölt jogszabályok és a vonatkozó belső irányítási eszköz alapján a kötelezett munkáltatója a Humánpolitikai főosztályon keresztül gondoskodik.

16. A vezetői munkát támogató, tájékoztató és döntés-előkészítő testületek és más fórumok

Konzultáció, döntéshozatal

- 46. §** (1) Az elnök szükség szerinti gyakorisággal a vezetők közötti kölcsönös tájékoztatás, véleménycsere, az előterjesztett elnöki döntést vagy intézkedést igénylő témák megtárgyalása, valamint a soron következő elnöki értekezlet napirendi előterjesztéseivel és a parlamenti teendőkkel kapcsolatos egyeztetés céljából a szervezet vezetőivel konzultációt tart.
- (2) A konzultáció napirendjét és a meghívottak körét az elnök esetenként határozza meg.
- (3) A konzultációra, elnöki döntésre előkészített előterjesztést a meghívottak jogosultak tenni.
- (4) A döntés megalapozására a konzultációt megelőzően legalább kettő nappal, az Elnöki igazgatóság részére írásban megküldött előterjesztés szolgál. Az értekezleten az előzetesen megállapított napirenden felüli, soron kívüli előterjesztés megtárgyalására, illetve helyben kiosztott előterjesztésre kizárólag az elnök adhat engedélyt.

Elnöki értekezlet

- 47. §** (1) Az elnöki értekezlet az elnök operatív munkáját és az Állami Számvevőszék alaptvékenységét, különösen az ellenőrzési jelentéstervezetek és a figyelemfelhívó levelek megtárgyalását és jóváhagyását támogató testület.
- (2) Az elnöki értekezletet az elnök hívja össze. Az elnöki értekezletet az elnök vagy a kijelölt alelnök vezeti.

- (3) Az elnöki értekezlet állandó tagjai:
 - a) az elnök,
 - b) az alelnökök,
 - c) a Koordinációs igazgatóság vezetője,
 - d) az ellenőrzési igazgatók,
 - e) az Ellenőrzési jogi főosztály vezetője,
 - f) a Kommunikációs és protokoll főosztály vezetője,
 - g) a Minőségbiztosítási főosztály vezetője,
 - h) a Kiemelt elemzések főosztály vezetője.
- (4) Az elnöki értekezleten meghívottként vesznek részt, akiknek az értekezleten, a napirend tárgyalásán való részvételét az elnök indokoltnak tartja.
- (5) Az elnöki értekezleten a napirend tárgyalásánál eseti meghívottként vesznek részt mindazon szervezeti egységek illetékes alkalmazottai, akiknek előterjesztései az elnöki értekezlet napirendi pontjai között szerepelnek.
- (6) Az elnöki értekezlet negyedévente összeállított ülésterv szerint ülésezik. Az elnök az elnöki értekezletet szükség szerint, az üléstervtől eltérően is összehívhatja.
- (7) Az elnöki értekezlet tárgyalja
 - a) az ellenőrzési programot,
 - b) az Állami Számvevőszék ellenőrzési, véleményezési, beszámolási feladatainak teljesítése során elkészült jelentéseket és figyelemfelhívó leveleket,
 - c) az ellenőrzött szervezet által az Állami Számvevőszék megállapításaira tett észrevételek értékelését,
 - d) mindazokat az előterjesztéseket, amelyek az elnök hatáskörébe tartozó ellenjegyzések előkészítését tartalmazzák,
 - e) az Állami Számvevőszék ellenőrzési tervét (tervjavaslatát),
 - f) az Állami Számvevőszék éves nemzetközi kapcsolattartási tervét (tervjavaslatát),
 - g) az Állami Számvevőszék éves költségvetését és költségvetésének végrehajtására vonatkozó beszámolót,
 - h) a kijelölt elemzéseket és beszámolókat,
 - i) minden olyan témát, előterjesztést, amelynek megtárgyalását az elnök az elnöki értekezlet elé utalja.
- (8) Az elnöki értekezletek előkészítése és koordinálása elektronikus úton történik.

Igazgatói értekezlet

- 48. §**
- (1) Az igazgatói értekezlet az elnök, az alelnökök és az igazgatók közötti információcserét biztosító konzultatív, döntés-előkészítő fórum.
 - (2) Az igazgatói értekezletet az elnök hívja össze, az ülés napirendjét az elnök határozza meg. Az igazgatói értekezletet az elnök vezeti.
 - (3) Az igazgatói értekezlet szükség szerint, az elnök által meghatározott rendben ülésezik.
 - (4) Az igazgatói értekezlet tagjainak körét az elnök a tárgyalt napirend témájától függően szűkítheti vagy bővítheti.

Összevetői értekezlet

- 49. §**
- (1) Az összevetői értekezlet az elnök, az alelnökök és valamennyi vezető beosztású alkalmazott közötti tájékoztatást, konzultációt biztosító kommunikációs fórum.
 - (2) Az összevetői értekezletet az elnök hívja össze szükség szerint, az ülés napirendjét az elnök határozza meg. Az összevetői értekezletet az elnök vagy a kijelölt alelnök vezeti.
 - (3) Az összevetői értekezleten a napirend tárgyalásánál eseti meghívottként vesznek részt mindazon szervezeti egységek illetékes alkalmazottai, akiknek előterjesztései a napirendi pontok között szerepelnek.

Szakmai bizottságok, munkacsoportok

- 50. §**
- (1) Egyes feladatok ellátására szakmai bizottság vagy munkacsoport hozható létre. A szakmai bizottság vagy munkacsoport létrehozására vonatkozó vezetői döntésre az adott szakterület szervezeti egységének vezetője tehet előterjesztést. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell különösen a javasolt ellátandó feladatokat, vezetőjének, tagjainak megválasztási szempontjait, módszerét.

- (2) A munkacsoport tagjai a döntésben megnevezett szervezeti egységek vezetői által kerülnek delegálásra, a delegáló szervezeti egységek képviselőjében járnak el.
- (3) Szakmai bizottság állandó bizottságként is létrehozható. Az állandó szakmai bizottság működési rendjét ügyrendje határozza meg.
- (4) A módszertani fejlesztések kezdeményezését, az elkészült módszertani dokumentumok, javaslatok, szabályzat-tervezetek szakmai felülvizsgálatát, véleményezését a Módszertani Bizottság látja el.

Számvevői műhely

- 51. §**
- (1) Elnöki döntés alapján meghatározott témában számvevők közreműködésével szakmai műhely hozható létre, amelynek célja a szakmai, tudományos tudásmegosztás, közös gondolkodás.
 - (2) A számvevői műhely keretében a számvevő a megadott témában szakmai anyagot készít, illetve előadja szakmai véleményét.
 - (3) A számvevői műhely tagjaira, résztvevőire, előadóira ellenőrzési témában az ellenőrzésvezető, az ellenőrzési igazgató, a Koordinációs igazgatóság vezetője, illetve a műhelymunka témájától függően egyéb vezető is javaslatot tehet.
 - (4) A számvevői műhelymunkát az elnök vezeti, vagy a műhelymunka témájától függően kijelöli a vezetőjét.

17. Képviselő és kapcsolattartás rendje

Képviselő

- 52. §**
- (1) Az Állami Számvevőszéket az elnök képviseli, ezt a jogkörét esetenként és az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja. Az átruházott jogkörben eljáró személy az elnök által adott megbízás tartalma (mandátum) szerint látja el a képviselőt.
 - (2) A peres és peren kívüli eljárásokban, valamint egyéb hatósági ügyekben a képviselőt az Általános jogi főosztály vezetője által kijelölt jogtanácsos, jogi előadó vagy megbízott külső közreműködő látja el.
 - (3) Az ellenőrzött, illetve törvény alapján ellenőrizhető szervezettel való kapcsolattartás keretei között a képviselőt a kijelölt ellenőrzésvezető, szükség szerint az ellenőrzési igazgató és feladatkörében a Koordinációs igazgatóság vezetője látja el.
 - (4) Az Európai Unió társfinanszírozásában megvalósuló projektek esetében a képviselőt a projektdokumentumban megjelölt személy látja el.
 - (5) A mandátum szerinti képviselő elvét érvényesíteni kell az 52–55. §-ban foglalt feladatok ellátása során is.

A kapcsolattartás rendjének általános szabályai

- 53. §**
- (1) Az elnök és a kijelölt alelnök az elnök által kialakított munkamegosztás szerint tartja a kapcsolatot különösen Magyarország államfőjével, az Országgyűlés elnökével és alelnökeivel, a miniszterelnökkel és a Kormány tagjaival, az Alkotmánybíróság elnökével, a Kúria elnökével, az Országos Bírósági Hivatal elnökével és a legfőbb ügyéssel, továbbá mindazon szervekkel, szervezetekkel, amelyekkel jogszabályi rendelkezések alapján alaptevékenysége ellátásához együttműködésre jogosult vagy kötelezett.
 - (2) Az elnök döntése alapján – a (3)–(4) bekezdésben meghatározott esetkörök kivételével – a Kommunikációs és protokoll főosztály vezetője tartja a kapcsolatot a külső szervekkel.
 - (3) Az ellenőrzéssel érintett szervezetek vezetőivel – az ellenőrzéssel összefüggő ügyekben – az ellenőrzésvezető, szükség szerint az ellenőrzési igazgató és a Koordinációs igazgatóság vezetője tarthatja a kapcsolatot.
 - (4) Az Általános jogi főosztály vezetője tartja a kapcsolatot az OLAF Koordinációs Irodával.
 - (5) Az (1)–(4) bekezdésben nem nevesített esetekben az elnök dönt a kapcsolattartás rendjéről.

Parlamenti kapcsolatok

- 54. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék kapcsolatot tart az Országgyűléssel és annak hivatali szervezetével.
 - (2) Az Állami Számvevőszéket a plenáris üléseken az elnök vagy a kijelölt alelnök képviseli.
 - (3) Bizottsági ülésen szakértőként az elnök, illetve a kijelölésre jogosult vezető által kijelölt alkalmazottak felhatalmazásuknak megfelelően vesznek részt.

- (4) Bizottsági ülésen az Állami Számvevőszék képviselőjében jelen lévő személy a számvevőszéki jelentésben foglaltakat képviseli. Az ellenőrzési tervben nem szereplő témakörben kizárólag az elnök nyilatkozhat, illetve vállalhat kötelezettséget.
- (5) A kapcsolattartást az Elnöki igazgatóság szervezi, koordinálja. Ennek keretében – az illetékes vezetővel együttműködve – gondoskodik a dokumentumok parlamenti benyújtásáról az Általános jogi főosztály közreműködésével, szervezi, összehangolja az üléseken való részvételt.
- (6) Országgyűlési címzettek részére csak az elnök felhatalmazásával lehet anyagokat eljuttatni az Általános jogi főosztály vezetőjének közreműködésével.
- (7) Az országgyűlési információkat az Általános jogi főosztály vezetője feldolgozza, és gondoskodik a vezetők tájékoztatásáról.

