



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2012. (I. 6.) BM utasítás a Belügyminisztérium Biztonsági Szabályzatának kiadásáról szóló 14/2010. (XI. 12.) BM utasítás módosításáról	3
1/2012. (I. 6.) KIM utasítás a fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Gépjármű Üzemeltetési Szabályzatáról	8
1/2012. (I. 6.) NEFMI utasítás a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet szervezeti és működési szabályzatáról	34
1/2012. (I. 6.) VM utasítás a vidékfejlesztési miniszter felügyelete alá tartozó intézményekben foglalkoztatottakkal való további jogviszony létesítésének szabályairól szóló 10/2011. (VI. 10.) VM utasítás módosításáról	66
1/2012. (I. 6.) LÜ utasítás a minősített adatok védelmének biztonsági szabályzatáról	68
2/2012. (I. 6.) LÜ utasítás a vádelőkészítéssel, a nyomozás törvényessége feletti felügyelettel és a vádemeléssel kapcsolatos ügyészi feladatokról szóló 11/2003. (ÜK. 7.) LÜ utasítás módosításáról	93
3/2012. (I. 6.) LÜ utasítás az ügyészség közérdekvédelmi feladatairól	95
4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás az ügyészségi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről	111
1/2012. (I. 6.) AJB utasítás az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról	121
1/2012. (I. 6.) ÁSZ utasítás az Állami Számvevőszék Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról	143
2/2012. (I. 6.) ÁSZ utasítás az Állami Számvevőszék Tűzvédelmi Szabályzatáról	187
3/2012. (I. 6.) ÁSZ utasítás az Állami Számvevőszék Munkavédelmi Szabályzatáról	208
1/2012. (I. 6.) SZTNH utasítás a munkavédelemről	224

II. Személyügyi hírek

A Belügyminisztérium személyügyi hírei	235
Állaspályázatok	
A Szegedi Közjegyzői Kamara Elnöksége pályázatot hirdet Szarvas és Mezőtúr székhelyű közjegyzői állások betöltésére	242

III. Alapító okiratok

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság alapító okirata	244
A Nemzeti Erőforrás Minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
A Pécsi Tudományegyetem alapító okirata	246

V. Közlemények

A Nemzeti Földalapkezelő Szervezete hirdetménye a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek közül termőföldek és mezőgazdasági művelés alatt álló belterületi földek szociális földprogram megvalósítása céljából önkormányzati vagyonkezelésbe adásáról	261
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	284

I. Utasítások

A belügyminiszter 1/2012. (I. 6.) BM utasítása a Belügyminisztérium Biztonsági Szabályzatának kiadásáról szóló 14/2010. (XI. 12.) BM utasítás módosításáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 34. § (2) bekezdésében és az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben meghatározott feladatkörömben eljárva, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 58. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Belügyminisztérium Biztonsági Szabályzatának kiadásáról szóló 14/2010. (XI. 12.) BM utasítás Melléklete (a továbbiakban: Melléklet) 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„7. A BM a minősített adatok védelmének érdekében helyi biztonsági felügyeletet működtet, amelynek tevékenységét a biztonsági vezető irányítja.”
- 2. §** A Melléklet 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„8. A helyi biztonsági felügyelet ellátja a BM hivatali szervezeti egységeinél a minősített adatok védelmével összefüggő személyi, fizikai, adminisztratív, elektronikai és egyéb biztonsági szabályok alkalmazásának felügyeletét, valamint a minősített adat védelmének hatékony és egységes érvényesítése érdekében szakmai konzultáció keretében koordinálja a belügyminiszter által irányított minisztériumi szervek és önálló belügyi szervek (a továbbiakban együtt: belügyi szervek) biztonsági vezetőinek minősített adat védelmével összefüggő szakmai tevékenységét.”
- 3. §** A Melléklet 12. pont k), q), v) alpontjai helyébe a következő rendelkezés lép:
[12. A biztonsági vezető]
„k) elkészíti a biztonsági szabályzatot, ellenőrzi az abban foglaltak betartását, továbbá gondoskodik a biztonsági szabályzat minden év december 31-ig történő felülvizsgálatáról,”
„q) gondoskodik a nyilvántartók, Kezelő pontok (irodák, irodabútorok) tartalék kulcsainak biztonsági előírások szerinti tárolásáról,”
„v) kezdeményezi az elektronikus biztonsághoz előírt engedélyek beszerzését, a fizikai és elektronikus biztonság kialakításához szükséges akkreditációs eljárásokat, továbbá gondoskodik azok nyilvántartásáról, valamint gondoskodik a rendszerbiztonsági dokumentumok elkészítéséről,”
- 4. §** A Melléklet 13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„13. A titkos ügykezelők a BM nyilvántartóiban és Kezelő pontjain minősített adatok kezelését végző személyek, akik rendelkeznek érvényes és a felhasználni kívánt adat minősítési szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal, felhasználói engedéllyel, titoktartási nyilatkozattal és titkos ügykezelői bizonyítvánnyal.”
- 5. §** A Melléklet 16. pont c)–h) alpontok helyébe a következő rendelkezés lép:
[16. A rendszerbiztonsági felügyelő]
„c) felügyeli és ellenőrzi a rendszerbiztonsági feladatokat ellátó személyek (rendszeradminisztrátorok) minősített adat védelmével kapcsolatos szakmai tevékenységét és a rendszerbiztonsággal kapcsolatos feladatok végrehajtását,
d) felügyeli a minősített adatok kezelésére alkalmas elektronikus rendszerek biztonságos üzemeltetését,
e) részt vesz a BM rendszerbiztonsággal kapcsolatos továbbképzéseinek lebonyolításában,
f) nyilvántartást vezet a BM minősített adatok kezelésére alkalmas elektronikus rendszereiről, azok műszaki biztonsági dokumentációjáról és gondoskodik a tárolásukról,

- g) felügyeli a minősített adatokat tartalmazó adathordozók számítógépes sokszorosítását, a mágneses és optikai adathordozók másolását,
- h) ellenőrzi a biztonsági szabályzatban előírt minősített adatok kezelésére alkalmas elektronikus rendszerek biztonsági követelményeinek betartását,”

- 6. §** A Melléklet 20. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„20. A Mavtv. 18. §-ában meghatározott rendelkezési jogosultságok gyakorlására külön felhasználói engedély nélkül, feladat- és hatáskörében jogosult a minősítésre jogosult személy, a minősített adatot kezelő szervezet vezetője és a biztonsági vezető.”
- 7. §** A Melléklet 26. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[26. A belügyminiszter a BM hivatali szervezeti egységeinél az alábbi vezetőket hatalmazza fel a felhasználói engedélyek kiadására:]
„a) „Szigorúan titkos!” adat felhasználói engedélyeinek kiadására
aa) az államtitkárokat,
ab) a helyettes államtitkárokat, valamint
ac) a Miniszteri Kabinet vezetőjét.”
- 8. §** A Melléklet 31. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„31. A minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány visszavonását követő ötödik évben a biztonsági vezető intézkedik a személyi biztonsági tanúsítvány selejtezéséről.”
- 9. §** A Melléklet 32. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„32. A kockázatmentességről szóló igazolások, a személyi biztonsági tanúsítványok, a felhasználási engedélyek és titoktartási nyilatkozatok helyi biztonsági felügyeletnél történő tárolására és kezelésére a biztonsági vezető intézkedik.”
- 10. §** A Melléklet 41–45. pontjai helyébe a következő rendelkezés lép:
„41. A BM a nemzeti minősített adatok felhasználására és zárt tárolására alkalmas Központi Nyilvántartót (a továbbiakban: BM Központi Nyilvántartó) üzemeltet a BM központi épületében kialakított II. osztályú biztonsági területen.
41/A. A BM a nemzeti minősített adatok felhasználására és nyílt tárolására Archiv Irattár Kezelő pontot üzemeltet a BM központi épületében kialakított I. osztályú biztonsági területen.
41/B. A BM Központi Nyilvántartó hivatali munkarendben biztosítja a minősített adatok felhasználását, a hivatali időn túli felhasználást a feladat- és hatáskörrel rendelkező helyettes államtitkár engedélyezi.
42. A BM a nemzeti minősített adatok Miniszteri Titkárság, Miniszteri Kabinet feladat- és hatáskörébe tartozó felhasználására és zárt tárolására alkalmas, a BM Központi Nyilvántartó II. osztályú biztonsági területén kialakított, Miniszteri Kabinet Kezelő pont elnevezésű Kezelő pontot üzemeltet.
42/A. A Miniszteri Kabinet Kezelő pont hivatali munkarendben biztosítja a minősített adatok felhasználását, a hivatali időn túli felhasználást a Miniszteri Kabinet vezetője engedélyezi.
43. A BM a nemzeti minősített adatok központi rejtjelfelügyelete feladat- és hatáskörébe tartozó felhasználására és zárt tárolására alkalmas, a BM Központi Nyilvántartó II. osztályú biztonsági területén kialakított, a Gazdasági és Informatikai Helyettes Államtitkár alárendeltségében működő Központi Rejtjelfelügyelet Kezelő pontot üzemeltet.
43/A. A Központi Rejtjelfelügyelet Kezelő pont hivatali munkarendben biztosítja a minősített adatok felhasználását, a hivatali időn túli felhasználást a Gazdasági és Informatikai Helyettes Államtitkár engedélyezi.
44. A BM a külföldi minősített adatok felhasználására és zárt tárolására alkalmas az Európai Unió és Nemzetközi Helyettes Államtitkár alárendeltségében működő NATO-EU Nyilvántartót hoz létre a BM központi épületében kialakított II. osztályú biztonsági területen.
44/A. A NATO-EU Nyilvántartó hivatali munkarendben biztosítja a minősített adatok felhasználását, a hivatali időn túli felhasználást az Európai Unió és Nemzetközi Helyettes Államtitkár engedélyezi.
45. A nemzeti és külföldi „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szinttel ellátott adathordozók felhasználása és zárt irodabútorban történő tárolása a BM központi épületében az adminisztratív zónán belül, kizárólag e szabályzatban meghatározott szabályok szerint történhet.”

- 11. §** A Melléklet 49. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„49. A biztonsági területek ablakait a Rendeletben előírtaknak megfelelően lefolytatott akkreditációs eljárás műszaki dokumentációjában rögzített fizikai védelemmel kell ellátni. Az üvegfelületek fizikai védelmét úgy kell kialakítani, hogy a behatolási kísérletet a riasztórendszer jelezze.”
- 12. §** A Melléklet 51. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„51. A biztonsági területek határain lévő ajtókat a Rendeletben előírtaknak megfelelően akkreditált beléptető rendszerrel kell ellátni.”
- 13. §** A Melléklet 52. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„52. A biztonsági területek határain lévő ajtókat és záradakat a Rendeletben előírtaknak megfelelően kell akkreditálni, azoknak MABISZ tanúsítvánnyal kell rendelkezniük.”
- 14. §** A Melléklet 53. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„53. A nyilvántartó és Kezelő pont a Rendeletben előírtaknak megfelelően akkreditált zárt tárolóval rendelkezik.”
- 15. §** A Melléklet 55. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„55. A nyilvántartóban és Kezelő pontban tűzoltó készüléket kell elhelyezni.”
- 16. §** A Melléklet 58. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„58. A biztonsági területeken belül a takarítás csak személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyek jelenlétében végezhető, a biztonsági vezető előzetes írásos engedélye alapján.”
- 17. §** A Melléklet 61. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„61. A nyilvántartó és Kezelő pont tartalék kulcsainak lezárt kulcsdobozban, a belépésre jogosító személyi kódoknak hitelesen lezárt, átláthatatlan borítékban történő elhelyezéséről a biztonsági vezető intézkedik. Elektronikus beléptető rendszer alkalmazása esetén vésznyitó rendszert kell kiépíteni, amely áramszünet vagy az ajtónyitó rendszer meghibásodása esetén biztosítja a kijutást a helyiségből.”
- 18. §** A Melléklet 64. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„64. A nemzeti és külföldi „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű minősített adat elektronikus kezelése csak a biztonsági területen belül, rendszerengedéllyel rendelkező minősített adatokat kezelő elektronikus rendszeren történhet.”
- 19. §** A Melléklet 65. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„65. A nemzeti és külföldi „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adat elektronikus kezelése a biztonsági területen vagy az adminisztratív zónán belül, rendszerengedéllyel rendelkező minősített adatokat kezelő elektronikus rendszeren történhet.
65/A. Amennyiben II. osztályú biztonsági területen telepített minősített adatokat kezelő elektronikus rendszer számítógépének beépített merevlemeze „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű minősített adatot tartalmaz, a számítógép zárt tárolásáról gondoskodni kell.”
- 20. §** A Melléklet 66. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„66. A minősített adatot elektronikusan tárolni csak előzetesen nyilvántartásba vett adathordozókon lehet, az azon (vagy az adathordozóhoz csatolt kísérlapon) feltüntetett minősítési szintig.”
- 21. §** A Melléklet 67. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„67. A minősített adatok elektronikus feldolgozására alkalmas számítógép, nyomtató, – az Európai Unió „Korlátozott terjesztésű” iratok továbbítására alkalmas rendszere (a továbbiakban: EU KT rendszer) kivételével – csak a minősített adatok továbbítására kialakított alhálózatához csatlakoztatható.”

- 22. §** A Melléklet 68. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„68. Minősített adatok kezelésére alkalmas rendszeren, adminisztratív zónán kívülre adatot továbbítani rejtjelezett formában kell.”
- 23. §** A Melléklet 71. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„71. A minősített adatok elektronikus felhasználására vonatkozó további adatkezelési követelményeket az alábbi rendszerek rendszerbiztonsági dokumentációi szabályozzák:
a) A NATO, EU és nemzeti „Bizalmas!” legmagasabb minősítési szintig minősített adatok elektronikus kezelésére alkalmas a BM NATO-EU Nyilvántartóban akkreditált elektronikus adatkezelési rendszer,
b) A nemzeti „Szigorúan titkos!” legmagasabb minősítési szintig minősített adatok elektronikus kezelésére alkalmas a BM Központi Nyilvántartóban akkreditált elektronikus adatkezelési rendszer,
c) Az EU „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adatok elektronikus kezelésére alkalmas elektronikus adatkezelési rendszer üzemeltetés-biztonsági szabályzatban egyedileg kijelölt, az adminisztratív zónán belül telepített munkaállomásokon EU „Korlátozott terjesztésű” minősített adat elektronikus felhasználása lehetséges.”
- 24. §** A Melléklet 76. pontjának a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[76. A belügyminiszter által minősítésre felhatalmazott vezetők:]
„a) „Szigorúan titkos!” minősítés esetén az államtitkárok, a helyettes államtitkárok és a Miniszteri Kabinet vezetője,”
- 25. §** A Melléklet 84. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„84. A kezdeményező által készített minősítési javaslatban fel kell tüntetni a minősítéssel védhető közérdekre történő hivatkozást, a javasolt minősítési szintet és a minősítés érvényességi idejét. A minősítési javaslat indokolásának tartalmaznia kell azokat a tényeket és körülményeket, amelyek az alkalmazott minősítési szintet szükségessé teszik.”
- 26. §** A Melléklet 95. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„95. A minősített adathordozó nyilvántartására papír alapú nyilvántartási segédleteket (iktatókönyv, belső átadókönyv, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék a továbbiakban együtt: nyilvántartási segédlet) vagy az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program (a továbbiakban: elektronikus iktatórendszer) által működtetett iktatókönyvet kell használni. A nyilvántartási segédletből és elektronikus iktatórendszerből (a továbbiakban együtt: ügykezelési segédlet) azokat kell alkalmazni, amelyek – az adott szerv feladataival összhangban – teljeskörűen biztosítják a minősített adathordozók nyilvántartását, mindenkori fellelhetőségi helyének és a kezelésért felelős személy kilétének az egyértelmű megállapítását.”
- 27. §** A Melléklet 97. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„97. A minősített adatok iktatása a BM Központi Nyilvántartó által főnyilvántartásba vett iktatókönyvben, vagy elektronikus iktatórendszer alkalmazásával, alszámos rendszerben történik.”
- 28. §** A Melléklet 98. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„98. Az iktatási szám képzése az alábbiak szerint történik: BM-megjelölés/főnyilvántartó könyv sorszáma alapján képzett azonosítószám/főszám-alszám/évszám. (Pl. BM/ 5/3-1/2012.)”
- 29. §** A Melléklet 99. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„99. A minősített adatot tartalmazó adathordozó ügyintézése során, az egyazon főszámon szereplő, eltérő minősítési szintű adathordozók esetén mindig a magasabb minősítési szintnek megfelelő kezelési szabályokat kell alkalmazni.”
- 30. §** A Melléklet 107. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„107. Az ügykezelési segédlet lezárása az aktuális év utolsó munkanapján az utolsó főszáma történt iktatás után az ügykezelési segédlet utolsó főszámát követő aláhúzással, keltezéssel, aláírással és hivatalos bélyegzőlenyomat elhelyezésével történik. Az ügykezelési segédlet lezárása iratkezelési szoftver alkalmazása esetén, a lezárást követő főszáma történt iktatás kizárásának biztosításával történik.”

- 31. §** A Melléklet 108. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„108. Más szervtől érkezett minősített küldemények átvételét és a kimenő küldemények továbbítását az Állami Futárszolgálat (a továbbiakban: futárszolgálat) végzi. A futárszolgálat által érkeztetett küldemények a futár járatrendnek megfelelő célirányos BM Központi Nyilvántartó, NATO–EU Nyilvántartó, Miniszteri Kabinet Kezelő pont, Központi Rejtjelfelügyelet felé történő elosztásáról a futárszolgálat BM központi épületében működő Kezelő pontja gondoskodik. A küldemények elosztása naponta háromszor (8.00, 10.00, 13.00 órákor) történik a címzettek részére. A gyors elintézését igénylő „Azonnal!”, „Soron kívül!”, „Sürgős!” kezelési jelzésű küldeményeket a nyilvántartó és Kezelő pont útján az érkezést követően haladéktalanul továbbítani kell a címzett részére.
108/A. A nyilvántartók és Kezelő pontok a személyes futár útján beérkező és kimenő küldeményeket hivatali munkaidőben hétfőtől péntekig, 8.00–11.00 közötti időben fogadják, illetve adják át a beérkező személyes futároknak.
108/B. A BM minősített adathordozót készítő felhasználói az általuk készített kiadmányozott (a kiadmányozó bélyegzőjével ellátott) adathordozókat, a minősítési javaslattal és a minősítői döntéssel együtt 8.00–9.00-ig, 10.00–11.00-ig, illetve 13.30–15.00 óráig adhatják le a nyilvántartókba és a Kezelő pontokra, ahol a titkos ügykezelők azt átveszik, iktatják és előkészítik a továbbításra. Az irategyüttesek nyílt kísérőleveleit a kiadmányozó bélyegzőjével is el kell látni.
108/C. Minősített küldeményt a titkos ügykezelő, a címzett vagy az ilyen küldemény átvételével a szervezet vezetője által írásban megbízott más személy vehet át. A minősített küldemény átvevője köteles ellenőrizni, hogy:
a) a küldeményt a címzés alapján jogosult-e átvenni,
b) az átadási okmányban és a küldeményen feltüntetett iktatószám és példányszám egyezik-e,
c) a küldemény sértetlen-e.”
- 32. §** A Melléklet 145. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„145. A minősített adathordozó sokszorosított példányait az eredeti példányra vonatkozó szabályok szerint kell nyilvántartani azzal az eltéréssel, hogy az eredeti adathordozó alszámán iktatva nyilvántartásba kell venni a minősítő vagy a címzett által kiadmányozott hiteles sokszorosítási engedélyt. Amennyiben a sokszorosítási engedélyt más iktatószámon iktatott irat tartalmazza, annak számát az eredeti adathordozó iktatószámán lévő megjegyzés rovatban kell feltüntetni.”
- 33. §** A Melléklet 179. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„179. A riasztórendszer működőképességét félévente – próbariasztással – ellenőrizni kell, melynek eredményét az üzemeltetési naplóban rögzíteni kell. Zavar vagy hiba észlelése esetén a biztonsági vezetőnek intézkednie kell a kijavításra.”
- 34. §** A Melléklet 12. pont i) alpontja, valamint a Melléklet 34. iratmintája hatályát veszti.
- 35. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 1/2012. (I. 6.) KIM utasítása a fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Gépjármű Üzemeltetési Szabályzatáról

A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény 6. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére a következő utasítást adom ki.

- 1. §** A fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Gépjármű Üzemeltetési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** A Szabályzatot szükség szerint felül kell vizsgálni.
- 3. §** Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és 2012. február 29-én hatályát veszti.
- 4. §** A fővárosi és megyei kormányhivatalok vezetői az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül kötelesek gondoskodni az általuk kiadott gépjármű üzemeltetési szabályzat felülvizsgálatáról, és szükség szerinti hatályon kívül helyezéséről. Az utasítás hatálybalépését követően e Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben külön utasítás kiadásáról intézhetnek.

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

Melléklet az 1/2012. (I. 6.) KIM utasításhoz

A fővárosi és megyei kormányhivatalok
Egységes Gépjármű Üzemeltetési Szabályzata

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja, hatálya

- 1. §** (1) A Szabályzat célja, hogy a fővárosi és megyei kormányhivatalok (a továbbiakban: kormányhivatal) részére a hivatali, valamint a saját tulajdonú gépjárművek hivatali célú használatával, üzemeltetésével, valamint elszámolási rendjével kapcsolatos eljárást meghatározza, a kormányhivatal részére egységes szabályozási keretet biztosítson.
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:
 - a) a kormányhivatal tulajdonában, vagy kezelésében lévő, valamint az általa bármely jogcímen üzemeltetett
 - aa) gépjárművekre,
 - ab) mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépekre,
 - ac) speciális és egyéb gépjárművekre,
 - b) a külön engedély alapján hivatali célra használt magántulajdonú gépjárművekre.
- (3) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a kormányhivatal valamennyi szervezeti egységénél foglalkoztatott, teljes vagy részmunkaidős kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre, a munkaviszonyban álló dolgozókra, a hivatásos gépjárművezetőkre, a megbízási szerződéssel foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban együtt: munkavállalók).

2. A Szabályzat jogszabályi alapjai

- 2. §** A Szabályzat alapját az alábbi jogszabályok képezik:
 - a) a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.),
 - b) az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.),
 - c) a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.),

- d) a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.),
- e) a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- f) a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény,
- g) a kötelező gépjármű-felelősségbiztosításról szóló 2009. évi LXII. törvény (a továbbiakban: Ftv.),
- h) a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény (a továbbiakban: Gjt.),
- i) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. törvény),
- j) az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.),
- k) az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló 192/2010. (VI. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.),
- l) a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Fr.),
- m) a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM–BM együttes rendelet (a továbbiakban: KRESZ),
- n) a közúti járművezetők pályaalkalmassági vizsgálatáról szóló 41/2004. (IV. 7.) GKM rendelet.

3. Fogalmi meghatározások

- 3. §** A Szabályzat alkalmazása során használatos alapfogalmak az Ámr. Értelmező rendelkezéseiben és a KRESZ 1. számú függelékében meghatározottak, illetve a következők:
- a) Jármű: közúti szállító- vagy vontató eszköz, ideértve az önjáró vagy vontatott munkagépet is.
 - b) Gépjármű: olyan jármű, amelyet beépített erőgép hajt.
 - c) Hivatali gépjármű: minden a kormányhivatal tulajdonában, vagyonkezelésében lévő, valamint az általa bármely jogcímen üzemeltetett közlekedési eszköz, gép, amely érvényes forgalmi engedéllyel rendelkezik, vagy az előírt eljárást követően forgalomba helyezhető.
 - d) Gépkocsi: olyan gépjármű, melynek négy vagy több kereke van.
 - e) Személygépkocsi: személyszállítás céljára készült olyan gépkocsi, amelyben – a vezető ülését is beleértve – legfeljebb 9 állandó ülőhely van.
 - f) Tehergépkocsi: a személygépkocsit, az autóbust, a trolibuszt és a vontatót kivéve minden gépkocsi.
 - g) Tulajdonos: a gépjármű törzskönyvébe bejegyzett természetes vagy jogi személy, szerv.
 - h) Hivatásos gépjárművezető: a kormányhivatallal munka- vagy egyéb jogviszonyban álló, gépjárművezető munkakörben foglalkoztatott személy, aki a közúti járművezetők pályaalkalmassági vizsgálatáról szóló 41/2004. (IV. 7.) GKM rendelet 4. §-a szerinti, az adott alkalmassági kategóriával rendelkező munkavállaló.
 - i) Taxi rendszerben üzemeltetett gépjármű: hivatásos gépjárművezető által vezetett, igénylés alapján, koordináltan igénybe vett hivatali gépjármű.
 - j) Kulcsos rendszerben üzemeltetett gépjármű: külön engedéllyel a kormányhivatal munkavállalói ideiglenes használatába adott gépjármű, amely nem kizárólag egy gépjárművezetőhöz van rendelve.
 - k) Személyes használatra adott személygépkocsi: az R. 9. § (2) bekezdése alapján személyi használatra biztosított személygépkocsi.
 - l) Saját tulajdonú személygépkocsi: az a személygépkocsi, amelynek a munkavállaló a tulajdonosa vagy az üzemben tartója, figyelemmel az Szja. törvény 3. számú mellékletének IV. 1. pontjában foglaltakra.
 - m) Gépjármű-koordinátor: a kormányhivatal Törzshivatala Pénzügyi Főosztályán, vagy más szervezeti egységénél dolgozó, a gépjárművek üzemeltetésében közreműködő kormánytisztviselő, munkavállaló.
 - n) Gépjármű-ügyintéző: a szakigazgatási szerveknél a gépjármű-koordinátor feladatainak ellátásában közreműködésre kijelölt személy.
 - o) Mezőgazdasági erőgépek: önjáró mezőgazdasági gépek.
 - p) Speciális járművek: különleges szakmai feladat elvégzéséhez használt járművek.

II. FEJEZET A HIVATALI GÉPJÁRMŰVEK ÜZEMELTETÉSE, HASZNÁLATA

1. A hivatali gépjárművek üzemeltetésének, használatának általános szabályai

- 4. §** A kormányhivatal hivatali gépjárművei a kormányhivatal feladatainak ellátásához szükséges helyi és helyközi utazáshoz, szállításhoz, ideiglenes külföldi kiküldetéshez hivatali célra, illetve jogszabály vagy külön engedély alapján magáncélú használatra vehetők igénybe. A kormányhivatalok kötelesek a hivatali járműveket tartalmazó (személygépkocsi, tehergépkocsi, mezőgazdasági erőgép, halászati hajtóerőgépek és egyéb, speciális járművek) nyilvántartást elkészíteni és folyamatosan vezetni. A kormányhivatal köteles a hivatali gépjármű vezetésére jogosult személyek részére használati engedélyt kiállítani, amelyet az arra jogosult személy a gépjármű használata során köteles a forgalmi engedély mellett tartani.
- 5. §** A hivatali gépjárműveknek rendelkezniük kell az Ftv. szerinti kötelező felelősségbiztosítással, továbbá a gazdaságossági és célszerűségi szempontok figyelembevételével lehetőség szerint olyan CASCO biztosítással, amelyek személygépkocsi esetén magukban foglalják az utas- és pogyásbiztosítást is.
- 6. §** A kormányhivatal üzemeltetésében lévő gépjárművek igénybevétele:
- a) taxi rendszerben,
 - b) kulcsos rendszerben,
 - c) hivatali gépjármű személyes használatával,
 - d) hivatali gépjármű magáncélú használatával történhet.
- 7. §** A hivatali járművek belföldi használatára – a személyes használat kivételével – igénylés és engedélyezés alapján kerülhet sor.
- 8. §** A hivatali célú használatra az igénybevevő személy által bejelentett gépjármű igényeket elsődlegesen taxi rendszerben kell teljesíteni. Amennyiben az igény taxi rendszerben nem teljesíthető, úgy kulcsos rendszerben üzemeltetett hivatali gépjárművet kell biztosítani. Ha azonban hivatali gépjármű biztosítása nem megoldott, saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata az V. fejezetben foglalt feltételek teljesülése esetén engedélyezhető.
- 9. §** Külföldi kiküldetés esetén a hivatali gépjármű igénybevétele a kormány megbízott írásbeli engedélyével történhet. E jogkörét a kormány megbízott az általa kijelölt vezetőnek delegálhatja. A gépjármű külföldön történő közlekedéséhez szükséges engedélyek biztosításáról, nemzetközi biztosításigazolás beszerzéséről – előzetes bejelentés alapján – a Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység gondoskodik.
- 10. §** Hivatali gépjárművek vezetésére kizárólag hivatásos gépjárművezető, illetve e feladattal megbízott olyan munkavállaló (a továbbiakban: gépjárművezető) jogosult, aki
- a) a jármű vezetésére jogszabályban meghatározott, érvényes engedéllyel rendelkezik, és a jármű vezetésétől eltiltva nincs;
 - b) a jármű biztonságos vezetésére képes állapotban van, továbbá
 - c) a vezetési képességre hátrányosan ható szer befolyása alatt nem áll, és szervezetében nincs szesz ital fogyasztásából származó alkohol.
- 11. §** A hivatali gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a gépjárművek igénybevételének összehangolását a gépjármű-koordinátor a gépjármű-ügyintéző szükség szerinti közreműködésével látja el.
- 12. §** A gépjármű használata során a KRESZ előírásait be kell tartani.
- 13. §** A hivatali gépjármű használatba vétele – kormány-megbízotti, vagy a kormány megbízott által delegált jogkörben kiadott engedély alapján – minden esetben átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történhet. (1. számú függelék) Amennyiben váratlan, elháríthatatlan esemény (pl. rosszullet, sérülés) miatt ez nem lehetséges, az átadás-átvétel

tényét az azt követő munkanapon kell jegyzőkönyvben rögzíteni. A kiadott használati engedélyekről, azok visszavonásáról, illetve az abban foglalt adatok módosításáról a gépjármű-koordinátor nyilvántartást köteles vezetni.

- 14. §** Az átadás-átvétel során a gépjárművek üzemanyagtartályát – kivéve a kulcsos rendszerben üzemeltetett gépjárműveket – az előírt üzemanyaggal teljesen feltöltve, tiszta állapotban kell használatra átadni, illetve leadni.
- 15. §** A gépjárművezető köteles az elindulás előtt a KRESZ előírásainak megfelelően a gépjármű műszaki állapotát, kötelező tartozékainak meglétét, a kenőanyagok, a hűtőfolyadék és ablakmosók, továbbá az adalékok töltöttségét – az adott körülmények között indokolt módon – ellenőrizni. A biztonságos közlekedést akadályozó műszakilag hibás gépjárművel elindulni tilos.
- 16. §** A hivatali gépjárművek használata során sorszámozott menetlevelet vagy futásteljesítést igazoló naplót kell vezetni a rajta levő rovatok pontos és tételes kitöltésével. A menetlevélen vagy a futásteljesítést igazoló naplón szereplő adatok hitelességét, a kilométer-felhasználás hivatali célú jogosságát az igénybevevő személy aláírásával köteles igazolni.
- 17. §** Amennyiben a gépjárművezető az út során az általa helyben el nem hárítható, a biztonságos továbbhaladást akadályozó műszaki rendellenességet tapasztal, köteles a gépjárművet azonnal leállítani. A meghibásodás tényét haladéktalanul köteles jelezni a gépjármű-koordinátor felé, aki intézkedik az érintett vezető tájékoztatásáról, a gépjármű sürgősségi javításáról vagy szakszervizbe, telephelyre történő vontatásáról, illetve elszállítatásáról.

2. A hivatali gépjárművek üzemeltetésével, használatával kapcsolatos feladatkörök

- 18. §** A hivatali gépjárművek nyilvántartási, irányítási, üzemanyag-elszámolási, adatfeldolgozási feladatait, az üzemben tartással kapcsolatos hatósági, biztosítási ügyek intézését, valamint a járművek műszaki engedélyének, egyéb okmányok érvényességének figyelemmel kísérését a Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység koordinálja, látja el.
- 19. §** A Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység vezetőjének irányításával – a hatályos jogszabályok alapján – a gépjármű-koordinátor feladatai különösen:
- a kormányhivatalnál – ezen belül a Törzshivatal és a szakigazgatási szervek működési körében – felmerülő gépjármű igények fogadása, teljesítésének megszervezése, irányítása a hatékonyság és gazdaságosság figyelembevételével,
 - indítókulcsok, úti okmányok, menetlevelek biztosítása, ellenőrzése,
 - nyilvántartások, kimutatások, költségelszámolások készítése, vezetése,
 - üzemanyagkártyák, autópálya matricák, kapubelépők, parkoló kártyák beszerzése, nyilvántartása, elszámoltatása,
 - a gépjármű-üzemeltetéssel kapcsolatos pénzügyi feladatok készítése,
 - járművenkénti költségek vezetése, költségkimutatások készítése,
 - járműkárokkal kapcsolatos ügyintézés,
 - a gépjármű iratai (forgalmi engedély, műszaki engedély, biztosítás) érvényességének felügyelete és biztosítása,
 - a gépjármű-üzemeltetéssel kapcsolatban vezetett nyilvántartások, valamint a havi üzemanyag-elszámolások, -kimutatások ellenőrzése,
 - szervizek, javítások, karbantartások, műszaki vizsgáztatások megszervezése, lebonyolítása.
- A gépjármű-koordinátor feladatainak ellátásában a szakigazgatási szerveknél gépjármű-ügyintézői feladattal megbízott személyek is közreműködhetnek.
- 20. §** A gépjárművezető feladatai a hatályos jogszabályok figyelembevételével, különösen:
- a kezelésére bízott gépjármű gazdaságos és biztonságos üzemeltetése,
 - napi karbantartási feladatok elvégzése,
 - a mindenkor hatályos jogszabályok és e Szabályzat által előírt nyilvántartások, formanyomtatványok vezetése,
 - a gépjárművel kapcsolatos rendkívüli események (meghibásodás, baleset stb.) menetlevélen történő feltüntetése, és a gépjármű-koordinátor részére történő jelentése,
 - a gépjármű üzembiztos és tiszta állapotban tartása.