Sajtó és nyilvánosság

- 55. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék folyamatosan tájékoztatja a közvéleményt munkájáról.
 - (2) Általános nyilatkozattételi jogosultsággal az elnök és a kijelölt alelnök rendelkezik, az elnök által kialakított munkamegosztás szerint.
 - (3) A vezetők és vezetői felhatalmazás alapján a számvevők előzetes elnöki döntés szerint a feladat- és hatáskörükbe tartozó témakörben adhatnak tájékoztatást, nyilatkozhatnak az írott és az elektronikus sajtóban a Kommunikációs és protokoll főosztály vezetőjének előzetes engedélyével és a nyilatkozat tartalmának egyeztetésével.
 - (4) A sajtóval és nyilvánossággal kapcsolatos feladatokat a Kommunikációs és protokoll főosztály vezetője szervezi, kapcsolatot tart az Országgyűlés Sajtószolgálatával, a sajtó képviselőivel.
 - (5) A nyilvánosság, továbbá a jogszabályon alapuló közzétételi kötelezettség biztosítása érdekében az Állami Számvevőszék internetes honlapot működtet. A honlap működtetéséről, a honlapon közzéteendő adatok köréről és a közzététel rendjéről belső irányítási eszköz rendelkezik.

Nemzetközi tevékenység

- 56. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék a nemzetközi stratégiai célkitűzéseinek teljesítése, valamint a nemzetközi ellenőrzés-szakmai közéletben történő szerepvállalása érdekében nemzetközi tevékenységet folytató szervezet. Az Állami Számvevőszék nemzetközi együttműködéseinek erősítése, ellenőrzés-szakmai szabályainak, ellenőrzési módszereinek folyamatos fejlesztése érdekében kapcsolatot tart különösen az INTOSAI, az EUROSAI, az EURORAI, az Európai Unió intézményeivel és egyéb szervezeteivel, a NATO Nemzetközi Számvevő Testületével, valamint a Visegrádi együttműködésben részt vevő országok legfőbb ellenőrző intézményeivel.
 - (2) A nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos feladatokat a Nemzetközi főosztály végzi. A külképviseletekkel, valamint a külpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium szerveivel az Állami Számvevőszék a Nemzetközi főosztály útján tart kapcsolatot.
 - (3) A külföldi kiutazások és a külföldiek hazai fogadása nemzetközi kiutazási és partnerfogadási terv alapján történik.

A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás

- 57. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék a közérdekű bejelentés, panasz (a továbbiakban együtt: bejelentések) ügyintézésé során a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló törvény vonatkozó rendelkezései szerint jár el. Amennyiben eljárásra nem jogosult, a beadványt – a vonatkozó adatvédelmi rendelkezések figyelembevételével – az eljárásra jogosult szervhez továbbítja.
 - (2) A bejelentésekkel kapcsolatos eljárás az Általános jogi főosztály feladata, melynek ellátása során a fokozott adatvédelem, az anonimitás, az érdemi információ-felhasználás és a folyamatban lévő ellenőrzések vagy az ellenőrzések tervezése során, kockázatelemzés alapján történő hasznosítás alapelvét kell érvényesíteni.
 - (3) A bejelentésekkel kapcsolatos részletes eljárási szabályokat belső irányítási eszköz tartalmazza.

IV. FEJEZET**AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGÉNEK RENDJE****18. Az ellenőrzés eljárási szabályai**

- 58. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék ellenőrzési tevékenységét az elnök által jóváhagyott éves ellenőrzési terv és az ellenőrzés-szakmai szabályok, módszerek alapján végzi. Az ellenőrzések tervezésével kapcsolatos feladatok ellátásáért a Koordinációs igazgatóság felelős.
 - (2) Az ellenőrzést az elnök által jóváhagyott ellenőrzési program alapján kell lefolytatni. Az ellenőrzési program elkészítéséért az ellenőrzésvezető felelős.
 - (3) Az ellenőrzés végrehajtása az ellenőrzési igazgatóságok feladatkörébe tartozik. Az ellenőrzés megkezdéséről az ÁSZ írásban értesíti az ellenőrzött szervezet vezetőjét.
 - (4) Az ellenőrzést az ellenőrzött szervezet által rendelkezésre bocsátott adatok és dokumentumok, illetve a helyszíni ellenőrzés keretében rendelkezésre bocsátott dokumentumok, adatok, információk alapján kell végrehajtani.
 - (5) Az ellenőrzést végző személyek az ellenőrzési feladataikat az ÁSZ tv., a jogszabályok, az ellenőrzési szakmai szabályok, módszerek és az etikai normák, továbbá az ellenőrzési program szerint, a feladatok célra tartott, határidőben történő végrehajtásával látják el. A helyszínen ellenőrzést végző személyek kötelesek az ellenőrzés megkezdésekor az ellenőrzött szerv vezetőjének megbízólevelüket bemutatni. Az ellenőrzést végző személyek kötelesek az ellenőrzési tényeket, megállapításokat, következtetéseket írásban rögzíteni, értékelni és az erről készült számvevői jelentést az ellenőrzési programban meghatározott időben és módon az ellenőrzésvezető rendelkezésére bocsátani.
 - (6) Az ellenőrzést végző számvevő felelősségére, jogaira és kötelezettségeire vonatkozó rendelkezéseket a külső szakértővel szemben is érvényesíteni kell (a továbbiakban együtt: ellenőrzést végző személyek). Az ellenőrzést végző külső szakértőt a feladat ellátásának megkezdése előtt nyilatkoztatni kell, hogy az ellenőrzést végző személyre vonatkozó, az ÁSZ tv.-ben, valamint az e szabályzatban foglalt jogokat és kötelezettségeket megismerte, és magára nézve kötelezőnek tartja, különös tekintettel az adatvédelmi és bizalmas információkra vonatkozó szabályok betartására.
 - (7) Az ellenőrzésvezető az ÁSZ tv. és az SZMSZ alapján felelős az ellenőrzés végrehajtásáért, az ellenőrzést végző személyek által írásba foglalt megállapítások és a rendelkezésére álló dokumentumok alapján az ellenőrzés tapasztalatait összegző jelentés tervezetének elkészítéséért, az általa készített jelentéstervezet adatainak és ténymegállapításainak valódiságáért és helytállóságáért.
 - (8) Az ÁSZ az ellenőrzési megállapításait megküldi az ellenőrzött szervezet vezetőjének vagy az általa megbízott személynek, és annak, akinek személyes felelősségét állapította meg. Az ellenőrzött szervezet vezetője és a felelősként megjelölt személy az ellenőrzés megállapításaira tizenöt napon belül írásban észrevételeket tehet. A számvevőszéki jelentéstervezetre beérkezett észrevételek kiértékelése az ellenőrzésvezető felelőssége. Az ÁSZ a jelentéstervezetet záró megbeszélés keretében egyeztetheti az ellenőrzött szervezet vezetőjével vagy az általa megbízott személlyel.
 - (9) Az észrevételek kiértékelésével kiegészített számvevőszéki jelentést az elnök hagyja jóvá. Az ÁSZ a jelentést megküldi az ellenőrzött szervezet vezetőjének, továbbá honlapján közzéteszi.
 - (10) A megállapításokhoz kapcsolódóan az ellenőrzött szervezet által megküldött intézkedési tervek, figyelemfelhívó levelekre adott válaszok kiértékeléséért az ellenőrzésvezető a felelős, az illetékes ellenőrzési igazgató kontrollja mellett.
 - (11) Az ellenőrzés végrehajtásának részletszabályait és a jelentéskészítés rendjét az elnök belső irányítási eszközben határozza meg.

19. Eljárás az ellenőrzéssel kapcsolatos összeférhetlenség esetén

- 59. §**
- (1) Az ellenőrzési igazgató, az ellenőrzésvezető és a számvevő köteles bejelenteni, ha vele szemben összeférhetlenségi ok áll fenn. Összeférhetlenségi okot bárki bejelenthet.
 - (2) A felmerült összeférhetlenséget a számvevő és az ellenőrzésvezető köteles bejelenteni az ellenőrzési igazgatónak, az ellenőrzési igazgató a Koordinációs igazgatóság vezetőjének. Az összeférhetlenség kérdésében a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül az ellenőrzési tevékenység irányításáért felelős alelnök dönt.

20. A számvevőszéki jelentés közzététele, hasznosulása és nyomon követése

- 60. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék jelentése nyilvános, azt az Állami Számvevőszék honlapján közzéteszi.
 - (2) A jelentések hasznosulási feladatainak és az Állami Számvevőszék tanácsadó feladatainak tervezését a Koordinációs igazgatóság vezetője koordinálja. A jelentések hasznosulási feladatainak keretében felelős az éves ellenőrzési terv készítése során az ellenőrzési kockázatok visszacsatolásáért.
 - (3) Az Állami Számvevőszék kiadmányozott jelentésének nyomon követése körében történik az intézkedési kötelezettség teljesítésének figyelemmel kísérése, valamint az ellenőrzött szervezet által megküldött intézkedési tervek, figyelemfelhívó levelekre adott válaszok ellenőrzésvezetői kiértékelése, az illetékes ellenőrzési igazgató kontrollja mellett.
 - (4) A számvevőszéki jelentésekben megfogalmazott javaslatot megalapozó megállapítások realizálására vonatkozó információkat az Állami Számvevőszék nyilvántartja.

21. Minőségbiztosítás

- 61. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék külön szervezeti egységet működtet az ellenőrzési folyamat folyamatba épített minőségbiztosítására. Valamennyi ellenőrzési program, számvevőszéki jelentéstervezet az illetékes szervezeti egység által elvégzett minőségbiztosítást követően kerülhet az elnöki értekezleten megtárgyalásra.
 - (2) A vezetői utasításként kiadott ütemtervekben szereplő felelősök kötelessége, hogy az abban megjelölt feladatokat az ütemtervben meghatározott határidőben teljesítsék. Az ütemtervben foglalt határidők betartása során úgy kell eljárni, hogy az adott határidőhöz rendelt feladat végrehajtható legyen (műveleti idő), és a feladról az információ az érintettekhez megfelelő időben és reális intézkedési lehetőséget biztosítva megérkezzen, továbbá az intézkedés meghozatalára még a feladat okafogyottá válása előtt sor kerüljön.
 - (3) Az Állami Számvevőszék valamennyi működési területén az alkalmazottak kötelessége, hogy saját feladat- és hatáskörükben érvényesítsék a minőségirányított működés alapelveit, továbbá a körültekintő tervezés, az azon alapuló végrehajtás, a végrehajtás kontrolljának, valamint a kontroll alapján szükséges korrekciók elvégzésének követelményét.
 - (4) Az Állami Számvevőszék a minőségirányított működés követelményeit a tevékenysége folyamataiban érvényesíti.
 - (5) Az Állami Számvevőszék valamennyi tevékenységében érvényesíteni kell a „négy szem” elvű felülvizsgálatot. A felülvizsgálat a vezető belső kontrollrendszerének támogató eszköze, amely nem vonja el a számvevői jelentést, egyéb munkaanyagot készítő alkalmazott felelősségét. A számvevői jelentésen, egyéb munkaanyagon átvezetett és át nem vezetett módosításokat az alkalmazottnak dokumentálnia kell.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 62. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Az utasítás elválaszthatatlan részét képezik az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek és a megyei ellenőrzési irodáinak címjegyzékét, valamint az Állami Számvevőszék szervezeti felépítését tartalmazó mellékletek, amelyek módosítására jelen utasítás módosítására vonatkozó szabályok az irányadók.
 - (3) Hatályát veszti az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2022. (VIII. 11.) ÁSZ utasítás.
- 63. §**
- (1) Az utasítás hatálybalépését megelőzően megkezdett feladatokat a hatálybalépés előtti feladat- és hatáskörmegosztás szerinti rendben kell ellátni, az új feladat- és hatáskörmegosztás szerinti feladatellátás hatálya az utasítás hatálybalépését követően saját felelősségi körben jelentkező feladatokra terjed ki. A feladatátvételre fokozatosan, a feladatellátással érintett szervezeti egységek által készített ütemterv szerint kerül sor.
 - (2) A szervezeti változások miatt szükséges új hivatali bélyegzők elkészüléséig a kiadmányozásra jogosult személyek a kiadmányozási jogkörükbe tartozó dokumentumok tekintetében a régi bélyegzők használatára jogosultak.