3. Taxi rendszerben üzemeltetett hivatali gépjárművek

- 21. §** Taxi rendszerben üzemeltetett hivatali gépjármű iránti igényt a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával a rendszeresített nyomtatványon (2. számú függelék), vagy elektronikus rendszerben/formában kell az utazás megkezdését megelőző hét utolsó előtti munkanapján 12 óráig a gépjármű-koordinátor felé eljuttatni. Az elektronikus igénylésnek tartalmaznia kell:
- a) az igénylő személy nevét, beosztását és szervezeti egységének megnevezését,
 - b) az indulás és a visszaérkezés várható időpontját,
 - c) az útvonal pontos megnevezését (az indulás és célállomások címét, sorrendjét),
 - d) a szállítandó személyek számát,
 - e) a hivatali gépjármű igénybevételének várható időtartamát, és
 - f) az igénybevétel célját (utazás indokát).
- 22. §** A menet közbeni pótlólagos útvonaligényről a gépjárművezető haladéktalanul értesíteni köteles a gépjármű-koordinátort. A pótlólagos igény indokoltságát az útvonal változtatását elrendelő vezető utólag aláírásával igazolja.
- 23. §** A gépjármű-koordinátor a beérkezett heti igényeket áttekinti, összesíti és a teljesíthetőségük figyelembevételével – javaslatával és a Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység vezetőjének szignálásával együtt – jóváhagyás céljából továbbítja a főigazgató, vagy az általa kijelölt személy részére.
- 24. §** Amennyiben a benyújtott igények taxi rendszerben teljes körűen nem teljesíthetők, a főigazgató, vagy az általa kijelölt személy – az érintett szervezeti egység vezetőjével egyeztetve – dönt az igények teljesítési sorrendjéről vagy más igénybevételi rendszerben (kulcsos rendszerben üzemeltetett gépjármű, saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata) történő teljesítéséről.
- 25. §** A teljesítés sorrendjét az alábbi szempontok figyelembevételével kell meghatározni:
- a) azon küldemények kézbesítése, amelyet a kormány megbízott, a főigazgató vagy az igazgató „sürgős” jelzéssel lát el,
 - b) a kormányhivatal postai küldeményeit szállító gépjármű,
 - c) a székhelyen, vagy telephelyen túli utazások,
 - d) a szakigazgatási szerveknél az SZMSZ-ben foglaltak alapján felmerülő speciális igények (pl. járványügy, állategészségügy, élelmiszer-biztonság, erdészeti igazgatás),
 - e) az a)–d) pontban meghatározott sorrendtől eltérően első helyen kell teljesíteni azokat a speciális igényeket, amelyek az életet, testi épséget súlyosan veszélyeztető helyzet, illetve veszélyhelyzet (népegészségügyi, állat-egészségügyi, élelmiszer-biztonsági igények) elhárítása esetén merülnek fel.
- 26. §** A soron kívül felmerült igényről és a már jóváhagyott indulási időpont módosításáról kérelmet kell leadni. A kérelmek teljesíthetőségének vizsgálatáról, valamint az igények teljesítésének szükség szerinti átszervezéséről a gépjármű-koordinátor soron kívül intézkedik a Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység vezetője felé.
- 27. §** A gépjárműigénylés jóváhagyásáról a gépjármű-koordinátor soron kívül írásban – sürgős esetben szóban, melyet dokumentálni köteles – tájékoztatja az érintett szervezeti egységeket és a gépjárművezetőt.
- 28. §** A jóváhagyott igény lemondását a gépjármű-koordinátornak soron kívül írásban kell bejelenteni.

4. Kulcsos rendszerben üzemeltetett gépjárművek

- 29. §** Kulcsos rendszerben üzemeltetett gépjármű vezetésére a kormány megbízott, vagy az általa kijelölt személy esetenként vagy általános jelleggel is feljogosíthatja a munkavállalót.

- 30. §** Kulcsos rendszerben üzemeltetett hivatali gépjárművet az a munkavállaló igényelhet, akit erre feljogosítottak, feltéve, hogy az adott járműkategóriára érvényes gépjármű-vezetői engedéllyel rendelkezik, valamint felelősségvállalási nyilatkozatot tett. (3. számú függelék)
- 31. §** Kulcsos rendszerben üzemeltetett hivatali gépjármű iránti igényt a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával a rendszeresített nyomtatványon (2. számú függelék), vagy azzal egyező adattartalommal elektronikus rendszerben/formában kell az utazás megkezdését megelőző hét utolsó előtti munkanapján 12 óráig a gépjármű-koordinátor felé eljuttatni. A gépjárműigények teljesítésére a 23–28. §-ban foglaltakat megfelelően kell alkalmazni.
- 32. §** Az igényléshez mellékelni kell a 3. számú függelék szerinti felelősségvállalási nyilatkozatot, amely a vezetői engedély nyilatkozaton feltüntetett érvényességi idején belül többször is felhasználható. A felelősségvállalási nyilatkozatokról a gépjármű-koordinátor külön nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartás alapján a kulcsos rendszerben üzemeltetett gépjárműre beérkezett igények esetén a gépjármű-koordinátor ellenőrizni köteles az igénybevételhez szükséges engedélyek meglétét.

5. Hivatali gépjármű személyes használata

- 33. §** (1) Az R. 9–10. §-ai alapján a kormány megbízott hivatali gépjármű személyes használata címén – legfeljebb felső közepkategóriájú – személygépkocsi használatára jogosult. A kormány megbízott indokolt esetben a kormányhivatal kormánytisztviselője részére hivatali gépjármű személyes használatát engedélyezheti. A személyes használatra biztosított gépjármű vezetője az üzemanyag-felhasználás elszámolása érdekében havonta futásteljesítést igazoló naplót köteles vezetni.
- (2) A futásteljesítést igazoló naplónak tartalmaznia kell:
- a gépjármű típusát, forgalmi rendszámát,
 - a nyilvántartás megnyitásának napján a kilométeróra állását,
 - a nyilvántartás záró napján a megtett kilométerek számát és a kilométeróra záró állását.
- (3) A futásteljesítést igazoló naplóhoz csatolni kell az adott hónapban felmerült költségeket igazoló bizonylatok (pl. tankolás, mosatás stb.) használó által aláírt eredeti példányát. Tankolás esetén a bizonylaton fel kell tüntetni a kilométeróra állását. A futásteljesítést igazoló naplót és a költségelszámoláshoz szükséges bizonylatokat havonta, a tárgyhót követő hónap 5. munkanapjáig kell leadni a gépjármű-koordinátor részére, aki köteles a kitöltés helyességét ellenőrizni és rávezetni az Fr. rendelkezései szerint meghatározott alapnormát vagy alapnorma-átalányt.
- 34. §** Amennyiben a személyes használatra biztosított gépjárművet nem a használatra jogosult vezeti (pl. hivatásos gépjárművezető) a futásteljesítést igazoló naplón kívül e Szabályzat 16. §-ában foglaltak szerint a menetlevél vezetése is kötelező.

6. Hivatali gépjárművek magáncélú használata

- 35. §** Hivatali gépjármű magáncélú használata kivételesen indokolt esetben, a kormány megbízott vagy az általa kijelölt személy írásbeli engedélyével, térítéssel vagy térítésmentesen vehető igénybe. Az engedély lehet eseti vagy határozott idejű. Az engedély kiadásával egyidejűleg futásteljesítmény-korlátozás is előírható.
- 36. §** Az engedély iránti kérelmet az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon, vagy azzal egyező adattartalommal elektronikus rendszerben/formában kell benyújtani a gépjármű koordinátor részére. (4. számú függelék)
- 37. §** A magáncélú gépjárműhasználat a hivatali feladatok ellátását nem akadályozhatja.
- 38. §** A hivatali gépjárművet kizárólag az a személy vezetheti, akinek a részére a magánhasználatot engedélyezték.

7. A hivatali gépjárművek tárolása

- 39. §** A hivatali gépjárművek munkaidő befejezése utáni biztonságos tárolásáról – a személyes használatra biztosított gépjárművek kivételével – a kormányhivatal, illetve a szakigazgatási szerv, vagy annak helyi szervének székhelyén, illetve telephelyén tárolásra kijelölt zárt és/vagy őrzött, illetve arra kijelölt, biztonságos egyéb helyen (pl. bérelt parkolóhely, parkolóház stb.) kell gondoskodni, kivéve, ha a hivatali gépjármű más helyen való indokolt tárolását külön engedélyezték. A hivatali gépjármű tárolási helyének változásáról a gépjármű-koordinátort haladéktalanul tájékoztatni kell.
- 40. §** A hivatali gépjármű kijelölt tárolási helyen történő munkaidőn túli tárolásától az alábbi esetekben lehet eltérni:
- az ügyeleti szolgálat (pl. népegészségügyi, járványügyi, állat-egészségügyi szolgálat esetén) lakhelyről történő ellátásának időtartama alatt,
 - több napig tartó kirendelés esetén,
 - amennyiben a gépjárművezető hazajutása tömegközlekedési eszközzel nem biztosított,
 - engedélyezett magánhasználat ideje alatt.
- A más helyen történő tárolásból adódó futásteljesítmény különbözetet a menetlevélen fel kell tüntetni.
- 41. §** Indokolt esetben a főigazgató vagy az általa kijelölt személy előzetesen, eseti jelleggel engedélyezheti a kijelölt tárolási helytől eltérő tárolást, ha a gépjármű zárt helyen történő biztonságos tárolása megoldható. A biztonságos tárolás tényéről az igénybevevő az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon, írásban köteles nyilatkozni. (5. számú függelék)
- 42. §** Amennyiben a hivatali gépjárműnek a munkaidő befejezése után a kijelölt telephelyen történő tárolása azért nem megoldható, mert a gépjárművezető hazautazása tömegközlekedési eszközzel nem biztosított, úgy a gépjármű telephelyen kívül tárolható. Az eltérő helyen történő tárolás tényéről a gépjárművezető a soron következő munkanap kezdetén haladéktalanul köteles a Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység vezetőjét, vagy az általuk kijelölt személyt tájékoztatni.
- 43. §** A hivatali gépjármű indítókulcsát és a garázskulcsot (garázshoz tartozó nyitóeszközt) az arra kijelölt gépjárművezetők kötelesek maguknál tartani. A tartalékkulcsokat, valamint a riasztó kezelési módját tartalmazó leírást zárt borítékban az arra kijelölt személynek kell leadni. A gépjárművezetők – ide nem értve a hivatali gépjárművek személyi használatára jogosult személyeket – a 3 munkanapot meghaladó távollétük esetén (szabadság, betegség) a hivatali gépjármű indítókulcsait is kötelesek zárt borítékban – a rendszám feltüntetése mellett – a kijelölt személynek leadni.

8. A hivatali gépjárművek nyilvántartása

- 44. §** A kormányhivatal tulajdonában, vagyonkezelésében és tartós használatában lévő, illetve az általa bármely jogcímen üzemeltetett hivatali gépjárművekről a Pénzügyi Főosztály „Gépjármű nyilvántartási jegyzék” (6. számú függelék) köteles vezetni, melyben rögzíteni kell a gépjármű:
- típusát,
 - forgalmi rendszámát,
 - forgalmi engedélyének számát,
 - beszerzési értékét,
 - ráfordítási értékét,
 - üzembehelyezésének évét,
 - üzemeltetésének módját,
 - üzemeltetéséért felelős gépjárművezető nevét,
 - fogyasztásának elszámolható normáját (l/100 km),
 - tárolási helyét,
 - egyéb releváns adatokat.
- A gépjármű nyilvántartási jegyzék vezetése a fentiekben meghatározott adattartalommal elektronikus formában is történhet.

- 45. §** A hivatali gépjárművek törzskönyvének zárt szekrényben történő tárolásáról a Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység köteles gondoskodni.
- 46. §** A járművek egyedi nyilvántartására a gépjármű törzslap (7. számú függelék) szolgál, amelynek vezetése egyező adattartalommal elektronikus formában is történhet. A törzslapon kell nyilvántartani a gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos minden olyan eseményt, változást, amely a gépjármű állagára, értékére, használhatóságára, üzemeltetési költségeire kihatással van.

9. Gépjárművek parkolása díjfizető övezetben

- 47. §** Azokban a parkolási övezetekben, ahol a parkolási díj fizetése mobilparkolás vagy elektronikus fizetőeszköz használatával is lehetséges, a díjfizetés – ha erre az igénybevevő jogosult – hivatali mobiltelefon vagy a hivatal által biztosított elektronikus fizetőeszköz segítségével is történhet. A parkolás tényét, pontos helyét és idejét a menetlevélen ebben az esetben is fel kell tüntetni. A hivatali mobil előfizetéssel vagy a hivatal által biztosított elektronikus fizetőeszközzel nem rendelkező munkavállalók részére az indokolt, készpénzzel vásárolt parkolási szolgáltatás díját a kormányhivatal a parkolójegy leadását követően megtéríti.
- 48. §** A parkolási díj fizetésére kötelező helyszíneken (parkoló övezetekben) történő parkolásról a parkoló szelvény a havi ellátmány terhére vagy utólagosan számolható el. A felhasznált szelvényt az adott napi menetlevélhez, illetve futásteljesítést igazoló naplóhoz kell csatolni. A menetlevélen, illetve futásteljesítést igazoló naplón rögzíteni szükséges az adott városon belüli célállomás címét, megnevezését. A felhasználás jogszerűségét az elszámolás során a Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység által a menetlevél igazolására kijelölt személy köteles ellenőrizni.

10. Rendkívüli események

- 49. §** A gépjárművezető rendkívüli esemény, baleset esetén szükség szerint köteles értesíteni a rendőrséget, a mentőket, vagy a tűzoltóságot. Ezzel egyidejűleg telefonon haladéktalanul, az eseményt követő munkanapon pedig írásban köteles tájékoztatni felettesét és a gépjármű-koordinátort. A gépjárművezető köteles az érintett hatóságokkal együttműködni.
- 50. §** (1) Közúti közlekedési baleset esetén a gépjárművezetőnek vagy a gépjárművel utazó személyeknek értesíteni és tájékoztatni kell a munkahelyi felettesét és a gépjármű-koordinátort a baleset helyszínéről, körülményeiről, jellegéről. Amennyiben a gépjármű üzemképtelenné válik, a telephelyre történő vontatásáról vagy szállításáról, szükség szerinti őrzéséről a gépjármű koordinátornak gondoskodni kell.
- (2) Anyagi kárral járó baleset esetén, ha a balesetben részes másik gépjármű:
- vezetője és/vagy maga a gépjármű külföldi honosságú,
 - a baleset körülményeit, a felelősséget illetően a helyszínen nincs megegyezés,
 - a részes gépjármű nem rendelkezik érvényes felelősségbiztosítással,
 - a részes gépjármű nem rendelkezik érvényes hatósági jelzéssel és engedéllyel,
 - a részes gépjármű és/vagy vezetője a felelősségi kérdés tisztázása előtt a helyszínt elhagyja,
 - a részes gépjármű vezetője érezhetően, láthatóan vezetésre képtelen állapotban van,
- a baleset helyszínére rendőri intézkedést kell kérni. Rendőri intézkedés hiányában, a helyszínen baleseti kárbejelentőt kell kitölteni, amennyiben technikailag lehetséges, a helyszínen fényképfelvételeket kell készíteni.
- (3) Személyi sérüléssel járó közúti közlekedési baleset esetén a baleset helyszínére minden esetben rendőri intézkedést kell kérni.
- 51. §** A gépjármű eltulajdonításának, feltörésének vagy rongálásának észlelésekor a gépjárművezető a területileg illetékes rendőrhatalóságnál az eljárást saját kezdeményezésre, haladéktalanul köteles megindítani. Ezzel egyidejűleg e tényről telefonon haladéktalanul köteles értesíteni közvetlen felettesét és a gépjármű-koordinátort.

- 52. §** Közúti közlekedés során bekövetkezett káresemény alkalmával a gépjárművezető köteles kárbejelentő űrlapot kitölteni, illetve a biztosítási és egyéb eljárásokban részt venni. A kárbejelentő űrlapot a gépjármű-koordinátor biztosítja, amelyet a gépjárműben kell tárolni.
- 53. §** A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett anyagi kárt okozó eseményekről a Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység vezetője a gépjárművet vezető személlyel közreműködve köteles jegyzőkönyvet készíteni, melyhez – ha van – csatolni kell a hatósági intézkedésről szóló iratot. A gépjárművezető a jegyzőkönyv 1 példányát haladéktalanul köteles beküldeni a kormányhivatal Pénzügyi Főosztálya vagy az arra kijelölt szervezeti egysége részére.

III. FEJEZET

AZ ÜZEMANYAGKÁRTYA HASZNÁLATA, ALKALMAZÁSA

- 54. §** A hivatali gépjárművek üzemanyag-ellátása és mosatása belföldön a központosított közbeszerzési eljárás nyertese által kibocsátott üzemanyagkártya (a továbbiakban: üzemanyagkártya) felhasználásával, a külön megkötött egyedi szerződés alapján történik. Ettől eltérően a járművek belső tisztítására, a speciális járművek mosatására egyedi szerződés is köthető.
- 55. §** Az üzemanyagkártya használatára a gépjárművezetők és a hivatali gépjármű vezetésére jogosult egyéb személyek jogosultak és kötelesek. Az üzemanyagkártya kizárólag a rajta feltüntetett rendszámú hivatali gépjármű tankolására használható.
- 56. §** Minden hivatali gépjárműhöz önálló, rendszámra kiadott üzemanyagkártya tartozik. A gépjármű vezetője a havi elszámoláskor a tankoláskor kapott nyugtát, számlát a menetokmánnyal együtt köteles leadni a gépjármű-koordinátor részére.
- 57. §** A Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység az üzemanyagkártya használatára jogosult munkavállalóval köteles ismertetni az üzemanyagkártya birtoklásával, használatával, az őrzéssel, letiltással, elszámolással kapcsolatos kötelezettségeket. A munkavállalónak az üzemanyagkártya átvételét nyilatkozat (8. számú függelék) aláírásával kell igazolnia. A 2 példányban kitöltött nyilatkozat 1 példányát a kártyanyilvántartás részeként kell megőrizni, 1 példányt pedig át kell adni a munkavállaló részére.
- 58. §** A gépjárműveket az üzemanyag vásárlása során minden esetben, és a havi elszámolási kötelezettség teljesítése érdekében a hónap utolsó napján is tele kell tankolni. Az üzemanyag-vásárlásról kiállított bizonylaton a gépjármű forgalmi rendszámát és az aktuális kilométeróra-állást rögzíteni kell.
- 59. §** A közbeszerzési nyertes üzemanyag-szolgáltató üzemanyagkútjától eltérő töltőállomáson legfeljebb 15 liter üzemanyag tankolása engedélyezett készpénzes, a kormányhivatal nevére és címére kiállított számla ellenében. Üzemanyag készpénzzel történő vásárlása csak rendkívüli esemény (kártya elvesztése, megrongálódása, letiltása stb.) bekövetkezésekor, illetve gépjármű beszerzésekor, üzemanyagkártya hiányában – mennyiségi korlátozás nélkül – az első üzemanyag-vásárlás alkalmával a kormányhivatal nevére és címére kiállított számla ellenében történhet.
- 60. §** A gépjármű külföldi használata során üzemanyag tankolása készpénzes, a kormányhivatal nevére és címére kiállított bizonylat alapján, valamint – amennyiben ez lehetséges – a gépjármű rendszámára kiadott üzemanyagkártya felhasználásával történhet.
- 61. §** Az esetlegesen cserére szoruló üzemanyagkártya érvénytelenítése a Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység feladata. A lejárt, megszüntetett üzemanyagkártyát a munkavállalótól a Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység köteles bevonní és érvénytelenítve a szállítónak átvételi elismervény ellenében átadni, vagy annak megsemmisítéséről jegyzőkönyv felvételével gondoskodni, majd az elismervényt/jegyzőkönyvet a kártya nyilvántartásához csatolni.

- 62. §** A munkavállaló – a személyes használatra kiadott gépjárművet vezető személy kivételével – 3 munkanapot meghaladó távolléte esetén, a távollét időtartamára az üzemanyagkártyát köteles őrzésre átadás-átvételi elismervény ellenében a Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység kijelölt munkavállalója részére leadni. A kulcsos rendszerben üzemeltetett gépjárművek üzemanyagkártyáját a Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység arra kijelölt munkavállalója tárolja. Az üzemanyagkártya tankolási célra történő kiadását követően a használó a kártyát köteles a kijelölt munkavállaló részére visszaadni.
- 63. §** Ha a munkavállaló jogviszonya a kormányhivatalnál megszűnik, vagy kártyahasználati jogosultsága egyéb okból megszüntetésre kerül, a Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység vezetője, illetve az általuk kijelölt személy köteles gondoskodni az üzemanyagkártya azonnali bevonásáról. A bevonás tényét a gépjármű-koordinátor köteles nyilvántartásba venni.
- 64. §** Az üzemanyagkártyákat a Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység rendeli meg és a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványokra vonatkozó előírások szerint tartja nyilván. Az üzemanyagkártyák őrzésére és kezelésére a pénz- és értékezelésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- 65. §** Az üzemanyagkártya használatára jogosult felelős a kártya biztonságos megőrzéséért, rendeltetés- és jogszerű használatáért.
- 66. §** Az üzemanyagkártya-nyilvántartás vezetéséről, valamint az üzemanyagkártya és a nyilvántartás biztonságos, zárt tárolásáról a Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység gépjármű-koordinátora gondoskodik.
- 67. §** A Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység vezetője, illetve az általuk kijelölt személy köteles intézkedni az üzemanyagkártya és a hozzá tartozó PIN-kódot tartalmazó boríték jogosultak részére történő kiadásáról. Az üzemanyagkártyához tartozó PIN-kódot az állandó vagy eseti használatra jogosult munkavállaló és a Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység vezetője, illetve az általuk kijelölt személy ismerheti. Az üzemanyagkártya és a hozzá tartozó PIN-kód átvételéről az elismervényt biztonságos, zárt helyen kell tárolni.
- 68. §** Az üzemanyagkártya elvesztését, ellopását, megrongálódását, illetve az azzal történő visszaélés észlelését a munkavállaló haladéktalanul köteles jelenteni a Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység vezetőjének, illetve az általuk kijelölt személynek, aki azonnal írásban (e-mailen, telefaxon) vagy arra alkalmas üzemanyagkártya esetén az erre rendszeresített elektronikus felületen intézkedik a szállító felé a kártya letiltásáról. Az üzemanyagkártya pótlásával kapcsolatos költségeket a munkavállaló köteles viselni, ha a pótlás neki felróható okból vált szükségessé.
- 69. §** Indokolt esetben egyéb gépjárművek (pl. robogó, vízi jármű), illetve egyes mezőgazdasági járművek üzemanyag-ellátásához nem rendszámhoz rendelt üzemanyagkártya igényelhető. A kártya használatához előzetes írásos – üzemanyag-mennyiség – bejelentés szükséges, amit a gépjármű-koordinátnak kell megküldeni.

IV. FEJEZET

A HIVATALI GÉPJÁRMŰVEK ÜZEMELTETÉSI KÖLTSÉGEINEK ELSZÁMOLÁSI RENDJE

1. A költségelszámolás általános szabályai

- 70. §** A hivatali gépjármű használatával és üzemeltetésével összefüggésben az alábbi közvetlen költségek számolhatók el:
- a gépjármű hajtó- és kenőanyag-fogyasztásának költségei,
 - a gépjárművek fenntartásának, javításának és felújításának költségei,
 - a parkolási díj,
 - az úthasználati díj,
 - a gépjármű üzemeltetésével összefüggésben felmerülő költségek (pl. cégautóadó, gépjármű felelősségbiztosítás, CASCO biztosítás),
 - a gépjármű rendeltetésszerű használatával szükségszerűen felmerülő egyéb költségek (pl. mosatás, belső tisztítás).

- 71. §** A munkavállalók a tárgyhavi üzemanyag-vásárlásról, és egyéb közvetlen kiadásokról kötelesek a tárgyhóra vonatkozó menetlevelek, illetve futásteljesítést igazoló naplók leadásával elszámolni, illetve csatolni az üzemanyag-vásárlást, egyéb kiadást igazoló, a kormányhivatal nevére és címére kiállított bizonylatokat. Az elszámolás során minden, az adott időszakban lebonyolított kártyatranzakció bizonylatát le kell adni a Pénzügyi Főosztály részére a tárgyhót követő hónap 10. napjáig.
- 72. §** A Pénzügyi Főosztály erre kijelölt munkatársa(i) havonta köteles(ek) gépjárművenként a leadott menetlevelek, futásteljesítést igazoló naplók, valamint az üzemanyag-vásárlásoknál kiállított bizonylatok alapján kiszámolni a gépjárművek üzem- és kenőanyag-felhasználását. A Pénzügyi Főosztály a hivatali gépjárművek éves üzemanyag-felhasználásáról – a havi kiszámolt felhasználás alapján – nyilvántartást (9. számú függelék) készít, amely nyilvántartás vezetése azonos adattartalommal elektronikus formában is történhet.
- 73. §** Az üzemanyagszámla, illetve a norma szerinti fogyasztás egyenlegének megfelelően a hivatali gépjármű esetében megtakarítás vagy túlfogyasztás mutatkozhat. A túlfogyasztás észlelése esetén vizsgálni kell annak okát. A gépjárművek üzemanyag-felhasználását a gépjármű-koordinátor havi rendszerességgel köteles vizsgálni. Amennyiben a vizsgálat alapján a gépjármű-koordinátor 10 százaléknál magasabb túlfogyasztást tapasztal a gépjármű normájához képest, úgy e tényről köteles haladéktalanul a Pénzügyi Főosztály vezetőjét tájékoztatni. A Pénzügyi Főosztály az adott gépjárművet köteles műszakilag megvizsgáltatni és szükség esetén a felmerült javíttatásokról gondoskodni. A gépjárművet a túlfogyasztás okainak szerviz által történő feltárásáig és megszüntetéséig tovább használni nem lehet.
- 74. §** Ha a túlfogyasztás műszaki okokkal nem indokolható, úgy a Pénzügyi Főosztály vezetője kezdeményezi a kormány megbízottnál a túlfogyasztás igazolt költségének és a bevizsgáláshoz kapcsolódó költségeknek a gépjárművezető általi megtérítését. Amennyiben a gépkocsit a túlfogyasztással érintett időszakban több személy is vezette, a megtérítendő összeget a megtett kilométerek alapján arányosítottan kell megállapítani.
- 75. §** Minden adóévre vonatkozóan a Pénzügyi Főosztály és a gépjárművezetők kötelesek írásban rögzíteni, hogy az Fr. értelmében a gépjárművezető
- a 2. §-ban meghatározott, az adott gépjárműre vonatkozó korrekciós tényezőkkel és pótlékokkal módosított alapszám, vagy
 - a 4. §-ban meghatározott, az adott gépjármű hengerűrtartalma szerinti átalány mértéke alapján számol el a havi üzemanyag-felhasználásról.
- 76. §** Az írásban rögzített nyilatkozat adóévben nem módosítható. Ha egy gépjárművet több munkavállaló/gépjárművezető is vezethet, úgy az adott gépjárműre alkalmazott elszámolási üzemanyagnormát a gépjármű-koordinátor javaslatára a Pénzügyi Főosztály vezetője határozza meg.
- 77. §** A Pénzügyi Főosztály a munkavállaló által leadott bizonylatok alapján ellenőrzi a szállító számlájának részét képező üzemanyag fajtánkénti összesítő kimutatását, valamint a számla részletezéseként feltüntetett eseti üzemanyag-vásárlások helyességét. Amennyiben a számlázott mennyiség nem felel meg az általa elszámolt mennyiségnek, úgy az eltérést a szállítóval rendezi. Amennyiben a számlát a teljesítés ellenőrzése alapján a szállítónak vissza kell küldeni, arról a Pénzügyi Főosztály intézkedik.
- 78. §** A hivatalos gépjárművezető a gépjármű rendeltetésszerű használatával szükségszerűen felmerülő egyéb költségek fedezetére, elszámolási előleg felvételére jogosult. Az előleg összegét a Pénzügyi Főosztály javaslata alapján a kormány megbízott a tárgyév elején állapítja meg.
- 79. §** A Pénzügyi Főosztály a megtett kilométerek költséghely szerinti bontásáról a tárgyhót követő hó 10. napjáig adatot szolgáltat a számviteli szakterület részére, valamint a hivatali gépjárművekről gépjárművenként „Éves gépjárműnapló”-t (10. számú függelék) vezet.

80. § A hivatali gépjárművek hajtó- és kenőanyag-felhasználásának, fenntartásának, javításának, karbantartásának, felújításának, valamint a használattal összefüggésben felmerült költségeinek elszámolása tekintetében a költségvetési szervekre érvényes pénzügyi és számviteli szabályok az irányadóak.

2. A tehergépkocsik költségelszámolási szabályai

81. § A kormányhivatal feladatellátásához kapcsolódó teherszállítás céljából a kormányhivatal tulajdonában, használatában lévő vagy az általa bármely jogcímen üzemeltetett tehergépkocsik használhatók.

82. § Az országúti forgalom igazolásához az indulási helyszín (város) határa és a célállomás (város) határa közötti kilométeróra-állást a tehergépkocsi menetlevélen fel kell tüntetni. Amennyiben ez az útvizonyokból következően nem lehetséges, akkor a két város közti távolságot utólag a gépjárművekben elhelyezett térképeken rögzített adatok, GPS-adatok vagy internet alapú útvonaltervező által az adott útvonalra meghatározott távolság segítségével kell meghatározni.

83. § A városi átmenő forgalom esetében – a főváros kivételével – a város határában a kilométeróra-állást nem kell rögzíteni, mivel az átmenő forgalom – a főváros kivételével – nem korrekciós tényező.

84. § A városon, a lakott területet jelző táblák közötti területen belüli (főváros, megyeszékhely, egyéb város) nem átmenő forgalom elszámolását az Fr. 2. számú mellékletében meghatározott korrekciós tényezők alapján kell elvégezni.

85. § A légkondicionáló berendezés működtetésének tényét a menetlevélen rögzíteni kötelező.

86. § Hegyemenetben, száraz földúton, nem portalanított makadám úton, terepi (erdei út, dűlőút), valamint akadályozott forgalomban történő járműhasználat esetén a kilométeróra-állást a menetlevélen külön kötelező feltüntetni.

87. § Nem szabályszerűen vezetett menetlevelek esetében a korrekciós tényezők nem vehetők figyelembe.

3. A mezőgazdasági erőgépek költségelszámolási szabályai

88. § A mezőgazdasági erőgépek (pl. vontató, lassú jármű) üzemanyag-elszámolása az Fr. 2. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, illetve a 6. §-ában foglalt tételes alapszabály szerint, az Fr. 1. számú mellékletében szereplő járműlista alapján, az Fr. 2. számú mellékletében felsorolt korrekciós tényezők alkalmazásával történhet. Amennyiben a gépjármű típusa az Fr. 1. számú mellékletben nem található meg, alapszabályként a típusbizonyítványban szereplő, ennek hiányában a gyártó által megjelölt értéket, vagy az Fr. 2. § (2) bekezdése alapján a műszaki szakértő által megállapított értéket kell az üzemanyag-elszámolás során figyelembe venni.

89. § A mezőgazdasági erőgépek üzemanyag-normáit az Fr. 3. és 4. számú mellékletében előírtak szerint kell meghatározni. Minden gépjármű motorja és kora alapján az Fr. 3. számú mellékletében rögzítettek szerint meg kell határozni a munkához szükséges fajlagos üzemanyag-mennyiséget. Ezt követően:

- a) a norma elszámolható területi alapon, ekkor az Fr. 4. számú melléklete szerint meg kell határozni a területi kategóriákat a domborzati és talajkötöttség jellemzői alapján, majd a területi kategóriák szerint a megfelelő műveletre vonatkozó normával számítható a teljesített kWh,
- b) a norma elszámolható üzemóra alapján, ekkor az üzemóra és a motor névleges teljesítménye, valamint a művelet alapján számítható a teljesített üzemanyag-mennyiség.

90. § A mezőgazdasági erőgépek használatával kapcsolatos elszámolásról a Pénzügyi Főosztály gondoskodik.

V. FEJEZET

A SAJÁT TULAJDONÚ GÉPJÁRMŰ HIVATALI CÉLÚ HASZNÁLATA

- 91. §** Saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata – a gazdaságossági és intézményi érdekek figyelembevételével – belföldi kiküldetés vagy belföldi kiküldetésnek nem minősülő rendszeres hivatali munkavégzés esetén, csak abban az esetben engedélyezhető, ha hivatali gépkocsi nem áll rendelkezésre és az alábbi feltételek fennállnak:
- a) a hivatalos út halaszthatatlan, illetve közforgalmú tömegközlekedési eszköz igénybevétele nem lehetséges, vagy annak igénybevétele aránytalanul magas időráfordítással jár, vagy
 - b) a saját gépjárművel történő utazás olcsóbb, mint a közforgalmú menetrend szerinti járat igénybevétele, vagy a saját gépjármű használatával felmerülő többletköltség az időmegtakarítással és a feladatellátással arányban áll.
- 92. §** Az engedélyezés további feltétele, hogy a gépjármű rendelkezzen az Ftv.-ben előírt kötelező felelősségbiztosítással.
- 93. §** A belföldi kiküldetéssel összefüggő saját tulajdonú gépjármű hivatali használatát a kiküldött munkavállaló e célra rendszeresített formanyomtatványon benyújtott kérelme (11. számú függelék) alapján – a belföldi kiküldetési rendelvénnyel megfelelő rovatának kitöltése után – a kiküldetést elrendelő szervezeti egység vezetőjének javaslatára a kormány megbízott vagy az általa kijelölt személy az e célra kialakított nyomtatvány felhasználásával (12. számú függelék) engedélyezi.
- 94. §** A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatáért a munkavállalót megilleti a belföldi kiküldetési rendelvénnyel meghatározott úticél és a kiindulópont közötti, közúton megtett legkisebb oda-vissza kilométer távolság alapján, az Fr. 4. §-ában meghatározott, a gépjármű hengerűrtartalma szerinti üzemanyag-átalánynak a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett üzemanyaggárral számított, továbbá az Szja. törvény 3. számú mellékletében meghatározott mértékű normaköltség igazolás nélkül elszámolható összege. A belföldi kiküldetésnek nem minősülő rendszeres hivatali munkavégzésre igénybe vett saját tulajdonú gépjármű költségelszámolása az Szja. törvényben meghatározott útnyilvántartás alapján történik.
- 95. §** A kiküldetés, illetve a kiküldetésnek nem minősülő rendszeres munkavégzés teljesítését követően a költségelszámolást a kiküldött munkavállaló köteles az engedélyezett használat alapján elkészíteni. A kiküldetési rendelvényeket, illetve az Szja. törvény szerinti útnyilvántartásokat a költségtérítés elszámolása céljából a Pénzügyi Főosztály részére kell továbbítani, amely a kötelezettségvállalás és ellenjegyzés mindenkor szabályai szerint intézkedik a költségtérítés kifizetéséről.
- 96. §** A tartós, havi vagy éves kilométerkerettel rendelkező, bizonyos szakfeladatok ellátásához (pl. falugazdászok, erdészek, állatorvosok) kapcsolódó saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatára a kormányhivatal külön megállapodást köthet, amely megállapodásnak tartalmaznia kell a kilométer keret meghatározását, az üzemeltetéssel összefüggő adatok körét, amelyekről a gépjármű-koordinátor külön nyilvántartást köteles vezetni.

VI. FEJEZET

FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

- 97. §** A hivatali gépjárművek használata során a gépjárművezető felelősségi körébe tartozó szabályszegéssel összefüggésben kiszabott közlekedésrendészeti, vagy egyéb bírságok (pl. közigazgatási bírság, kötelező díjfizetés mulasztásából eredő utólagos díj és pótdíj – parkolási pótdíj, úthasználati díj), költsége a gépjárművezetőt terhelik, az ebből eredő költségeket a költségvetés terhére nem lehet elszámolni. A felmerült, de nem rendezett, illetve vitatott tételekről a Pénzügyi Főosztály vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A vitatott tételek rendezéséről a Pénzügyi Főosztály vezetőjének javaslata alapján a kormány megbízott dönt.
- 98. §** A munkavállaló/gépjárművezető a hivatali gépjárműben okozott, máshonnan meg nem térülő kárért – amennyiben az okozott kárért felelősség terheli – a Ptk. XXIX. fejezetében, valamint a Ktv. IV. fejezetében és az Mt. VIII. fejezetében foglaltak szerint tartozik kártérítési felelősséggel. A munkavállaló/gépjárművezető a keletkezett kár megtérítésére

kötelezhető. A térítés mértékének meghatározására az Mt. 173. §-ában, illetve a Ktv. 57–58. §-aiban foglaltak az irányadóak. A megtérítésre való kötelezésről a kormány megbízott dönt.

- 99. §** A munkavállaló/gépjárművezető a teljes kár megfizetésére akkor köteles, ha a gépjárművet engedély nélkül használta, valamint ha a kárt szándékosan okozta.
- 100. §** A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatával összefüggő kiküldetés időtartama alatt bekövetkezett károkat a munkavállaló és a munkáltató a Ptk. XXIX. fejezetében, valamint a Ktv. IV. fejezetében, továbbá az Mt. VIII. és IX. fejezetében foglaltak alapján köteles viselni.

VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 101. §** A Szabályzatban foglalt rendelkezések betartásáért és betartatásáért a gépkocsi használója, a gépjármű-koordinátor/ügyintéző, illetve az érintett vezetők a felelősek. A Szabályzat be nem tartása esetén a felelős személyekkel szemben a Ktv. IV. fejezetében, illetve az Mt. VIII. fejezetében foglaltak szerint kell eljárni.
- 102. §** A rendelkezések betartásának ellenőrzését a belső ellenőrzésnek az éves ellenőrzési tervnek megfelelően kell elvégezni.

1. számú függelék

Gépkocsi átadási-átvételi jegyzőkönyv

Rendszám:	Alvázszám:	
Gyártmány, típus:	Motorszám:	
	Átadás	Visszavét
Érvényes forgalmi engedély		
1 darab indítókulcskészlet		
Felszereltség/felszerelés:		
1. tűzoltó készülék:		
2. gyári szerszámkészlet emelővel:		
3. mobiltelefon-kihangosító készlet:		
Tartozékok:		
1. elakadásjelző:		
2. elsősegélydoboz:		
3. láthatósági mellény(ek):		
4. gumiszőnyeg garnitúra:		
5. hólánc:		
6. légtelítő:		
7. tetőcsomagtartó:		
8. egyéb:		
Gumik állapota (megfelelő: M)		
Gumik típusa (téli: T, nyári: NY)		
Tisztaság (megfelelő: M / Tisztítást igényel: T)		
Külső		
Belső		
Kilométeróra állása (km):		
Sérülések (hibák) felsorolása:		
(Pótlap használható)		
Kelt:, 20.....		
Tudomásul veszem, hogy az átvett eszközökért a Ptk., a Ktv. és az Mt. előírásai szerinti felelősséggel tartozom.		

	átadó	átvevő
(Átvevő vezetői engedélyének száma:.....)		
Visszavétel:		
A gépkocsit a visszavétel rovatban leírtak szerint visszaadtam, visszavettem:		
Kelt:, 20... év hó nap		

	átadó	átvevő

2. számú függelék

HIVATALI CÉLÚ GÉPJÁRMŰIGÉNYLÉS

Igénylő szervezeti egység megnevezése:

Az igénylő neve és beosztása:

Az igénylő elérhetősége:

Szállítandó személyek száma:

Az indulás helyszíne:

A célállomás címe:

Az indulás időpontja: év hó nap óra

A visszaérkezés várható időpontja: év hó nap óra

A hivatali gépjármű igénybevételének időtartama: óra

Az igénybevétel célja:

Az igénylés jellege: Taxi rendszer Kulcsos rendszer

Áruszállítás esetén az áru jellege és mennyisége:

Megjegyzés:

Kelt:, 20... év hó ... nap

.....
igénylő.....
igénylő szervezeti egység vezetője

3. számú függelék

FELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT
(kulcsos rendszerben üzemeltetett hivatali gépjárművek igénybevételéhez)

A Kormányhivatal (a továbbiakban: Hivatal) tulajdonában, vagyonkezelésében és használatában lévő gépjárművek vezetésére feljogosított munkavállalóként a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 21. § (1) bekezdésében, valamint a 21/A. § (2) és (4) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi nyilatkozatot teszem.

Alulírott kijelentem, hogy a Hivatal által részemre használatra átadott gépjárművel való közlekedés során, különösen a KRESZ:

- a megengedett legnagyobb sebességre,
- a vasúti átjárón való áthaladásra,
- a járműforgalom irányítására szolgáló fényjelző készülék jelzéseire,
- a járművel történő megállásra és várakozásra,
- az autópálya leálló sávjának igénybevételére,
- a behajtási tilalomra, a korlátozott övezetre (zóna), a kötelező haladási irányra, továbbá külön jogszabályokban meghatározott (pl. természet védelmére, parkolási díj megfizetésére vonatkozó) egyes előírásokat betartom, illetve az ezek megszegéséből eredő költségek, bírságok és károk megtérítéséért vállalom a felelősséget.

Tudomásul veszem, hogy jelen nyilatkozatom alapján szabályszegés esetén a kiszabott bírságot köteles vagyok megtéríteni.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a gépjárműben bekövetkezett esetleges kár esetén a Szabályzatban foglalt kártérítési felelősséggel tartozom.

A nyilatkozat érvényességéhez szükséges adatok

Az üzemeltető neve: Kormányhivatal

Az üzemeltető címe:

1. A használatra feljogosított neve (szül. helye és ideje):

2. A használatra feljogosított lakcíme:

3. A gépjármű vezetésére jogosító engedély száma, érvényességi ideje:

4. A gépjármű forgalmi rendszáma:

Kelt:, 20... év hó nap

.....
munkavállaló

4. számú függelék

KÉRELEM
HIVATALI GÉPJÁRMŰ MAGÁNCÉLÚ HASZNÁLATÁRA

Kérelmező neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Kérem a hivatali gépjármű magáncélú használatának engedélyezését az alábbi indokok alapján (részletes indokolás):

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

A hivatali gépjármű magáncélú használatának időtartama:

..... év hó nap órától

..... év hó nap óráig

Nyilatkozom, hogy a Szabályzatban foglalt feltételeket magamra nézve kötelezőnek ismerem el és annak előírásait betartom.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a használat során felmerülő költségeket, illetve a hivatali gépjárműben esetlegesen keletkezett károkat a Szabályzatban foglaltak alapján megtérítem.

Kelt:, 20... év hó nap

.....
igénylő

A kérelem támogatását

Térítésmentesen / Térítés ellenében¹

..... km futásteljesítmény-korlátozással

javaslom:

.....
szervezeti egység vezetője
(név és aláírás)

Engedélyezem:

.....
Kormány megbízott
vagy az általa megbízott személy¹ A megfelelő rész aláhúzendő

5. számú függelék

NYILATKOZAT
hivatali gépjármű kijelölt tárolási helyen kívüli tárolásához

A Kormányhivatal tulajdonában, vagyonkezelésében és használatában lévő gépjárművek vezetésére feljogosított munkavállalóként az alábbi nyilatkozatot teszem.

A használatra átvett hivatali gépjármű kijelölt tárolási helyen történő munkaidőn túli elhelyezése a menetirányításban engedélyezett úton nem megoldható / indokolatlan többletfeladatot jelent¹, ezért alulírott gépjárművezető nyilatkozom, hogy a hivatali gépjárművet zárt helyen, biztonságosan tárolom. Az ezen idő alatt bekövetkezett, a máshonnan meg nem térített károkért anyagi felelősséget vállalok.

Az üzembentartó neve: Kormányhivatal

Az üzembentartó címe:

A nyilatkozat érvényességéhez szükséges adatok:

1. A használatra feljogosított neve:

2. A tárolás címe:

3. A tárolás időtartama:

4. A gépjármű forgalmi rendszáma:

Kelt:, 20... év hó nap

.....
munkavállaló

Engedélyezem:

.....

¹ A megfelelő rész aláhúzendő.

8. számú függelék

ÜZEMANYAGKÁRTYA ÁTADÁS-ÁTVÉTEL

A forgalmi rendszámú hivatali gépjármű üzemanyagkártyája év hó napján a PIN-kód megadásával átadásra került munkavállaló részére.

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy az üzemanyagkártya szabályszerű használatáért fegyelmi és anyagi felelősséggel, ezen belül a kártyával végrehajtott tranzakciókért a készpénzfelvétellel azonos mértékű, teljes körű anyagi felelősséggel tartozik.

Kelt:, 20... év hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

HIVATALI GÉPJÁRMŰVEK ÉVES ÜZEMANYAG-FELHASZNÁLÁSA
201... év

Szervezeti egység megnevezése:

Rendszám:							Üzemanyagnorma (l/100 km):					
Gépjármű típusa:							Üzemanyag típusa:					
	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December
havi megtett távolság (km)												
havi tankolt üzemanyag mennyisége (l)												
norma szerinti mennyiség (l)												
normához viszonyított eltérés (%)												

10. számú függelék

Éves gépjárműnapló
201...

Rendszám:

Típus:

Alvázsám:

Motorszám:

Üzembe helyezés dátuma:

Forgalmi engedély száma:

Érvényessége:

Üzemanyag-fogyasztás normája:

Tartozékok:

Típus:

Beszerzés dátuma:

Nyári gumi:

Téli gumi:

Egyéb:

A gépjárművön tárgyévben végrehajtott javítási, karbantartási munkák:

Időpont:

Munka tárgya:

Számola összege:

Tartalékállományba helyezés ideje:

Kiállítás dátuma:

.....

gépjármű-koordinátor

A Gépjárműnapló (lefűzendő) mellékletei: Forgalmi engedély fénymásolata, menetlevelek, megrendelések (belső, külső) másolatai, számlák másolatai (szerviz, tartozék, tankolás, mosatás stb.), gépjármű átadás-átvételi jegyzőkönyv, telephelytől eltérő tárolás engedélye.

A gépjármű fenti adataiban történő változás esetén új lapot kell kitölteni!

11. számú függelék

KÉRELEM
saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatára

Alulírott, a Kormányhivatal munkavállalója kérem, hogy saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatát részemre engedélyezni szíveskedjék.

Adatok:

Gépjármű tulajdonosának neve:

Gépjármű gyártmánya, típusa:

Rendszám:

Hengerűrtartalom (cm³):

Üzemanyag típusa (benzin/gázolaj):

Alapnorma-átalány (liter/100 km):

Gépjármű-felelősségbiztosítás kötvény száma:

CASCO biztosítás kötvény száma:

Érvényes vezetői engedély száma:

Az üzemanyag-elszámolást a kormányhivatal a többször módosított 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdésének b) pontja alapján átalányelszámolással végzi.

Üzemanyagárként a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. törvény) 82. § (2) bekezdése szerinti, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által negyedévenként közzétett üzemanyagár kerül elszámolásra a leigazolt futásteljesítmény alapján. Fenntartási, javítási és felújítási költségként (normaköltség) legfeljebb az Szja. törvény mindenkor érvényes előírásainak mértékű költsége számolható el.

Kelt:, 20... év hó nap

.....

kérelmező munkatárs

Javasolom:

.....
szervezeti egység/
szakigazgatási szerv vezetője

12. számú függelék

ENGEDÉLY
SAJÁT TULAJDONÚ GÉPJÁRMŰ HIVATALI CÉLÚ HASZNÁLATÁRA

Engedélyezem, hogy _____ (kérelmező neve) saját tulajdonú, _____ forgalmi rendszámú személygépkocsit érvényes vezetői engedéllyel hivatali célra használja.

Jelen engedély az aláírás napjától visszavonásig, de legkésőbb tárgyév végéig érvényes.

Kelt:, 20... év hó nap

.....
engedélyező

A nemzeti erőforrás miniszter 1/2012. (I. 6.) NEFMI utasítása a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet szervezeti és működési szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet szervezeti és működési szabályzatát jelen utasítás Mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

Melléklet az 1/2012. (I. 6.) NEFMI utasításhoz

A GYÓGYSZERÉSZETI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI MINŐSÉG- ÉS SZERVEZETFEJLESZTÉSI INTÉZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I./1. A GYEMSZI jogállása és alapvető adatai

I./1.1. A Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet (a továbbiakban: GYEMSZI) önálló jogi személyiséggel rendelkező központi államigazgatási szerv.

I./1.2. A GYEMSZI alapadatai a következők:

- a) A szervezet elnevezése: Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet.
- b) A szervezet rövidített elnevezése: GYEMSZI.
- c) A szervezet nemzetközi használatra szolgáló idegen nyelvű elnevezései az alábbiak:
 - ca) angol megnevezése: National Institute of Quality and Organizational Development in Healthcare and Medicines
 - cb) német megnevezése: Institut für Pharmazeutische und Gesundheits Qualitäts- und Organisationsentwicklung
 - cc) francia megnevezése: Institut pour le Développement de la Qualité et des Structures Institutionnelles dans le Domaine Phramaceutique et de la Santé

I./1.3. A GYEMSZI-t a Kormány a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelettel, az Egészségügyi Stratégiai Kutatóintézetnek, az Egészségügyi Szakképző és Továbbképző Intézetnek, az Országos Gyógyszerészeti Intézetnek, valamint az Országos Szakfelügyeleti Módszertani Központnak az Egészségügyi Minőségfejlesztési és Kórháztechnikai Intézetbe történő beolvasztásával, és ezzel egyidejűleg a befogadó szervezet nevének módosításával 2011. május 1-jei hatállyal hozta létre.

I./1.4. A GYEMSZI alapító okiratának kelte: 2011. április 29.

I./1.5. A GYEMSZI alapító okiratának száma: 10774-6/2011-JOGI

I./1.6. A GYEMSZI az egészségügyért felelős miniszter irányítása alatt álló központi hivatal.

I./1.7. A GYEMSZI önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.

I./1.8. A GYEMSZI vezetője a főigazgató.

I./1.9. A GYEMSZI székhelye: 1125 Budapest, Diós árok u. 3.

- I./1.10. A GYEMSZI telephelyei: 1054 Budapest, Hold utca 1.
1085 Budapest, Horánszky u. 15.
1085 Budapest, Horánszky u. 24.
1051 Budapest, Zrínyi u. 3.
- I./1.11. A GYEMSZI internetes honlapja: www.gyemszi.hu
- I./1.12. A GYEMSZI törzskönyvi nyilvántartási száma: 324689
- I./1.13. A GYEMSZI statisztikai számjele: 15324683 8411 312 01
- I./1.14. A GYEMSZI számlaszáma: 10032000-01490576-00000000 Magyar Államkincstár
- I./1.15. A GYEMSZI adószáma: 15324683-2-43

I./2. A GYEMSZI tevékenysége, feladat- és hatáskörei

I./2.1. A GYEMSZI a jogszabályokban meghatározottak szerint a következő feladatokat látja el:

1. koordinálja az egészségügyi ellátás feletti szakfelügyeletet, továbbá az országos szakfelügyeleti hálózat működtetésével, valamint az Országos Tisztifőorvosi Hivatallal, a megyei népegészségügyi szakigazgatási szervekkel és a kistérségi népegészségügyi intézetekkel közreműködve – azoknak az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról, a népegészségügyi szakigazgatási feladatok ellátásáról, valamint a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló rendeletben foglalt feladataira figyelemmel – ellátja az egészségügyi szolgáltatók szakfelügyeletét,
2. koordinálja és végzi a szakmai kollégium tagozataival és tanácsaival kapcsolatos titkársági, pénzügyi, költségterítési (térítéskiegészítési) adminisztratív feladatokat,
3. végzi az egészségügyi minőségfejlesztési feladatok koordinálását, szakmai irányítását, dokumentálását, a gyűjtött adatokból indikátorfejlesztést végez, és javaslatot tesz szakmai standardokra,
4. módszertani ajánlást fogalmaz meg az egészségügyi szolgáltatók minőségértékelési rendszerére,
5. kapcsolatot épít és tart fent az egészségügyi szolgáltatókkal és a szakmai szervezetekkel, ennek keretében a minőségügyi, megbízottsági tevékenységgel kapcsolatos adatokat és információkat gyűjt és kezel,
6. meghatározza az egészségügyi ágazat minőségügyi és megbízottsági stratégiáját és irányvonalát, a minőségcélokat és a célok elérését lehetővé tevő eszköztárat,
7. szervezi és koordinálja a kiemelt egészségügyi területek klinikai auditját, az egészségügyi szolgáltatások és szolgáltatók szakmaspecifikus akkreditációját, fejlesztések során az akkreditációs standardokra vonatkozóan javaslatot tesz,
8. európai uniós forrásokkal kapcsolatos projektmenedzsment és projektigazgatósági feladatokat lát el a GYEMSZI saját projektjei esetében, valamint az egészségügyi háttérintézmények segítségével, mind a projektek szakmai, mind pénzügyi vonatkozásában,
9. végzi az egészségügyi beruházásokkal kapcsolatos pályázatok minőségellenőrzését,
10. az egészségügyi szolgáltatók orvostechnikai, technológiai beruházásaival, az orvostechika és technológia üzemeltetésével kapcsolatosan szakértői tevékenységet és szakmai támogatást nyújt,
11. a gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásba történő befogadásához igazolást ad, szakértőként közreműködik az egyedi méretre készített gyógyászati segédeszközök gyártóinak ellenőrzésében,
12. adatgyűjtést végez, országos nyilvántartást vezet, elemzést végez a gép-műszer, energia- és épületkataszter területén, az egészségügyi szolgáltatók minőségirányítási rendszereiről, az akkreditációs dokumentumokról, a betegek biztonságát veszélyeztető események adatairól, gyűjti a humán reprodukciós eljárásokkal kapcsolatos, kötelezően nyilvánosságra hozandó eredményadatokat,
13. ellátja az egészségügyi ágazati informatikai tevékenységet, elkészíti és folyamatosan karbantartja az ágazati informatikai stratégiát, és működteti az ágazati adattárat,
14. az egészségüggyel, az egészségügy finanszírozásával kapcsolatos fejlesztési, elemzési és értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatokat lát el,
15. jogszabályban foglalt feladatkörében, ágazati statisztikai adatszolgáltatás alapján adatokat felvesz, gyűjt, feldolgoz, elemez, tárol, átad, közlést tesz,
16. országos szakkönyvtári feladatokat lát el,
17. az egészségügyi közigazdaság- és rendszertudományok területén értékkel, elemzéseket végez, előrejelzéseket készít, kutatási tevékenységet folytat,

18. ellátja a gyógyszer-felügyeleti hatósági, jogszabályban meghatározott egyéb hatósági, szakhatósági és ellenőrzési tevékenységeket, módszertani és tudományos kutatóintézeti feladatokat, közreműködik a nemzetközi gyógyszer-engedélyezés és -ellenőrzés feladatainak ellátásában,
19. részt vesz a törzskönyvezett gyógyszerek és a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszerek társadalombiztosítási támogatásba való befogadása szempontjairól és a befogadás vagy a támogatás megváltoztatásáról szóló eljárásban,
20. kidolgozza, előkészíti és felülvizsgálja az egészségügyi szakképzések szakmai és vizsgakövetelményeit,
21. az egészségügyi szakképzésekkel és vizsgáztatással összefüggésben szervezési, módszertani szakirányítási és szakmai pedagógiai feladatokat lát el,
22. felnőttképzési tevékenységet folytat, iskolarendszeren kívüli egészségügyi szakképzéseket és azok vizsgáit szervezi, továbbképzéseket folytat,
23. támogatja, illetve koordinálja az egészségügyi szakképzések, továbbképzések fejlesztését, működését, az egészségügyi szakképzések területén szakmai-pedagógiai szolgáltatást nyújt,
24. a lakosság egészségi állapota tekintetében egészségmonitorozási, nem fertőző epidemiológiai tevékenységet végez, működteti az Országos Pszichiátriai Központot,
25. a Kormány által meghatározott szakkérdésben szakértőként jár el,
26. az egészségügyi intézmények funkcionális együttműködési formáinak kialakítása céljából a Nemzeti Erőforrás Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) megbízásából, továbbá utasításai szerint a GYEMSZI előkészíti az Állami Egészségügyi Központ és a Térségi Egészségügyi Központok létrehozásának koncepcióját, ellátja a megvalósítással és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
27. a Minisztériummal, mint fenntartóval együttműködve intézményfelügyeleti feladatokat lát el, többek között a Minisztérium felhatalmazása alapján intézmények szakmai, gazdasági tevékenységének ellenőrzését, feladatok koordinálását, döntés-előkészítési feladatokat,
28. az egészségügyi ágazat működése tekintetében, annak hatékonysága növelése érdekében a Minisztérium megbízásából, továbbá utasításai szerint a GYEMSZI módszertani feladatokat lát el, összefogja az ezzel kapcsolatos törekvéseket, koordinál, kialakítja a szükséges modelleket (pl. racionális betegutak), felügyeli azok megvalósítását, szükség esetén fenntartja, irányítja működésüket,
29. a teljesítményfinanszírozási rendszerek karbantartása, fejlesztése érdekében a Minisztérium megbízásából, továbbá utasításai szerint a GYEMSZI finanszírozási, módszertani feladatokat lát el.

I./2.2. A GYEMSZI alaptevékenységének szakágazati besorolása:

841113 Átfogó gazdasági, társadalmi tervezés, statisztikai szolgáltatás

I./2.3. A GYEMSZI alaptevékenységének szakfeladatrendi besorolása:

639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás

692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

702200 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

712105 Orvostechnikai eszközök, in vitro diagnosztikai műszerek, gépek, eszközök és berendezések megfelelőségének vizsgálata és tanúsítása

712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés

722012 Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás

749031 Módszertani szakirányítás

749032 Minőségbiztosítási tevékenység

749033 Rendszertanúsítás

749034 Akkreditációs tevékenység

821100 Összetett adminisztratív szolgáltatás

823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

829000 Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

841164 Központosított informatikai szolgáltatások

841166 Közbeszerzési eljárás lebonyolításával összefüggő szolgáltatások

841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások

841173 Statisztikai tevékenység

841211 Egészségügy központi igazgatása és szabályozása
 842151 Nemzetközi tudományos együttműködés
 842152 Nemzetközi oktatási együttműködés
 843031 Egészségbiztosítási szolgáltatások központi igazgatása
 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
 855935 Szakmai továbbképzések
 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 869010 Egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, szakértői tevékenység, tanácsadás
 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
 869012 Humán gyógyszerkészítmények engedélyezésének, forgalmazásának hatósági feladataival összefüggő szakértői tevékenység
 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
 910123 Könyvtári szolgáltatások

I./2.4. A GYEMSZI az I./2.6. pontban meghatározott mértékig haszonszerzés céljából, illetve támogatáson kívüli forrásokból vállalkozási tevékenységet folytathat.

I./2.5. A GYEMSZI vállalkozási tevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása:

559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
 581100 Könyvkiadás
 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
 581900 Egyéb kiadói tevékenység
 620200 Információ-technológiai szaktanácsadás
 639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
 702200 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
 712203 Fizikaitulajdonság-vizsgálat
 712204 Összetett műszaki, elektronikai rendszer vizsgálata
 712209 Egyéb, műszaki vizsgálat, elemzés
 721900 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés komplex támogatása
 722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés komplex támogatása
 732000 Piac-, közvélemény-kutatás
 743000 Fordítás, tolmácsolás
 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 821100 Összetett adminisztratív szolgáltatás
 821900 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
 829000 Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység
 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 841166 Közbeszerzési eljárás lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
 841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
 841181 Általános K+F politika és a hozzá kapcsolódó források szervezése
 841182 Általános K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása
 841211 Egészségügy központi igazgatása és szabályozása
 855935 Szakmai továbbképzések
 856000 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
 856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások
 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

860000 Egészségügy intézményeinek, programjainak komplex fejlesztési támogatása
910123 Könyvtári szolgáltatások

I./2.6. A vállalkozási tevékenységek mértéke nem haladhatja meg a GYEMSZI éves összes kiadás teljesítésének 28%-át.

I./2.7. A GYEMSZI a tevékenységének ellátása során a hatályos magyar jog, s ezen belül különösen az alábbi jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszköz alkalmazásával, illetve figyelembevételével jár el:

- a) a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet,
- b) a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény,
- c) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény,
- d) az államháztartásról 2011. évi szóló CXCV. törvény,
- e) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- f) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
- g) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
- h) az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátviteléről szóló 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet,
- i) a Semmelweis Tervben meghatározott egészségügyi struktúraátalakítással járó feladatokról, a kiemelt feladatok végrehajtásához szükséges intézkedésekről szóló 1208/2011. (VI. 28.) Korm. határozat.

II. Fejezet

A GYEMSZI SZERVEZETE

II./1. A GYEMSZI személyi állománya

II./1.1. A GYEMSZI személyi állománya vezető és beosztott kormánytisztviselőkből, valamint munkavállalókból áll.

II./1.2. Vezető kormánytisztviselők

- a) a főigazgató,
- b) a főigazgató-helyettesek,
- c) a gazdasági igazgató, valamint
- d) a szervezeti egységek vezetői (főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek és osztályvezetők).

II./1.3. A GYEMSZI engedélyezett létszámkerete 576 fő.

II./1.4. A GYEMSZI valamennyi kormánytisztviselője a kormánytisztviselői jogviszonyból fakadó jogokra és kötelezettségekre figyelemmel látja el munkaköri feladatait.

II./2. A főigazgató

II./2.1. A GYEMSZI-t egyszemélyi felelősséggel a főigazgató vezeti.

II./2.2. A főigazgató felelős

- a) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- b) a GYEMSZI működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- c) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- d) a GYEMSZI vagyonkezelésébe és használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- e) az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, és

- f) a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

II./2.3. A főigazgató

- a) gondoskodik a GYEMSZI jogszabályoknak megfelelő működéséről, a feladatok szakszerű és összehangolt ellátásáról;
- b) a jóváhagyott költségvetés keretei között gondoskodik a GYEMSZI zavartalan működéséről, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről;
- c) irányítja a GYEMSZI főigazgatóságait, valamint Gazdasági Igazgatóságát;
- d) gyakorolja a GYEMSZI személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat;
- e) gondoskodik a GYEMSZI belső szabályzatainak elkészítéséről, ezek folyamatos karbantartásáról;
- f) főigazgatói utasításokat ad ki;
- g) létrehozza, működteti és fejleszti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszert;
- h) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről, irányítja a belső ellenőr tevékenységét, jóváhagyja a belső ellenőr éves munkatervét és számon kéri annak végrehajtását;
- i) gyakorolja a kiadmányozási jogot, e jogkörét ügyrendben, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét;
- j) képviseli a GYEMSZI-t;
- k) kapcsolatot tart az irányító szervvel, a hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel, valamint a sajtóval;
- l) szükség szerint munkaértekezletet tart;
- m) ellátja a jogszabályokban, a GYEMSZI belső szabályzataiban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott egyéb vezetői feladatokat.

II./3. A főigazgató-helyettesek

II./3.1. A főigazgatóságokat főigazgató-helyettesek vezetik.

II./3.2. A főigazgató-helyetteseket a GYEMSZI főigazgatója határozatlan időre nevezi ki, menti fel, továbbá gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

II./3.3. A főigazgató-helyettesek

- a) a főigazgatóságok ügyrendjében foglaltaknak megfelelően közreműködnek a főigazgató feladatainak ellátásában;
- b) irányítják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységeket, felelősek azok jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő működéséért;
- c) döntenek a főigazgatóság feladatkörébe tartozó, valamint a főigazgató által a hatáskörükbe utalt ügyekben;
- d) a feladatkörükbe utalt ügyekben ellátják a GYEMSZI képviseletét;
- e) a feladatkörükbe tartozó ügyekben a külön szabályzatban foglaltak szerint gyakorolják a kötelezettségvállalási, illetőleg utalványozási jogkört;
- f) részt vesznek a vezetői értekezlet munkájában;
- g) rendszeresen tájékoztatják a főigazgatót az általuk irányított főigazgatóság tevékenységéről;
- h) ellátják a főigazgató által meghatározott feladatokat;
- i) ellátják a belső szabályzatokban, a főigazgatói utasításokban, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott egyéb vezetői feladatokat.

II./3.4. A főigazgató-helyettesek feladatkörét képezi továbbá

- a) a főigazgatóság szervezeti egységei vezetőinek irányítása, tájékoztatása és rendszeres beszámoltatása,
- b) a főigazgatóság képviselete a GYEMSZI többi főigazgatósága és más szervezeti egységei előtt,
- c) a főigazgatóság szervezeti egységei munkatervének jóváhagyása, azok végrehajtásának irányítása és ellenőrzése,
- d) a hatáskörébe tartozó vezetők tevékenységének ellenőrzése, értékelése, támogatása, valamint a munkavégzés és fegyelem színvonalának fejlesztésével kapcsolatos tennivalók meghatározása,

- e) a főigazgatóság munkaterületét érintő jogszabályok és egyéb előterjesztések, szabályzatok, utasítások szakmai tervezeteinek elkészítése, más szervek tervezeteinek véleményezése, szükség esetén a hatályos jogszabályok, utasítások módosításának kezdeményezése,
- f) javaslattétel kitüntetésre, szakmai díjra, címadományozásra, előresorolásra, illetve főigazgatói jutalmazásra,
- g) javaslattétel a főosztály-vezetői, a főosztályvezető-helyettesi, az osztályvezetői feladatkörre vonatkozó kinevezés adására, visszavonására, e vezetők ellen fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására,
- h) a munkafegyelem ellenőrzése,
- i) a főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső utasítások tartalmának karbantartásáról való gondoskodás a GYEMSZI internetes honlapján, valamint a belső tájékoztatást szolgáló intraneten.

II./4. A gazdasági igazgató

II./4.1. A gazdasági igazgatót az irányító szerv vezetője nevezi ki, bízza meg és menti fel, illetve vonja vissza megbízását, továbbá állapítja meg díjazását. A gazdasági vezető tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

II./4.2. A gazdasági igazgató a GYEMSZI működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettese.

II./4.3. A gazdasági igazgató

- a) vezeti a Gazdasági Igazgatóságot, összehangolja és ellenőrzi a gazdasági és ellátási szakterületet;
- b) felelős a Gazdasági Igazgatóság jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő működéséért;
- c) felelős a pénzügyi-gazdasági feladatok jogszabályokban, illetve belső szabályzatokban meghatározott ellátásáért, így különösen
 - ca) az éves költségvetési tervezéssel,
 - cb) a GYEMSZI éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással,
 - cc) a GYEMSZI vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- d) a főigazgató utasításainak megfelelően felügyeli a GYEMSZI bér gazdálkodását;
- e) gazdasági intézkedéseket hoz;
- f) a főigazgató felhatalmazása alapján gazdálkodási ügyekben képviseli a GYEMSZI-t;
- g) ellenjegyzi a kötelezettségvállalásokat és az utalványozásokat;
- h) elkészíti és karbantartja a Gazdasági Igazgatóság ügyrendjét (Gazdasági Ügyrend);
- i) előkészíti és karbantartja a Gazdasági Igazgatóság dolgozóinak munkaköri leírásait;
- j) ellátja a GYEMSZI belső szabályzataiban, a Gazdasági Igazgatóság ügyrendjében, valamint a munkaköri leírásában meghatározott, továbbá a főigazgató által a feladatkörébe utalt egyéb vezetői feladatokat.

II./4.4. A gazdasági igazgató feladatkörét képezi továbbá

- a) a vezetői értekezlet munkájában való részvétel,
- b) a Gazdasági Igazgatóság képvisellete a GYEMSZI többi főigazgatósága és más szervezeti egységei előtt,
- c) a hatáskörébe tartozó vezetők tevékenységének ellenőrzése, értékelése, támogatása, valamint a munkavégzésükkel kapcsolatos tennivalók meghatározása,
- d) a Gazdasági Igazgatóság munkaterületét érintő jogszabályok és egyéb előterjesztések, szabályzatok, utasítások szakmai tervezeteinek elkészítése, más szervek tervezeteinek véleményezése, szükség esetén a hatályos jogszabályok, utasítások módosításának kezdeményezése,
- e) javaslattétel kitüntetésre, szakmai díjra, címadományozásra, előresorolásra, illetve főigazgatói jutalmazásra,
- f) az általa irányított szervezeti egységek tekintetében javaslattétel a főosztály-vezetői, a főosztályvezető-helyettesi, az osztályvezetői feladatkörre vonatkozó megbízás adására, visszavonására, e vezetők ellen fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására,
- g) a Gazdasági Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső utasítások tartalmának karbantartásáról való gondoskodás a GYEMSZI internetes honlapján, valamint a belső tájékoztatást szolgáló intraneten.

II./5. A főosztályvezetőkre, főosztályvezető-helyettesekre és az osztályvezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

II./5.1. A főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők felelősek a vezetésük alatt álló szervezeti egység jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő működéséért.

II./5.2. A II./5. pontban meghatározott vezetők feladatát képezi különösen:

- a) a szervezeti egység szakmai feladatainak ellátása, az ehhez szükséges munkaszervezési feladatok végzése;
- b) a szervezeti egység kormány-tisztviselőinek és munkavállalóinak rendszeres beszámoltatása;
- c) a főigazgató, illetve a szakterület szerint illetékes főigazgató-helyettes egyedi felhatalmazása alapján a GYEMSZI képviselőjének ellátása;
- d) az alárendeltségébe tartozó kormánytisztviselők és munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítése, illetőleg szükség szerinti karbantartása;
- e) az ügyrendben és más belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott, továbbá a főigazgató, illetve a szakterület szerint illetékes főigazgató-helyettes által a feladatkörébe utalt egyéb vezetői feladatok ellátása;
- f) a nem a közvetlen felettesétől kapott egyedi feladatokról, utasításokról a közvetlen felettesének tájékoztatása.

II./6. Főosztályvezetők

II./6.1. A GYEMSZI munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egységeinek vezetésére a kormánytisztviselők főosztály-vezetői kinevezést kaphatnak.

II./6.2. Az igazgatóságok vezetői főosztály-vezetői besorolásban látják el feladataikat, és vezetik az igazgatóságok alá tartozó szervezeti egységeket.

II./6.3. A főosztályvezető a jogszabályok, a belső szabályzatok, valamint a főigazgató és az illetékes főigazgató-helyettes rendelkezései alapján vezeti a főosztály/igazgatóságot.