Dr. Windisch László s. k.,
elnök

1. melléklet a 4/2022. (IX. 30.) ÁSZ utasításhoz

**Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek és megyei ellenőrzési irodáinak
címjegyzéke**

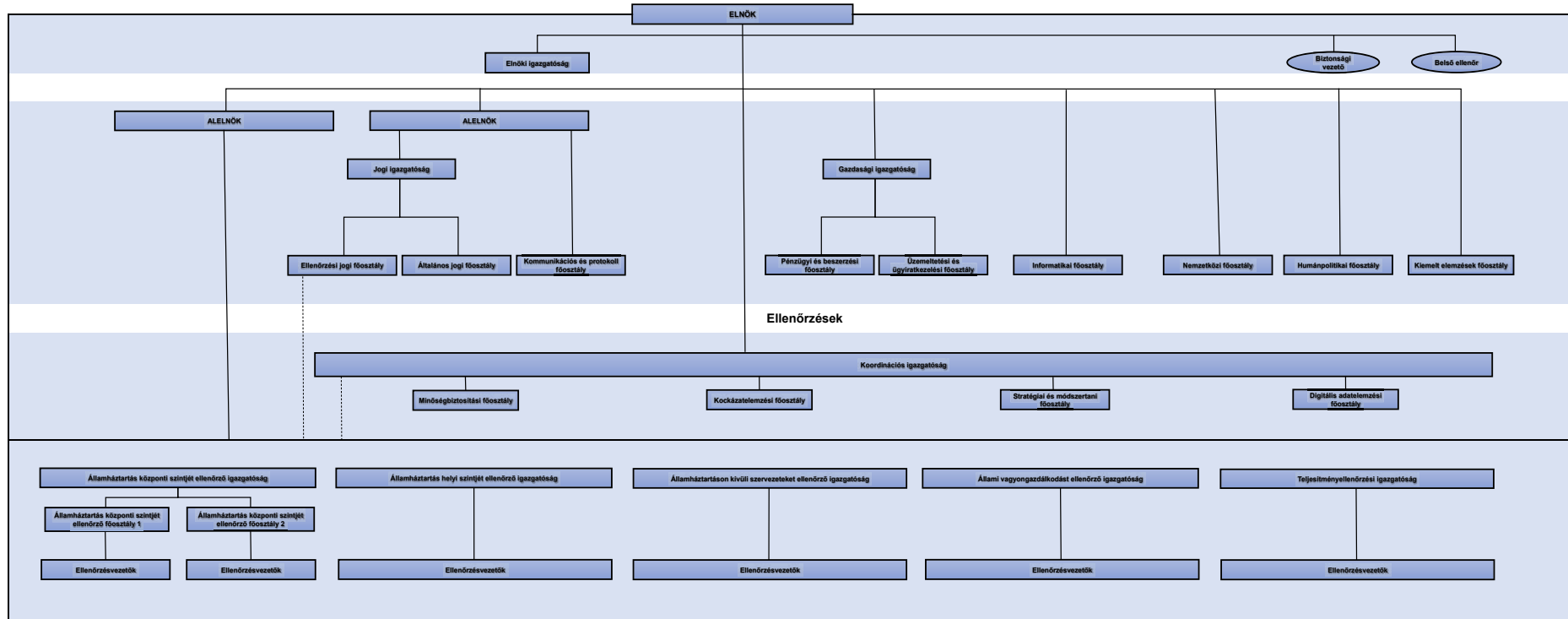
Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyei:

- 1097 Budapest, Lónyay u. 44.
- 1095 Budapest, Soroksári út 3/A
- 1052 Budapest, Bécsi u. 5. III. em.
- 1054 Budapest, Garibaldi u. 6.

Az Állami Számvevőszék megyei ellenőrzési irodái

Baranya Megyei Ellenőrzési Iroda	7623 Pécs, Széchenyi tér 9.
Bács-Kiskun Megyei Ellenőrzési Iroda	6000 Kecskemét, Deák F. tér 3.
Békés Megyei Ellenőrzési Iroda	5600 Békéscsaba, József A. u. 2–4/B
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Ellenőrzési Iroda	3525 Miskolc, Városház tér 1/C
Csongrád-Csanád Megyei Ellenőrzési Iroda	6741 Szeged, Rákóczi tér 1.
Fejér Megyei Ellenőrzési Iroda	8000 Székesfehérvár, Piac tér 14.
Győr-Moson-Sopron Megyei Ellenőrzési Iroda	9021 Győr, Árpád út 32.
Hajdú-Bihar Megyei Ellenőrzési Iroda	4024 Debrecen, Vármegyeháza u. 1/B
Heves Megyei Ellenőrzési Iroda	3300 Eger, Kossuth L. u. 9.
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Ellenőrzési Iroda	5000 Szolnok, Kossuth L. u. 2.
Komárom-Esztergom Megyei Ellenőrzési Iroda	2800 Tatabánya, Fő tér 4.
Nógrád Megyei Ellenőrzési Iroda	3100 Salgótarján, Rákóczi u. 36.
Somogy Megyei Ellenőrzési Iroda	7400 Kaposvár, Fő u. 37–39. B/III. em.
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Ellenőrzési Iroda	4400 Nyíregyháza, Egyház u. 15.
Tolna Megyei Ellenőrzési Iroda	7100 Szekszárd, Szent István tér 11–13.
Vas Megyei Ellenőrzési Iroda	9700 Szombathely, Hollán E. u. 1. I. em.
Veszprém Megyei Ellenőrzési Iroda	8200 Veszprém, Óvári Ferenc út 7.
Zala Megyei Ellenőrzési Iroda	8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.

Állami Számvevőszék szervezeti felépítése és szervezetrányítási rendje



**Az országos rendőrfőkapitány 31/2022. (IX. 30.) ORFK utasítása
az Országos Rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
20/2015. (IX. 10.) ORFK utasítás módosításáról**

A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés d) pontja szerinti feladatkörömben eljárva – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére figyelemmel – az Országos Rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2015. (IX. 10.) ORFK utasítás módosítására kiadom a következő utasítást:

1. Az Országos Rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2015. (IX. 10.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ORFK SzMSz) a következő 27/A. ponttal egészül ki:
„27/A. A Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Elemző-Értékelő Főosztály vezetője az országos rendőrfőkapitány nevében és megbízásából kiadmányozza a külföldi állampolgárokkal összefüggő idegenrendészeti ügyekben másodfokon kiadott szakhatósági véleményt, szakhatósági állásfoglalást.”
2. Az ORFK SzMSz 38. pont j)–k) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Rendészeti Főigazgatóság)
„j) szakmai irányítást gyakorol a Rendőrség területi szervei pilóta nélküli állami légi járművei üzemben tartásával kapcsolatos feladatainak ellátása felett, valamint ellenőrzi a feladat végrehajtásának szakszerűségét;
k) ellátja az illegális migráció visszaszorításával és a hozzá kapcsolódó jogellenes cselekmények megelőzésével, felderítésével, megszakításával összefüggő feladatokat, ennek keretében irányítja a Rendőrség határforgalom-ellenőrzéssel, határőrzéssel, az államhatár rendjével, államhatár karbantartásával, valamint az idegenrendészeti és menekültügyi feladatok végrehajtásával kapcsolatos tevékenységét;”
3. Az ORFK SzMSz 38. pont o)–s) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Rendészeti Főigazgatóság)
„o) a mélységi ellenőrzések hatékonyabb végrehajtása érdekében komplex, Magyarországot teljes mélységében átfogó szűrő-ellenőrző rendszert tart fenn, a társszervek kapcsolódó tevékenységét Integrált Vezetési Központ működtetésével biztosítja;
p) a határrendészeti szakterülethez kapcsolódóan ellátja az eredeti, hamis és hamisított okmányokkal kapcsolatos nemzeti, nemzetközi és európai uniós dokumentációs feladatokat, elvégzi a Hamis és Eredeti Okmányok Online Adatbázisával (FADO) összefüggő nemzeti feladatokat;
q) ellátja a határátkelőhelyek, a határőrzetet biztosító infrastruktúra, az őrzött szállások és a határellenőrzéshez, valamint az idegenrendészeti feladatokhoz kapcsolódó informatikai szakrendszerek fejlesztésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat;
r) működteti az Európai Határőrzeti Rendszer (EUROSUR) Nemzeti Koordinációs Központot, a Frontex Nemzeti Kapcsolattartási Pontot, a Nemzeti Komplex Okmánynyilvántartó Rendszert (NEKOR), valamint az Európai Határregisztrációs Rendszer nemzeti központi hozzáférési pontját;
s) felelős Magyarországon a határellenőrzés, valamint a visszatérés területén hatáskörébe utalt feladatok schengeni követelményeinek szinten tartásáért;”
4. Az ORFK SzMSz 39. pontja a következő qq) alponttal egészül ki:
(A Gazdasági Főigazgatóság)
„qq) a Rendőrség vonatkozásában összevont adatszolgáltatást teljesít a központi költségvetést megillető bírságok követelésállományáról.”
5. Az ORFK SzMSz 40. pontja a következő v)–w) alponttal egészül ki:
(A Személyügyi Főigazgatóság)
„v) gondoskodik az országos rendőrfőkapitány feladatkörébe tartozó egyéni teljesítményértékelési adminisztrációs feladatok végrehajtásáról;
w) gondoskodik a hivatásos, a szerződéses határvadász és az iskolaóri állomány országos szintű toborzásával kapcsolatos tevékenység szakirányításáról.”
6. Az ORFK SzMSz 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
7. Az ORFK SzMSz 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
8. Az ORFK SzMSz 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
9. Az ORFK SzMSz
a) 4. pontjában a „Költségvetési Igazgatóság és” szövegrész helyébe a „Költségvetési Igazgatóság, a Készenléti Rendőrség Különleges Szolgálatok Igazgatósága és” szöveg,