II./6.4. A főosztályvezető felelős a vezetésük alatt álló szervezeti egység működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

II./6.5. A főosztályvezető feladatai különösen a következők:

- a) a főosztály/igazgatóság irányítása,
- b) a főosztály/igazgatóság alá tartozó szervezeti egység vezetőinek irányítása, tájékoztatása, rendszeres beszámoltatása,
- c) a főosztály/igazgatóság képviselője a GYEMSZI többi főosztálya/igazgatósága előtt, a főosztály/igazgatóság és –külön felhatalmazás alapján – a GYEMSZI képviselője más szerv azonos szintű szervezeti egysége vonatkozásában,
- d) a főosztály/igazgatóság szervezeti egységei munkatervének jóváhagyása, azok végrehajtásának irányítása és ellenőrzése,
- e) a főosztály/igazgatóság munkaterületét érintő jogszabályok és egyéb előterjesztések, szabályzatok, utasítások szakmai tervezeteinek elkészítése, más szervek tervezeteinek véleményezése, szükség esetén a hatályos jogszabályok, utasítások módosításának kezdeményezése,
- f) javaslattétel kitüntetésre, szakmai díjra, címadományozásra, előresorolásra, illetve főigazgatói jutalmazásra,
- g) döntés a főosztály/igazgatóság feladatkörébe tartozó, valamint a főigazgató és az illetékes főigazgató-helyettes által a hatáskörébe utalt ügyekben,
- h) javaslattétel a főosztályvezető-helyettesi, az osztályvezetői feladatkörre vonatkozó megbízás adására, visszavonására, e vezetők ellen fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására,
- i) a főosztály/igazgatóság tevékenységéről az illetékes főigazgató-helyettes rendszeres tájékoztatása,
- j) a főosztály/igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső utasítások tartalmának karbantartásáról való gondoskodás a GYEMSZI internetes honlapján, valamint a belső tájékoztatást szolgáló intraneten.

II./7. Főosztályvezető-helyettesek

II./7.1. A főosztályvezető-helyettes a feladatát a főosztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, önállóan és felelősen látja el.

II./7.2. A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető távollétében irányítja a főosztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, belső szabályzatok és a vezetői utasítások a főosztály munkájában érvényesüljenek.

II./7.3. A főosztályvezető-helyettes feladatai különösen a következők:

- a) a főosztály működésére vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése, a módosításokról, változásokról a főosztályvezető tájékoztatása,
- b) előkészíti a főosztály belső szabályozóit, javaslatot tesz azok aktualizálására, módosítására,
- c) figyelemmel kíséri a főosztály alá tartozó osztályok tevékenységét.

II./8. Osztályvezetők

II./8.1. Az osztályvezető a jogszabályok, a belső szabályzatok, valamint a főigazgató és az illetékes főigazgató-helyettes, továbbá a főosztályvezető rendelkezései alapján vezeti az irányítása alá tartozó osztályt.

II./8.2. Az osztályvezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

II./8.3. Az osztályvezető feladatai különösen a következők:

- a) az osztály dolgozóinak munkával való rendszeres és arányos ellátása, beszámoltatásuk és munkájuk értékelése, az osztály dolgozóinak rendszeres tájékoztatása,
- b) az ügyintézés egységes gyakorlatának biztosítása, minőségének fejlesztése,
- c) az osztály képvisellete, esetenként külön felhatalmazás alapján a főosztály képvisellete,
- d) az osztály munkatervének kidolgozása, a végrehajtás biztosítása és ellenőrzése, jelentéstétel a főosztályvezetőnek,
- e) javaslattétel kinevezésre, felmentésre, fegyelmi, illetve kártérítési felelősségre vonásra,
- f) mindazon feladatok ellátása, amelyeket belső utasítás az osztályvezető feladataként határoz meg.

II./9. A beosztott kormánytisztviselők és a munkavállalók

II./9.1. A beosztott kormánytisztviselő, illetve a munkavállaló felelős az ügykörébe tartozó, valamint a felettesei által ügykörébe utalt feladatok elvégzéséért.

II./9.2. A beosztott kormánytisztviselő, illetve munkavállaló köteles – az ügyrendben és más belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően – a feladatait a legjobb tudása szerint szakszerűen és önállóan intézni; s ennek keretében

- a) a feladatait a kapott vezetői utasítások és határidők betartásával, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végezni;
- b) a feladatkörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni;
- c) a nem a közvetlen felettesétől kapott egyedi feladatokról, utasításokról a közvetlen felettesét tájékoztatni; valamint
- d) a feladatai ellátása során felmerült akadályokról közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni.

III. fejezet

A GYEMSZI SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

III./1. A GYEMSZI szervezete

III./1.1. A GYEMSZI önálló szervezeti egységei:

- a) a szakmai főigazgatóságok,
- b) a Gazdasági Igazgatóság,

- c) a Főigazgatói Koordinációs Főosztály,
- d) a Belső Ellenőrzési Főosztály,
- e) az Unió Projekt Igazgatóság.

III./1.2. A főigazgató közvetlen irányítása alatt működik

- a) a Minőségügyi, Igazgatási és Jogi Főigazgatóság (a továbbiakban: GYEMSZI MIJF),
- b) a Minőségfejlesztési és Intézmény-felügyeleti Főigazgatóság (a továbbiakban: GYEMSZI MIF),
- c) az Egészség szervezési és Finanszírozási Főigazgatóság (a továbbiakban: GYEMSZI EFI),
- d) az Informatikai és Rendszerelemzési Főigazgatóság (a továbbiakban: GYEMSZI IRF),
- e) az Egészségügyi Szakképző és Továbbképző Intézet Főigazgatóság (a továbbiakban: GYEMSZI ETI Főigazgatóság),
- f) az Országos Gyógyszerészeti Intézet Főigazgatóság (a továbbiakban: GYEMSZI OGYI Főigazgatóság),
- g) a Gazdasági Igazgatóság,
- h) a Belső Ellenőrzési Főosztály,
- i) a Főigazgatói Koordinációs Főosztály,
- j) az Unió Projekt Igazgatóság.

III./1.3. A GYEMSZI szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.

III./2. A Minőségügyi, Igazgatási és Jogi Főigazgatóság (GYEMSZI MIJF)

III./2.1. A Minőségügyi, Igazgatási és Jogi Főigazgatóság feladatai:

- a) meghatározza az egészségügyi ágazat minőségügyi és betegbiztonsági stratégiáját és irányvonalát, a minőségcélokat és a célok elérését lehetővé tevő eszköztárat,
- b) ellátja a GYEMSZI általános jogi és igazgatási feladatait,
- c) véleményezi a Minisztérium által megküldött jogszabálytervezeteket,
- d) irányítja a főigazgató titkárságát, ellátja a küldemények érkeztetését, iktatását, bontását, rendszerezését, megőrzését, koordinálja az általános titkársági feladatokat,
- e) ellátja a GYEMSZI külső kapcsolatainak koordinálását, külső kommunikáció szervezését,
- f) ellátja a kormánytisztviselők és munkavállalók jogviszonyával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési feladatokat, irányítja a GYEMSZI humánpolitikai tevékenységét,
- g) gondoskodik a GYEMSZI teljes állománytáblájának naprakész vezetéséről,
- h) vezeti és karbantartja a GYEMSZI dolgozói személyes adatainak nyilvántartását, kezeli a személyi anyagokat, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat.

III./2.1.1. A Minőségügyi, Igazgatási és Jogi Főigazgatóságon belül a következő osztályok működnek:

- a) Szervezetfejlesztési Osztály,
- b) Nemzetközi Osztály,
- c) Szakmai Fejlesztési Osztály,
- d) Szakfelügyeleti Osztály,
- e) Országos Pszichiátriai Központ Osztály.

III./2.1.2. A Minőségügyi Főosztály feladatai:

- a) indikátorfejlesztés és értékelés, különös tekintettel a házi orvosi indikátorrendszerre, éves, illetve féléves értékelésű monitoringrendszerek működtetésére, azonnali alarm rendszerek kiépítésére, valamint visszacsatolás-típusú indikátorok fejlesztésére,
- b) a szakfelügyeleti adatgyűjtések koordinálása és értékelése,
- c) értékelési módszertani anyagok készítése, különös tekintettel a standardizált betegelégedettségi vizsgálatokra, a nemkívánatos eseményeket (adverse events) követő eljárásrendre, valamint a minőség támogató szervezeti működés kialakítására vonatkozóan,
- d) Minőségügyi Stratégia kidolgozása,
- e) az illetékes osztályokkal együttműködésben részvétel az európai uniós joint action programokban, különös tekintettel a betegbiztonsági és technológiaértékelési programokra,
- f) kapcsolattartás a nemzetközi szervezetekkel, szervezetekkel (Európai Unió, OECD, WHO stb.),
- g) minőségfelügyeleti tevékenység fejlesztése módszertani háttérnek kidolgozása,
- h) klinikai auditok előkészítése, menedzselése és kiértékelése,
- i) akkreditációs programok kialakításának szakmai támogatása.

III./2.1.3. Jogi Főosztály, amelyen belül GYEMSZI OGYI Hatósági Jogi Osztály működik.

III./2.1.4. A Jogi Főosztály feladatai:

- a) a GYEMSZI jogi képviselete a bíróságok és más hatóságok előtt,
- b) a GYEMSZI szerződéseinek előkészítése, véleményezése, véglegesítése,
- c) a GYEMSZI főigazgató, főigazgatóságok, igazgatóságok és főosztályok kérésére jogi állásfoglalások készítése,
- d) a jogi problémákkal kapcsolatos panaszügyek intézése,
- e) szabályzatok, főigazgatói utasítások előkészítése, véleményezése,
- f) munkajoggal kapcsolatos tanácsadás,
- g) a jogi területet érintő adatszolgáltatások elkészítése,
- h) a GYEMSZI szervezetét és működését érintő általános jogi feladatkörök,
- i) az egészségügyi ágazatot érintő jogszabály-tervezetek előkészítésében való részvétel, az ágazati jogszabályok elemzése és az esetleges módosításokra vonatkozó javaslatok kezdeményezése,
- j) a GYEMSZI tevékenységével szemben fennálló megtérítési és visszafizetési kötelezettség, mulasztási bírság, késedelmi kamat jogcímen megállapított jogerős követelés megfizetésére, behajtására, végrehajtására, a behajthatatlan tartozás törlésére, a végrehajtáshoz való jog elévülése, fizetési halasztás, részletfizetés engedélyezésére vonatkozó másodfokú eljárásokban való részvétel,
- k) az országos hatáskörű szervekkel kötendő megállapodások véleményezése, a tervezetekre tett javaslatok figyelembevételével azok előkészítése és javaslattétel a megkötésükre a Jogi Főosztály vezetőjének jóváhagyásával,
- l) szakvélemény-tervezetek előkészítése, véleményezése,
- m) együttműködés a tagállami társhatóságokkal jogi és eljárásjogi kérdésekben.

III./2.1.5. Igazgatási Főosztály, amelyen belül Főigazgatósági Titkárság működik.

III./2.1.6. Az Igazgatási Főosztály feladata:

- a) segíti a főigazgató általános és szakmai irányító, illetve vezetési feladatainak végrehajtását, adminisztratív szervezését,
- b) közreműködik a főigazgatói döntések előkészítésében, ennek keretében segíti a főigazgató-helyettesek munkáját; közreműködik a döntéshez szükséges információk gyűjtésében, elemzésében, meghatározott szakmai feladatok elvégzésében;
- c) elkészíti a főigazgatói értekezletek emlékeztetőit;
- d) gondoskodik a főigazgatói értekezletek, rendezvények szervezéséről, a tárgyalás anyagainak előkészítéséről, a technikai feltételek biztosításáról, szükség szerint az ezekkel összefüggő igazgatási feladatok ellátásáról;
- e) figyelemmel kíséri a GYEMSZI munka- és ellenőrzési tervében meghatározott feladatok teljesítését, a munkatervi feladatok esetleges elmaradásáról, illetve a határidők módosulásáról tájékoztatja a főigazgatót;
- f) nyilvántartja (papír alapon és elektronikusan) a főigazgatói utasításokat, körleveleket; biztosítja, hogy az információk hálózaton is megismerhetők legyenek;
- g) elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézeti telefonkönyvet;
- h) elkészíti az Iratkezelési Szabályzat és az irattári terv tervezetét, az irattári tervet évente felülvizsgálja;
- i) évente ellenőrzi az Iratkezelési Szabályzat előírásainak betartását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén a levéltári törvényben foglaltak alapján javaslatot tesz a szabályzat, illetve az irattári terv módosítására;
- j) részt vesz az irat- és ügykezelési rendszer fejlesztésében; szükség esetén közreműködik a programok tesztelésében és az oktatásban;
- k) beállítja és nyilvántartja a számítógépes iktatókönyvhöz való hozzáférési jogosultságot;
- l) az irattárban kezeli és őrzi az átadott iratokat, gondoskodik az iratok selejtezéséről és levéltár átadásáról, továbbá biztosítja az irattári anyagokhoz történő hozzáférést; a nem selejtezhető köziratok fennmaradása, az iratok védelme és a jogszabálynak megfelelő iratkezelési rend biztosítása érdekében együttműködik a Magyar Országos Levéltárral és a Kormányzati Iratkezelési Felügyelettel;
- m) az Iratkezelési Szabályzat szerint gondoskodik a postai küldemények (levelek, csomagok) átvételéről, beérkeztetéséről és átadásáról;
- n) ellátja a GYEMSZI-be érkező és ott készült minősített iratokkal, illetve az iratkezeléssel kapcsolatos ügyviteli feladatokat;

- o) vezeti az intézeti bélyegzők központi nyilvántartását, kiadja, leltározza, ellenőrzi és selejtezi a bélyegzőket.
- p) a Szakmai Kollégium back office jellegű feladatainak támogatása, a működéshez szükséges információk biztosítása.

III./2.1.7. Humánpolitikai Főosztály

A Humánpolitikai Főosztály feladata:

- a) a részére átadott okmányok alapján elkészíti és nyilvántartja a GYEMSZI munkatársainak jogviszonyához kapcsolódó – így különösen a foglalkoztatási jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos – okiratokat,
- b) nyilvántartja a foglalkoztatási jogviszonyhoz kapcsolódó személyügyi és munkaügyi anyagokat, iratokat,
- c) ellátja a GYEMSZI munkatársaival kapcsolatos munkaügyi és humánpolitikai feladatokat, így különösen a szabadságolással, tájékoztatással, igazolások kiadásával kapcsolatos feladatokat,
- d) ellátja a tartalékállományba helyezéssel, a különleges foglalkoztatási állománnyal és a prémiumévesekkel kapcsolatos feladatokat,
- e) ellátja a rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos feladatokat,
- f) a jogszabályok szerinti munkaügyi közszolgálati adatszolgáltatást végez,
- g) működteti a humánügyviteli rendszert.

III./2.2. A szervezeti egységek részletes feladatait a Minőségügyi, Igazgatási és Jogi Főigazgatóság ügyrendje határozza meg.

III./2.3. Engedélyezett létszám: 63 fő.

III./3. A Minőségfejlesztési és Intézmény-felügyeleti Főigazgatóság (GYEMSZI MIF)

III./3.1. A Minőségfejlesztési és Intézmény-felügyeleti Főigazgatóság feladatkörébe tartozik:

- a) a GYEMSZI irányítása alá tartozó intézmények intézményfelügyelete,
- b) beszerzések koordinálása,
- c) közbeszerzések lebonyolítása,
- d) vagyonkezelési feladatkör, ingatlan-, létesítménygazdálkodás,
- e) vagyongazdálkodási és felügyeleti feladatok,
- f) üzemeltetés és működtetés feltételeinek megteremtése,
- g) az egészségügyi szolgáltatók orvostechnikai, technológiai beruházásaival kapcsolatos szakértői tevékenység végzése,
- h) a gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásba történő befogadásához igazolás kiadása, szakértői tevékenység végzése,
- i) adatgyűjtést végez, országos nyilvántartást vezet, elemzést végez az egészségügyi szolgáltatók gép-műszer, energia- és épületkatasztere területén,
- j) a MIF főigazgató-helyettese ellátja a főigazgató általános helyettesítését.

III./3.2. A Minőségfejlesztési és Intézmény-felügyeleti Főigazgatóság belső szervezeti felépítése a következő:

III./3.2.1. Üzemeltetési, Biztonsági, Műszaki Főosztály

Az Üzemeltetési, Biztonsági, Műszaki Főosztály feladatai:

- a) épületfenntartás és üzemeltetés (karbantartás, épülettakarítás, biztonság, őrzés-védés, munkavédelem, tűzvédelem, érintésvédelem és villámvédelem, veszélyes hulladékok elszállíttatása),
- b) beszerzések, megrendelések,
- c) intézeti gépkocsik üzemeltetése,
- d) konyha és büfé fenntartása, üzemeltetése,
- e) telefonközpont zavartalan működésének biztosítása,
- f) intézeten belüli költöztetés,
- g) az üzemeltetéssel kapcsolatos szerződéseknek, közbeszerzési pályázati anyagok műszaki részének előkészítésében részvétel,
- h) VÁM-igazolások csomagküldő szolgálatok számára, körposta szervezése,
- i) a GYEMSZI vagyonkezelésébe adott épületek és egyéb tárgyi eszközök tervszerű karbantartásának biztosítása,

- j) a GYEMSZI vagyonkezelésébe adott épületek és egyéb tárgyi eszközök műszaki állapotfelmérése alapján javaslataival közreműködik az éves költségvetési és beruházási terv készítésében,
- k) közreműködik az éves tárgyi eszköz és készletleltár lebonyolításában,
- l) közreműködik a GYEMSZI birtokában lévő feleslegessé vált tárgyi eszközök értékesítésében, selejtezésében,
- m) gondoskodik a központi raktár előírás szerű üzemeltetéséről,
- n) rendszeresen felméri a GYEMSZI folyamatos működéséhez szükséges anyagigényeket megrendelés és beszerzés céljából,
- o) intézi a távbeszélő alközpont üzemeltetése során felmerülő ügyeket,
- p) a recepció megszervezésével biztosítja a személy- és teherforgalom rendjét,
- q) gondoskodik a GYEMSZI postaküldeményeinek átvételéről, feladásáról,
- r) gondoskodik a GYEMSZI helyiségeinek, udvarának, útjainak és gyalogjárdáinak tisztántartásáról, a kert ápolásáról,
- s) biztosítja, koordinálja az épület szakipari munkáinak elvégzését,
- t) a GYEMSZI munkavállalóinak az irodabútor, egyéb berendezés, felszerelési tárgy- és fogyóeszköz igényeit felméri beszerzés céljából, és elvégzi ezen tárgyak nyilvántartását,
- u) biztosítja a GYEMSZI energiaellátását, az energiaszolgáltató berendezések karbantartását,
- v) külső vállalkozókkal végeztetett energetikai jellegű javítások és felújítások ügyintézése,
- w) biztonságtechnikai szemlék során feltárt hiányosságok megszüntetése.

III./3.2.2. Közbeszerzési Főosztály

A Közbeszerzési Főosztály feladatai:

- a) részt vesz a beszerzési/közbeszerzési eljárások lebonyolításában (ajánlati/ajánlattételi felhívások elkészítése, Közbeszerzési Értesítőben való megjelentetés, ajánlatok bontásában, elbírálásában közreműködés, kapcsolattartás a szakmai főosztályokkal és az Ajánlattevők képviselőivel, eredményhirdetés, a közbeszerzésekről szóló törvény szerinti mellékletek elkészítése, közreműködés az esetlegesen felmerülő jogorvoslati szakaszban), ezzel kapcsolatos előkészítő, valamint érdemi feladatok ellátása,
- b) erre irányuló igény, illetve vezetői utasítás esetén részvétel a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, közbeszerzési szempontból történő előkészítésében,
- c) a rá bízott egyéb ügyekben, megkeresésekben véleménykészítés, szakterületét érintő jogszabálytervezetek véleményezése,
- d) más szakterületek által készített szerződések közbeszerzési ellenőrzése,
- e) szerződések előkészítése, szakmai jóváhagyása, közbeszerzési ellenjegyzése,
- f) kapcsolattartás a GYEMSZI szervezeti egységeivel a beszerzési/közbeszerzési eljárások tény- és tervezett adatainak nyilvántartása, összesítése érdekében,
- g) a közbeszerzésekkel kapcsolatos jogi állásfoglalások készítése,
- h) képviseleti jogosultságának igazolásával, jogszabályi keretek között ellátja a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásokban a GYEMSZI közbeszerzési ügyekben történő képviseletét,
- i) közbeszerzésekkel kapcsolatos és a feladataival összefüggő jogvitás ügyekben a jogi anyag teljes mellékletének összeállítása, hatóságok felé történő megküldése.

III./3.2.3. TEI Főosztály

A TEI Főosztály feladatai:

- a) a Minisztérium és az Országos Egészségbiztosítási Pénztár részére egészségtechnológia-értékelési feladatok ellátása: a gyógyszer, a gyógyászati segédeszköz, a gyógyító-megelőző eljárás, valamint az ezen eljárások során alkalmazott orvostechnikai eszközök egészségbiztosítási finanszírozásba történő befogadásához kapcsolódó szakértői feladatok elvégzése,
- b) az Országos Egészségbiztosítási Pénztár befogadási és támogatási politikáját megalapozó technológiaértékelések szervezeti kereteinek biztosítása,
- c) az egészségügyi technológiai elemzések szakmai irányelveinek kidolgozásában való részvétel, javaslattétel, illetve útmutatás,
- d) a klinikai evidenciák, a hatásosság, a biztonságosság és a költséghatékonyság együttes felhasználásával megbízható információ nyújtása az egyes eljárások megítéléséhez, illetve azok összehasonlítása más, alternatív erőforrás felhasználási lehetőségekkel,

- e) elemzések végzése és javaslatok készítése az egészségügyi források racionális felhasználására, a támogatási rendszerbe történő befogadás eljárásrendjének átláthatósága és hatékonysága érdekében,
- f) technológiaértékeléssel kapcsolatos kutatások végzése a támogatáspolitikai területén,
- g) korszerű és költséghatékony egészségügyi technológiák megfelelő használatának támogatása, döntés-előkészítés és a döntéshozók támogatása.

III./3.2.4. Eszközminősítő és Kórháztechnikai Igazgatóság, amelyen belül Tanúsító Iroda működik.

Az Eszközminősítő és Kórháztechnikai Igazgatóság feladatai:

- a) az Országos Egészségbiztosítási Pénztár befogadásra kerülő gyógyászati segédeszközök műszaki dokumentációjának, valamint a műszaki dokumentációban megjelenő műszaki paraméterek ellenőrzése,
- b) az Országos Egészségbiztosítási Pénztár által támogatott rendelésre készült eszközök (fogpótlás, ortopéd eszközök stb.) gyártóinak ellenőrzése,
- c) önkéntes egészségpénztári támogathatóság érdekében az ápolási technikai eszközök műszaki dokumentációjának vizsgálata. A dokumentációban szereplő műszaki paraméterek műszeres ellenőrzése,
- d) orvostechikai eszközök, labor diagnosztikai (IVD) eszközök „CE tanúsítása” Notified Body-ként (gyártóhelyi ellenőrzés, laboratóriumi vizsgálat),
- e) egészségügyi szolgáltatók által használt orvostechikai eszközök biztonságtechnikai ellenőrzése, közreműködés az orvostechikai eszközökkel történt piacfelügyeletben, balesetek kivizsgálásában,
- f) gyártói megrendelésre – laboratórium akkreditáció alapján – szabványossági vizsgálatok lefolytatása,
- g) rendszertanúsítási akkreditáció alapján ISO 9001, ISO 13485 szabványok szerinti tanúsítás,
- h) a Minisztérium támogatása orvostechikai eszköz témájú szakvéleményekkel, szakértői állásfoglalásokkal.

III./3.2.5. Intézmény-felügyeleti és Vagyonkezelési Igazgatóság felépítése:

- a) Intézményfelügyeleti Főosztály,
- b) Vagyonkezelési Főosztály.

III./3.2.6. Az Intézményfelügyeleti Főosztály feladatai:

- a) jogszabályi előírás, illetve kijelölés alapján az egészségügyi intézmények gazdálkodásának, működésének folyamatos felügyelete, ellenőrzése,
- b) beszerzésekkel, a kapacitáskihasználtsággal összefüggő kérdőívek kidolgozása, adatok bekérése, feldolgozása, rendszerezése, hatékonysági mutatók számítása és egységes rendszerben, összehasonlítható formában történő megjelenítése,
- c) felmérésben résztvevő intézmények részére a feldolgozott információs adattábla visszacsatolása, intézkedési terv, javaslat kérése a nemzeti erőforrás optimális felhasználása érdekében,
- d) integrált vezető információs rendszer kidolgozása, bevezetése,
- e) az egészségügyi intézmények működését szabályozó dokumentumok (pl. szervezeti és működési szabályzat, házirend) jóváhagyása,
- f) az egészségügyi intézmények költségvetésének – költségvetési tervek, éves pénzügyi beszámolók – elfogadása, jóváhagyása,
- g) az egészségügyi intézmények vezetői tekintetében munkáltatói jogok gyakorlása,
- h) fejlesztési, beruházási igények összegyűjtése és rangsorolása,
- i) a beszerzés területén az integrációs előnyök kihasználása (közös beszerzések előkészítése, megvalósítása),
- j) az egészségügyi intézmények átszervezésével, fenntartásával és működtetésével összefüggő javaslatok, döntések előkészítése,
- k) az egészségügyi intézmények által használt vagyont érintő változások követése,
- l) javaslattétel az egészségügyi intézmények tevékenységéhez nem szükséges vagyonelemek hasznosítására.

III./3.2.7. A Vagyonkezelési Főosztály feladatai:

- a) az egészségügyi intézmények használatában lévő ingatlanok tekintetében felújítás és beruházás ellenőrzése,
- b) az állami vagyon védelmének, felelős őrzésének, rendeltetészerű használatának ellenőrzése,
- c) az állami vagyon nyilvántartása, adatszolgáltatási kötelezettség megszervezése, nyilvántartási adatok továbbítása a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. felé,
- d) ingatlan és nagy értékű eszközök műszaki adatbázisának, a műszaki dokumentumok elektronikus és papírforma szerinti tárolásának megszervezése, ellenőrzése,
- e) ingatlanok, hasznosítása, bérbeadása,
- f) vagyon átsorolásának kezdeményezése,

g) használati szerződés kötése az egészségügyi intézményekkel az ingó és az ingatlan vagyon vonatkozásában (a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt.-vel kötött Vagyongazdálkodási Szerződésben szabályozottak szerint).

III./3.3. A szervezeti egységek részletes feladatait a Minőségfejlesztési és Intézmény-felügyeleti Főigazgatóság ügyrendje határozza meg.

III./3.4. Engedélyezett létszám: 77 fő.

III./4. Az Egészségügyi Szervezési és Finaszírozási Főigazgatóság (GYEMSZI EFI)

III./4.1. Az Egészségügyi Szervezési és Finaszírozási Főigazgatóság feladatkörébe tartozik:

- a) az egészségügyi ellátórendszer intézményei működésének monitorozása, javaslatok kidolgozása esetleges átalakulásukhoz,
- b) egészségügyi ellátási, igénybevételi és egyéb adatok gyűjtése, elemzése, összefoglalása, ehhez kapcsolódó koncepciók kidolgozása,
- c) az egészségügyi ágazat működése tekintetében módszertani feladatok ellátása,
- d) finanszírozási modellek, rendszertervek készítése.

III./4.2. Az Egészségügyi Szervezési és Finaszírozási Főigazgatóság belső szervezeti felépítése a következő:

III./4.2.1. Fejlesztéspolitikai Igazgatóság

A Fejlesztéspolitikai Igazgatóság

- a) rendszerfejlesztési koncepciókat készít, és megküldi a döntéshozóknak (felsővezetői értekezlet),
- b) vizsgálja és elemzést készít külföldi ellátórendszerek működéséről, javaslatot tesz hazai alkalmazási lehetőségekre,
- c) igény szerint közreműködik az ellátórendszert érintő jogszabályok előkészítésében, javaslatot tesz azok módosítására,
- d) adatokat gyűjt az egészségügyi ellátásokról, az egészségügyi ellátó intézmények és szolgáltatásaik igénybevételéről, valamint az ellátó rendszert érintő egyéb jellemzőkről, folyamatokról,
- e) kezeli és feldolgozza a rendszer működésével kapcsolatos adatokat.

III./4.2.2. Ellátás-tervezési Igazgatóság felépítése:

- a) Finaszírozási Főosztály,
- b) Ellátás-tervezési Főosztály.

III./4.2.3. Az Ellátás-tervezési Igazgatóság feladatai

- a) irányítja, felügyeli, ellenőrzi és rendszeresen beszámoltatja a felügyelete alá rendelt szervezeti egységeket (Ellátás-tervezési Főosztály, Finaszírozási Főosztály),
- b) az érintettek számára az Egészségügyi Szervezési és Finaszírozási Főigazgatóság vezetőjének utasítása alapján tájékoztatást nyújt az ellátórendszerről, szükség szerint irányítja annak bemutatását,
- c) igazgatói, főigazgatósági értekezletre elkészíti a szakterületét érintő javaslatokat, tájékoztatókat, együttműködik a többi igazgatósággal,
- d) folyamatos kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, fogadja jelentéseiket, visszajelzéseiket, és továbbítja a döntéshozók felé,
- e) kapcsolatot tart belső és külső társszervekkel (Országos Egészségbiztosítási Pénztár, Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat).

III./4.2.4. A Finaszírozási Főosztály

- a) irányítja a finanszírozási modellek, rendszertervek készítését,
- b) irányítja a betegutak és a régió belüli mozgás megtartását célzó ösztönző rendszer kialakítását,
- c) részt vesz a kapacitás-tervezési munkában, szükség esetén javaslatot tesz a kiosztott kapacitások módosítására,
- d) részt vesz az ellátási stratégiák kidolgozásában.

III./4.2.5. Az Ellátás-tervezési Főosztály

- a) irányítja és felügyeli az ellátás-igénybevételi utak tervezését, azok létrehozását, monitorozását,
- b) figyelemmel követi – egységes szakmai módszertan alapján – a Térségi Egészségügyi Szervezési Központok (a továbbiakban: TESZK-ek) szakmai ellátásszervezési tevékenységét,
- c) végzi a térségi határokon belül nem megszervezhető ellátások ellátásszervezését,
- d) irányítja a kapacitások tervezésének módszertani munkáját,
- e) felügyeli a kapacitások kiosztását, javaslatot tesz azok időszakos módosítására,

- f) figyelemmel követi a szakellátási kapacitásokhoz rendelt ellátási területek meghatározását, annak módosítását, a betegutak alapján az igénybevételi szokásokat, szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására,
- g) részt vesz az ellátási stratégiák kidolgozásában együttműködve a Finanszírozási Főosztállyal,
- h) részt vesz egy ösztönző rendszer kialakításában, mely érdekeltté teszi a szereplőket a megfelelő betegutak megválasztására,
- i) részt vesz a finanszírozási modellek, rendszertervek készítésében együttműködve a Finanszírozási Főosztállyal.

III./4.2.6. Az Implementációs Igazgatóság feladatai:

- a) térségi egészségfejlesztési programok kidolgozása, a térség egészségfejlesztési prioritásainak meghatározása,
- b) a TESZK-ek szakmai ellátásszervezési tevékenységének irányítása,
- c) szakmai javaslat előkészítése, kidolgozása a térségekben működő egészségügyi szolgáltatók ellátási területeinek meghatározásához, módosításához, időszakos felülvizsgálatához,
- d) az állami tulajdonban lévő egészségügyi intézmények teljesítményértékelési és monitoringrendszerének kialakítása,
- e) a térségi folyamatok elemzése és folyamatos értékelése,
- f) egységes térségi információs rendszerek előkészítése,
- g) Nemzeti Egészségügyi Informatikai (e-Health) Rendszer régió szintű működtetésének támogatása,
- h) a GYEMSZI fenntartásában működő egészségügyi intézmények szakmai tevékenységének ellenőrzése, irányítása.

III./4.3. Az igazgatóságok további tagozódását, valamint a szervezeti egységek részletes feladatait az Egészségügyi Szervezési és Finanszírozási Főigazgatóság ügyrendje határozza meg.

III./4.4. Engedélyezett létszám: 28 fő

III./5. Az Informatikai és Rendszerelemzési Főigazgatóság (GYEMSZI IRF)

III./5.1. Az Informatikai és Rendszerelemzési Főigazgatóság feladatkörében:

- a) ellátja az egészségügyi ágazati informatikai tevékenységet,
- b) az egészségüggyel, az egészségügy finanszírozásával kapcsolatos fejlesztési, elemzési, értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatokat lát el,
- c) országos szakkönyvtári feladatokat lát el.

III./5.2. Az Informatikai és Rendszerelemzési Főigazgatóság belső szervezeti felépítése a következő:

III./5.2.1. Informatikai Igazgatóság

Az Informatikai Igazgatóság feladatai:

- a) módszertani intézetként tervezi az egészségügyi ágazat informatikai rendszerét, gondozza az ágazati informatikai stratégiát,
- b) támogatja az állami fenntartású és a GYEMSZI-hez tartozó egészségügyi intézmények informatikai fejlesztéseit és működtetését,
- c) szakmailag koordinálja a Közösségi Forrásokból támogatott egészségügyi informatikai fejlesztési projekteket, az ágazati informatikai stratégia megvalósulását,
- d) üzemelteti és fejleszti, illetve fejleszteti a GYEMSZI informatikai rendszereit, valamint külső kapcsolati kommunikációs rendszereit (egészségügyi intézmények, Szakmai Kollégium stb.),
- e) működteti az ágazati adattárat, az adattári információkkal kiszolgálja a GYEMSZI más főigazgatóságait, az ágazatirányítási döntéshozatalt, a szakmai kutató közösséget, és lakossági tájékoztatást nyújt,
- f) az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban (a továbbiakban: OSAP) és más hatályos jogszabályban elrendelt statisztikai adatgyűjtést és feldolgozást végez,
- g) eleget tesz a jogszabályokon és nemzetközi megállapodásokon alapuló nemzetközi egészségügyi statisztikai jelentési kötelezettségeknek (EUROSTAT, WHO, OECD). Együttműködik a Központi Statisztikai Hivatallal,
- h) az egészségügyi informatika területén kutatásokat, módszertani elemzéseket végez,
- i) együttműködik felsőoktatási intézményekkel az egészségügyi informatika oktatásában.

III./5.2.2. Informatikai Igazgatóság felépítése:

- a) Ágazati Informatikai Stratégiai Osztály,
- b) Adatgazdálkodási Osztály,
- c) Informatikai Üzemeltetési Osztály.

III./5.2.3. A Rendszer-elemzési Főosztály feladatai:

- a) tanulmányozza az európai és más külföldi országok egészségügyi, egészségbiztosítási rendszereit, rendszeresen szemlézi az egészségügyi rendszerek működéséről szóló nemzetközi publikációkat, híreket,
- b) az egészségügyi rendszerek finanszírozásával, az egészségügyi szolgáltatások szervezésével, szabályozásával kapcsolatos kérdésekben az egészségpolitikai döntéshozatal számára összehasonlító tanulmányokat és országtanulmányokat készít,
- c) vizsgálja az egészségpolitikai döntések társadalmi-gazdasági hatásait, következményeit,
- d) részt vesz az egészségügyi rendszerekkel, alrendszerekkel kapcsolatos nemzetközi programokban,
- e) egészségpolitikai eseménykövetést végez,
- f) részt vesz a GYEMSZI-t, illetve a magyar egészségügyi rendszert bemutató kiadványok, egyéb kommunikációs felületek tervezésében, tartalomszerkesztésében és elkészítésében,
- g) szakfordításokat szervez, illetve tevékenységéhez kapcsolódóan végez.

III./5.2.4. A Rendszer-elemzési Főosztály felépítése:

- a) Egészségügyi Rendszer-elemzési Osztály,
- b) Kommunikációs Csoport.

III./5.2.5. Közgazdasági (finanszírozási) Főosztály

A Közgazdasági (finanszírozási) Főosztály feladatai:

- a) módszertani elemzéseket és kutatásokat végez a hazai és nemzetközi egészségügyi finanszírozás területén,
- b) részt vesz a ráfordítási adatgyűjtések adatainak elemzésében és értékelésében,
- c) javaslatokat készít a finanszírozási rendszer korszerűsítésére, a rendszer paramétereinek karbantartására,
- d) elemzi az egészségügyi intézmények gazdasági helyzetét.

III./5.2.6. Közgazdasági (finanszírozási) Főosztály felépítése:

- a) Közgazdasági Osztály,
- b) Finanszírozási Elemzési Osztály.

III./5.2.7. Egészségpolitikai Szakkönyvtár

Az Egészségpolitikai Szakkönyvtár feladatai:

- a) működteti az Országos Egészségpolitikai Szakkönyvtárat és a könyvtári adatbázist, továbbá az Európai Unió virtuális letéti könyvtárát és a kábítószergyűjtés külön-gyűjteményt,
- b) a Szakkönyvtár a WHO Európai Területi Irodájának hivatalos, kinevezett nemzeti dokumentációs központjaként és annak letéti könyvtáraként működik,
- c) gondoskodik a Magyar Orvosi Bibliográfia (MOB) publikálásáról,
- d) szakterületi könyvtári együttműködés keretében évente közzé teszi „A hazai egészségügyi, orvostudományi szakkönyvtárakban található külföldi orvostudományi, biológiai és határterületi szakfolyóiratok, valamint szakirodalmi adatbázisok lelőhelyjegyzékét”.

III./5.2.8. Az Egészségpolitikai Szakkönyvtár felépítése:

- a) Bibliográfiai Csoport,
- b) Feldolgozási Csoport,
- c) Olvasószolgálati és Tájékoztatási Csoport.

III./5.3. A főosztályok további tagozódását, valamint a szervezeti egységek részletes feladatait az Informatikai és Rendszer-elemzési Főigazgatóság ügyrendje határozza meg.

III./5.4. Engedélyezett létszám: 59 fő.

III./6. Az Országos Gyógyszerészeti Intézet Főigazgatóság (GYEMSZI OGYI Főigazgatóság)

III./6.1. A GYEMSZI OGYI Főigazgatóság feladatkörébe tartozik:

- a) ellátja a gyógyszer-felügyeleti hatósági, jogszabályban meghatározott egyéb hatósági, szakhatósági és ellenőrzési tevékenységeket,
- b) részt vesz a törzskönyvezett gyógyszerek és a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszerek társadalombiztosítási támogatásba való befogadása szempontjairól és a befogadás vagy a támogatás megváltoztatásáról szóló eljárásban.

III./6.2. A GYEMSZI OGYI Főigazgatóság belső szervezeti felépítése a következő:

III./6.2.1. Gyógyszerminőségi Főosztály:

- a) Kémiai és Radiokémiai Értékelő Osztály és Radiokémiai Laboratórium,
- b) Gyógyszerkönyvi Osztály és fizikai kémiai Laboratórium,
- c) Növénykémiai Osztály,
- d) Gyógyszer-technológiai Osztály és Laboratórium,
- e) Kémiai Módosításokat értékelő Osztály.

III./6.2.2. A Gyógyszerminőségi Főosztály ellátja:

- a) a gyógyszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével, a forgalomba hozatali engedély módosításával, megújításával, valamint a klinikai vizsgálatok engedélyezésével és módosításával kapcsolatos gyógyszerminőségi dokumentáció értékelését, nemzeti, nemzetközi és centralizált eljárásokban,
- b) a gyógyszerek párhuzamos importjának engedélyezésével kapcsolatos gyógyszerminőség-értékelést,
- c) a gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítmények nyilvántartásával kapcsolatos, a készítmények minőségére vonatkozó adatok értékelését,
- d) a kémiai, fizikai-kémiai, radiokémiai, növénykémiai és gyógyszer-technológiai jellegű laboratóriumi gyógyszervizsgálatokat,
- e) a gyógyszerek minőségével kapcsolatos lakossági és egyéb panaszok kivizsgálását, beleértve a gyógyszerek hibás gyártási tételei forgalomból történő kivonását megelőző értékelést,
- f) egyes gyártási tételek forgalomba hozatali engedélytől való eltéréseinek és lejáratí idejük meghosszabbításának engedélyezését.

III./6.2.3. Hatósági Ellenőrzési Főosztály

A Hatósági Ellenőrzési Főosztály ellátja:

- a) a gyógyszergyártási engedélyezéssel kapcsolatos feladatokat (engedélyezés, módosítás, visszavonás, szüneteltetés),
- b) a gyógyszergyártó helyek GMP ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, GMP bizonylat kérelmek elbírálását,
- c) a gyógyszergyártó helyeken foglalkoztatott meghatalmazott személyek (Qualified Person) engedélyezésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- d) a nemzeti GLP programban szereplő vizsgálóhelyek és egyedi vizsgálóhelyek GLP ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat (szervezés, ellenőrzés, nyilvántartás), az erre vonatkozó bizonylatok kiadását, valamint az ehhez tartozó közzétételi kötelezettség teljesítését,
- e) az I. fázisú klinikai vizsgálóhelyek minősítését, engedélyezését, a klinikai vizsgálatok GCP ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- f) a gyógyszer-nagykereskedelem engedélyezésével kapcsolatos feladatokat, a gyógyszer-nagykereskedők GDP ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- g) a mellékhatás-figyelési rendszerek felügyeletét,
- h) a gyógyszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével, a forgalomba hozatali engedély módosításával, megújításával, valamint a klinikai vizsgálatok engedélyezésével és módosításával kapcsolatos gyártóhelyi adatok értékelését, nemzeti, nemzetközi és centralizált eljárásokban,
- i) a gyógyszerkomponenst tartalmazó orvostechnikai eszközökre vonatkozó gyógyszer-gyártóhelyi adatok értékelését és ezzel kapcsolatos szakvélemények elkészítését.

III./6.2.4. Törzskönyvezési Főosztály felépítése:

- a) Újbejegyzések, módosítások és Felújítások Osztály,
- b) Kísérőirat értékelő Osztály.

III./6.2.5. A Törzskönyvezési Főosztály ellátja:

- a) a gyógyszerek magyar és angol nyelvű kísérőiratainak ellenőrzését a forgalomba hozatali engedély módosításával, megújításával kapcsolatos nemzeti, nemzetközi és centralizált eljárások keretében az Európai Gyógyszerügynökségi (CHMP, PhVWP) ajánlások és közösségi döntések érvényesítésével kapcsolatban,
- b) a forgalomba hozatali engedélyek kiadmányozásra történő előkészítését,
- c) párhuzamos import engedélyezésével kapcsolatos eljárási folyamatok koordinálását,
- d) a gyógyszerek hibás gyártási tételei forgalomból való kivonásával kapcsolatos feladatokat,
- e) a forgalomba hozatali engedélytől való eltérés (alaki hiba) engedélyezésével kapcsolatos eljárások koordinálását,

- f) géntechnológiai hatósági és szakhatósági feladatok koordinálását,
- g) gyógyszerek végleges mintájának értékelését és jóváhagyását,
- h) törzskönyvezett gyógyszerekkel kapcsolatos információadást.

III./6.2.6. Tudományos Főtanácsadói Iroda

A Tudományos Főtanácsadói Iroda feladatai:

- a) a különböző szakterületeken végzett gyógyszerértékelés egységességének figyelemmel kísérése; ennek érdekében az egyes területeken (minőség és technológia, nem-klinikai állatkísérletek és klinika, farmakovigilancia, gyártásellenőrzés) készült részjelentések összevetése, az ellentmondások feloldása,
- b) tanácsadás az európai uniós közösségi gyógyszer-engedélyezési eljárások során a beadvány jogalapjáról, az eljárás elfogadható típusáról, a referencia- vagy érintett tagállami hatóságok által feltett speciális kérdések megválaszolásáról,
- c) sürgős vagy sürgőssé vált esetekben olyan gyógyszer-értékelési feladatok megoldása (pl. publikus értékelőjelentés készítése), ami több területről tételez fel szakértelmet,
- d) az Egészségügyi Világszervezettől (WHO) érkezett, a GYEMSZI OGYI Főigazgatóságon működő gyógyszer-minőségbiztosítási és információs WHO együttműködési központ tevékenységével kapcsolatos kérdések koordinálása.

III./6.2.7. Orvostudományi Igazgatóság

- a) Klinikai Főosztály:
 - 1. Klinikai Vizsgálatok Osztály;
- b) Orvosbiológiai Főosztály:
 - 1. Orvosbiológiai Értékelő Osztály,
 - 2. Biológiai és Fejlett Terápiás Készítményeket Értékelő Osztály,
 - 3. Farmakovigilancia Osztály;
- c) Európai Kapcsolatok Főosztálya.

III./6.2.8. A Klinikai Főosztály ellátja:

- a) a klinikai vizsgálatok engedélyezésével, módosításával kapcsolatos feladatokat,
- b) a vizsgálati kérelmekkel kapcsolatban az Egészségügyi Tudományos Tanács Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottsággal való kapcsolattartási feladatokat,
- c) EudraCT adatbázisának folyamatos frissítésének ellenőrzését.

III./6.2.9. Az Orvosbiológiai Főosztály ellátja:

- a) a gyógyszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével, a forgalomba hozatali engedély módosításával, megújításával kapcsolatos nem klinikai és klinikai adatok értékelését, nemzeti, nemzetközi és centralizált eljárásokban,
- b) a gyógyszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével, a forgalomba hozatali engedély módosításával, megújításával, valamint a klinikai vizsgálatok engedélyezésével és módosításával kapcsolatos gyógyszerminőségi dokumentáció értékelését, biológiai és biotechnológiai eredetű gyógyszerek esetében, nemzeti, nemzetközi és centralizált eljárásokban,
- c) gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítmények nyilvántartásával kapcsolatban benyújtott adatok orvosbiológiai értékelését,
- d) az Európai Gyógyszerügynökség (EMA) egyéb eljárásaiban (harmonizáció) a főosztály szakmai profiljába illeszkedő feladatok tekintetében, tudományos tanácsadást, irányelvkidolgozást,
- e) növényi monográfiák kidolgozását,
- f) a Szabványos Vényminták (FoNo) orvosi kiadásának szerkesztésével és gondozásával kapcsolatos feladatokat,
- g) a gyógyszerkomponenset tartalmazó orvostechnikai eszközökre vonatkozó nem-klinikai és klinikai adatok értékelését és ezzel kapcsolatos szakvélemény elkészítését,
- h) hazai klinikai mellékhatások bejelentésével kapcsolatos feladatokat (értékelés, továbbítás, súlyosság, intézkedés szükségességének megállapítása),
- i) kockázatkezelési tervek (RMP) értékelését (nemzeti, nemzetközi és centralizált eljárásokban),
- j) a gyógyszerbiztonsági adatok értékelését,
- k) a forgalomba hozatali engedély jogosultja által a gyógyszerrendelésre jogosult egészségügyi szakemberek számára készített tájékoztató anyagok [Direct Healthcare Professional Communication (DHPC)] ellenőrzését, jóváhagyását,
- l) biztonságossági problémával, mellékhatással kapcsolatban beérkezett megkeresésekkel kapcsolatos feladatokat,

- m) a forgalomba hozatali engedély jogosultja számára nyújtott adatszolgáltatást a termékeivel kapcsolatosan,
- n) PhVWP alkalmazási előírásra vonatkozó ajánlásainak fordítását és implementálásának előkészítését.

III./6.2.10. Az Európai Kapcsolatok Főosztálya ellátja:

- a) a centralizált gyógyszer-engedélyezések/módosítások/felújítások vállalásának tervezését, előkészítését, az értékelések szervezését, dokumentálását,
- b) a centralizált gyógyszer-engedélyezések/módosítások/felújítások értékelésének ellenőrzését,
- c) a benyújtás előtti ülések szervezését, lebonyolítását,
- d) a CHMP, a pediátriai és COMP és egyéb bizottságokban vállalt és elvégzett feladatok iktatását, koordinációját, adatszolgáltatást a tervezéshez és jelentés-összeállítását,
- e) adatszolgáltatást a CHMP eljárásaihoz és dokumentumaihoz (pl. referral-okhoz és ajánlásokhoz),
- f) a nemzetközi tevékenységekről félévi és év végi jelentéskészítést.

III./6.2.11. Általános Gyógyszerészeti Igazgatóság:

- a) Könyvtár;
- b) Módszertani és Egyedi Igénylések Főosztály:
 - 1. Információs és Utilizációs Osztály,
 - 2. Egyedi Gyógyszerigénylések Osztály,
 - 3. Reklám és Ismertetésfelügyeleti Osztály;
- c) Koordinációs Főosztály:
 - 1. Növényi gyógyszer, gyógytermék és homeopátiás Készítmények Osztálya,
 - 2. Új Eljárások Osztálya.

III./6.2.12. A Könyvtár ellátja:

- a) gyógyszerészeti szakkönyvek gyűjtésével, kölcsönzésével,
- b) gyógyszerészeti (szak)folyóiratok gyűjtésével, kölcsönzésével,
- c) gyógyszerészeti szakirodalom figyelésével, kigyűjtésével, szolgáltatásával,
- d) GYEMSZI-OGYI kiadványok terjesztésével

kapcsolatos feladatokat.

III./6.2.13. A Módszertani és Egyedi Igénylések Főosztály ellátja:

- a) a gyógyszerészeti módszertan fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
- b) harmadik országban forgalomba hozatalra engedélyezett gyógyszerek igénylésének engedélyezését, más EGT-tagállamban forgalomba hozatalra engedélyezett gyógyszerek igényléséhez szakvélemény kiadását,
- c) gyógyszeradományok be- és kivitelének engedélyezését, illetve szakvéleményezését,
- d) határellenőrzések során lefoglalt gyógyszerminták laboratóriumi vizsgálatának előkészítését, szakvélemény, értékelő jelentés (jegyzőkönyv) elkészítésében való részvételt,
- e) az indikáción túli gyógyszerrendelés-kérelmek engedélyezését,
- f) a gyógyszerhamisítás megelőzésével kapcsolatos gyógyszerhatósági feladatokban való részvételt,
- g) a GYEMSZI-OGYI hatósági gyógyszer-információs szolgálatának működtetését,
- h) gyógyszerutilizációs vizsgálatok végzését,
- i) megkeresésre a gyógyszerekkel kapcsolatos reklámfelügyeleti eljárásokban a szakhatósági feladatokat,
- j) a gyógyszer-ismertetési tevékenység ellenőrzésével, felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
- k) független gyógyszerismertető hálózat fenntartását, és rendszeres továbbképzését.

III./6.2.14. A Koordinációs Főosztály ellátja:

- a) a gyógyszerek forgalomba hozatali engedélyezésével kapcsolatos eljárási folyamatok (engedélyezés, módosítás, megújítás, visszavonás) koordinálását, levelezések lebonyolítását, határidő-követést, értékelésegyeztető ülések szervezését, rendszeres adatszolgáltatást a folyamatok számáról, határidőtartásáról,
- b) a forgalomba hozatali engedélykérelmek előértékelését, formai megfelelőségének ellenőrzését,
- c) a gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítmények nyilvántartásával, hagyományos növényi készítményekkel, homeopátiás készítményekkel kapcsolatos eljárások koordinálását, értékelését, kísérőirat-szerkesztését,
- d) nemzetközi eljárásokban a társhatóságokkal, kérelmezőkkel történő kapcsolattartást,
- e) a nemzetközi értékelő jelentések és a publikus értékelő jelentések szerkesztését,
- f) az Európai Bizottság határozatainak implementálását.

III./6.3. A szervezeti egységek feladatait a GYEMSZI OGYI Főigazgatóság ügyrendje határozza meg.

III./6.4. Engedélyezett létszám: 190 fő.

III./7. Az Egészségügyi Szakképző és Továbbképző Intézet Főigazgatósága (GYEMSZI ETI Főigazgatósága)

III./7.1. A GYEMSZI ETI Főigazgatóság feladatkörébe tartozik:

- a) az egészségügyi szakképzésekkel és vizsgáztatással összefüggésben szervezési, módszertani szakirányítási és szakmai pedagógiai feladatokat lát el,
- b) felnőttképzési tevékenységet folytat, iskolarendszeren kívüli egészségügyi szakképzéseket és azok vizsgáit szervezi, továbbképzéseket szervez és folytat.

III./7.2. A GYEMSZI ETI Főigazgatóság belső szervezeti felépítése a következő:

III./7.2.1. Továbbképzési és Szervezési Főosztály felépítése:

- a) Szervezési Osztály,
- b) Továbbképzési Osztály (ESZTT Titkárság).

III./7.2.2. A Továbbképzési és Szervezési Főosztály feladatai:

- a) előkészíti a központi továbbképző helyek felhívást, pályázati dokumentációt,
- b) honlapra kihelyezi a központi továbbképző helyek jegyzékét,
- c) segíti a központi továbbképzőhelyeket a továbbképzések szervezésében,
- d) központi továbbképzési programok kiadása,
- e) összesíti a központi továbbképzési helyek beszámolóit,
- f) kidolgozza, illetve működteti a központi továbbképzések pénzügyi finanszírozását,
- g) koordinálja a központi továbbképzőhelyek tevékenységét,
- h) elkészíti az egészségügyi területen jelentkező szakmai képzési igények felmérését,
- i) pályázatok lebonyolítása a Minisztérium által biztosított forrásból, a jogszabály előírásainak megfelelően a kötelező továbbképzések támogatására,
- j) szakvizsgaszervezés,
- k) az Egészségügyi Szakképzési és Továbbképzési Tanács és bizottságai működési feltételeinek biztosítása,
- l) továbbképzési programok bizottsági döntésre történő előkészítése,
- m) a minősített továbbképzések nyilvántartása, közzététele,
- n) megállapodás alapján közreműködés a külföldön szerzett – nem egyetemi, nem főiskolai végzettséget, illetve szakképesítést igazoló – egészségügyi szakképesítések szakértésében.

III./7.2.3. A Szakképzés Fejlesztési Főosztály felépítése:

- a) Szaktanácsadói Hálózat Osztály,
- b) Szakmai és Pedagógiai Szolgáltatási Osztály.

III./7.2.4. A Szakképzés Fejlesztési Főosztály feladatai

A Főosztály gondoskodik az iskolai rendszerű/iskolarendszeren kívüli egészségügyi szakképesítések szaktanácsadó rendszerének megszervezéséről és működtetéséről, ennek keretében feladatai:

- a) előkészíti a szaktanácsadói pályázati felhívást, pályázati dokumentációt,
- b) elbírálja a szaktanácsadói pályázatokat,
- c) honlapra kihelyezi a szaktanácsadók névsorát/jegyzékét, a szaktanácsadói névjegyzék gondozása (előkészítés, kiegészítés, törlés),
- d) megszervezi a szaktanácsadók továbbképzését,
- e) felméri a szakképző intézmények, felnőttképző intézmények – szaktanácsadó foglalkoztatási – igényét,
- f) felkéri a szaktanácsadót a szaktanácsadói feladatra,
- g) összesíti a szaktanácsadói jelentéseket, beszámolókat,
- h) kidolgozza a szaktanácsadó rendszer pénzügyi finanszírozását,
- i) külön megbízással részt vesz a szakmai vizsgák ellenőrzésében,
- j) diagnosztikai mérésekhez mérőeszközök készítése,
- k) az iskolai rendszerű és iskolai rendszeren kívüli szakmai és vizsgáztatási követelmények fejlesztése,
- l) az egészségügyi szakképzések modulterképeinek elkészítése,
- m) tanártovábbképzések szervezése,
- n) a szakértők és vizsgáztatók felkészítése és továbbképzése.

III./7.2.5. Szakképzés Szervezési Főosztály felépítése:

- a) Ápolóképzési Osztály,
- b) Rehabilitációs képzési Osztály,

- c) Természetgyógyászati képzési Osztály,
- d) Operatív/diagnosztikai képzési Osztály.

III./7.2.6. A Szakképzés Szervezési Főosztály feladatai:

- a) képzési igény felmérés,
- b) a helyi képzési, továbbképzési programok kidolgozása, előkészítése, akkreditációja,
- c) kompetenciamérések szervezése,
- d) tanrendek, ütemtervek összeállítása,
- e) képzések/továbbképzések/vizsgák lebonyolítása,
- f) a képzések modulvizsgálatainak szervezése,
- g) vizsgarend és program, jelentés elkészítése,
- h) a saját szervezésű képzések szakmai vizsgálatainak szervezése, lebonyolítása,
- i) külföldi munkavállaláshoz a képzésről igazolás kiadása,
- j) a képzésekhez, vizsgákhoz tartozó demonstrációs eszközök biztosítása,
- k) óralátogatások lebonyolítása,
- l) tanácsadó iroda működési feltételeinek a biztosítása,
- m) az általános ápoló, sürgősségi ellátás szakmacsoport körébe tartozó képzések/továbbképzések – távoktatásos és tanfolyamos formában –, kompetenciamérések, modulvizsgák, szakmai vizsgák szervezése,
- n) a rehabilitáció, higiéné, egészségügyi menedzsment, egészségügyi asszisztens szakmacsoport körébe tartozó képzések – távoktatásos és tanfolyamos formában –, modulvizsgák, szakmai vizsgák szervezése,
- o) a természetgyógyászati szakmacsoport körébe tartozó képzések/továbbképzések – távoktatásos és tanfolyamos formában –, modulvizsgák, szakmai vizsgák szervezése, természetgyógyászati szaknévsor gondozása,
- p) a laboratóriumi, képi diagnosztikai, műtéti ellátási szakmacsoport körébe tartozó képzések/továbbképzések – távoktatásos és tanfolyamos formában –, kompetenciamérések, modulvizsgák, szakmai vizsgák szervezése.

III./7.2.7. Módszertani Főosztály felépítése:

- a) Elemző – Stratégiai Osztály,
- b) Kiadói és Könyvtári Osztály.

III./7.2.8. Módszertani Főosztály feladatai:

- a) ellátja azon feladatokat, melyek segítik az ágazati humánerőforrás stratégiai tervezéssel és a szakmai célkitűzésekkel kapcsolatos döntések előkészítését,
- b) elemzi és értékeli a rendelkezésére álló statisztikai adatok alapján az egészségügyi ágazatban foglalkoztatottak létszám- és szakképzettségi helyzetének alakulását,
- c) rendszeres időközönként felmérést készít és tájékoztatót állít össze az egészségügyi intézmények aktuális szakdolgozói létszámhelyzetéről, különös tekintettel az ápolói létszámokra vonatkozóan, javaslatot tesz a mennyiségi és minőségi (képzettségi) szükségletekre vonatkozóan,
- d) egészségügyi szakdolgozói humánerőforrás-fejlesztéssel kapcsolatos szempontból közreműködik a fejlesztési koncepciók szakmai kidolgozásában, részt vesz a helyzetelemzések elkészítésében, minisztériumi felkérésre egyes feladatok előkészítésének folyamatában előzetes egyeztetést folytat az illetékes intézményekkel, szakmai szervezetekkel, szakmai kollégiumokkal, illetve szakértőkkel, az eredmények alapján vezetői döntéseket megalapozó elemzéseket-javaslatokat készít,
- e) humánerőforrás szempontból elemzi és értékeli a regionális létszám adatokat, különös tekintettel a területi különbségekre, hiány szakmaterületekre,
- f) közreműködik az életpálya modellprogram megvalósítását szolgáló fejlesztési projektek megvalósításában,
- g) figyelemmel kíséri a nem felsőoktatási szintű egészségügyi képzések, szakképzések és továbbképzések támogatásával kapcsolatos pályázatokat és azok megvalósulását,
- h) elemzi és értékeli az egészségügyi képzésben, szakképzésben, továbbképzésben részt vevők számának alakulását, a várható egészségügyi képesítéssel, szakképesítéssel rendelkezők létszámát, szakirány szerinti összetételét, az elemzés eredményei alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedések előkészítésére,
- i) elkészíti az egészségügyi területen jelentkező szakmai képzési igények felmérését,
- j) elkészíti, összesíti a statisztikai adatszolgáltatás eredményeit az egészségügyi szakképzés és vizsgáztatás témakörében,
- k) felelős a jogszabályban hatáskörébe utalt OSAP nyilvántartások vezetéséért, összesítéséért, adatszolgáltatásért.

III./7.3. A főosztályok további tagozódását, valamint a szervezeti egységek feladatait az ETI Főigazgatóság ügyrendje határozza meg.

III./7.4. Engedélyezett létszám: 78 fő.

III./8. Gazdasági Igazgatóság

III./8.1. A GYEMSZI gazdasági szervezete a Gazdasági Igazgatóság, amely tevékenységét a gazdasági igazgató vezetésével, a főigazgató közvetlen alárendeltségében végzi.

III./8.2. A gazdasági igazgató munkáját két gazdasági igazgatóhelyettes segíti:

- a) az általános gazdasági igazgatóhelyettes a GYEMSZI gazdálkodása és a Gazdasági Igazgatóság belső szervezeti egységeinek vezetése vonatkozásában; valamint
- b) a főigazgatóságokért felelős gazdasági igazgatóhelyettes a főigazgatóságokhoz kihelyezett gazdasági felelősök vonatkozásában.

III./8.3. A Gazdasági Igazgatóság belső szervezeti felépítése a következő:

III./8.3.1. Főigazgatóságok Gazdálkodásáért Felelős Főosztály felépítése:

- a) Gazdasági Koordinációs Osztály,
- b) GYEMSZI OGYI telephely gazdasági Osztálya,
- c) GYEMSZI ETI telephely gazdasági Osztálya,
- d) GYEMSZI IRF telephely gazdasági Osztálya.

III./8.3.2. A Főigazgatóságok Gazdálkodásáért Felelős Főosztály feladatai:

- a) a Kötelezettségvállalási Szabályzatban meghatározott összeghatárig a Főigazgatóság részére leosztott keretekkel gazdálkodik, ennek terhére kötelezettségvállalás ellenjegyzését végezheti,
- b) fenti körben ellátja a kötelezettségvállalás nyilvántartási feladatait,
- c) a Főigazgatóság tevékenységi körébe tartozó teljesítésekről kimenő számlákat készít,
- d) iktatja a telephelyre beérkező szállítói számlákat,
- e) ellátja a helyi pénztári ügyletekkel kapcsolatos teendőket,
- f) vezeti a raktári nyilvántartásokat, kiküldetésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- g) adatot szolgáltat a GYEMSZI központi GYEMSZI Gazdálkodásáért Felelős Főosztály részére,
- h) részt vesz a költségvetés tervezésében, a zárlati munkákat előkészítő egyeztetésekben,
- i) tevékenységéhez szükséges mértékben kapcsolatot tart társosztályokkal.

A Főosztály szervezeti egységei a GYEMSZI külső telephelyein működnek.

III./8.3.3. GYEMSZI Gazdálkodásáért Felelős Főosztály felépítése:

- a) Pénzügyi Osztály,
- b) Számviteli Osztály,
- c) Bérszámfejtési Osztály.

III./8.3.4. A GYEMSZI Gazdálkodásáért Felelős Főosztály feladatai:

- a) ellátja a GYEMSZI egészére vonatkozóan a költségvetés tervezésével, teljesítésével kapcsolatos feladatokat,
- b) kialakítja GYEMSZI számviteli nyilvántartási rendjét,
- c) ellátja a pénzgazdálkodással, előirányzat-felhasználással és -nyilvántartással, kötelezettségvállalás-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- d) ellátja a zárlati munkálatokkal kapcsolatos teendőket,
- e) elkészíti a költségvetési beszámolókat, évközi jelentéseket,
- f) gondoskodik az előirányzatok módosításáról, nyilvántartásáról,
- g) gondoskodik a Főigazgatóságok pénzellátásáról,
- h) gondoskodik a felügyeleti szerv és a GYEMSZI vezetése részére történő adatszolgáltatásokról,
- i) ellátja a bérszámfejtéssel, járulék elszámolással, nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- j) ellátja az adókkal kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási, bevallási feladatokat,
- k) vezeti a jogszabályok által és saját hatáskörben előírt analitikus nyilvántartásokat,
- l) ellátja a Gazdasági Főigazgatóságok közötti koordinációs feladatokat,
- m) a tevékenységéhez szükséges mértékben kapcsolatot tart társosztályokkal,

- n) kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, a Nemzet Adó- és Vámhivatallal, az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral, a Nyugdíjfolyósító Igazgatósággal, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatósággal, partnerekkel, valamint egyéb szervezetekkel.

A Főosztály a GYEMSZI központi telephelyén működik.

III./8.4. Az egyes főigazgatóságokon a Gazdasági Igazgatóság személyi állományába tartozó kihelyezett gazdasági vezetők működnek.

III./8.5. A Gazdasági Igazgatóság

- felelősséggel tartozik a GYEMSZI működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, valamint a pénzügyi, számviteli rend betartásáért,
- ellátja a GYEMSZI éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a GYEMSZI működtetésével, üzemeltetésével, továbbá a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

III./8.6. A Gazdasági Igazgatóság feladatainak részletezését a Gazdasági Ügyrend tartalmazza.

III./8.7. Engedélyezett létszám: 48 fő.

III./8.8. A Gazdasági Igazgatóságot vezető gazdasági igazgató önállóan kiadmányoz a Gazdasági Igazgatóság feladatkörét érintő ügyekben.

III./9. Belső Ellenőrzési Főosztály

III./9.1. A Belső Ellenőrzési Főosztály a főigazgató közvetlen alárendeltségben és a belső ellenőrzési vezető vezetése mellett végzi feladatait.

III./9.2. A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök tevékenységük ellátása során nem utasíthatók, a belső ellenőrzés körén kívül eső más munkafeladattal nem bízhatók meg.

III./9.3. A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök által a GYEMSZI működésének ellenőrzésével összefüggésben kért iratot, adatot, információt a GYEMSZI valamennyi vezetője, illetőleg beosztott kormánytisztviselője és munkavállalója köteles haladéktalanul a rendelkezésükre bocsátani.

III./9.4. A Belső Ellenőrzési Főosztály feladatait a főigazgató által jóváhagyott éves munkaterv, illetőleg a főigazgató egyedi utasításai alapján a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet] foglaltak szerint látja el. A belső ellenőrzési tevékenység részletes szabályait a GYEMSZI Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.

III./9.5. Engedélyezett létszám: 3 fő.

III./10. Főigazgatói Koordinációs Főosztály

III./10.1. A Főigazgatói Koordinációs Főosztály a főigazgató közvetlen alárendeltségében és a Főigazgatói koordinációs főosztályvezető vezetése mellett végzi feladatait.

III./10.2. A Főigazgatói Koordinációs Főosztály feladatkörét képezi:

- külső és belső kommunikációs feladatkör,
- kormányzati kapcsolattartás,
- koordináció (szakmai bizottságok között, belső előterjesztések figyelemmel kísérése, megkeresések kezelése, GYEMSZI honlap működtetése, frissítése).

III./10.3. A Főigazgatói Koordinációs Főosztály belső szervezeti felépítése a következő:

- Kommunikációs Osztály,
- Belső Működésfejlesztési Osztály.

III./10.4. Engedélyezett létszám: 8 fő.

III./11. Uniós Projekt Igazgatóság

III./11.1. Az Uniós Projekt Igazgatóság a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi feladatait.

III./11.2. Az Uniós Projekt Igazgatóság feladatkörét képezi

- a) ellátja a TÁMOP és a TIOP egészségügyi projektekhez, továbbá a GYEMSZI jogelőd intézményei által elindított, folyamatban lévő nemzetközi és európai uniós projektekhez kapcsolódó projektmenedzsmentet és projektkoordinációt,
- b) az európai uniós és nemzetközi projektek lebonyolításával összefüggő feladatok ellátása, a támogatás megszerzéséhez és elszámolásához szükséges projektmenedzsment- és programirányítási feladatok ellátása, illetve ezek dokumentálása,
- c) az egészségüggyel, az egészségügy finanszírozásával kapcsolatos támogatások elnyerésével és lehívásával összefüggő fejlesztési, elemzési és értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatok végzése,
- d) létrehozza, vezeti és működteti a támogatott projektek projektmenedzsmentjéhez szükséges irányító, illetve egyeztető testületeket és fórumokat.

III./11.3. Az Uniós Projekt Igazgatóság belső szervezeti felépítése a következő:

III./11.3.1. Stratégiai Főosztály

A Stratégiai Főosztály

- a) végzi a projektek megvalósítására kiírt pályázati tartalmak vizsgálatát az egészségügyi ágazat képzési és ellátó rendszerének fejlesztése és szakmapolitikai illeszthetősége szempontjából,
- b) végzi a projektek ütemterveinek előkészítését, továbbá projektek koordinációját és szakmai nyomon követését,
- c) szakmai egyeztetéseket végez, ellátja a munkacsoportok szervezési és vezetési feladatait, valamint a projektekkel összefüggő tájékoztatási és kommunikációs feladatokat.

III./ 11.3.2. A Stratégiai Főosztály felépítése:

- a) Stratégiai Tervezési Osztály,
- b) Nemzetközi Együtműködés Szervezés Osztály.

III./ 11.3.3. Controlling Főosztály

A Controlling Főosztály alapvető tevékenysége:

- a) az európai uniós és nemzetközi projektek tervezési, költségvetési feladatainak lebonyolításával összefüggő tevékenységek ellátása,
- b) a pályázatok pénzügyi tervezése, lebonyolítása, a projektek pénzügyi előrehaladásával kapcsolatos jelentések, beszámolók határidőben történő elkészítése, valamint a projektekhez szükséges controllingfeladatok elvégzése és dokumentálása,
- c) pénzügyi és likviditás-menedzsment szempontból szakmai támogatás nyújtása a projekttervezés és végrehajtás folyamatában a GYEMSZI, valamint az egészségügyi ágazat további érintett háttérintézményei számára.