- b) 6. pont f) alpontjában a „Készenléti Rendőrség Költségvetési Igazgatóságával” szövegrész helyébe a „Készenléti Rendőrséggel” szöveg,
- c) 15. pont d) alpontjában a „tisztjelöltekkel” szövegrészek helyébe a „rendvédelmi tisztjelöltekkel” szöveg,
- d) 18. pont c) alpontjában a „rendőr-főkapitányság hatáskörébe” szövegrész helyébe a „rendőr-főkapitányság, a Készenléti Rendőrség vagy a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság hatáskörébe” szöveg,
- e) 28/A. pont b) alpontjában a „tisztjelöltek” szövegrész helyébe a „rendvédelmi tisztjelöltek” szöveg, a „tisztjelölti” szövegrész helyébe a „rendvédelmi tisztjelölti” szöveg,
- f) 29. pontjában a „tisztjelöltek” szövegrész helyébe a „rendvédelmi tisztjelöltek” szöveg,
- g) 38. pont m) alpontjában az „alelnöki” szövegrész helyébe az „elnöki” szöveg,
- h) 40. pont i) alpontjában a „tisztjelöltjeinek” szövegrész helyébe a „rendvédelmi tisztjelöltjeinek” szöveg, a „tisztjelöltekkel” szövegrész helyébe a „rendvédelmi tisztjelöltekkel” szöveg,
- i) 46. pont h) alpontjában a „napilapja” szövegrész helyébe a „hetilapja” szöveg lép.
10. Hatályát veszti az ORFK SzMSz
- a) 6. pont p) alpontja,
- b) 6. pont v) alpontjában az „a biztonságiesemény-kezelési megbízottat, valamint” szövegrész,
- c) 38. pont dd)–kk), valamint oo)–pp) alpontja.
11. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
12. Az ügyrend készítésére kötelezett vezetők az ezen utasítás hatálybalépésének napjától számított 30 napon belül felülvizsgálják az irányításuk alá tartozó szervezeti egység vagy szervezeti elem ügyrendjét, és intézkednek annak szükség szerinti módosítására, vagy az előírásnak megfelelő új ügyrend készítésére, amit az előterjesztéssel együtt jóváhagyásra felterjesztenek az országos rendőrfőkapitánynak.
13. Az ezen utasítás hatálybalépésének napjától számított 60 napon belül az ügyrend készítésére kötelezett vezetők felülvizsgálják, szükség esetén módosítják a munkaköri leírásokat.
14. Ez az utasítás a hatálybalépését követő 61. napon hatályát veszti.

Dr. Balogh János r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

1. melléklet a 31/2022. (IX. 30.) ORFK utasításhoz
„1. melléklet a 20/2015. (IX. 10.) ORFK utasításhoz

AZ ORFK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

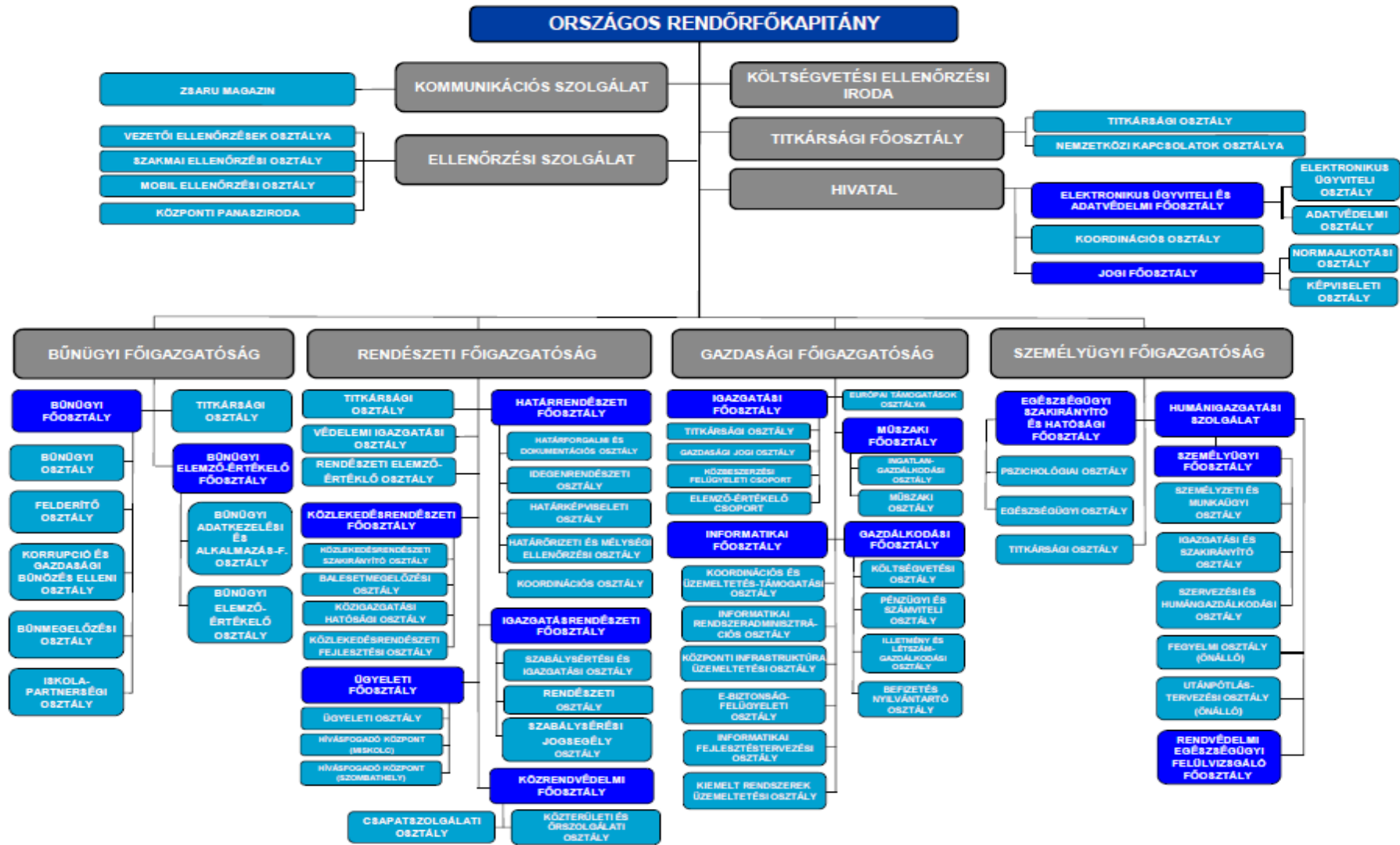
Szervezeti elem neve	
I.	ORFK FŐKAPITÁNYI KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGBE TARTOZÓ SZERVEZETI ELEMELK
	Kommunikációs Szolgálat
	Zsaru Magazin
	Titkársági Főosztály
	Titkársági Osztály
	Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya
	Ellenőrzési Szolgálat
	Szakmai Ellenőrzési Osztály
	Vezetői Ellenőrzések Osztály
	Központi Panasziroda
	Mobil Ellenőrzési Osztály

	Költségvetési Ellenőrzési Iroda
	Hivatal
	Jogi Főosztály
	Képviselési Osztály
	Normaalkotási Osztály
	Koordinációs Osztály
	Elektronikus Ügyviteli és Adatvédelmi Főosztály
	Elektronikus Ügyviteli Osztály
	Adatvédelmi Osztály
II.	BŰNÜGYI FŐIGAZGATÓSÁG
	Titkársági Osztály
	Bűnügyi Elemző-Értékelő Főosztály
	Bűnügyi Elemző-Értékelő Osztály
	Bűnügyi Adatkezelési és Alkalmazás-felügyeleti Osztály
	Bűnügyi Főosztály
	Bűnügyi Osztály
	Felderítő Osztály
	Korrupció és Gazdasági Bűnözés Elleni Osztály
	Bűnmegelőzési Osztály
	Iskolapartnerségi Osztály
III.	RENDESZETI FŐIGAZGATÓSÁG
	Titkársági Osztály
	Rendészeti Elemző-Értékelő Osztály
	Védelmi Igazgatási Osztály
	Közrendvédelmi Főosztály
	Közterületi és Őrszolgálati Osztály
	Csapatszolgálati Osztály
	Közlekedésrendészeti Főosztály
	Közlekedésrendészeti Szakirányító Osztály
	Balesetmegelőzési Osztály
	Közigazgatási Hatósági Osztály
	Közlekedésrendészeti Fejlesztési Osztály

	Igazgatásrendészeti Főosztály
	Szabálysértési és Igazgatási Osztály
	Rendészeti Osztály
	Szabálysértési Jogsegély Osztály
	Határrendészeti Főosztály
	Határőrizeti és Mélységi Ellenőrzési Osztály
	Idegenrendészeti Osztály
	Határképviseleti Osztály
	Határforgalmi és Dokumentációs Osztály
	Koordinációs Osztály
	Ügyeleti Főosztály
	Ügyeleti Osztály
	Hívásfogadó Központ (Miskolc)
	Hívásfogadó Központ (Szombathely)
IV.	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓSÁG
	Igazgatási Főosztály
	Titkársági Osztály
	Közbeszerzési Felügyeleti Csoport
	Elemző-Értékelő Csoport
	Gazdasági Jogi Osztály
	Gazdálkodási Főosztály
	Költségvetési Osztály
	Pénzügyi és Számviteli Osztály
	Illetmény és Létszámgazdálkodási Osztály
	Befizetés Nyilvántartó Osztály
	Műszaki Főosztály
	Műszaki Osztály
	Ingatlan-gazdálkodási Osztály
	Informatikai Főosztály
	Koordinációs és Üzemeltetéstámogatási Osztály
	Központi Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály
	Informatikai Rendszeradminisztrációs Osztály
	E-biztonság Felügyeleti Osztály
	Kiemelt Rendszerek Üzemeltetési Osztály
	Informatikai Fejlesztéstervezési Osztály
	Európai Támogatások Osztálya

V.	SZEMÉLYÜGYI FŐIGAZGATÓSÁG		
	Titkársági Osztály		
	Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály		
		Egészségügyi Osztály	
		Pszichológiai Osztály	
	Humánigazgatási Szolgálat		
		Személyügyi Főosztály	
		Személyzeti és Munkaügyi Osztály	
		Igazgatási és Szakirányító Osztály	
		Szervezési és Humángazdálkodási Osztály	
		Fegyelmi Osztály	
		Utánpótlás-tervezési Osztály	
		Rendvédelmi Egészségügyi Felülvizsgáló Főosztály	

"



3. melléklet a 31/2022. (IX. 30.) ORFK utasításhoz
„3. melléklet a 20/2015. (IX. 10.) ORFK utasításhoz

AZ ORFK VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ SZOLGÁLATI BEOSZTÁSAI ÉS MUNKAKÖREI

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

- a) az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: 2007. évi CLII. törvény) 3. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott beosztást betöltő személy, valamint
- b) aki szolgálati beosztása vagy munkaköre alapján a 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés a)–c) pontjában meghatározott jogosultsággal rendelkezik.”