III./11.3.4. A Controlling Főosztály felépítése:

- a) Uniós Pénzügyek Osztály,
- b) Nemzetközi Együtműködés Pénzügyek Osztály.

III./11.3.5. Projekt-végrehajtási Főosztály

A Projekt-végrehajtási Főosztály alapvető feladata:

- a) a GYEMSZI, valamint – ágazatvezetői delegálás és felhatalmazás alapján – az egészségügyi ágazat további érintett háttérintézményei által tervezett és megvalósítani kívánt pályázatok, projekttervek előkészítése, elkészítése,
- b) az elnyert pályázatok támogatási szerződésének előkészítése, annak koordinálása és megkötése, valamint szükség szerinti módosításának elkészítése,
- c) szakmai tanácsadási tevékenység nyújtása az elnyert pályázatok megvalósításában, illetve a pályázatok minőségbiztosítása.

III./11.3.6. Projekt-végrehajtási Főosztály felépítése:

- a) Fejlesztés-tervezési Osztály,
- b) Operatív Megvalósítási Osztály.

III./11.3.7. Monitoring Főosztály

A Monitoring Főosztály alapvető feladatai:

- a) az európai uniós pályázatok szabályszerűségének vizsgálata,
- b) végrehajtás-ellenőrzés.

III./ 11.3.8. Monitoring Főosztály

A Monitoring Főosztály szervezete:

- a) Szabályosság-felügyelet Osztály,
- b) Végrehajtás-támogató Osztály.

III./11.4. A belső szervezeti egységek további tagozódását, valamint a szervezeti egységek feladatait az Unió Projekt Igazgatóság ügyrendje határozza meg.

III./11.5. Engedélyezett létszám: 21 fő.

IV. Fejezet

A GYEMSZI MŰKÖDÉSE

IV./1. A GYEMSZI működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a GYEMSZI belső szabályzatai, a főigazgatói utasítások, valamint az egyes főigazgatóságok ügyrendjei szabályozzák.

IV./2. A vezetők, illetőleg a beosztott kormánytisztviselők és munkavállalók feladatait – IV./1. pontban foglaltakon túl – a munkaköri leírásuk szabályozza.

IV./3. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó feladat- és hatásköröket, az alá-, fölrendeltségi viszonyokat, a munkakörre vonatkozó előírásokat, a munkakörhöz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket, valamint a helyettesítés rendjét és szükség szerint a kiadmányozási jogot.

IV./4. A főigazgató-helyettesek, valamint a gazdasági igazgató munkaköri leírását a GYEMSZI főigazgatója, a szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását az illetékes főigazgató-helyettes (a Gazdasági Igazgatóság esetében a gazdasági igazgató), a szervezeti egységek beosztott kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak munkaköri leírását pedig közvetlen felettese köteles elkészíteni.

IV./5. Az ügyek intézése során az alá- és fölrendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út betartása minden vezetőre, illetőleg beosztott kormánytisztviselőre és munkavállalóra nézve kötelező.

IV./6. A főigazgató, illetőleg az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek vonatkozásában a főigazgató-helyettesek közvetlenül utasítást adhatnak a GYEMSZI bármely vezetőjének, beosztott kormánytisztviselőjének és munkavállalójának. Az utasított személy az utasítást köteles végrehajtani, erről azonban a legrövidebb időn belül köteles jelentést tenni a közvetlen vezetőjének.

IV./7. A GYEMSZI valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a főigazgató kijelölt.

IV/8. Vezetői értekezlet

IV./8.1. A Vezetői értekezlet a főigazgató és a főigazgató-helyettesek, főosztályvezetők, továbbá egyéb meghívottak közötti közvetlen és rendszeres információcserét biztosító, illetőleg a főigazgatói döntések előkészítését szolgáló fórum.

IV./8.2. A Vezetői értekezlet szükség szerint, de legalább kéthetenkénti rendszerességgel ülésezik.

IV./8.3. A Vezetői értekezlet időpontját, napirendjét, illetőleg az egyes napirendi pontokhoz meghívandó személyek körét a főigazgató határozza meg.

IV./9. A kiadmányozás rendje

IV./9.1. Az iratok az arra jogosult aláírásával (kiadmányozásával) válnak hivatalos intézkedéssé, illetve döntéssé.

IV./9.2. A kiadmányozás joga az ügyben történő érdemi döntésre ad írásos felhatalmazást. A kiadmányozásra jogosult felel az intézkedés szakmai tartalmáért, valamint a határidőkre és az iratkezelésre vonatkozó szabályok megtartásáért.

IV./9.3. A kiadmányozási jogkör gyakorlásának rendjét a kiadmányozás rendjét szabályozó főigazgatói utasítás határozza meg. A kiadmányozási jogkör gyakorlásának rendjét úgy kell meghatározni, hogy az a jogszerűségi és szakszerűségi követelmények mellett biztosítsa a gyors és hatékony ügyintézését.

IV./10. A szerződések megkötésére vonatkozó alapvető szabályok

IV./10.1. A GYEMSZI nevében kötendő szerződéseket – a Gazdasági Igazgatóság által kiadott fedezetigazolást követően – a Jogi Főosztály készíti elő.

IV./10.2. A szerződés aláírására csak akkor kerülhet sor, ha a szerződéstervezetet a Jogi Főosztály vezetője, illetőleg írásban erre kijelölt munkatársa ellenőrizte és jóváhagyta, továbbá a gazdasági igazgató, illetőleg írásban erre kijelölt munkatársa pénzügyi szempontból ellenjegyezte.

IV./10.3. A szerződések megkötésével kapcsolatos részletes szabályokat a Kötelezettségvállalási Szabályzat határozza meg.

IV./11. A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje

IV./11.1. A GYEMSZI személyi állománya tekintetében – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a munkáltatói jogköröket a főigazgató gyakorolja.

IV./11.2. A főigazgató munkáltatói jogkörében:

- határozatlan időre kinevezi a főigazgató-helyetteseket, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat,
- gyakorolja – a gazdasági igazgató esetében a kinevezés és a felmentés, valamint a díjazás megállapításának kivételével – a GYEMSZI személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat,
- elkészíti a főigazgató-helyettesek és a gazdasági igazgató munkaköri leírásait.

IV./11.3. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét, az átruházott hatásköröket részletesen a GYEMSZI Humánpolitikai Szabályzata tartalmazza.

IV./12. Az iratkezelés rendje

IV./12.1. Az iratkezelés felügyeletét, az elektronikus dokumentumkezelő rendszer névre szóló hozzáférési jogosultságainak engedélyezését a minőségügyi, igazgatási és jogi főigazgató-helyettes látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

IV./12.2. Az iratkezeléssel összefüggő közvetlen, napi ellenőrzési feladatokat az Igazgatási Főosztály e feladattal megbízott munkatársa végzi. Ennek keretében

- szükség esetén kezdeményezi az Iratkezelési Szabályzat módosítását, évenként felülvizsgálja és a szervezeti egységekkel egyeztetve elkészíti az irattári tervet;
- gondoskodik az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- gondoskodik az iratkezeléssel foglalkozó dolgozók szakmai továbbképzéséről;
- az újonnan belépő dolgozókkal megismerteti a GYEMSZI-ben alkalmazott iratkezelés rendjét.

IV./12.3. Az iratok kezelése elektronikus hatósági nyilvántartó és ügyviteli kezelőrendszerben történik. Az iratkezelés részletes szabályait – a postabontás, érkeztetés, szignálásra előkészítés, szignálás, iktatás, kiadmányozásra előkészítés, kiadmányozás, postázás, irattárba helyezés – a GYEMSZI Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

IV./13. A helyettesítés rendje

IV./13.1. Távollét, illetőleg egyéb akadályoztatás esetén a halaszthatatlan feladatok ellátását a feladatellátásra kötelezett személy helyett a IV./13.2–6. pontban foglaltak szerint helyettesítésre kijelölt személy végzi.

IV./13.2. A GYEMSZI főigazgatóját általános jogkörben a minőségügyi, igazgatási és jogi főigazgató-helyettes, illetőleg a minőségfejlesztési és intézményfelügyeleti főigazgató-helyettes helyettesíti.

IV./13.3. A főigazgató-helyettesek, valamint a szervezeti egységek vezetőinek helyettesítési rendjét a főigazgatóságok ügyrendje, a gazdasági vezető helyettesítését pedig a Gazdasági Ügyrend szabályozza.

IV./13.4. A beosztott kormánytisztviselők és munkavállalók helyettesítéséről a munkaköri leírásokban kell rendelkezni.

IV./13.5. A IV./13.2–4. pontban említett vezető és a helyettesítésére kijelölt személy egyidejűleg három napnál hosszabb ideig csak rendkívüli (halaszthatatlan) esetben, illetve elháríthatatlan akadály felmerülése esetén lehet távol. Ilyen esetekben a helyettesítésről eseti megbízással kell gondoskodni.

IV./13.6. A IV./13.2–4. pontban foglaltak szerint helyettesítésre kijelölt személy az e jogkörben tett intézkedéseiről köteles – a távollét, illetőleg egyéb akadályoztatás megszűnését követően – haladéktalanul tájékoztatni a helyettesített vezetőt.

IV./14. Kapcsolattartás rendje

IV./14.1. A GYEMSZI külső kapcsolatrendszere

a) Alá- és fölérendeltségi kapcsolatrendszer

A GYEMSZI az egészségügyért felelős miniszter irányítása alatt álló központi hivatal, amelynek Szervezeti és Működési Szabályzatát az egészségügyért felelős miniszter normatív utasításban adja ki,

b) Mellérendeltségi kapcsolatrendszer

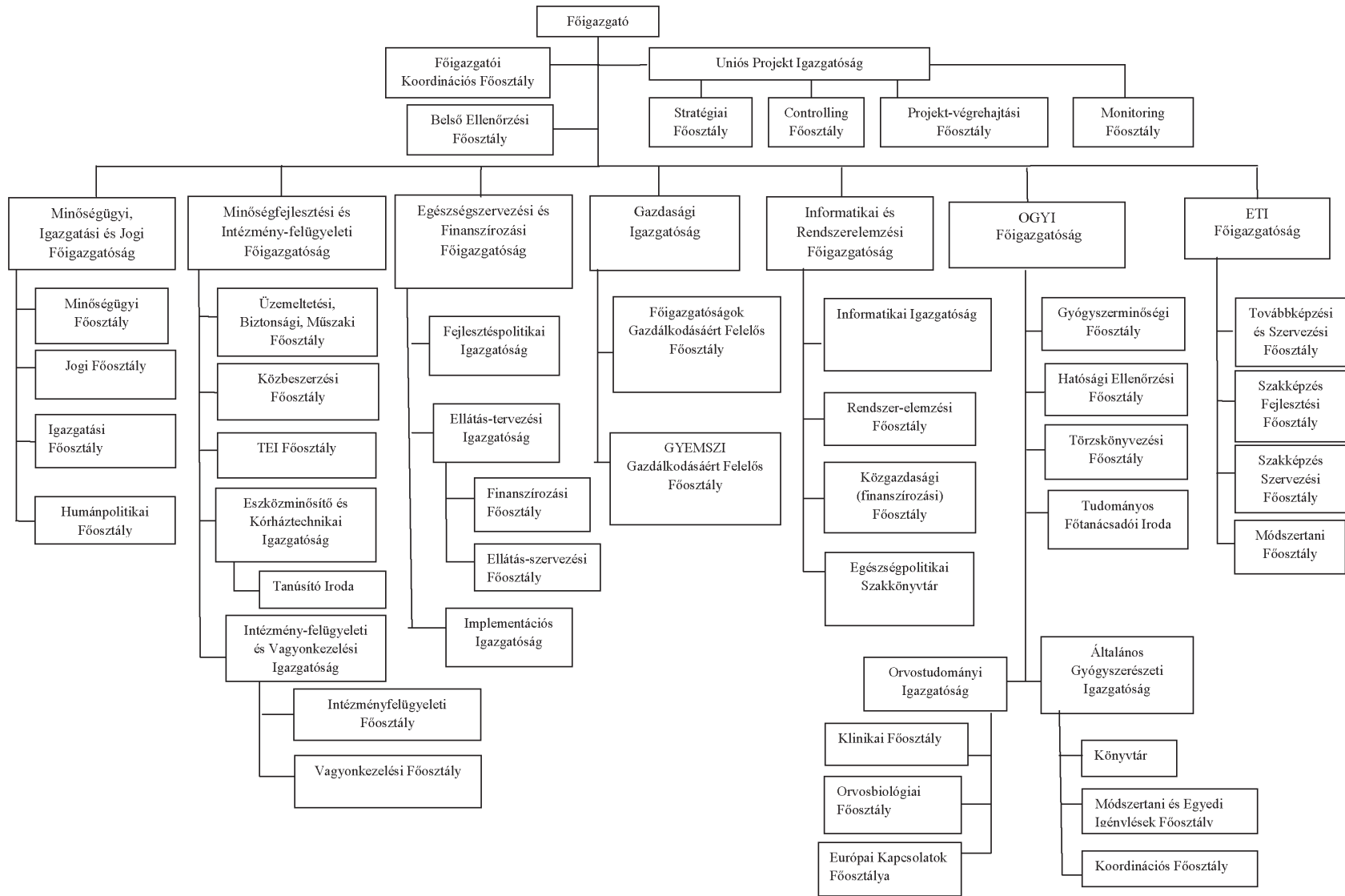
- ba) a GYEMSZI szolgáltatásait igénybevevők,
- bb) a szolgáltatásokkal kapcsolatos információt igénylők,
- bc) szakmai és civil szervezetek,
- bd) szakmai kollégium tagozatai, tanácsai,
- be) országos intézetek,
- bf) minisztériumok, háttérintézmények.

IV./14.2. A GYEMSZI belső kapcsolatrendszere

Az egészségügyért felelős miniszterrel együttműködve, az irányítás egyszemélyi vezetés – főigazgató – szerint, a GYEMSZI vezetői testületének bevonásával, alá- és fölérendeltségben történik. A főigazgató saját jogkörét megoszthatja. A jogkör megosztása nem érinti személyes felelősségét.

Függelékek:

1. függelék: Szervezeti ábra
2. függelék: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
3. függelék: Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre
4. függelék: Szabályzatok listája



2. függelék

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint alakítom ki.

1. A szabálytalanság fogalma

1.1. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előfordulhat.

1.2. A szabálytalanságok fogalmköre igen széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

1.3. A szabálytalanság alapesetei lehetnek:

1.3.1. szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.);

1.3.2. nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság).

2. A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja

2.1. A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja, hogy

2.1.1. hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),

2.1.2. keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

3. A szabálytalanságok megelőzése

3.1. A szabálytalanságok megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul.

3.2. A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői feladatának, hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

3.3. A GYEMSZI kormánytisztviselőinek és alkalmazottainak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve jogviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

3.4. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a főigazgató kiemelt felelőssége, hogy:

3.4.1. a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a GYEMSZI;

3.4.2. a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérelje figyelemmel;

3.4.3. szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálására kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértékűt képviselt a szabálytalanság.

4. A szabálytalanságok észlelése

4.1. A szabálytalanságok észlelése történhet a GYEMSZI munkatársai, vezetői, belső ellenőrzése, vagy külső ellenőrzési szerv részéről.

4.2. Szabálytalanság észlelése a GYEMSZI valamely alkalmazottja részéről

4.2.1. amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely alkalmazottja észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét,

4.2.2. ha az előző pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a GYEMSZI főigazgatóját,

4.2.3. a GYEMSZI főigazgatójának kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról,

4.2.4. amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, az alkalmazottnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

4.3. Amennyiben a GYEMSZI főigazgatója, illetve a szervezeti egység vezetője észleli a szabálytalanságot, akkor az észlelés alapján, a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

4.4. Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, köteles a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően eljárni. A GYEMSZI-nek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, és az intézkedési tervet végre kell hajtania.

4.5. Amennyiben külső ellenőrzési szerv észlel szabálytalanságot, úgy szabálytalanságra vonatkozó megállapításait ellenőrzési jelentésbe foglalja. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a GYEMSZI-nek intézkedési tervet kell kidolgoznia és végrehajtania.

5. A szabálytalanság észlelését követő intézkedések, eljárások megindítása

5.1. A GYEMSZI főigazgatója felelős a szabálytalanság észlelését követően szükséges intézkedések végrehajtásáért.

5.2. Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala egyúttal az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

5.3. Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) a GYEMSZI főigazgatója vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

5.4. A 10. pont mutatja be az egyes eljárásokra irányadó főbb jogszabályokat.

6. A GYEMSZI főigazgatójának feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során

6.1. A GYEMSZI főigazgatója a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

6.1.1. figyelemmel kíséri az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;

6.1.2. figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;

6.1.3. a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátását.

7. A GYEMSZI főigazgatójának feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során

7.1. A GYEMSZI főigazgatójának feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

7.1.1. gondoskodni a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;

7.1.2. gondoskodni egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatásáról;

7.1.3. biztosítani a megtett intézkedések és az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartását.

8. Jelentési kötelezettségek

8.1. A belső ellenőr által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 29. §-ában foglaltak alapján.

8.2. A GYEMSZI főigazgatója éves ellenőrzési jelentésben ad számot a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. § (3) bekezdés b) pont ba), bb) alpontjában foglaltak alapján.

8.3. Külső ellenőrző szervek által végzett ellenőrzési jelentés alapján készített intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról, a szabálytalanságok megszüntetéséről a GYEMSZI főigazgatója köteles beszámolni az ellenőrző szervnek.

9. Szervezeti egységek vezetőinek feladatai

9.1. A szabálytalanságok kezelése jelen általános, a GYEMSZI egészére érvényes elveket, kötelezéseket tartalmazó eljárásrendje mellett, a GYEMSZI főigazgatójának vezetése alatt álló szervezeti egységek kötelesek saját szervezeti egységük tevékenységének szabályozása során jelen szabályozástól való eltérés eseteit, az eltérés, szabálytalanság következményeit, a korrekciók, intézkedések eseteit, a nyilvántartás és jelentés folyamatait is szabályozni.

10. Jogsabályi háttér

- 10.1. az államháztartásról 2011. évi szóló CXCV. törvény;
- 10.2. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- 10.3. a belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet;
- 10.4. a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- 10.5. a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- 10.6. a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
- 10.7. a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- 10.8. a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- 10.9. a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény;
- 10.10. a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- 10.11. a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény;
- 10.12. az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet.

3. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

- a) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségre az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény, különösen annak 3–4. §-a irányadó.
- b) A vagyonnyilatkozat-tétel részletes szabályait a GYEMSZI Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzata rögzíti.

4. függelék

Szabályzatok listája

- Pénzkezelési Szabályzat
 - Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzat
 - Gazdálkodási Szabályzat
 - Beszerzési Szabályzat
 - Közszolgálati Szabályzat
 - Vagyonnyilatkozat tételi Szabályzat
 - A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat (ún. Kiküldetési Szabályzat)
 - A helyiségek és berendezések használatára vonatkozó szabályzat (ún. Létesítménygazdálkodási Szabályzat)
 - Reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait részletező szabályzat
 - Gépjárművek igénybevételének és használatának rendje
 - Vezetékes és rádiótelefonok használatának rendje
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Dohányzási Szabályzat
 - Iratkezelési szabályzat

**A vidékfejlesztési miniszter 1/2012. (I. 6.) VM utasítása
a vidékfejlesztési miniszter felügyelete alá tartozó intézményekben foglalkoztatottakkal való
további jogviszony létesítésének szabályairól szóló 10/2011. (VI. 10.) VM utasítás módosításáról**

Az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A vidékfejlesztési miniszter felügyelete alá tartozó intézményekben foglalkoztatottakkal való további jogviszony létesítésének szabályairól szóló 10/2011. (VI. 10.) VM utasítás (a továbbiakban: VM utasítás) 1. §-a a következő (2) bekezdéssel egészül ki, egyidejűleg a § meglévő szövegének megjelölése (1) bekezdésre módosul:
- „(2) Jelen utasításban foglaltakat a közoktatási intézmény által szervezett, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben, valamint a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben szabályozott érettségi, szakmai, továbbá ezen jogszabályokban előírt egyéb vizsgákhoz kapcsolódó feladatok ellátására nem kell alkalmazni. A közoktatási intézmény a vizsgához kapcsolódó oktatási feladatok ellátására irányuló megbízásokról nyilvántartást vezet, amelyet a fenntartónak – kérés esetén – köteles bemutatni.”
- 2. §** A VM utasítás 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „3. § A 2. § szerinti előzetes jóváhagyás iránti kérelmet – a Mellékletben meghatározott formában és tartalommal – a háttérintézmény vezetője a VM Személyügyi és Igazgatási Főosztályán keresztül terjesztheti fel.”
- 3. §** A VM utasítás 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „4. § (1) A jóváhagyás akkor adható meg, ha
- az adott feladat nem tartozik a foglalkoztatott munkakörébe;
 - a feladat elvégzésének helye nem azonos a foglalkoztatott munkavégzésének helyével és idejével;
 - a feladat elvégzése során a foglalkoztató háttérintézmény eszközei és infrastruktúrája nem kerül igénybevétele, kivéve, ha a tevékenység a háttérintézmény érdekében merül fel;
 - az adott feladat elvégzéséért járó díj nem haladja meg az elvégzett munka tényleges piaci értékét;
 - a szerződés létrehozása nem keletkeztet bérfeszültséget a háttérintézménynél.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti jóváhagyás a kérelemben megjelölt időtartamra érvényes, de annak eltelte előtt is visszavonható.”
- 4. §** A VM utasítás jelen utasítás Melléklete szerinti Melléklettel egészül ki.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter*

Melléklet az 1/2012. (I. 6.) VM utasításhoz

„Melléklet a 10/2011. (VI. 10.) VM utasításhoz

**KÉRELEM
TOVÁBBI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK ENGEDÉLYEZÉSÉRE**

1. A JÓVÁHAGYÁST KEZDEMÉNYEZŐ INTÉZMÉNY ADATAI

- 1.1. Hivatalos név:
1.2. Székhely:
1.3. Postai cím:
1.4. Az intézmény vezetőjének neve:
1.5. Az intézmény vezetőjének elérhetősége (telefon, telefax, e-mail):

2. A FOGLALKOZTATOTT ADATAI

- 2.1. Név:
2.2. Beosztás/munkakör:
2.3. Foglalkoztatási jogviszony: kormánytisztviselő – közalkalmazott – munkavállaló*

3. A TOVÁBBI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK ADATAI

- 3.1. A tevékenység tárgya:
3.2. A tevékenység TEÁOR-kódja:
3.3. A tevékenység végzésének helye:
3.4. A tevékenység időtartama: 201... .. hónap napjától 201... .. hónap napjáig
3.5. Díjazás mértéke (bruttó összeg forintban):
3.6. A további jogviszonyból eredő feladatok ellátása a kormánytisztviselői/közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony munkaidejét ... óra/hó tekintetében érinti/nem érinti*

4. A TOVÁBBI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK INDOKAI (A KÉRELEM ESETLEGES SÜRGŐS ELBÍRÁLÁSA IRÁNTI IGÉNY ESETÉN ANNAK MEGINDOKOLÁSÁVAL)

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

5. Igazolom, hogy a foglalkoztatott a tevékenység végzésére vonatkozó jogszabályi, illetve hatósági előírásoknak megfelel.

Kelt, 201 hó ... nap.

A jóváhagyást kezdeményező
intézmény vezetőjének aláírása

ZÁRADÉK

A kérelem szerinti, munkavégzéssel járó további jogviszony létesítéséhez
hozzájárulok – nem járulok hozzá*.

Kelt, 201 hó ... nap.

közigazgatási államtitkár”

* A megfelelő rész aláhúzendő.

A legfőbb ügyész 1/2012. (I. 6.) LÜ utasítása a minősített adatok védelmének biztonsági szabályzatáról

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. §-ának (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A minősített adatok védelmének biztonsági szabályzatát az utasítás mellékleteként kiadom.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a Titokvédelmi Szabályzat kiadásáról szóló 1/1996. (ÜK. 1.) LÜ utasítás.
(3) Felhatalmazom a közjogi legfőbb ügyész helyetttest, hogy az ügyészségi számítástechnika-alkalmazás és informatika titokvédelmi követelményeit körlevélben határozza meg.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

Melléklet az 1/2012. (I. 6.) LÜ utasításhoz

Minősített adatok védelmének biztonsági szabályzata

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1.1. A Minősített adatok védelmének biztonsági szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mavtv.) és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: R.) foglaltak alapján meghatározza az ügyészi szervezetben:

- a személyi, fizikai és adminisztratív biztonsággal kapcsolatos, a minősített adatok védelmére meghatározott helyi feladatokat, jogosultságokat és felelőségeket,
- a minősített adat biztonságának megsértése esetén szükséges eljárás, valamint
- a minősített adatok vészhelyzetben történő védelmének szabályait.

1.2. A Szabályzatot a Legfőbb Ügyészségnél, a fellebbviteli főügyészségeknél, a főügyészségeknél, a járási és a járási szintű (a továbbiakban együtt: járási) ügyészségeknél, valamint az Országos Kriminológiai Intézetnél (OKRI) keletkezett, illetve oda érkezett (nemzeti, NATO és EU) minősített adatokra (a továbbiakban: minősített adat) kell alkalmazni.

II. Fejezet

SZEMÉLYI BIZTONSÁG

2. A minősített adat védelmének szervezete

2.1. Biztonsági vezető:

- a Legfőbb Ügyészségen – a fellebbviteli főügyészségekre, a főügyészségekre, a járási és járási szintű ügyészségekre és az OKRI-ra is kiterjedő hatáskörrel – a legfőbb ügyész által a Nemzeti Biztonsági Felügyelet elnökének egyetértésével a minősített adat védelmére vonatkozó feladatok végrehajtásának irányításával és ellenőrzésével megbízott vezető állású ügyész;
- az ügyészségi számítástechnika-alkalmazás tekintetében – a fellebbviteli főügyészségekre, a főügyészségekre, a járási és járási szintű ügyészségekre és az OKRI-ra is kiterjedő hatáskörrel – az a) pontban megjelölt vezető állású ügyész, aki e feladatait a Legfőbb Ügyészség számítástechnika-alkalmazási és információs főosztálya útján látja el.

2.2. A biztonsági vezető a Mavtv.-ben és az R.-ben szabályozott feladatait (különösen a titkos ügykezelők vizsgára történő felkészítése, vizsgáztatása, a minősített adat felhasználásához szükséges okiratok kiállítása, nyilvántartása, a minősített adat forgalmára vonatkozó statisztika elkészítése) a fellebbviteli főügyészségeken és a főügyészségeken a büntetőjogi főügyész helyettes, vagy az általa kijelölt ügyész közreműködésével végzi.

2.3. A titkos ügykezelés vezetője:

- a) a Legfőbb Ügyészségen – az Informatikai Központ kivételével – a Központi Igazgatási és Minősített Adatot Kezelő Iroda (Nyilvántartó) vezetője,
- b) a fellebbviteli főügyészségeken a fellebbviteli főügyész által kijelölt ügyészségi alkalmazott,
- c) a főügyészségeken és a járási és járási szintű ügyészségeken – ez utóbbiaknál a járási és járási szintű ügyészség vezetőjének javaslata alapján – a főügyész által kijelölt ügyészségi alkalmazott,
- d) a Legfőbb Ügyészség Informatikai Központjában a Számítástechnika-alkalmazási és Információs Főosztály vezetője által kijelölt ügyészségi alkalmazott.

2.4. Titkos ügykezelő:

- a) a Legfőbb Ügyészségen a Nyilvántartó vezetője, valamint a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály vezetője által a biztonsági vezetővel egyetértésben kijelölt ügyészségi alkalmazott,
- b) a fellebbviteli főügyészségen a fellebbviteli főügyész által kijelölt ügyészségi alkalmazott,
- c) a főügyészségen és a járási és járási szintű ügyészségeken a főügyész, illetve a járási és járási szintű vezető ügyész által kijelölt ügyészségi alkalmazott,
- d) az Informatikai Központban a kihelyezett ügykezelői iroda (Kezelő pont) kijelölt ügyészségi alkalmazottja.

2.5. Ha a titkos ügykezelés vezetője nem ügyész, a 2.3. és 2.4. pontokban említett feladatkörök egybeeshetnek.

2.6. A titkos ügykezelés vezetője és titkos ügykezelő csak olyan ügyészségi alkalmazott lehet, aki rendelkezik legalább középfokú iskolai végzettséggel, a kezelt minősített adatok minősítési szintjének megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal és felhasználói engedéllyel, aláírta a titoktartási nyilatkozatot, a minősített adat védelmére vonatkozó rendelkezések gyakorlati alkalmazásából sikeres vizsgát tett, továbbá erre a feladatra a munkáltatói jogkört gyakorló vezető írásban kinevezte.

2.7. A titkos ügykezelést a Legfőbb Ügyészségen a Nyilvántartó, valamint – a számítástechnika-alkalmazási tevékenység keretében forgalmazott minősített adatokra vonatkozóan – a Kezelő pont látja el.

2.8. A titkos ügykezelést folytató szervezeti egység (Kezelő pont) működési rendjét a fellebbviteli főügyészségen a fellebbviteli főügyészség, a főügyészségen és a járási és járási szintű ügyészségen a főügyészség ügyrendje határozza meg.

3. A személyi biztonsági tanúsítvány, felhasználói engedély és a titoktartási nyilatkozat kezelése, tárolása, megsemmisítése

3.1. A biztonsági vezető – a minősített adat védelméért felelős ügyészségi vezetők közreműködésével – intézkedik a személyi biztonsági tanúsítványok, felhasználói engedélyek és a titoktartási nyilatkozatok nyilvántartásba vételéről.

3.2. A 3.1. pontban megjelölt okmányok tárolását a biztonsági vezető vagy az e feladattal írásban megbízott személy végzi.

3.3. A nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány visszavonását vagy lejártát követően a biztonsági vezető haladéktalanul intézkedik a személyi biztonsági tanúsítvány selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett történő megsemmisítéséről.

3.4. A külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány esetében a biztonsági vezető a Nemzeti Biztonsági Felügyeletet írásban értesíti, ha az érintett személy tekintetében a szükséges biztonsági feltételek nem állnak fenn. Ezt követően a biztonsági vezető intézkedik a személyi biztonsági tanúsítvány selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett történő megsemmisítéséről.

3.5. A felhasználói engedély és a titoktartási nyilatkozat a felhasználói engedély visszavonását követően 15 évig nem selejtezhető. Ezt követően a biztonsági vezető intézkedik ezen okmányok selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett történő megsemmisítéséről.

3.6. A biztonsági vezető korlátozás nélkül tekinthet bele minősített adatot tartalmazó iratokba.

III. Fejezet FIZIKAI BIZTONSÁG

4. A fizikai biztonsági követelmények érvényesülése

4.1. A Legfőbb Ügyészségen a biztonsági vezető, a fellebbviteli főügyészségeken a fellebbviteli főügyész, a főügyészségeken – a járási és járási szintű ügyészségekre is kiterjedően – a főügyész gondoskodik arról, hogy az R. V–VI. Fejezetében írt fizikai biztonsági követelmények közül a kezelt minősített adat szintjének megfelelő előírások – figyelemmel az ügyészség költségvetési lehetőségeire – megvalósuljanak.

4.2. Az előző pontban szabályozott beruházás, kivitelezés tervezésében, végrehajtásában a Gazdasági Főigazgatóság közreműködik, segítséget nyújt.

IV. Fejezet ADMINISZTRATÍV BIZTONSÁG

5. A Nyilvántartó és a Kezelő pontok által kezelt alapvető nyilvántartások

5.1. Főnyilvántartó könyv: a főnyilvántartó könyvet a Legfőbb Ügyészségen a Nyilvántartó vezetője, a többi ügyészi szervnél az erre a feladatra kijelölt – titkos ügykezelési feladatokat is ellátó – ügyészségi alkalmazott kezeli.

5.2. Iratkezelési segédletek:

- a) Iktatókönyv (nemzeti, NATO, EU minősített adatok szerint elkülönítve);
- b) Belső átadókönyv (nemzeti, NATO, EU minősített adatok szerint elkülönítve);
- c) Külső kézbesítőkönyv, illetve futárjegyzék.

5.3. A főnyilvántartó könyv és az egyéb iratkezelési segédletek mintája a Nemzeti Biztonsági Felügyelet hivatalos honlapjáról (www.nbf.hu) tölthető le, ezt követően kell azokat a megfelelő példányszámban sokszorosítani és összefűzni.

6. A minősített adatok kezelése során használt nyilvántartások hitelesítése

6.1. A titkos ügykezelő az általa kezelt iratkezelési segédleteket és egyéb nyilvántartásokat használatbavételük előtt összefűzi, körcímkével leragasztja, megszámozza vagy megszámolja, hitelesítési záradékkal ellátja, valamint az ügyészség körbélyegzőjének lenyomatával, a hitelesítés dátumának feltüntetésével és olvasható aláírásával igazolja a hitelességet.

6.2. A hitelesítési záradékban fel kell tüntetni az ügyészség megnevezését, a főnyilvántartási számot, a lapok számát, a megnyitás dátumát – a lezárás dátumának helyét üresen hagyva – és a körbélyegző lenyomatát.

6.3. A főnyilvántartó könyvet az ügyészség vezetője hitelesíti.

7. Iratkezelési segédletek és az egyéb nyilvántartások főnyilvántartásba vétele

7.1. A Nyilvántartó és a Kezelő pontok által használt valamennyi hitelesített iratkezelési segédletet a főnyilvántartó könyvben kell főnyilvántartásba venni, melyek nyilvántartási számként a főnyilvántartó könyv sorszámát kapják.

7.2. A főnyilvántartó könyv egyes sorszámmal kezdődik, betelte után a következő főnyilvántartó könyv sorszám kihagyása nélkül folyamatos számképzéssel folytatódik.

7.3. A főnyilvántartó könyvet nem kell nyilvántartásba venni.

7.4. A főnyilvántartó könyv tartalmazza az ügyészségeken használt iratkezelési segédletek és egyéb nyilvántartások

- a) megnevezését,
- b) terjedelmét,
- c) használatba vételének dátumát,
- d) végleges lezárásának dátumát,
- e) irattári tételszámát,
- f) selejtezése dátumát.

7.5. A főnyilvántartó könyv nem selejtezhető.

8. Más szervtől érkezett minősített adat átvétele

8.1. Más szervtől érkezett minősített adatot tartalmazó küldeményt a címzett, a titkos ügykezelő vagy az ilyen küldemény átvételével az ügyészség vezetője által írásban megbízott más személy (a továbbiakban: átvevő) vehet át.