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 8/2022. (IX. 30.) SZTNH utasítása a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalában a gazdálkodási jogosultságokat, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás szabályait a következők szerint határozom meg:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §**
- (1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) gazdálkodási, pénzügyi folyamataiban részt vevők teljes körére, azaz a kötelezettségvállalói, teljesítésigazolói és érvényesítői, valamint az utalványozói, pénzügyi ellenjegyzői jogot gyakorló személyekre és szervezeti egységekre.
 - (2) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed
 - a) a Hivatal nevében a kiadási előirányzatok terhére vállalt fizetési kötelezettségekre vagy más fizetési kötelezettségekre (a továbbiakban: kötelezettségvállalás);
 - b) a tervezett kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségére (a továbbiakban: pénzügyi ellenjegyzés);
 - c) a Hivatal által vásárolt áruk beszerzésének és igénybevett szolgáltatások teljesítése jogosságának elismerésére és az ellenérték összegszerűségének igazolására (a továbbiakban: teljesítésigazolás);
 - d) a kötelezettségvállalás ellenértékének utalványozása előtt a felmerült kiadás összegszerűségének, a fedezet meglétének, a jogszabályi megfelelőségnek, az előírt alaki követelmények betartásának érvényesítésére (a továbbiakban: érvényesítés);
 - e) a bevételi előirányzatok javára történő bevétel elszámolásnak, valamint a felmerült kiadás pénzügyi teljesítésének elrendelésére (a továbbiakban: utalványozás).

2. Jogosultságok és aláírásminták nyilvántartása

- 2. §**
- (1) A szervezeti egységek gazdálkodási jogosultsággal rendelkező kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőiről és munkavállalóiról (a továbbiakban együtt: munkatársak) a Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: GF) Pénzügyi és Számviteli Osztálya (a továbbiakban: PSZO) nyilvántartást vezet, amelyet – a hivatali jogosultsági rendszeren keresztül kapott értesítések alapján – a Hivatal szervezetében bekövetkezett személyi változásokkal folyamatosan aktualizál. A nyilvántartás vezetésének és aktualizálásának részletes szabályairól a pénzkezelésről szóló gazdasági vezetői utasítás rendelkezik.
 - (2) A különféle gazdálkodási jogosultságok informatikai rendszerben történő leképezése a jogosultságban részesülő munkatárs szervezeti egysége, a Humánpolitikai Osztály, a GF és az informatikai szakterület együttműködésével valósul meg a következők szerint:
 - a) A GF vagy a PSZO vezetője értesítést kap arról, hogy az 1. § (2) bekezdése szerinti valamely új gazdálkodási jogosultság megadására, illetve létrehozására van szükség egy munkatárs tekintetében. Az értesítés érkezhethet

- a jogosultságban részesülő munkatárs szervezeti egységének vezetőjétől, annak felettesétől, a Humánpolitikai Osztálytól vagy a jogosultságnyilvántartó hivatali alkalmazás rendszerüzeneteként.
- b) A kapott értesítés alapján a PSZO előkészíti és felterjeszti a jogosultságban részesülő munkatárs nevére szóló papíralapú felhatalmazó iratot elnöki vagy a szabályozásnak megfelelő más vezető általi aláírásra. Az aláírt iratot utóbb digitalizált és eredeti formájában is megőrzi.
- c) Az aláírt irat alapján a PSZO kiegészíti a gazdálkodási jogosultságáról szóló nyilvántartását.
- d) A PSZO felhívja a jogosultságban részesülő munkatárs szervezeti egységének vezetőjét, hogy kezdeményezze az aláírt iratnak megfelelő digitális hozzáférés megadását a hivatali jogosultságkezelő informatikai rendszerben. A megfelelően összeállított digitális hozzáférést adatgazdaként a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes (a továbbiakban: GEH) hagyja jóvá.
- e) A jóváhagyott igénylés alapján az Informatikai Főosztály (a továbbiakban: IF) – amennyiben még nincs – létrehozza az érintett munkatársnak az SAP integrált ügyviteli és gazdálkodási rendszerben (a továbbiakban: SAP rendszer) a felhasználói nevét, melyhez egyúttal hozzárendeli a megfelelő SAP rendszerbeli jogosultsági profilokat is.
- f) Az IF kezdeményezi – amennyiben az szükséges – az érintett munkatárs minősített digitális aláírással történő ellátását, az aláírás létrehozását.
- g) A GF gondoskodik az új jogosultságokban részesülő munkatárs SAP rendszer felhasználói oktatásáról.
- h) A PSZO intézkedik a digitális gazdálkodási folyamatok megfelelő szerepkörének beállításáról az SAP rendszer üzemeltetőjénél.
- i) Az a)–h) pontok mindegyikének teljesülését követően a PSZO értesíti a gazdálkodási folyamatok kulcsszereplőit az új jogosult SAP rendszerbeli megjelenéséről, és ezzel lezárul a gazdálkodási jogosultság informatikai leképezésének folyamata.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti gazdálkodási jogosultság megszűnése esetén a PSZO gondoskodik a jogosultság papíralapú nyilvántartásból történő kivezetéséről a (2) bekezdés a) pontja értelemszerű alkalmazásával érkező értesítés alapján. A digitálisan leképezett jogosultságok megszűnése esetén azok törléséről az IF gondoskodik.

3. Kötelezettségvállalás

- 3.5**
- (1) Kötelezettségvállalás a Hivatal feladatainak végrehajtásával közvetlenül összefüggő tevékenységre vagy gazdasági eseményre vonatkozóan, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amely a Hivatal jóváhagyott éves költségvetésében jóváhagyott kiadási előirányzatainak terhére vállalt fizetési vagy más teljesítési kötelezettséggel jár.
- (2) A Hivatal nevében kötelezettséget vállalni – az (5) bekezdésben foglaltakra is figyelemmel – írásbeli nyilatkozattal lehet. Az írásbeli nyilatkozat megtehető hagyományos papíralapú vagy a jogszabályoknak megfelelő szintű minősített elektronikus aláírással is.
- (3) A hivatali gyakorlatban előforduló kötelezettségvállalás bizonylatai különösen a következők lehetnek:
- a foglalkoztatási jogviszony létesítésének és módosításának bizonylatai (kinevezés, munkaszerződés stb.);
 - szolgáltatás igénybevételére vagy áru, eszköz beszerzésére vonatkozó visszaigazolt megrendelés;
 - a kizárólag elektronikus úton leadható megrendelések és azoknak a pénzügyi ellenjegyzést tartalmazó előkészítő irata;
 - a szerződés (megbízási, vállalkozási, felhasználási szerződés, illetve egyéb két- vagy többoldalú megállapodás);
 - a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlati, ajánlattételi felhívás és annak a pénzügyi ellenjegyzést tartalmazó előkészítő irata;
 - a központosított közbeszerzés lebonyolítására szolgáló elektronikus rendszerben indított megrendelés és annak a pénzügyi ellenjegyzést tartalmazó előkészítő irata.
- (4) Kötelező minden olyan hivatali – kivéve a személyi juttatásokat terhelő – kötelezettségvállalást kétoldalú írásbeli megállapodásban (szerződésben) rögzíteni, amelynek egyedi vagy egy költségvetési évet érintő összege eléri a nettó egymillió forintos értékhatárt.
- (5) A személyi juttatásokat terhelő kötelezettségvállalást – értékhatártól függetlenül – kizárólag kétoldalú írásbeli megállapodásban lehet rögzíteni.
- (6) A jogszabályi rendelkezések alapján nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek
- gazdasági eseményként a bruttó 200 ezer forintot nem érik el;
 - pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak; továbbá

- c) összegét vagy az összeg megállapításának módját, a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, nemzetközi szervezetben való tagsági viszony vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljeskörűen meghatározza, azonban az itt felsorolt esetekben is gondoskodni kell a kötelezettségvállalásnak az SAP rendszerben megfelelő módon történő nyilvántartásba vételéről az 5. §-ban foglaltak szerint.
- (7) A Hivatal nevében kötelezettséget a Hivatal elnöke, az elnökhelyettes, a főigazgató, a főosztályvezető, az egyedileg felhatalmazott, valamint a (9) bekezdésben nevesített további munkatársak a (8)–(9) bekezdésben rögzített értékhatárok és tárgykörök szerint vállalhatnak.
- (8) A kötelezettségvállalási jogosultságok értékhatárok és tárgykörök szerint:
- a Hivatal elnöke kötelezettségvállalási joga értékhatárra és tárgykörré tekintet nélkül korlátlan;
 - a Hivatal elnökhelyettesei – kivéve GEH – és főigazgatója a mindenkori szervezeti és működési szabályzatban felügyeletük alá rendelt szervezeti egységek tárgykörébe tartozó beszerzésekkel (belső, intézményi költségvetés szerinti kiadásaival) összefüggésben értékhatár nélkül;
 - a GEH mint a Hivatal gazdasági vezetője kötelezettségvállalási joga értékhatárra és tárgykörré tekintet nélkül korlátlan;
 - a főosztályvezetők az általuk vezetett főosztály számára a Hivatal elfogadott éves belső költségvetésében kialakított kiadási keretek terhére, esetenként nettó 10 millió forint értékhatárig;
 - a Hivatal elnöke által egyedileg felhatalmazott hivatali munkatárs a felhatalmazó iratban megjelölt tárgykörben és értékhatárig terjedően.
- (9) Az előzőekben felsoroltak mellett kötelezettségvállalásra jogosult továbbá a Hivatal elfogadott éves belső költségvetésében számára kialakított kiadási keretek terhére, esetenként nettó 2 millió forint értékhatárig
- a Humánpolitikai Osztály vezetője;
 - a Létesítménygazdálkodási Osztály vezetője, a hivatali belső költségvetésében a Gazdálkodási Főosztály számára kialakított kiadási keretek terhére;
 - az Információbiztonsági vezető;
 - a Honlap és Intranet főszerkesztője, a hivatali belső költségvetésében a Kommunikációs Főosztály számára kialakított kiadási keretek terhére;
 - a Magyar Formatervezési Tanács Irodájának vezetője;
 - a Szerzői Jogi Szakértő Testület titkára;
 - az Iparjogvédelmi Szakértői Testület titkára;
 - a jogérvényesítési titkár;
 - a Hivatal által kezelt támogatási projekteknek vagy szaktámogatási programoknak a Hivatal elnöke által kijelölt vezetője a projekt vagy a program végrehajtása kapcsán felmerülő kiadásokkal összefüggésben.
- (10) A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ez esetekben a reális legmagasabb összeget kell figyelembe venni. A határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.
- (11) A jelen szakasz szerinti jogosultak kijelöléséről egyedi irat készül a külön rendszeresített nyomtatvány felhasználásával, amely egyben a jogosultak aláírásképeinek archiválását is szolgálja.
- (12) Kötelezettségvállalás dokumentumát aláírni kizárólag a pénzügyi ellenjegyzést követően lehet.

4. Kötelezettségvállalás előzetes pénzügyi ellenjegyzése

- 4.5** (1) A gazdasági esemény iránti igény (árbeszerzés vagy szolgáltatás igénybevételének) felmerülését követően a 3. § (8) és (9) bekezdésében nevesített keretgazda vagy az általa ezzel a feladattal megbízott személy elkészíti az igénynek megfelelő kötelezettségvállalási bizonylat tervezetét.
- (2) Ezzel egyidejűleg a keretgazda, illetve az ezzel megbízott munkatárs gondoskodik a kötelezettségvállalás SAP rendszerben történő előzetes rögzítéséről, azaz az SAP megrendelés létrehozásáról, és a rögzítés során kapott SAP megrendelési sorszámot rávezeti az eredeti kötelezettségvállalási bizonylat tervezetére.
- (3) Az SAP megrendelési sorszámmal rendelkező kötelezettségvállalásbizonylat-tervezetet – a kötelezettségvállalás tényleges aláírása előtt és annak feltételeként – be kell mutatni a pénzügyi ellenjegyzőnek, aki kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumot az ellenjegyzés dátumával és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, aláírásával látja el.