8.2. A NATO és az EU intézményei „Korlátozott terjesztésű!” minősített adatait tartalmazó küldeményt a felhasználásra jogosult személy is átveheti.

8.3. A minősített adatot tartalmazó küldeményt átvevő személy ellenőrzi

- a) a címzés alapján a minősített adatot tartalmazó küldemény átvételére való jogosultságát,
- b) a külső kézbesítőkönyvben vagy a futárjegyzéken szereplő iktatószám és példányszám, valamint a minősített adatot tartalmazó küldemény csomagolásán szereplő iktatószám és példányszám egyezését,
- c) a zártan érkezett küldemény csomagolásának sértetlenségét.

8.4. Az átvevő a külső kézbesítőkönyvben dátum, a futárjegyzéken időpont feltüntetése mellett, nevével, aláírásával, valamint bélyegzőlenyomattal igazolja a küldemény átvételét.

8.5. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén az átvevő a küldeményt annak felbontása nélkül azonnal továbbítja a címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges, visszajuttatja a feladónak.

9. A minősített adatot tartalmazó küldemény felbontása

9.1. Amennyiben a minősített adatot tartalmazó küldemény csomagolása sérült, a küldeményt átadó jelenlétében az átvevő a küldeményt felbontja és ellenőrzi annak tartalmát. Az intézkedésről két példányban jegyzőkönyv készül, amelyet az átadó és az átvevő is aláír. A jegyzőkönyv egyik példánya – aláírás ellenében – az átadónak átadásra kerül, aki intézkedik a sérülés körülményeinek tisztázására. A sérülés ténye az átadási okmányon szerepel.

9.2. Ha a küldeményt az átvevő tévedésből bontja fel, akkor erről két példányban jegyzőkönyvet készít. A küldeményt szabályszerűen lezárja és a jegyzőkönyv egyik példányával együtt a címzettnek soron kívül továbbítja.

9.3. Az átvevő a küldemény felbontásakor ellenőrzi a minősített adatot tartalmazó adathordozó hiánytalan meglétét a csomagoláson feltüntetett azonosító adatokkal, valamint az adathordozón feltüntetett adatokkal. Ha az átvevő hiányt észlel, két példányban jegyzőkönyvet vesz fel és annak egyik példányát a küldő szerv részére továbbítja.

9.4. A titkos ügykezelő bontja fel a más szervtől érkezett minősített adatot tartalmazó küldeményt, kivéve azt, amelyen a „Saját kezű felbontásra!” különleges kezelési utasítás szerepel.

10. Iktatás

10.1. A minősített adatok iktatása – alszámos iktatási rendszerű – papír alapú iktatókönyvben történik.

10.2. A nemzeti minősített adatok, valamint a NATO, és az EU „Bizalmas!”, vagy annál magasabb minősítési szintű minősített adatok iktatása az érkezés vagy a készítés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon úgy történik, hogy abból

- a) az iktatószám,
- b) az érkezés időpontja, módja,
- c) az iktatás időpontja,
- d) a minősítési szint és az érvényességi idő,
- e) a küldő megnevezése,
- f) a küldő iktatószáma (hivatkozási szám),
- g) a tárgy,
- h) az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző neve,
- i) a terjedelem,
- j) a mellékletek száma, terjedelme,
- k) a példányszám,
- l) a továbbítás időpontja, módja,
- m) a továbbításra kerülő példányok példányszáma, címzettje és terjedelme,
- n) az irattárba helyezés kelte,
- o) a megsemmisítés időpontja, a megsemmisítési jegyzőkönyv iktatószáma,
- p) a felülvizsgálat időpontja és eredménye,
- q) a kezelési bejegyzés (csatolás, határidő, visszaérkezés stb.)

megállapítható legyen.

10.3. A főnyilvántartó könyvben a nemzeti minősített iratok iktatókönyve (NMIK) kapja az 1-es, az EU-s a 2-es, és a NATO minősített iratok iktatókönyve a 3-as sorszámot. Az iktatás minden év január 1-jén 1-es főszámmal kezdődik és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik. A fősám elé a „TÜK” rövidítést, az iktatószám után az évjelzést kell feltüntetni. Az NMIK-be iktatott első ügyszám TÜK 1-1/évszám, az ezen irathoz érkező első utóirat számozása TÜK 1-1/1/évszám. A titkos ügykezelő az azonos tárgyban, ugyanabban az ügyben érkezett vagy készített újabb adatot az

illető főszám 1-től növekvő alszámára iktatja. Amennyiben más tárgyban érkezett vagy készült az újabb adat, akkor azt az iktatókönyv következő főszámára iktatja.

10.4. Az egy ügyben keletkezett különböző adatokat tartalmazó adathordozók – ideértve a nem minősítetteket is – együtt kezelhetők. Iktatásuk az elsőnek érkezett vagy keletkezett minősített adat iktatószámának soron következő alszámaira történik.

10.5. Az iktatáskor a titkos ügykezelő a minősített adat hordozóján vagy – ha ezt az adathordozó jellege kizárja – külön kísérlapon elhelyezi az iktatóbélyegző lenyomatát és abban feltünteti a minősített adat iktatószámát.

10.6. A „Saját kezű felbontásra!” különleges kezelési utasítással ellátott küldemény esetében a minősített adatot tartalmazó adathordozót a titkos ügykezelő zárt küldeményként iktatja az iktatókönyv megfelelő rovatainak kitöltésével. Az iktatókönyvben feltünteti, hogy a minősített adatot tartalmazó adathordozót „Saját kezű felbontásra!” különleges kezelési utasítás miatt felbontás nélkül adta át.

10.7. A „Saját kezű felbontásra!” különleges kezelési utasítással ellátott küldeményt a felbontásra jogosult személy a felhasználást követően lezárva és a lezárás helyén a minősített adatot kezelő szerv hivatalos bélyegzőjével ellátva, dokumentált módon adja át a titkos ügykezelőnek tárolás vagy más címzethez való továbbítás céljából. A titkos ügykezelővel az iktatáshoz szükséges adatokat közli.

10.8. Az aktuális év iktatókönyvben történő lezárása az aktuális év utolsó munkanapján az utolsó főszámra történt iktatás után az iktatókönyvben az utolsó főszámot követő aláhúzással, keltezéssel, aláírással és hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével történik.

10.9. Azon iratkezelési segédleten, amelyből a kezelt minősített adatok tartalmára vonatkozóan valamilyen érdemi információ levonható, a kezelt adatoknak megfelelő, legmagasabb megismételt minősítési jelölést kell feltüntetni.

10.10. Az iktatókönyv nem selejtezhető.

11. A minősített adat – szerven belül történő – átadása, visszavétele

11.1. A minősített adatok ügyészi szervezeten belüli átadása, visszavétele csak a titkos ügykezelő útján, belső átadókönyvben, saját kezű, dátummal ellátott aláírás ellenében, dokumentáltan történhet.

11.2. A minősített adat szerven belül történő átadására és visszavételére szolgáló belső átadókönyv tartalmazza:

- a) a minősített adat iktatószámát,
- b) a minősítés szintjét,
- c) a példánysorszámot,
- d) a példányonkénti terjedelmet,
- e) a címzettet,
- f) az átadás dátumát,
- g) az átadás tényének igazolását az átvevő nevének és saját kezű, dátummal ellátott aláírásának feltüntetésével,
- h) a visszavétel dátumát,
- i) a visszavétel tényének igazolását a visszavevő nevének és saját kezű, dátummal ellátott aláírásának feltüntetésével.

11.3. A belső átadókönyvet a lezárásától számított 15 évig kell megőrizni, utána selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíthető.

12. Minősített adat – szerven kívülre történő – továbbítása

12.1. Minősített adatot tartalmazó küldemény más szerv részére történő belföldi továbbítása csak a titkos ügykezelőn keresztül történhet. A továbbításra külső kézbesítőkönyvben vagy futárjegyzéken dokumentálva kerülhet sor. A titkos ügykezelő a továbbítás tényét az iktatókönyvben rögzíti.

12.2. A külső kézbesítőkönyv vagy futárjegyzék tartalmazza:

- a) a minősített adat iktatószámát és példánysorszámát,
- b) a minősítési szintet,
- c) a címzettet,
- d) az átadás keltét,
- e) az átadás tényének igazolását az átvevő nevének és saját kezű, dátummal ellátott aláírásának feltüntetésével, továbbá a küldeményt átvevő szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatát.

12.3. Minősített adatot tartalmazó küldemény belföldön az Állami Futárszolgálat, valamint a Magyar Honvédség Katonai Futárszolgálat útján a futárszolgálatok igénybevételeire vonatkozó szabályok szerint, továbbá katonai futár vagy a rendvédelmi szervek belső futára (a továbbiakban: futár), valamint a minősített adatot kezelő szerv vezetője

által szükség esetén kijelölt személyes kézbesítő útján továbbítható. Minősített adatot tartalmazó küldeményt postai úton nem szabad továbbítani.

12.4. Személyes kézbesítőnek a továbbított adat minősítési szintjének megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező ügyészségi alkalmazottat lehet kijelölni.

12.5. A titkos ügykezelő a külső kézbesítőkönyvvel vagy futárjegyzékkel együtt átadja a lezárt és a lezárás helyén a minősített adatot kezelő szerv hivatalos bélyegzőjével ellátott küldeményt a személyes kézbesítőnek vagy a futárnak. A személyes kézbesítő vagy a futár a külső kézbesítőkönyvben vagy a futárjegyzéken aláírás ellenében adja át a küldeményt az átvételre jogosult személynek.

12.6. Minősített adat külföldi személy vagy külföldi szerv részére történő hozzáférhető tételét az adat minősítője, az adat minősítésének felülbírálatára jogosult minősítő vagy törvényben felhatalmazott személy engedélyezi.

12.7. Az EU és az EU intézményei „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adatai kivételével minősített adatot tartalmazó küldeményt külföldre vagy külföldről diplomáciai, konzuli, katonai futár, valamint a nemzetközi jog alapján velük azonos kiváltságokat és mentességeket élvező, továbbá a nemzetközi szerződésben meghatározott személy továbbíthat.

12.8. Nemzeti minősített adat a megfelelő minősítési szinttel ellátott zárt küldeményben továbbítható. A borítékon, a csomagon, a címzésen és a küldő szerve vonatkozó adatokon kívül a minősített adat iktatószáma, minősítési szintje, példányszorszáma és „Baleset esetén vagy rendkívüli helyzetben a küldő szerv bonthatja fel!” figyelmeztetés, valamint a különleges kezelési utasítás kerül feltüntetésre. A küldemény lezárása biztosítja, hogy az esetleges felbontás, jogosulatlan hozzáférés ténye egyértelműen megállapítható legyen.

12.9. Külföldi minősített adatot tartalmazó küldemény – a „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű adat esetén – dupla, át nem látszó erős csomagolásban szállítható. A belső boríték a megfelelő minősítési szintet, valamint a címzett teljes megjelölését és címét, továbbá a szükséges kezelési utasításokat tartalmazza, megbízható védelmét a külső borító biztosítja. A külső borítón csak a címzett szerv megnevezése, a célállomás, a küldő szerv megnevezése és a küldemény iktatószáma szerepel, nem tüntethető fel olyan adat, ami arra enged következtetni, hogy a csomagban (boríték) külföldi minősített adatot tartalmazó adathordozó van.

13. A minősített adat sokszorosítása, fordítása, kivonatolása

13.1. A NATO és EU „Szigorúan titkos!” minősítési szintű minősített adatai kivételével a minősített adat sokszorosítását, fordítását és kivonatolását a címzett is engedélyezheti, kivéve, ha a minősítő különleges kezelési utasításában azt megtiltotta.

13.2. A sokszorosítás, fordítás és a kivonatolás során keletkező, 1-től növekvő sorszámmal ellátott sokszorosított, fordított és kivonatolt példányok iktatása a minősített adat iktatószámán történik.

13.3. A külföldi minősített adat magyar fordításán a minősítési szint idegen nyelven, az eredeti formában, a nemzeti minősített adat külföldi fordításán a minősítési szint magyarul is feltüntetésre kerül.

13.4. A minősített adat sokszorosítását, fordítását, kivonatolását csak megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal és felhasználói engedéllyel rendelkező személy végezheti.

13.5. Sokszorosítás esetén az alábbi záradékot kell alkalmazni

1. a sokszorosítandó irat példányán:

Sokszorosítva: példányban

Egy példány: lap

Kapják: 1. sz. soksz. pld.:

2. sz. soksz. pld.:

2. a sokszorosított irat példányán:

Sokszorosítva: példányban

Egy példány: lap

Sokszorosítást végző személy neve:

Kapják: 1. sz. soksz. pld.:

2. sz. soksz. pld.:

14. A minősített adatok készítése, a minősítési jelölés megisméltése

14.1. Az ügyészi szervezetben a Mavtv. 4. §-a alapján feladat- és hatáskörében minősítésre jogosult:

a) minden iratra kiterjedően a legfőbb ügyész és helyettesei,

- b) az ügykörébe és az ügyészségek azonos szakágához (szakterületéhez, szakfeladatához) tartozó ügyeket illetően a főosztályvezető ügyész (önálló osztályvezető ügyész, az OKRI igazgatója, gazdasági főigazgató, osztályvezető),
- c) minden iratra kiterjedően a fellebbviteli főügyészségen a főügyész és helyettesei,
- d) a főügyészség és az alárendelt ügyészségek vonatkozásában minden iratra kiterjedően a főügyész és helyettesei,
- e) a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében a járási és járási szintű vezető ügyész.

14.2. Nemzeti minősített adat készítése során a készítő a minősítési szintet, az érvényességi időt, a minősítő nevét és beosztását az adathordozó első oldalának felső részén vagy – ha ezt az adathordozó jellege kizárja – külön kísérlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban tünteti fel.

14.3. Ha az ügyészségen külföldi minősített adat keletkezik, az adat minősítésére az érintett nemzetközi szervezet biztonsági szabályai az irányadók.

14.4. Több lapból álló papíralapú adathordozó esetén – elektronikus minősített adat esetén, ha ez technikailag megoldható – a minősítési szintet minden egyes, minősített adatot tartalmazó oldalon, annak felső és alsó részének közepén fel kell tüntetni.

14.5. A nemzeti minősített adatot tartalmazó adathordozó eredeti irattári példányán, vagy – ha ezt az adathordozó jellege kizárja – külön kísérlapon, vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban szerepelnie kell a minősítési javaslatnak és a minősítési javaslat tárgyában hozott döntésnek. A minősítő a döntését saját kezűleg aláírja.

14.6. Megismételt minősített adat készítése során a készítő a megismételt minősítési jelölést az adathordozó első oldalának felső részén vagy – ha ezt az adathordozó jellege kizárja – külön kísérlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban tünteti fel. Ha a készítő egyszerre különböző vagy több azonos minősítési jelölésű adatot ismétel meg, akkor közvetlenül a megismételt minősített adatoknál tünteti fel a megismételt minősített adatok minősítési jelölését, valamint az adathordozó iktatószámát. Az adathordozó első oldalának felső részén, vagy ha ezt az adathordozó jellege kizárja, külön kísérlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű adatállományban a legmagasabb minősítési szintet és leghosszabb érvényességi időt tartalmazó megismételt minősítési jelölést szerepelteti.

14.7. Minősített adatok elektronikus, elektromagnetikus vagy optikai úton történő kezelésére alkalmas eszközön, vagy ha ezt az eszköz jellege kizárja, külön kísérlapon a kezelt adatoknak megfelelő legmagasabb minősítési szint szerepel.

14.8. Amennyiben épület, építmény vagy tárgyi eszköz képez nemzeti minősített adatot, akkor a minősített adat létrejöttéhez szükséges minősítési javaslat és a minősítés tárgyában hozott döntés megjelenítése külön kísérlapon történik.

14.9. A minősítő határozza meg, hogy a minősített adatot tartalmazó adathordozóból hány példány készüljön.

14.10. A minősítő által meghatározott példányszámon felül a minősítő engedélye vagy hozzájárulása nélkül további példányt készíteni nem lehet.

14.11. A minősített adat készítése során az R. 38. § (1) és (2), valamint az eredeti irattári példány esetében a (3) bekezdésében meghatározottakon túl az adathordozó tartalmazza:

- a) a készítő szerv megnevezését,
- b) a példányszámot, a példánysorszámot,
- c) elektronikus minősített adat esetét kivéve az adathordozó terjedelmét,
- d) a mellékletek esetén azok darabszámát, példánysorszámát, terjedelmét és az adathordozótól eltérő szintű minősítés esetén minősítési szintjét,
- e) a kiadmányozás dátumát,
- f) az eredeti irattári példány esetében a kiadmányozó aláírását, elektronikus minősített adat esetén elektronikus aláírását.

14.12. Az egyes példányok címzettjeinek felsorolását az irattári példányhoz csatolt – az egyes címzettek részére továbbított példány sorszámát is tartalmazó – külön elosztó tartalmazza. Az egyes példányok címzettjeit – külön elosztó helyett – az adathordozó is tartalmazhatja.

14.13. Amennyiben az R. 38. § (3)–(4) bekezdéseiben meghatározottak feltüntetésére az adathordozó jellege miatt nincs mód, akkor azokat külön kísérlap vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállomány tartalmazza.

14.14. A minősítő a minősítéssel egyidejűleg a minősített adat különleges kezeléséről is rendelkezhet és a minősített adat hordozóján – ha ezt az adathordozó jellege kizárja, akkor külön kísérlapon vagy az elektronikus minősített

adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban – valamint annak csomagolásán a következő különleges kezelési utasításokat alkalmazhatja:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Kivonat nem készíthető!”,
- d) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- e) „Zárt borítékban tárolandó!”,
- f) „Különösen fontos!”, valamint
- g) más, a minősített adat sajátosságától függő különleges kezelési utasítás.

14.15. Csak a minősítő írásbeli engedélyével lehet eltérni a minősítő különleges kezelési utasításától.

15. A minősített adat felülvizsgálata

15.1. Az ügyérszi szervezetben minősítői jogkörrel rendelkezők – ha törvény rövidebb határidőt nem állapít meg – kötelesek legkésőbb 5 évenként felülvizsgálni az általuk vagy a jogelődjük által készített és a feladat- és hatáskörükbe tartozó nemzeti minősített adatot.

15.2. A felülvizsgálat eredményeként a minősítő, illetve jogutódja a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzeti minősített adat

- a) minősítését fenntartja, ha annak minősítési feltételei továbbra is fennállnak,
- b) minősítési szintjét csökkenti, illetve a minősítés érvényességi idejét módosítja, ha a minősítés feltételeiben változás történt,
- c) minősítését megszünteti, ha minősítésének feltételei a továbbiakban nem állnak fenn.

15.3. A minősítés megszüntetéséről, illetve a minősítési szint vagy az érvényességi idő módosításáról minden olyan címzettet értesíteni kell, akinek a nemzeti minősített adatot továbbították.

15.4. A minősítés fenntartásáról hozott döntés esetén a minősített adatot tartalmazó adathordozó, a külön kísérőlap vagy az elektronikus minősített adattól elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállomány

- a) a „Minősítés fenntartva!” jelölést,
- b) a minősítő nevét, beosztását,
- c) a minősítő vagy a felülvizsgálati szakértő aláírását vagy a minősítés fenntartásáról szóló döntést tartalmazó irat iktatószámát és
- d) a felülvizsgálat dátumát tartalmazza.

15.5. A minősítés megszüntetéséről hozott döntés esetén a minősített adatot tartalmazó adathordozó, a külön kísérőlap vagy az elektronikus minősített adattól elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállomány – a minősítési szint minden oldalon történő áthúzása mellett –

- a) a „Törölve!” jelölést,
- b) a minősítő nevét, beosztását,
- c) a minősítő vagy a felülvizsgálati szakértő aláírását vagy a minősítés megszüntetéséről szóló döntést tartalmazó irat iktatószámát és
- d) a felülvizsgálat dátumát tartalmazza.

15.6. A minősítési szint csökkentéséről, valamint az érvényességi idő módosításáról hozott döntés esetén a minősített adatot tartalmazó adathordozó vagy külön kísérőlap vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállomány – a minősítési szint, valamint az érvényességi idő áthúzása mellett –

- a) az új minősítési szintet, valamint az új érvényességi időt,
- b) a minősítő nevét és beosztását,
- c) a minősítő vagy a felülvizsgálati szakértő aláírását vagy a minősítési szint csökkentéséről, az érvényességi idő módosításáról szóló döntést tartalmazó irat iktatószámát és
- d) a felülvizsgálat dátumát tartalmazza.

15.7. A minősítési szint csökkentéséhez, valamint az érvényességi idő módosításához készített minősítési javaslatot a kezdeményező a nemzeti minősített adat hordozóján vagy – ha erre nincs lehetőség – külön kísérőlapon, vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban

rögzíti. A felülvizsgálat eredményét – a minősítési szint és érvényességi idő módosítása, valamint megszüntetése esetén – az iktatókönyv is tartalmazza.

15.8. A minősítő az egy ügyben keletkezett, el nem különíthető módon csak együttesen kezelhető, feladat- és hatáskörébe tartozó nemzeti minősített adatok felülvizsgálata során hozott döntését és a felülvizsgálati eredményét az együtt kezelt minősített adatokhoz csatolt felülvizsgálati lapon is rögzítheti.

16. A minősített adatot tartalmazó adathordozó irattározása és a megsemmisítési eljárás

16.1. A saját készítésű minősített adat minősítésének megszűnése vagy megszüntetése után az adathordozó eredeti irattári példányának selejtezésére a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben foglaltak az irányadók azzal, hogy az adathordozót nyílt iratként be kell iktatni. Az irat selejtezésére, illetve a nem selejtezhető iratok levéltárba adására az Irattári Tervben előírt időt az irat minősített iratként történt iktatásának idejétől kell számítani. Amennyiben az Irattári Tervben előírt idő az átitkatást megelőzően eltelt, az iratot a soron következő selejtezéskor kell megsemmisíteni, a nem selejtezhető iratot pedig az átadás évében a többi átadandó irattal együtt levéltárba kell adni.

16.2. A más szervtől kapott, valamint a saját készítésű minősített adatot tartalmazó adathordozó ügyviteli érdeket nem képviselő többes példányszámú példányai a legfőbb ügyész vagy általa adott felhatalmazás alapján a biztonsági vezető, illetve az ügyészség vezetőjének jóváhagyását követően megsemmisíthetők.

16.3. A megsemmisítésről minden esetben megsemmisítési jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv tartalmazza a megsemmisítésre kerülő többes példányszámú adathordozón szereplő minősített adatok azonosításához szükséges adatokat (iktatószám, minősítési szint, terjedelem, példányszám), valamint a megsemmisítés tényét, módját és dátumát, a megsemmisítésnél jelen lévők és a megsemmisítést engedélyező vezető aláírását.

16.4. A megsemmisítés a biztonsági vezető, a titkos ügykezelő, illetve az ügyészség vezetője által a minősített adatot kezelő szerv állományából kijelölt, a megsemmisítendő adathordozón szereplő minősített adatra érvényes felhasználói engedéllyel és személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyek jelenlétében történhet.

16.5. A megsemmisítést úgy kell végrehajtani, hogy a megsemmisített adathordozón szereplő minősített adat tartalmát utólag ne lehessen megállapítani.

16.6. A megsemmisítés időpontját, a megsemmisítési jegyzőkönyv iktatószámát az iktatókönyvben kell rögzíteni.

16.7. A megsemmisítési jegyzőkönyv nem selejtezhető.

V. Fejezet

ELLENŐRZÉS, IRATFORGALMI STATISZTIKA

17. Az ellenőrzés

17.1. A Legfőbb Ügyészségen a biztonsági vezető, a főügyészségeken a főügyész által kijelölt legalább 2 tagú bizottság útján minden év február 28-ig jegyzőkönyv felvétele mellett ellenőrzi a kezelt nemzeti, (és az iktatott NATO és EU) minősített adatok védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartását, továbbá elkészíti az előző évben az ügyészséghez érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikáját minősítési szintenkénti bontásban.

17.2. A biztonsági vezető minden év március 10-ig köteles intézkedni a NATO, valamint az EU minősített adatok tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményének és az ügyészségekhez érkezett vagy ott készített NATO, valamint az EU minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban a NATO–NYEU Központi Nyilvántartó, valamint az EU Központi Nyilvántartó részére történő megküldéséről.

17.3. A biztonsági vezető minden év március 31-ig köteles intézkedni a nemzeti minősített adatok tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményének és az előző évben az ügyészséghez érkezett vagy ott készített nemzeti minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban a Nemzeti Biztonsági Felügyeletre történő megküldéséről.

17.4. A biztonsági vezető – ha súlyos szabálytalanságot vagy működési zavart észlel – soron kívül bármikor elrendelheti a minősített adatok kezelésének, meglétének tételes bizottsági ellenőrzését.

VI. Fejezet A MINŐSÍTETT ADAT BIZTONSÁGÁNAK MEGSÉRTÉSE

18. Eljárás minősített adat biztonságának megsértése esetén

18.1. Az az ügyészségi alkalmazott, akinek a tudomására jutott, hogy a minősített adat biztonságának megsértésére került sor, köteles tájékoztatni erről közvetlen felettesét, aki a szolgálati út betartásával haladéktalanul értesíti erről a biztonsági vezetőt.

18.2. A biztonsági vezetőnek intézkednie kell az eset kivizsgálására és jegyzőkönyvben történő rögzítésére.

18.3. A vizsgálatról készített jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a veszélyeztetett minősített adatok azonosításához szükséges adatokat,
- b) a biztonság megsértésének körülményeit,
- c) a veszélyeztetettség idejét (ismert vagy vélelmezett időhatárait) és helyét,
- d) a veszélyeztetettség kialakulásának elsődleges okait,
- e) ha ismert, a biztonság megsértéséért felelőssé tehető személy nevét,
- f) a megtett intézkedések felsorolását.

18.4. Amennyiben a Mavtv.-t vagy a végrehajtásáról szóló rendelkezéseket olyan módon sértették meg, hogy a „Szigorúan titkos!”, a „Titkos!”, valamint a „Bizalmas!” minősítési szintű adat ezáltal illetéktelen személy részére hozzáférhetővé válhatott, vagy ennek veszélye fennáll, akkor erről a biztonsági vezető a jegyzőkönyv megküldésével egyidejűleg az adat minősítőjét és a Nemzeti Biztonsági Felügyeletet is köteles tájékoztatni.

18.5. A fentiekén kívül a biztonsági vezető intézkedik a minősített adat biztonságának megsértése kapcsán felmerülő kár felméréséről és enyhítéséről, valamint – ha ez lehetséges – a jogszerű állapot helyreállításáról.

VII. Fejezet A MINŐSÍTETT ADAT VÉSZHELYZETBEN TÖRTÉNŐ VÉDELME

19. Eljárás vészhelyzet esetén

19.1. Vészhelyzet alatt az Alaptörvényben szereplő

- a) rendkívüli állapotot (Alaptörvény 49. cikk),
- b) szükségállapotot (Alaptörvény 50. cikk),
- c) megelőző védelmi helyzetet (Alaptörvény 51. cikk),
- d) váratlan támadást (Alaptörvény 52. cikk) és
- e) veszélyhelyzetet (Alaptörvény 53. cikk)

kell érteni.

19.2. A biztonsági területen bekövetkezett vészhelyzet esetén a kár elhárítására feladat- és hatáskörrel rendelkező szervek, valamint a biztonsági vezető értesítése mellett, az emberi élet veszélyeztetése nélkül egyidejűleg meg kell kezdeni a kár felszámolását. A kár elhárítása, felszámolása során is fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek a minősített adatokhoz. Ha a kárelhárítás során – bizonyítható módon – a minősített adat felhasználására illetéktelen személy minősített adat birtokába jutott, a biztonsági vezető köteles aláírni az illetővel egy titoktartási nyilatkozatot.

19.3. Amennyiben emberi élet veszélyeztetése nélkül megoldható, meg kell kezdeni a biztonsági területen tárolt veszélyeztetett minősített adathordozók (iratok) mentését és biztonságos helyre szállítását. Az iratok megfelelő őrzéséről a Legfőbb Ügyészségen a biztonsági vezető, az egyéb ügyészi szerveknél az ügyészség vezetője köteles gondoskodni.

19.4. Ha a vészhelyzet a biztonsági területnek csak egy részét veszélyezteti, akkor az evakuálás helyszíne a Nyilvántartó.

19.5. Amennyiben a vészhelyzet az ügyészség épületének egészét veszélyezteti, az evakuálás helyszíne:

- a) NATO minősített adatokat tartalmazó adathordozók esetén a NATO-NYEU Központi Nyilvántartó,
- b) EU minősített adatokat tartalmazó adathordozók esetén az EU Központi Nyilvántartó,
- c) nemzeti minősített adatokat tartalmazó adathordozók esetén a Legfőbb Ügyészség.

19.6. A szállítás módját minden esetben a biztonsági megbízott, illetve az ügyészség vezetője határozza meg oly módon, hogy olyan személy is jelen legyen, aki megfelelő szintű biztonsági tanúsítvánnyal rendelkezik.

20. Eljárás a kár elhárítását követően

20.1. A kár elhárítása után a biztonsági vezető, illetve az ügyészség vezetője által kijelölt 2 tagú bizottságnak fel kell mérni azt, hogy:

- a) milyen sérülések történtek a fizikai biztonsági rendszerben;
- b) a fizikai biztonsági rendszer sérülése mennyiben veszélyezteti a minősített adatok biztonságát;
- c) eltűntek-e vagy megsemmisültek-e minősített adathordozók.

20.2. A felmérést követően

- a) a biztonsági vezető, illetve az ügyészség vezetője intézkedik a sérült vagy megsemmisült minősített adatot tartalmazó adathordozók és tárgyi eszközök jegyzékének elkészítésére,
- b) írásban kötelesek tájékoztatni a legfőbb ügyészt és
- c) gondoskodnak a fizikai biztonság helyreállításáról, valamint a nem sérült minősített adathordozók megfelelő védelméről.

1. melléklet

. sz. példány

.....

ügyészség

Nyt. szám:

FELHASZNÁLÓI ENGEDÉLY

Név: (születési név:
 szül. hely és idő:) részére a
 (ügyészség megnevezése) feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása érdekében a
 minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 3. § 8. pontja, továbbá a Nemzeti
 Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm.
 rendelet szerinti felhasználói engedélyt kiadom

- * a munkaköre ellátásához szükséges
 - * meghatározott időszakra: 20.... év hó ... napjától 20.... év hó ... napjáig
 - * speciális megbízásának hatálya alá tartozó
 - * eseti szakértésre vonatkozó
 - * konkrét ügyre vagy tárgyra vonatkozóan (pl. véleményezés):
- minősítési szintig keletkezett minősített
 adatokra.

A felhasználói engedély alapján a felhasználásra jogosult a fent megjelölt minősítési szintig keletkezett minősített
 adatok vonatkozásában a Mavtv. 18. § (2) bekezdésben meghatározott rendelkezési jogosultságok közül kizárólag az
 alábbi alpontokban meghatározott rendelkezésre jogosult:

- x a) állami vagy közfeladat végrehajtása érdekében történő ügyintézés, feldolgozás,
- x b) minősített adat nyilvántartásával kapcsolatos valamennyi tevékenység,
- x c) minősített adat birtokban tartása,
- x d) minősítési jelölés megismétlése, illetve a megismétlés megtiltása,
- x e) minősített adat másolása, sokszorosítása,
- x f) minősített adat fordítása,
- x g) kivonat készítése,
- x h) szerven belüli átadás,
- x i) szerven kívülre továbbítás, szállítás,
- x j) megsemmisítés,
- x k) felhasználói engedély kiadása.

A felhasználói engedély visszavonásig érvényes.

Kelt, 20.....

.....
 a felhasználói engedély kiadására jogosult
 vezető aláírása

* A megfelelő részt kell aláhúzni és szükség szerint kitölteni!

x Azt a rendelkezési jogosultságot, amelyet a felhasználásra jogosult nem kapott meg, törölni kell vagy áthúzni!

2. melléklet

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT
a 2. pontban meghatározott titokvédelmi hatáskör ellátásához

1. Alulírott tudomásul veszem, hogy által év hó nap aláírt számú felhasználói engedély birtokában a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.), továbbá a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.), illetve a Biztonsági Szabályzatban meghatározott előírások hatálya alá tartozom.

2. Tudomásul veszem továbbá, hogy a fenti számú felhasználói engedélyben megjelölt minősített adatok vonatkozásában a minősítések érvényességi ideje alatt titoktartási kötelezettség terhel.
A Mavtv.-ben, az R.-ben, valamint a Biztonsági Szabályzatban meghatározott előírásokat alkalmazás szinten megismertem, és azokat maradéktalanul betartom, így különösen a minősített adat tartalmát illetéktelen részére nem teszem hozzáférhetővé. A hatáskörömbé tartozó részletes eljárási szabályokról kioktatásban részesültem.

3. Felvilágosítottak arról is, hogy jogszabály a minősített adattal való visszaélést, valamint a minősített adat biztonságának megsértését bünteti.

Kelt, 20.....

.....
aláírás
Név:
.....

Készült 2 pld. / 2 lap

Kapja: 1. sz. pld. / Felhasználó

2. sz. pld. / Biztonsági vezető

3. melléklet

FŐNYILVÁNTARTÓ KÖNYV

Ügyészség megnevezése:

Ez a főnyilvántartó könyv:, azaz..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: (dátum)

Lezárva: (dátum)

P. H.

.....
ügyészség vezetője

4. melléklet

.....
ügyészség

..... Fnyt. számú

Ez az iktatókönyv:, azaz..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: (dátum)

Lezárva: (dátum)

P. H.

.....
titkos ügykezelő

5. melléklet

.....
ügyészség

..... Fnyt. számú

Ez a belső átadókönyv:, azaz..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: (dátum)

Lezárva: (dátum)

P. H.

.....
titkos ügykezelő

6. melléklet

.....
ügyészség

..... Fnyt. számú

Ez a külső kézbesítőkönyv:, azaz..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: (dátum)

Lezárva: (dátum)

P. H.

.....
titkos ügykezelő

.....
 ügyészség

Nyt. szám:

Megsemmisítési jegyzőkönyv

Készült:

Sorszám	Iktatószám	Minősítési szint	Példánysorszám	Terjedelem	Megjegyzés

Lezárva: 20... ..

.....
 titkos ügykezelő aláírása

Az – sorszámmon felsorolt adathordozók megsemmisítését engedélyezem.

P. H.

Kelt....., 20... ..

ügyészség vezetőjének aláírása

Az – sorszámmon felsorolt adathordozókat a mai napon helyiségben zúzógépen megsemmisítettük.

Kelt....., 20... ..