- (4) A pénzügyi ellenjegyzésre a megfelelő szintű elektronikus aláírás alkalmazásával kerül sor abban az esetben, ha – a tervezet (1) bekezdés szerinti készítőjének előzetes tájékoztatása szerint – a kötelezettségvállalás alapját képező megrendelés vagy szerződés digitális formában kerül megkötésre. A pénzügyi ellenjegyzésnek és az ezt követő kötelezettségvállalói aláírásnak minden esetben azonos jellegűnek kell lennie: lehet mindkettő elektronikus, vagy mindkettő papíralapú, de egymástól eltérő jellegűek nem lehetnek.
- (5) Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult munkatárs (a továbbiakban: ellenjegyző)
 - a) a Hivatal gazdasági vezetője értékhatár nélkül;
 - b) a PSZO vezetője a Hivatal gazdasági vezetőjének kötelezettségvállalása vagy akadályoztatása esetén értékhatár nélkül, egyébként nettó 20 millió forint értékhatárig;
 - c) a főkönyvelő nettó 20 millió forint értékhatárig;
 - d) a (6) bekezdés szerint kijelölt, a Hivatal által foglalkoztatott munkatárs nettó 10 millió forint értékhatárig.
- (6) Az ellenjegyzők személyét a gazdasági vezető jelöli ki írásban a Hivatalban rendszeresített külön nyomtatványon, amely az ellenjegyző aláírásmintáját is tartalmazza.
- (7) Az ellenjegyző az ellenjegyzés előtt köteles megvizsgálni, hogy
 - a) a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat a kifizetés időpontjában biztosítja-e a fedezetet;
 - b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a Hivatal gazdálkodására vonatkozó szabályokat.
- (8) Amennyiben a tervezett kötelezettségvállalás nem felel meg a (7) bekezdésben előírtaknak, az ellenjegyző indítványozhatja a dokumentum módosítását, vagy felfüggesztheti az ellenjegyzést. Utóbbi esetben az ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a Hivatal elnökét és gazdasági vezetőjét az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül végrehajtandó további intézkedés érdekében.
- (9) A (8) bekezdés szerint végrehajtott módosítást az SAP rendszeren is át kell vezetni a 4. § (2) bekezdése szerint SAP megrendelés módosításával. A műveletek végrehajtásáról a keretgazda vagy az ezzel megbízott munkatárs gondoskodik.

5. Kötelezettségvállalás aláírása és rögzítése az SAP informatikai rendszerben

- 5. §**
- (1) A pénzügyi ellenjegyzést követően a 3. § (8)–(9) bekezdése szerint erre jogosultak egyike a véglegesített kötelezettségvállalási dokumentumot aláírja, és ezzel kötelezettségvállalást tesz a Hivatal nevében.
 - (2) A kötelezettségvállalás dokumentumának (1) bekezdés szerinti kötelezettségvállalói aláírása történhet papír alapon vagy elektronikus módon is, de az aláírás jellegének a 4. § (4) bekezdésében írtaknak megfelelően minden esetben azonosnak kell lennie a 4. § szerinti pénzügyi ellenjegyzői aláírás jellegével. A papír alapon pénzügyileg ellenjegyzett dokumentum elektronikus kötelezettségvállalói aláírása és az elektronikus módon pénzügyileg ellenjegyzett dokumentum papíralapú kötelezettségvállalói aláírása nem eredményez érvényes kötelezettségvállalást.
 - (3) A kötelezettségvállalás megtörténtét (véglegesítését) az SAP rendszerben is le kell képezni a (6) bekezdésben foglaltak szerint. A kötelezettségvállalás véglegesítését az adott szervezeti egységnél SAP rendszerben hozzáféréssel rendelkező, és SAP megrendelőkészítéssel megbízott munkatársak (a továbbiakban: keretkezelő) végzik el a kötelezettségvállalótól kapott eredeti kötelezettségvállalási dokumentum alapján. Az SAP hozzáféréssel nem rendelkező kötelezettségvállaló szervezeti egységek, szakterületek számára a gazdasági vezető – a GF vezető javaslata alapján – jelöli ki az ilyen feladatokat ellátó munkatársat (munkatársakat).
 - (4) Az SAP rendszerben rögzített kötelezettségvállalás (megrendelés) kötelezően tartalmazza a kötelezettségvállalás SAP megrendelési azonosító számát, a beszerzési szervezet nevét, a kötelezettségvállalás létrehozásának dátumát, tárgyát, anyagszámát, mennyiségét, szállítási dátumát és összegét, továbbá a kötelezettségvállalás által terhelendő költséghelyet, pénzügyi központot, pénzügyi alapot, valamint a partner megnevezését és adatait.
 - (5) Az aláírt, SAP megrendelési sorszámmal és szükség szerinti más azonosítószámmal is ellátott kötelezettségvállalási dokumentumot – elektronikus aláírású dokumentum esetén az eredeti példányt, papíralapú dokumentum esetén annak beszkennelt képét – a keretkezelő hozzátámasztja a kötelezettségvállalás kapcsán a 4. § (2) bekezdése szerint az SAP rendszerben létrehozott elektronikus SAP megrendeléshez.
 - (6) A kötelezettségvállalás SAP rendszerben történő rögzítésének művelete az engedélyezési jelzés szabadra állításával válik befejezetté. A keretkezelő a jelzést annak elismeréseként állítja szabadra, hogy a kötelezettségvállalás szabályszerűen megtörtént, és annak valamennyi előírás szerinti, aláírt dokumentuma a rendelkezésre áll.

6. A teljesítés igazolása

- 6. §**
- (1) A gazdasági események teljesülését, a kiadás jogosságát és összecszerűségét ellenőrizni és igazolni kell szállítólevél, a GF által a hivatali Intraneten, a „Pénzügyi nyomtatványok” rovatban közzétett teljesítésigazolás vagy hasonló tartalmú teljesítést igazoló dokumentum alkalmazásával. Az előzőeken túlmenően a teljesítés a számla beérkezését követően utólagosan igazolható a számlák befogadására, szabályszerű és teljes körű kezelésére, illetve igazolására az SAP rendszerben kialakított elektronikus számla-workflow rendszerben (a továbbiakban: számla WF rendszer) generált elektronikus dokumentummal is.
 - (2) A teljesítés igazolása a kötelezettségvállaló vagy az általa írásban kijelölt szakterületi munkatárs feladata.
 - (3) Ha a teljesítést nem maga a kötelezettségvállaló igazolja, akkor a teljesítés igazolására jogosult személyt a kötelezettségvállalásra a 3. § (8)–(9) bekezdése szerinti jogosult jelöli ki írásban előzetesen általános jelleggel a Hivatalban rendszeresített „Teljesítésigazoló kijelölése” című nyomtatványon. A teljesítésigazoló személyt a konkrét kötelezettségvállalásra vonatkozó dokumentumban (pl. szerződés, megállapodás) egyedileg is minden esetben név vagy feladatkör stb. megjelölésével egyértelműen rögzíteni kell.
 - (4) A gazdasági eseményről kiállított számlát és annak teljesítését a teljesítésigazoló a számla WF-ban igazolja attól függetlenül, hogy a számlához mellékeltek-e korábban készült külön teljesítésigazolást. A számla WF szerinti teljesítésigazolás teljes értékű igazolásnak minősül.
 - (5) A nem számlajellegű fizetési bizonylatokat, a számla WF által bármely okból nem kezelt számlákat és mindezek teljesítését a teljesítésigazoló a GF által a hivatali Intraneten, a „Pénzügyi nyomtatványok” rovatban közzétett, tárgyevre érvényes „Utalványlap” vagy az egyes tevékenységekhez, folyamatokhoz alkalmazott speciális elszámolási nyomtatványok (pl. gépkocsihasználat elszámolása, külföldi kiküldetés elszámolása) erre kialakított „Utalványblokkjának” (a továbbiakban: Utalványblokk) megfelelő kitöltésével és aláírásával igazolja. Az aláírás történhet megfelelő szintű elektronikus aláírás alkalmazásával is, de ez esetben a teljesítésigazolónak előzetesen gondoskodnia kell az Utalványlap vagy Utalványblokk rovatainak aláírás előtti kitöltéséről, továbbá a nyomtatványon szereplő valamennyi aláíró nevének feltüntetéséről is.
 - (6) A számla igazolása előtt a teljesítésigazolónak vizsgálnia kell:
 - a) a kötelezettségvállalást alátámasztó bizonylatok (szerződés, megrendelés, ajánlat visszaigazolása stb.) meglétét, a számlának a kötelezettségvállalást alátámasztó bizonylatokkal való tartalmi egyezőségét;
 - b) a számlázás alapját jelentő feladat elvégzését és teljesítését (mennyiségben és minőségben);
 - c) az alkalmazott egységárak megfelelőségét és jogszerűségét, a termék vagy szolgáltatás beszerzésére kötött szerződésre is figyelemmel;
 - d) a számlának a teljesítéssel összefüggő számszaki tartalmát, helyességét;
 - e) közbeszerzés esetén a köztartozás-mentességet;
 - f) azonos teljesítésre vonatkozó, korábban benyújtott számlákat, a többszöri kifizetés elkerülése érdekében.
 - (7) Ha a termék vagy szolgáltatás számlán feltüntetett ellenértéke eltér az ellenjegyzett kötelezettségvállalásban foglaltaktól, a kötelezettségvállalónak a 4. § szabályainak megfelelő alkalmazásával kötelezettségvállalás-módosítást kell benyújtania, vagy intézkednie kell a be nem fogadott számla visszaküldéséről annak kiállítója felé. A számla visszaküldéséről az igazolást megtagadó hivatali kormánytisztviselő, illetve munkavállaló egyidejűleg értesíti a PSZO-t.
 - (8) A számla WF a teljesítésigazolással ellátott számlatételeket automatikusan az érvényesítőkhöz továbbítja, míg a számla WF rendszeren kívüli, teljesítésigazolással ellátott Utalványlapot vagy Utalványblokkal rendelkező nyomtatványt a fizetési bizonylattal együtt a PSZO részére történő átadásáról a teljesítésigazoló gondoskodik.

7. Érvényesítés

- 7. §**
- (1) Az érvényesítés a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségének megállapítását, az utalványozás előtt álló tétel ellenőrzését jelenti, amely művelet a teljesítés igazolásán alapul.
 - (2) Az érvényesítés a PSZO kijelölt munkatársainak a feladata. Érvényesítést csak a PSZO vezetője és az ilyen feladattal írásban megbízott, felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettségű, vagy legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli szakképesítésű kormánytisztviselő végezhet. Az érvényesítő személyt a gazdasági vezető jelöli ki írásban a „Pénzügyi ellenjegyző és érvényesítő kijelölése” című nyomtatványon, amely az érvényesítő aláírásmintáját is tartalmazza.

- (3) Utalványozás előtt – a 6. § szerint igazolt számlák, egyéb okmányok alapján – az érvényesítőnek ellenőriznie kell a felmerült költség összegszerűségét, a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását, az ügymenet államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) szerinti jogszerűségét, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelettel és a belső előírásokkal való összhangját, valamint az előírt formai követelmények betartását.
- (4) Az érvényesítő a jogszabályokban vagy a hivatali szabályzatokban előírt rendelkezések megsértése esetén értesíti a gazdasági esemény kapcsán érintett utalványozót. Az érintett utalványozó az érvényesítő értesítése alapján nyolc napon belül intézkedik a tapasztalt szabálytalanság megszüntetéséről.
- (5) Az érvényesítés elsődlegesen a számla WF-ban elektronikus aláírással, a számla WF rendszeren kívüli tételek esetében az Utalványlap vagy az Utalványblokk elektronikus vagy papíralapú aláírásával történik. A papíralapú bizonylatok esetében az Utalványlap vagy az Utalványblokk megfelelő rovatainak kitöltéséről az érvényesítői feladatot ellátó ügyintéző gondoskodik. Az érvényesítői aláírással ellátott a bizonylatoknak az utalványozóhoz való továbbításáról az érvényesítő gondoskodik mind a számla WF rendszerben, mind az azon kívül kezelt bizonylatok esetében.
- (6) Az érvényesítésnek minden esetben tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

8. Utalványozás

- 8.5**
- (1) Utalványozás a felmerült kiadások pénzügyi teljesítésének, illetve a bevételek beszedésének elrendelése. Nem kell külön utalványozni
 - a) a közhatalmi bevételek között elszámolandó költségvetési bevételeket;
 - b) a készletértékesítés ellenértékéből származó bevételeket;
 - c) a szolgáltatások és a közvetített szolgáltatások ellenértékéből származó bevételeket;
 - d) a kiszámlázott általános forgalmi adóból származó bevételeket;
 - e) a fizetési számla vezetésével és műveleteivel kapcsolatban a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) részéről felmerült kiadásokat;
 - f) a maradvány igénybevétele során elszámolandó finanszírozási bevételeket.
 - (2) Utalványozni csak írásban, a teljesítés igazolását és az érvényesítést követően szabad. A Hivatalnál felmerülő kiadások és bevételek tekintetében a Hivatal elnöke, az elnökhelyettes, a főigazgató, a főosztályvezető, az egyedileg felhatalmazottak, valamint a (3) bekezdésben nevesített további munkatársak (a továbbiakban: utalványozó) a (3) bekezdésben rögzített értékhatárok és tárgykörök szerint gyakorolnak utalványozási jogot.
 - (3) Utalványozási jogosultság értékhatárok és tárgykörök szerinti meghatározása:
 - a) a Hivatal elnöke korlátlanul az utalványozandó számla vagy más fizetési bizonylat értékére és tárgykörére tekintet nélkül;
 - b) a Hivatal elnökhelyettesei – kivéve GEH – és főigazgatója a mindenkori szervezeti és működési szabályzatban felügyeletük alá rendelt szervezeti egységek tárgykörébe tartozó beszerzésekkel (belső, intézményi költségvetés szerinti kiadásaival) összefüggésben értékhatár nélkül;
 - c) a GEH mint a Hivatal gazdasági vezetője korlátlanul az utalványozandó számla vagy más fizetési bizonylat értékére és tárgykörére tekintet nélkül;
 - d) a főosztályvezetők az általuk vezetett főosztály számára a Hivatal elfogadott éves belső költségvetésében kialakított kiadási keretekkel összefüggésben, bizonylatonként nettó 10 millió forint értékhatárig;
 - e) a Hivatal elnöke által egyedileg felhatalmazott hivatali munkatárs a felhatalmazó iratban megjelölt tárgykörben és értékhatárig terjedően.
 - (4) Az előzőekben felsoroltakon túl utalványozásra jogosultak a Hivatal elfogadott éves belső költségvetésében számukra biztosított kiadási keretek tekintetében bizonylatonként nettó 2 millió forint értékhatárig:
 - a) a Humánpolitikai Osztály vezetője;
 - b) a Létesítménygazdálkodási Osztály vezetője, a Gazdálkodási Főosztály kiadási keretei terhére elszámolt számlák vagy más tételek vonatkozásában;
 - c) az Információbiztonsági vezető;
 - d) a Honlap és Intranet főszerkesztője a Kommunikációs Főosztály kiadási keretei terhére elszámolt számlák vagy más tételek vonatkozásában;

- e) a Magyar Formatervezési Tanács Irodájának vezetője;
 - f) a Szerzői Jogi Szakértő Testület titkára;
 - g) az Iparjogvédelmi Szakértői Testület titkára;
 - h) a jogérvényesítési titkár; továbbá
 - i) a Hivatal által kezelt támogatási projekteknek vagy szaktámogatási programoknak a Hivatal elnöke által kijelölt vezetője a projekt vagy a program végrehajtása kapcsán felmerülő kiadásokkal összefüggésben.
- (5) Az utalványozás a 6. §-ban foglaltak szerint igazolt számla vagy más fizetési bizonylat alapján, és a 7. §-ban meghatározott érvényesítés után elsődlegesen a számla WF-ban elektronikus aláírással történik. A számla WF rendszeren kívüli tételek esetében az utalványozásra a kitöltött Utalványlap vagy Utalványblokk jellegének megfelelően elektronikus vagy papíralapú aláírás alkalmazásával kerül sor.
- (6) Ha az utalványozó a számla WF-ban aláírás nélkül visszautasította a számlát, illetve papíralapú eljárásnál az Utalványlap vagy az Utalványblokk megfelelő részét nem vagy nem megfelelően írta alá, a PSZO a pénzügyi ellenszolgáltatást nem teljesíti.

9. Pénzügyi teljesítés

- 9. §**
- (1) A kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítése a Hivatal pénzkezelési rendjét szabályozó gazdasági vezetői utasítás szerint valósul meg.
- (2) A Hivatal a feladatainak ellátásához szükséges pénzforgalmat
- a) fizetési számlákon keresztül;
 - b) elektronikus fizetési eszköz igénybevételével (intézményi kártya, VIP-kártya, POS-terminál); illetve
 - c) házipénztárakban készpénzforgalommal bonyolítja le.
- (3) Azon kifizetések engedélyezése, amelyek alapját nem számlabizonylat képezi, a 6. § (5) bekezdése szerinti külön Utalványlapon történik. Ilyen kifizetés jellemzően, de nem kizárólag a következő gazdasági események kapcsán merülhet fel:
- a) személyi jellegű kifizetések;
 - b) az Európai Szabadalmi Egyezmény szerinti szabadalmi fenntartási díjak 50%-os összegének kifizetése;
 - c) PCT-egyezmény végrehajtása keretében továbbított különféle díjkifizetések;
 - d) az összes készpénzes, illetve kártyás kifizetés;
 - e) egyebek: MÁK 1%, illetményszámfejtés negyedéves díja, PEK-szolgáltatás, bírságok, befizetési kötelezettség stb.
- (4) Az átutalásra kijelölt tételek kiegyenlítésére a MÁK számlavezetési rendszere segítségével az erre irányuló speciális aláírási szabályok betartása mellett kerül sor.

10. Összeférhetlenségi szabályok

- 10. §**
- (1) Az ugyanazon gazdasági esemény tekintetében a rendelkező és az ellenőrzést végző személyek azonosságának kizárása érdekében, az Ávr. rendelkezései alapján a Hivatal összeférhetlenségi szabályokat alkalmaz. Ezek célja, hogy a pénzügyi teljesítésre két, egymástól független személy intézkedése nyomán kerüljön sor, elkerülve ezzel, hogy azonos személy vagy a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozók legyenek ugyanazon pénzügyi, gazdasági intézkedéssel járó eseménynél a Hivatal nevében eljáró személyek.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározottak érdekében ugyanazon pénzügyi, gazdasági eseménynél nem lehet azonos személy
- a) a kötelezettségvállaló és annak pénzügyi ellenjegyzője;
 - b) az érvényesítő és a kötelezettségvállaló;
 - c) az érvényesítő és az utalványozó;
 - d) az érvényesítő és a teljesítésigazoló.
- (3) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzőjét a kötelezettségvállalóval, illetve az utalványozóval egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha az ellenjegyzés a 4. § (8) bekezdésében foglaltak szerint történt, és az ellenjegyző eleget tett értesítési kötelezettségének.
- (4) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési és teljesítésigazolási feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

- (5) Összefüggésben az előzőekkel, és a közpénzek tisztaságának, átláthatóságának erősítése érdekében a hivatali általános érvényű döntés alapján – a 3. § (8) bekezdés a) pontjában foglalt, a Hivatal elnökét megillető jogosultság, továbbá a 3. § (9) bekezdésében foglalt értékhatárhoz kötött jogosultak kivételével – a teljesítésigazolást végző személy sem lehet azonos az utalványozó személyével.
- (6) A Hivatal részéről megkötendő szerződésben nem lehet teljesítésigazolónak kikötni és szerepeltetni olyan hivatali munkatársat, akinek a Hivatal szervezeti és működési szabályzata szerinti közvetlen vezetőjének teljesítését kellene igazolni.
- (7) A Hivatal mellett működő testületek részéről megkötendő szerződések esetében, ha a testület nevében a teljesítésigazolások kiállítására általánosan felhatalmazott hivatali munkatársnak a Hivatal szervezeti és működési szabályzata szerinti közvetlen vezetőjének testületi munkával kapcsolatos teljesítését kell igazolni, a teljesítésigazoláshoz az adott testület elnökének előzetes szakmai ellenjegyzése szükséges.

11. Záró rendelkezések

- 11. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Ezen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépését követően indított kötelezettségvállalási folyamatokra kell alkalmazni.
 - (3) Hatályát veszti
 - a) a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló 4/2016. (VI. 30.) SZTNH utasítása, továbbá
 - b) a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló 4/2016. (VI. 30.) SZTNH utasítás módosításáról szóló 2/2018. (VIII. 31.) SZTNH utasítása.

- 12. §**
- Az utasítás tartalmi felülvizsgálatáról és aktualizálásáról a Gazdálkodási Főosztály vezetője köteles gondoskodni. A felülvizsgálatot szükség esetén, de legalább háromévente el kell végezni, annak eredményétől függően – indokolt esetben – kezdeményezni kell az utasítás módosítását vagy új utasítás kiadását.

Pomázi Gyula s. k.,
Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
elnöke

III. Közlemények

A Magyar Bírósági Végrehajtói Kar pályázati felhívása önálló bírósági végrehajtói álláshelyek betöltésére

A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Vht.) 250. § (2) bekezdés 21. pontjában biztosított felhatalmazás, valamint a bírósági végrehajtás szervezetéről szóló 6/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet (a továbbiakban: SZTFH rendelet) rendelkezései alapján a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar (a továbbiakban: Kar) pályázatot ír ki az alábbi önálló bírósági végrehajtói álláshelyek betöltésére.

A pályázatok elbírálására az alábbi sorrendben kerül sor:

1. Lenti Járásbíróság mellett működő egy fő
2. Bonyhádi Járásbíróság mellett működő egy fő
3. Mosonmagyaróvári Járásbíróság mellett működő egy fő
4. Siófoki Járásbíróság mellett működő egy fő
5. Békési Járásbíróság mellett működő egy fő
6. Balassagyarmati Járásbíróság mellett működő egy fő
7. Budapesti II. és III. Kerületi Bíróság mellett működő egy fő
8. Szigetvári Járásbíróság mellett működő egy fő
9. Pesti Központi Kerületi Bíróság mellett működő egy fő

A Vht. 233. § (1) bekezdése alapján végrehajtvá az nevezhető ki, aki

- magyar állampolgár,
- a 24. évét betöltötte,
- az országgyűlési képviselők választásán választható,
- egyetemi jogi végzettséggel rendelkezik,
- a végrehajtói szakvizsgát letette és
- kétéves bírósági végrehajtó-helyettesi gyakorlatot szerzett.

A Vht. 233. § (4) bekezdése alapján végrehajtvá az a jogi szakvizsgával rendelkező személy nevezhető ki, aki

- magyar állampolgár,
- a 24. évét betöltötte,
- az országgyűlési képviselők választásán választható és
- a végrehajtói szakvizsgát letette.

Nem nevezhető ki végrehajtvá az,

- aki büntetett előéletű,
- akinek a bíróság büntetőjogi felelősségét jogerős ügydöntő határozatban megállapította, függetlenül attól, hogy mentesült-e az elítéléshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól,
 - o szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, ötévi vagy azt meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,
 - o szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évet el nem érő végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,
 - o szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
 - o szándékos bűncselekmény miatt kiszabott közérdekű munka esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,

- o szándékos bűncselekmény miatt kiszabott pénzbüntetés esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
- o szándékos bűncselekmény miatt kiszabott elzárás esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
- o gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
- akivel szemben a bíróság kényszergyógykezelést alkalmazott, a kényszergyógykezelést megszüntető végzés jogerőre emelkedésétől számított három évig,
- aki a jogi képzéshez kötött foglalkozástól vagy a végrehajtoi foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll,
- akit a végrehajtoi fegyelmi bíróság jogerős határozattal hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel sújtott, vagy akinek a végrehajtoi szolgálatát 2021. október 1. napját megelőzően az igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter), 2021. október 1. napját követően a Hatóság elnöke a Vht. 239. § (4a) bekezdése alapján szüntette meg, a fegyelmi bíróság határozata jogerőre emelkedésétől vagy a miniszter, illetve a Hatóság elnöke határozata véglegessé válásától számított 10 évig,
- aki egészségi állapota miatt vagy más okból a szolgálat ellátására alkalmatlan, vagy
- aki életmódja vagy magatartása miatt a végrehajtoi szolgálat ellátásához szükséges közbizalomra érdemtelen,
- akivel szemben a Vht. 227. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn, és nem vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti,
- aki cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt áll,
- aki büntetőeljárás – ide nem értve a magánvádas vagy pótmagánvádas eljárást – hatálya alatt áll,
- akinek a végrehajtoi szolgálati jogviszonya a Vht. 239. § (1) bekezdés a)–c) pontja alapján szűnt meg, a megszűnést követő 10 évig.

A pályázati anyagot (a pályázatot és mellékleteit) papír alapon a Magyar Bírósági Végrehajtoi Karnak (1146 Budapest, Cházár András u. 13.) – függetlenül a megpályázott helyek számától egy eredeti és egy, az eredeti példányról készült másolati példányban – kell postai úton megküldeni, vagy a Kar Hivatali szerve vezetőjének titkárságán – hétfőtől csütörtökig 9 és 16 óra, pénteken 9 és 13 óra között – személyesen, zárt borítékban kell benyújtani. A borítékon minden esetben jól látható helyen fel kell tüntetni: „Végrehajtoi álláshely pályázat”.

A pályázat benyújtásának határideje a felhívásnak a Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 30. nap.

A pályázati határidő utolsó napján postára adott, a kari meghallgatás napjáig beérkezett pályázatokat határidőben beadottnak kell tekinteni. A pályázaton a Kar Hivatali szerve feltünteti a pályázat beérkezésének napját.

A pályázó pályázata az a teljes bizonyító erejű magánokiratba [a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (Pp.) 325. § (1) bekezdés] foglalt nyilatkozat, amely tartalmazza, hogy pontosan mely végrehajtoi álláshely(ek)re kíván pályázni. Amennyiben a pályázó több álláshelyre kívánja benyújtani pályázatát, úgy valamennyi megpályázott helyet egy nyilatkozatban kell megjelölnie.

A pályázathoz mellékelni kell

- a Vht. 233. §-a szerinti kinevezési feltételek fennállását igazoló okiratok eredeti példányát vagy közokiratba foglalt hiteles másolatát a Vht. 234/B. §-a szerint:
 - o magyar állampolgárság és a 24. életév igazolására a személyi igazolvány vagy útlevél közjegyző által hitelesített másolatát;
 - o az országgyűlési képviselők választásán való választhatóság igazolására a Nemzeti Választási Iroda által kiállított igazolást vagy az igazolás közjegyző által hitelesített másolatát;
 - o egyetemi jogi végzettség igazolására a jogi egyetemi diploma közjegyző által hitelesített másolatát;
 - o amennyiben a pályázó a Vht. 233. § (4) bekezdése alapján jogi szakvizsgával rendelkező személyként nyújtja be pályázatát, úgy a jogi szakvizsga igazolására a jogi szakvizsga teljesítéséről szóló bizonyítvány közjegyző által hitelesített másolatát;
 - o a végrehajtoi szakvizsga igazolására a végrehajtoi szakvizsga teljesítését igazoló oklevél közjegyző által hitelesített másolatát;
 - o a Vht. 233. § (2) bekezdés a)–d) és j) pontjában foglaltak igazolására 90 napnál nem régebbi speciális hatósági erkölcsi bizonyítványt;

- o a Vht. 233. § (2) bekezdés i) pontjában foglaltak igazolására az Országos Bírósági Hivatal által kiállított igazolást – vagy az igazolás közjegyző által hitelesített másolatát – arról, hogy a pályázó nem szerepel a gondnokolti nyilvántartásban (nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság alatt);
- o annak igazolására, hogy a pályázó nem áll támogatott döntéshozatal hatálya alatt, a pályázó teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatát arról, hogy nem áll támogatott döntéshozatal hatálya alatt;
- o a Vht. 233. § (2) bekezdés f) pontja szerinti feltétel igazolására a pályázó teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozata szükséges, miszerint a pályázó esetében nem áll fenn olyan körülmény, amely a pályázót egészségügyi vagy más okból a szolgálat ellátására alkalmatlanná teszi;
- a pályázat elbírálása során az SZTFH rendelet 2. melléklete alapján figyelembe venni kért tények és adatok fennállását igazoló okiratok eredeti példányát vagy közokiratba foglalt hiteles másolatát:
 - o iskolai végzettség és szakmai vizsga igazolására a vizsgák teljesítését, a végzettségek, képzettségek megszerzését igazoló iratok (bizonyítványok) közjegyző által hitelesített másolatát;
 - o szakmai gyakorlat igazolására munkáltatói/kamarai igazolás eredeti példányát vagy az eredeti igazolás közjegyző által hitelesített másolatát;
 - o nyelvtudás igazolására a nyelvvizsga-bizonyítvány közjegyző által hitelesített másolatát;
 - o szakirányú tudományos eredmény igazolására a tudományos fokozat megszerzését igazoló oklevél közjegyző által hitelesített másolatát, továbbá tudományos tevékenységet igazoló publikációk, hivatkozások felsorolását tartalmazó dokumentumot;
 - o szakirányú rendszeres oktatás vagy vizsgáztatás igazolására az oktatási intézmény vagy szakmai oktatásra, vizsgáztatásra feljogosított egyéb szervezet igazolását vagy az igazolás közjegyző által hitelesített másolatát;
- a pályázó személyes adatait és rövid úton történő elérhetőségét (elektronikus levélcím, telefonszám) is tartalmazó a részletes szakmai önéletrajzot;
- a vagyonynyilatkozat tételének vállalására és az összeférhetetlenségnek a kinevezés esetére vállalt megszüntetésére vonatkozó teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatot;
- a pályázó köztartozás-mentességének igazolására szolgáló okiratok eredeti példányát vagy közokiratba foglalt hiteles másolatát:
 - o az állami és lakóhely szerinti önkormányzati adóhatóság által kiállított köztartozás-mentességet igazoló iratokat vagy az igazolások közjegyző által hitelesített másolatát. Abban az esetben, ha a pályázó magánszemélyként rendelkezik adószámmal, úgy az igazoláson az adóazonosító jelet és az adószámot egyaránt fel kell tüntetni;
- a pályázónak az adatkezelési tájékoztatóban foglaltak megismerésére és tudomásulvételére vonatkozó teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatát.

Elektronikus úton kiállított okiratról az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 12. §-a szerint hiteles papíralapú irattá alakított példány vagy hiteles papíralapú másolat, illetve a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény 137. §-a rendelkezései szerint készített – a papíralapú okiratról elektronikus, illetve az elektronikus okiratról papíralapú hiteles másolat készítésének szabályairól szóló 13/2021. (VI. 7.) MOKK szabályzatnak megfelelően – hitelesített papíralapú másolat fogadható el.

A Kar nyilvántartásában szereplő pályázók (önálló bírósági végrehajtók, önálló bírósági végrehajtó-helyettesek, önálló bírósági végrehajtójelöltek) esetében is szükséges a felsorolt iratok csatolása. Nem kell csatolni a pályázathoz a Kar nyilvántartásában kezelt adatot igazoló iratot, valamint a pályázat benyújtásának időpontjában önálló bírósági végrehajtó-helyettesként működő pályázónak a magyar állampolgárságát és a választójogát igazoló iratot.

A Kar a közhiteles tagnyilvántartás adatai alapján ellenőrzi a végrehajtói, végrehajtó-helyettesi és végrehajtójelölti jogviszony időtartamát. Ezen pályázók esetében a Kar végrehajtó tagjaként, illetve a Karnál nyilvántartásba vett önálló bírósági végrehajtó mellett eltöltött önálló bírósági végrehajtó-helyettesi vagy önálló bírósági végrehajtójelölti gyakorlati idő vonatkozásában arra elegendő csak hivatkozni.

A jogviszonnyal kapcsolatos adategyeztetés a Kar hivatali szerve vezetőjének titkárságán kérhető. Adategyeztetésre kizárólag a természetes személyazonosító adatok ismeretében van lehetőség.

A pályázati eljárásban hiánypótlásra való felhívásnak és hiánypótlásnak – a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett, ötnapos határidő tűzésével – egy alkalommal van helye. A hiánypótlási felhívás ellenére hiányosan vagy késve benyújtott pályázatot az értékelő bizottság érvénytelennek nyilvánítja, és érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

A pályázattal kapcsolatos adatkezelési tájékoztató a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar honlapján, a https://mbvk.hu/informaciok/adatvedelem/Adatkezesi_tajekoztato_honlapra-vegrehajtoi_allaspalyazat.pdf címen érhető el.

Dr. Takács Katalin s. k.,
hivatalvezető
Magyar Bírósági Végrehajtói Kar

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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