.....
 titkos ügykezelő aláírása

bizottsági tag neve: aláírása:

bizottsági tag neve: aláírása:

Készült: 1 példányban

P. H.

Egy pld: 1 lap

Kapja: Irattár

A legfőbb ügyész 2/2012. (I. 6.) LÜ utasítása a vádelőkészítéssel, a nyomozás törvényessége feletti felügyelettel és a vádemeléssel kapcsolatos ügyészi feladatokról szóló 11/2003. (ÜK. 7.) LÜ utasítás módosításáról

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. §-ának (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A vádelőkészítéssel, a nyomozás törvényessége feletti felügyelettel és a vádemeléssel kapcsolatos ügyészi feladatokról szóló 11/2003. (ÜK. 7.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Ut.) 48. §-a (1) bekezdésének b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűen a jelenlegi b) és c) pont jelölése c) és d) pontra változik:
(Az ügyészség a vádemelés feltételeinek megállapítása végett nyomozást végez):
„b) a katonai büntetőeljárásra tartozó ügyben, kivéve ha törvény másként rendelkezik,”
- (2) Az Ut. 48. §-ának (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az (1) bekezdés a)–c) pontjában megjelölt ügyekben a nyomozó ügyészség jár el.”
- (3) Az Ut. 48. §-ának (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az (1) bekezdés d) pontjában írt esetben az az ügyész is nyomozhat, aki az ügy elbírálására illetékes bíróság mellett működik.”
- 2. §** Az Ut. 49. §-a (2) bekezdésének a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg az eddigi a)–i) pont jelölése b)–j) pontra változik:
(Hatáskörébe tartozik):
„a) a katonai büntetőeljárásra tartozó ügyek nyomozása,”
- 3. §** (1) Az Ut. a következő 49/A. §-sal egészül ki.
„49/A. § (1) A parancsnoki nyomozás felügyeletét a Központi Nyomozó Főügyészség katonai ügyekben illetékes osztálya látja el, melynek illetékességi területén a nyomozást végző parancsnok (vezető) állomáshelye van. Célszerűségi okból az osztály ettől eltérő kijelölést indítványozhat.
(2) A parancsnoki nyomozás elrendelésétől számított egy hónap elteltével, – ha az illetékes parancsnok (vezető) a nyomozást nem fejezte be – a katonai ügyész az iratokat megvizsgálja.
(3) A parancsnoki nyomozást a katonai ügyész magához vonja, ha a tanú különösen védetté nyilvánításának (Be. 97. §), vagy a büntetőeljárásban résztvevő személyi védelme elrendelésének [Be. 98. § (1) bekezdés, 98/A. § és 478. § (1) bekezdés] szükségessége merül fel.
(4) A Be. 478. §-a szerinti tanúvédelem iránti kérelemnek helyt adó döntés alapján a katonai ügyész az áthelyezés vagy vezénylés érdekében haladéktalanul – szükség esetén, rövid úton – megkeresi az erre jogosult elöljárót.”
- (2) Az Ut. a következő 49/B. §-sal egészül ki:
„49/B. § (1) Az illetékes parancsnoknak – mint nyomozó hatóságnak – a katonai büntetőeljárásban hozott határozata, intézkedése, vagy intézkedésének elmulasztása miatt bejelentett jogorvoslati kérelmeket a katonai ügyész bírálja el.
(2) A katonai vétség miatt tett feljelentést a katonai ügyész az illetékes parancsnoknak (vezetőnek) küldi meg, ha a feljelentés elutasításáról [Be. 174. § (1) bekezdés] nem rendelkezett, és a büntetőeljárást sem vonta magához.
(3) A katonai vétség miatt tett feljelentés elutasítása, illetve nyomozás megszüntetése esetén, továbbá az illetékes parancsnok felterjesztésére, – amennyiben a bűncselekmény fegyelmi eljárásban történő elbírálásának [Be. 485/A–485/B. §] van helye –, a katonai ügyész erre vonatkozó határozatát közli a fegyelmi eljárásra illetékes parancsnokkal (vezetővel).
(4) A katonai vétség miatt a katonai ügyész a büntetőeljárást magához vonhatja, ha azt a terhelt személye vagy a terheltek nagy száma, a bűncselekmény tárgyi súlya, illetve a bűnügy közfigyelmet felkeltő jellege indokolja.
(5) A katonai ügyész folytatja a nyomozást a katonai vétség miatt indított bűnügyben akkor, ha:
a) az ügyet az eljárás lefolytatása céljából magához vonta [Be. 28. § (4) bekezdés e) pont];
b) több katona [Btk. 122. § (1) bekezdés] esetén, az egyébként parancsnoki (vezetői) hatáskörbe tartozó ügyekben a terheltek illetékes parancsnokának (vezetőjének) nincs közös elöljárója és az elkülönítés nem indokolt;
c) katonával együtt tettesként, társtettesként, közvetett tettesként vagy részesként nem katona terhelt is megalapozottan gyanúsítható a katonai vétséggel halmazatban elkövetett más bűncselekmény elkövetésével, és az elkülönítés nem lehetséges [Be. 470. § (2)–(3) bekezdés];
d) a terhelt szolgálati viszonya már megszűnt [Be. 474. § (3) bekezdés].

(6) Az illetékes parancsnok (vezető) a katonai ügyész utasítása szerint, a (4)–(5) bekezdésben foglalt korlátozásokra tekintet nélkül végezhet egyes nyomozási cselekményeket a Be. 470. §-a szerint katonai büntetőeljárásra tartozó bűnügyekben.

(7) A katonai ügyész más nyomozó hatóságot is megkereshet egyes nyomozási cselekmények elvégzése céljából.”

(3) Az Ut. a következő 49/C. §-sal egészül ki:

„49/C. § (1) A katona őrizetbe vételéről és a vádemelésig elrendelt előzetes letartóztatásáról parancsnokát (vezetőjét) írásban, haladéktalanul értesíteni kell.

(2) A katona előzetes letartóztatásának indítványozása során vizsgálni kell a Be. 480. §-ának (1) bekezdésében írt szolgálati vagy fegyelmi ok fennállását, illetve ezen különös letartóztatási ok alkalmazásának szükségességét.

(3) A nyomozás során a terhelt katonai dicséreteinek és fenyítésének nyilvántartására szolgáló okmányok másolatát, valamint a jellemzést (minősítést) be kell szerezni.

(4) A (3) bekezdésben meghatározott okmányokat, valamint a terhelt bűnügyi kérdőjegyét akkor is be kell szerezni, ha a feljelentés alapján a nyomozás elrendelése helyett a Be. 485/A–485/B. §-aiban írt fegyelmi eljárásra kerül sor.

(5) Vádemelés esetén – ha a vádlottal szemben pénzbüntetés kiszabására kerülhet sor – be kell szerezni a vádlott utolsó 6 havi illetményéről készített kimutatást és minden olyan okmányt, amely vagyoni helyzetének tisztázására alkalmas.”

(4) Az Ut. a következő 49/D. §-sal egészül ki:

„49/D. § (1) A katonai ügyész írásban haladéktalanul tájékoztatja a katona illetékes parancsnokát (vezetőjét) a feljelentés elutasítása, a katona gyanúsított kihallgatása, a személyi szabadságot korlátozó kényszerintézkedés elrendelése, a vádemelés elhalasztása [Be. 222. § (2) bekezdés; figyelemmel a Be. 485/C. § (1) és (2) bekezdésére is] és a nyomozás elvégzése után tett érdemi intézkedés tényéről.

(2) Amennyiben az illetékes parancsnoknak (vezetőnek) a feljelentés elutasítása vagy a nyomozásnak bűncselekmény vagy bizonyítottság hiányára alapított megszüntetése miatt az érdemi határozat ellen panaszjoga van, részére a határozatot kell megküldeni.

(3) A katonai ügyész által folytatott nyomozás esetén, ha a bűnügy más hatósághoz történő áttételére kerül sor, az illetékes parancsnokot (vezetőt) a határozat megküldésével értesíteni kell.

(4) A katonai ügyész határozata és intézkedése, illetve ezek elmulasztása ellen bejelentett panaszt a felettes ügyész bírálja el.”

4. § (1) Az Ut. 55. §-ának (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Más nyomozó hatóságok tagjainak meghatározott feladatra és időtartamra történő igénybevételét [Be. 28. § (5) bekezdés] a főügyész a Legfőbb Ügyészség illetékes főosztályán keresztül kezdeményezi a legfőbb ügyésznél.”

(2) Az Ut. 55. §-ának (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A nyomozó ügyészség az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvényben szabályozott módon és keretek között más hatóságokkal együttműködik.”

5. § Az Ut. 71. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„71. § Az olyan cselekmény tekintetében, amelyre nézve az országgyűlési képviselőnek az országgyűlési képviselők jogállásáról szóló 1990. évi LV. törvény 4. §-a, továbbá az alkotmánybíróknak az Alkotmánybíróságról szóló 2011. évi CLI. törvény 14. §-ának (1)–(2) bekezdése szerinti mentelmi joga nem függeszthető fel, az ügyész a feljelentést elutasítja, illetőleg a nyomozást megszünteti és határozatát a Legfőbb Ügyészségre felterjeszti.”

6. § Az Ut. 89. §-ának (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Az utasítás, továbbá az ügyészségek illetékességi területéről szóló 21/2011. (XII. 20.) LÜ utasítás 4. §-a (7)–(8) bekezdésének alkalmazásában a közlekedés körében elkövetett bűncselekménynek kell tekinteni: a gondatlanságból elkövetett emberölést [Btk. 166. § (4) bekezdés], a gondatlanságból elkövetett súlyos testi sértést [Btk. 170. § (7) bekezdés], a foglalkozás körében elkövetett veszélyeztetést (Btk. 171. §), a segítségnyújtás elmulasztását (Btk. 172. §), a közérdekű üzem működésének megzavarását (Btk. 260. §), ha e bűncselekményeket a közlekedés rendjét, biztonságát sértő, illetve veszélyeztető magatartással követték el.”

- 7. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és 2012. február 1-jén hatályát veszti.
(2) Hatályát veszti az Ut. 11. §-ának (2) bekezdése és a 89. §-ának (1)–(3) bekezdése.
(3) Az utasítás rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

*Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész*

A legfőbb ügyész 3/2012. (I. 6.) LÜ utasítása az ügyészség közérdekvédelmi feladatairól

Magyarország Alaptörvénye (a továbbiakban: Alaptörvény) 29. cikkének (1)–(2) bekezdése alapján az ügyészség részére az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvényben (a továbbiakban: Ütv.), valamint más törvényekben megállapított büntetőjogon kívüli közérdekvédelmi feladat- és hatáskörök hatékony ellátása érdekében az Ütv. 8. §-ának (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Ütv. 2. §-ának (2) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

I. Fejezet
Alapvető rendelkezések

Az ügyész közérdekvédelmi tevékenységének eszközei, terjedelme

- 1. §** Az ügyész közérdekvédelmi tevékenysége keretében törvényben meghatározott esetekben és módon
- a) peres és nemperes eljárást, valamint törvényben szabályozott egyéb eljárást indít és kezdeményez, illetve azokban részt vesz,
 - b) a tudomására jutott jogsértés vagy jogsértő mulasztás esetén ellenőrzi a hatósági jogkört gyakorló, illetve a bíróságon kívüli más jogalkalmazó szervek bíróság által felül nem vizsgált jogerős vagy végrehajtható egyedi döntéseinek, valamint hatósági intézkedéseinek és eljárásának törvényességét,
 - c) törvényben meghatározott szervezetek és szervek eljárása, döntései és működése felett törvényességi ellenőrzést gyakorol,
 - d) közreműködik abban, hogy az igazságszolgáltatás elérhető legyen azok számára is, akik jogaik érvényesítésére vagy védelmére fogyatékoságuknál, koruknál, helyzetüknél fogva, vagy bármely más okból nem képesek, valamint
 - e) közreműködik abban, hogy a jogszabályokat a bírósági eljárásban helyesen alkalmazzák, ezzel összefüggésben részt vesz a joggyakorlat továbbfejlesztésében és az egységes ítélkezési gyakorlat biztosításában.
- 2. §** (1) Az ügyészség törvényben rögzített közérdekvédelmi feladatainak ellátása során kizárólag azt vizsgálja, hogy a hatáskörébe tartozó szerv (szervezet) eljárása, működése, illetve döntése törvényes-e. Törvényellenesnek tekintendő az olyan magatartás (tevékenység vagy mulasztás), döntés vagy intézkedés, amely ellentétben áll az Alaptörvénnyel, a jogszabállyal, az Európai Unió általános hatályú, közvetlenül alkalmazandó kötelező jogi aktusával, az Alkotmánybíróság határozatával, a Kúria jogegységi határozatával, a közjogi szervezetszabályozó eszközzel, továbbá a jogszabályi keretek között kiadott belső normával (például alapszabály).
- (2) Az ügyész a törvényesség helyreállítása érdekében a közérdek sérelmével járó súlyos törvénysértés esetén lép fel.
 - (3) A törvényellenesség fennállásának megállapításához szükséges jogértelmezés során az Alaptörvény R. cikkének (3) bekezdésében és 28. cikkében foglaltakra figyelemmel kell lenni.
 - (4) Valamely döntés célszerűségi, szakmai és gazdaságossági vizsgálata – törvény eltérő rendelkezése hiányában – nem tartozik az ügyészség hatáskörébe.
 - (5) Ha a döntés jogszabályban biztosított mérlegelési jogkörön alapul, az ügyészség azt vizsgálhatja, hogy a döntés meghozatala a jogszabályban meghatározott mérlegelési szempontok figyelembevételével, okszerűen történt-e.

- (6) Ha az ügyész törvényességi ellenőrzése alá tartozó törvénysértő döntés vagy mulasztás kiskorú vagy cselekvőképtelen, illetve korlátozottan cselekvőképes nagykorú személy jogait, kötelezettségeit hátrányosan érinti és a törvény az ügyésznek mérlegelési jogot biztosít arra, hogy tesz-e, vagy milyen tartalommal tesz intézkedést, akkor az ügyésznek e személyek érdekeinek elsődlegességét szem előtt tartva kell eljárnia.
- (7) Az olyan hatósági intézkedés törvényességét, amelyet a hatóság nem írásban tett, az ügyész az intézkedésről készült vagy azzal összefüggő más iratok és a rendelkezésre álló egyéb bizonyítási eszközök alapján ítéli meg.

3. § Az Ütv. 1. §-ának (2) bekezdésére figyelemmel – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az ügyész a törvényesség érdekében akkor köteles fellépni, ha a törvénysértés megszüntetésére hivatott szerv az Alaptörvényben, valamint a jogszabályban vagy a közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott kötelezettsége ellenére a szükséges intézkedést nem teszi meg, vagy ha a törvénysértésből eredő jogsérelem elhárítása érdekében azonnali ügyészi intézkedésre van szükség. Azonnali ügyészi intézkedést igényel különösen az emberi életet vagy egészséget veszélyeztető helyzet felszámolása vagy következményeinek mérséklése, illetve ha a késedelem jelentős vagy helyrehozhatatlan kárral járna.

Hatáskör és illetékesség

- 4. §** (1) A Legfőbb Ügyészség látja el
- a legfőbb ügyész törvényekben megállapított közvetlenül gyakorolt hatásköreivel összefüggő előkészítő feladatokat, továbbá
 - a Kúria előtti eljárásokkal kapcsolatos közérdekvédelmi feladatokat,
 - azokat a feladatokat, amelyeket a legfőbb ügyész, a legfőbb ügyész helyettes, a főosztályvezető ügyész, vagy az önálló osztályvezető ügyész a Legfőbb Ügyészség hatáskörébe von.
- (2) A fellebbviteli főügyészség a Polgári Perrendtartásról szóló törvényben meghatározott, jogorvoslati eljárással kapcsolatos tevékenységet lát el. A Legfőbb Ügyészség a fellebbviteli főügyészséget más közérdekvédelmi feladatra is kijelölheti.
- (3) A megyei főügyészség, illetve a Fővárosi Főügyészség (a továbbiakban együtt: főügyészség) látja el az (1) és (2) bekezdésben felsorolt eseteken kívül a közérdekvédelmi feladatokat.
- (4) A legfőbb ügyész vagy a főügyész rendelkezhet úgy, hogy a közérdekvédelmi feladatokat vagy azok egy részét a főügyészség, illetve a helyi ügyészség látja el. A Fővárosi Főügyészségen a főügyészségi osztályok, illetve a Budapesti Közérdekvédelmi Ügyészség közötti feladatmegosztásról a főügyészség szervezeti és működési szabályzatában kell rendelkezni.
- (5) Ha a közérdekvédelmi feladat ellátása több főügyészséget érint, akkor a főügyészek megállapodása irányadó a feladatellátást illetően. Megegyezés hiányában a Legfőbb Ügyészség dönt.
- 5. §** (1) A közérdekvédelmi tevékenység hatálya alá tartozó szervekkel, szervezetekkel kapcsolatos eljárásra általában az az ügyészség illetékes, amelynek területén a szerv (szervezet) székhelye van. Pest megye területén működő szerv (szervezet) tekintetében – a működés-felügyeleti ügyek kivételével – a Pest Megyei Főügyészség rendelkezik illetékességgel akkor is, ha a szerv (szervezet) székhelye a fővárosban van.
- (2) A közigazgatási területbeosztástól eltérő illetékességi területen működő közigazgatási szervek tekintetében (pl. környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatóság) – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – az a főügyészség illetékes, amelynek területét az ügy leginkább érinti. Vita esetén az illetékes főügyészséget a Legfőbb Ügyészség jelöli ki.
- (3) A 31. § szerinti esetkörben az eljáró szerv székhelye szerinti ügyészség az illetékes.
- (4) Ha az ügyészi fellépést megelőzően felhívás kiadására került sor, a peres vagy nemperes eljárást a felhívással élő ügyész kezdeményezi. Ettől a legfőbb ügyész, valamint illetékességi területén a főügyész egyedi vagy általános rendelkezése eltérhet.
- (5) Ha a közérdekvédelmi tevékenység során illetékességi területen kívüli személyes ügyészi eljárás (pl. szemle, iratbetekintés) szükségessége merül fel, elsősorban az illetékes ügyészséget kell megkeresni. Az illetékes ügyészség a megkeresést a megkereső ügyészség által megadott határidőben teljesíti. Halaszthatatlan vagy indokolt esetben az ügyészség illetékességi területén kívül is eljárhat, erről az eljárás szerint illetékes ügyészséget tájékoztatni kell.

- (6) Ha a bíróság az olyan ügyet, amelyben az ügyész részt vesz, más bírósághoz teszi át, illetve kijelölés folytán más bíróság jár el, a további részvételre az utóbbi bíróság előtt eljáró ügyészség illetékes. Ha az ügy jellege, különösen a tényállás összetettsége, a jogi megítélés bonyolultsága indokolja, az érintett ügyészségek szakági vezetőinek megállapodása alapján az áttétel vagy kijelölés a korábban eljáró ügyészség illetékességét nem érinti.
- (7) Az ügyész a tevékenységével érintett személlyel, szervvel, vagy annak képviselőjével közvetlenül tarthat kapcsolatot akkor is, ha e személyek vagy szervek lakhelye, tartózkodási helye vagy székhelye az ügyészség működési területén kívül van.

6. § A Legfőbb Ügyészség és a főügyészség az alárendelt ügyészség hatáskörében és illetékességi területén eljárhat, vagy eljárásra más alárendelt ügyészséget jelölhet ki. A kijelölés történhet általános jelleggel, ügyek egy csoportjára vonatkozóan, vagy egyedi ügyben.

7. § Ha az ügyész más ügyészség hatáskörébe, vagy illetékességébe tartozó közérdekvédelmi intézkedés szükségességéről szerez tudomást, hatásköre és illetékessége keretei között az intézkedés megalapozásához szükséges adatokat, iratokat beszerzi és azokat álláspontjának kifejtésével – a szolgálati út betartásával – az intézkedésre hatáskörrel és illetékességgel rendelkező ügyészséghez továbbítja.

Az ügyész kizárása

- 8. §**
- (1) A közérdekvédelmi ügy intézésében nem vehet részt az az ügyész aki, vagy akinek a hozzátartozója
 - a) az ügyész intézkedése iránti kérelmet előterjesztette,
 - b) az ügyészi intézkedés vagy annak elmaradása következtében jogot szerezne vagy kötelezettségétől részben vagy egészben mentesülne,
 - c) az ügyész tevékenységével érintett eljárásban részt vett, részt vesz vagy az eljárásban való részvételét elrendelték,
 - d) az ügyész tevékenységével érintett döntés meghozatalában részt vett vagy a döntés meghozatalára önállóan, vagy a testület tagjaként jogosult, vagy köteles lett volna,
 - e) az ügyész tevékenységével érintett jogi személynek, jogi személyiség nélküli szervezetnek tagja, vagy tisztségviselője, az ezen jogviszonyának megszűnésétől számított két évig.
 - (2) A közérdekvédelmi ügy intézésében ügyészként nem vehet részt az, akinek, vagy aki hozzátartozójának – a nyilvánosan működő részvénytársaságot kivéve – közvetlenül, vagy közvetve tulajdoni részesedése van az (1) bekezdéssel érintett jogi személyben, jogi személyiség nélküli szervezetben, a tulajdoni részesedés megszűnésétől számított két évig.
 - (3) Hatósági eljárást érintő közérdekvédelmi ügy intézésében nem vehet részt ügyészként az, aki a döntést hozó közigazgatási szerv dolgozója volt, a közzolgálati jogviszonya megszűnését követő két évig, vagy aki az ügyben mint bíró, vagy hatósági közvetítő járt el.
 - (4) Az egyéb közérdekvédelmi ügy intézésében nem járhat el az sem, aki az ügyben mint bíró, bírósági titkár vagy közvetítő vagy jogvitát intéző szerv tagja eljár.
 - (5) A közérdekvédelmi ügy intézésében nem vehet részt az az ügyész, akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyébként bármely okból nem várható el.
 - (6) Az ügyben nem járhat el azon ügyészi szervhez beosztott ügyész, amelynek vezetője – a legfőbb ügyészt kivéve – az (1)–(5) bekezdések szerint kizárt az ügy intézéséből.
 - (7) E § alkalmazásában hozzátartozó: az egyeneságbeli rokon és annak házastársa, élettársa, az örökbefogadó és a nevelőszülő, az örökbefogadott és a nevelt gyermek, a testvér, a házastárs, a jegyes és az élettárs, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, valamint a testvér házastársa és élettársa.
 - (8) Az ügyész köteles az ügyészség vezetőjének, az ügyészség vezetője a felettes ügyészségnek bejelenteni, ha vele szemben kizárási ok áll fenn, vagy erre a kérelmező hivatkozik.
 - (9) Az ügyész kizárása tárgyában az ügyészség vezetője, az ügyészség kizárása tárgyában a felettes ügyészség dönt. Az ügyész kizárása esetén az eljárásra más ügyészt, az ügyészség kizárása esetén más ügyészséget kell kijelölni. A Legfőbb Ügyészség szervezeti egységének vezetőjével szemben fennálló kizárási ok esetén az (1)–(7) bekezdés megfelelő alkalmazásával a szolgálati felettes dönt.

Együttműködési kötelezettség

- 9. §** (1) A közérdekvédelmi tevékenységet ellátó ügyész együttműködik a büntetőjogi szakág ügyészeivel. A birtokába jutott, a büntetőjogi szakágot érintő információkat haladéktalanul továbbítja, a büntetőjogi szakágtól kapott jelzés alapján az indokoltak látszó intézkedést megteszi.
- (2) Ha az ügyész olyan törvénysértést észlel, amellyel kapcsolatban másik szakágnak intézkednie kellene, az illetékes szakág részére – a 26. § (2) bekezdésében foglalt esetkör kivételével – a tényállás rövid összefoglalását is tartalmazó feljegyzést készít.

Az alárendelt ügyészség irányítása

- 10. §** A felettes ügyészség irányítja és ellenőrzi az alárendelt ügyészségek közérdekvédelmi tevékenységét. Ennek módszerei különösen:
- a) az alárendelt ügyészségek által felterjesztett intézkedések észrevételezése, szükség esetén az ügyészi intézkedések előzetes felülvizsgálata,
 - b) a közérdekvédelmi tevékenységet segítő szakmai konzultációk,
 - c) írásbeli tájékoztatások, állásfoglalások és iránymutatások,
 - d) a konkrét ügyekben adott utasítások,
 - e) hivatali munkaértekezletek,
 - f) a közérdekvédelmi munkát végző ügyészek felettes ügyészséghez történő kirendelése,
 - g) az alárendelt ügyészség közérdekvédelmi tevékenységének időközönkénti vizsgálata (szakági és célvizsgálatok).
- 11. §** A főosztályvezető ügyész, illetve osztályvezető ügyész (a továbbiakban együtt: főosztályvezető ügyész) körlevelének eltérő rendelkezése hiányában a felettes ügyészséghez fel kell terjeszteni a benyújtással egyidejűleg az eljárás-kezdeményezés – ideértve a peres és nemperes, továbbá a jogorvoslati eljárást is –, a felhívás, továbbá a felhívás eredménytelensége esetén az eljárás megszüntetéséről szóló értesítés és a fellépés mellőzésének okairól készített feljegyzés, valamint a fellépés alapján indult eljárásban hozott érdemi döntés egy példányát.

Hivatalos feljegyzés

- 12. §** Hivatalos feljegyzést vagy elektronikus másolatot kell készíteni azokról az ügyészi házi irat részét nem képező idegen iratban fellelhető adatokról, amelyek fénymásolása az ésszerű takarékosagra figyelemmel nem indokolt, és amelyek az érdemi döntés alapszik, vagy amelyekre az ügyésznek eljárása során szüksége lehet.

A közös szabályoktól eltérő rendelkezések

- 13. §** A IV–VIII. Fejezet szerinti közérdekvédelmi tevékenység során a I–III. Fejezetben foglaltakat az adott tevékenységet szabályozó Fejezet rendelkezéseiben meghatározott eltérésekkel és kiegészítésekkel kell alkalmazni.

II. Fejezet

A törvénysértések feltárása

Az ügyészi vizsgálat

- 14. §** Az ügyész – törvény eltérő rendelkezése hiányában – intézkedésének megalapozása érdekében egyedi ügyben hivatalból vizsgálatot folytat, ha a tudomására jutott adat, vagy más körülmény megalapozottan súlyos törvénysértésre utal. A gyermek- és ifjúságvédelmi szakterületen a vizsgálat tartásáról külön utasítás rendelkezik.

Iratbetekintés

- 15. §** (1) Az ügyész a közérdekvédelmi feladat- és hatásköreinek ellátása során a bíróságok és bíróságon kívüli más jogalkalmazó szervek eljárásaiban keletkezett iratokba, az általuk vezetett nyilvántartásokba korlátozás nélkül betekinthez, az iratokból másolatot, a nyilvántartásokból adatszolgáltatást kérhet. Adatok és iratok szolgáltatása érdekében az ügyész más közhatalmat gyakorló szerveket, gazdálkodó és más szervezeteket megkereshet. Amennyiben a szerv (szervezet) megkeresése nem vezet eredményre, az ismételt megkeresést – határidő megjelölésével – a szerv (szervezet) vezetőjének kell címezni.
- (2) A közérdekvédelmi tevékenység során az adatkezelésnek az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben, az Ütv.-ben, az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat kiadásáról, valamint a közérdekű adatok szolgáltatásáról, továbbá a minősített adatok védelmére kiadott Biztonsági Szabályzatáról szóló legfőbb ügyészi utasításokban foglalt szabályait be kell tartani.

Szakértő igénybevétele

- 16. §** (1) Ha az ügy megítélése szempontjából bizonyítandó jelentős tény vagy egyéb adat megállapításához különleges szakértelemre van szükség és a tény (adat) más eszközök – elsősorban közhiteles nyilvántartás, eljárási irat – igénybevételevel nem állapítható meg, a megalapozott ügyészi intézkedéshez szükséges terjedelemben, költségkímélő módon szakértő vehető igénybe. Ennek megtörténte előtt az ügyész köteles meggyőződni arról, hogy más szakágban, vagy az eljárásban szakértői vélemény beszerzésére nem került sor.
- (2) Ha a szakértői vélemény beszerzése az ügyészi eljárásban nem mellőzhető, úgy az ügyész a szakértő igénybevitelére irányuló, annak indokait tartalmazó előterjesztést tesz
- a helyi és a megyei (fővárosi) főügyészségen a főügyésznek,
 - a fellebbviteli főügyészségen a fellebbviteli főügyésznek,
 - a Legfőbb Ügyészségen a főosztályvezető ügyésznek.
- (3) A szakértő igénybeviteléről a (2) bekezdés szerinti előterjesztés címzettje a szakvéleménnyel igazolható ténynek az ügy eldöntésére gyakorolt hatására, a várhatóan felmerülő költségekre, továbbá a kötelezettségvállalásnak a Legfőbb Ügyészség egyes gazdálkodási szabályairól szóló utasításban meghatározott előírásaira figyelemmel dönt. Ha a döntéshozó az előre várható szakértői díjra és az egyéb szakértői költségekre figyelemmel a kötelezettségvállalásra nem jogosult, az ügy iratait véleményes jelentéssel a kötelezettségvállalásra jogosult felettes ügyészhez terjeszti fel.
- (4) Az előterjesztést, valamint a döntést és annak indokait tartalmazó feljegyzést az ügyészségi házi iratokban el kell helyezni.

A kérelmek elbírálása

- 17. §** (1) Az ügyész elbírálja a jogszabálysértő hatósági döntés, intézkedés ellen, mulasztás miatt, valamint a peres és nemperes eljárásokban való részvétele, illetve más magánjogi intézkedése érdekében hozzá intézett kérelmeket, közérdekű bejelentéseket, panaszokat, jogsértésre utaló jelzéseket (a továbbiakban együtt: kérelem).
- (2) Ha a kérelmező írástudatlan, illetve ha idős kora, testi fogyatékosága miatt, vagy egyéb okból kérelmét nem, vagy csak nagy nehézséggel tudná írásban benyújtani, továbbá az azonnali intézkedést igénylő esetekben a szóban előadott kérelmet írásban rögzíteni kell, egyszerűbb esetekben feljegyzés formájában, egyébként pedig jegyzőkönyvben. Mellőzni kell az írásba foglalást, ha a fél kérelme szóbeli jogi tanácsadással, vagy felvilágosítással elintézhető.
- (3) A kérelmet beérkezését követően haladéktalanul meg kell vizsgálni annak megállapítása érdekében, hogy szükség van-e azonnali ügyészi intézkedésre. Amennyiben a kérelem, vagy ahhoz kapcsolódó más adatok alapján azonnali ügyészi intézkedés szükségessége merül fel, az ügyész köteles az iratok beszerzése és a kérelem elbírálása iránt haladéktalanul intézkedni.
- 18. §** (1) A nem ügyészi hatáskörbe, valamint a más ügyészség hatáskörébe vagy illetékességébe tartozó kérelmet 8 napon belül a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez, illetve az eljárásra jogosult ügyészséghez (ügyészségi

szervezeti egységhez) kell áttenni, illetve felterjeszteni. Azonnali ügyészi intézkedés szükségessége esetén az áttétel (felterjesztés) iránt haladéktalanul intézkedni kell.

- (2) Az áttételről (felterjesztésről) a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az áttett (felterjesztett) kérelemről a házi iraton rövid feljegyzést kell készíteni vagy a kérelem fénymásolt példányát kell az iratok között elhelyezni.

- 19. §**
- (1) A kérelem érdemi elbírálásához – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – be kell szerezni az ügyre vonatkozó adatokat és iratokat. Ezek beszerzése iránt a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül kell intézkedni. A felettes ügyészség az iratokat (adatokat) vagy közvetlenül, vagy a kérelem egyidejű megküldése mellett az illetékes ügyészség útján szerzi be.
 - (2) Mellőzhető az iratok (adatok) beszerzése, ha a kérelemből, illetve a mellékelt iratokból a kérelem nyilvánvaló alaptalansága vagy az kétséget kizáróan megállapítható, hogy a kérelem érdemi elbírálása az Ütv. 5. §-ának (4) bekezdése alapján mellőzhető.
 - (3) Az Ütv. 5. §-a (4) bekezdésének alkalmazása során a kérelem akkor tekintendő határidőn túl érkezettnek, ha az ügyészi intézkedés lehetőségét jogszabály kizárólag az időmúlásra tekintettel zárja ki és az előírt határidő eltelt.

- 20. §**
- (1) Az iratokat a Legfőbb Ügyészségre véleményes jelentéssel kell felterjeszteni, ha
 - a) a felterjesztett iratok között nincs olyan határozat vagy ügyészségi állásfoglalás, amely a kérelem elbírálásához szükséges tényállást és az irányadó jogszabályok rendelkezéseit egyaránt tartalmazza;
 - b) a főügyészség nyilatkozni kíván a kérelmező egyes állításaira, illetőleg érveire; vagy
 - c) a Legfőbb Ügyészség utasítást ad az iratok véleményes jelentéssel történő felterjesztésére.
 - (2) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben elegendő, ha a főügyészség a részére megküldött kérelemre vonatkozóan tesz érdemi észrevételt, erre azonban a felterjesztésben utalni kell.

- 21. §**
- Ha az iratok (adatok) beszerzésén túlmenően a tényállás további tisztázása válik szükségessé, az ügyész ennek érdekében a kérelmezőt, az ellenérdekű felet, továbbá azt, akiről feltehető, hogy az ügyvel kapcsolatban érdemleges felvilágosítást tud adni, meghallgathatja. A címzettet a meghallgatásról szóló értesítésben figyelmeztetni kell arra, hogy megjelenése nem kötelező, távolmaradása esetén az ügyészség a kérelmet a rendelkezésre álló bizonyítékok alapján bírálja el, illetve – ha a meghallgatás a kérelem tartalmának tisztázására vagy jogi tájékoztatás adására irányult – az ügyet lezártnak tekinti. A meghallgatáson megjelent személyt tájékoztatni kell arról, hogy nem köteles nyilatkozni és figyelmeztetni kell a hamis vád és a hatóság félrevezetése jogkövetkezményére. A meghallgatásról jegyzőkönyvet vagy feljegyzést kell készíteni.

- 22. §**
- A kérelmet az iratok hiánytalan beérkezésétől – ha iratbeszerzés nem szükséges, a kérelem megérkezésétől – számított 30 napon belül kell elbírálni. Ha a kérelem elbírálása a megérkezésétől számított 30 napon belül nem lehetséges, erről a kérelmezőt írásban tájékoztatni kell.

- 23. §**
- (1) Ha az ügyész a kérelmet alaposnak tartja, megteszi a törvénysértés orvoslását célzó intézkedését, amelyről a kérelmezőt tájékoztatja. Fellépés esetén az ügyész eljárást kezdeményező iratát a tájékoztatáshoz kell mellékelni. Az önkéntes teljesítésre irányuló felhívás esetén a tájékoztatás ennek tényére terjed ki, az indokok részletezése nélkül.
 - (2) Ha törvény alapján a törvénysértés megállapítása esetén az ügyészi intézkedés megtételét vagy annak mellőzését illetően az ügyészt mérlegelési jog illeti meg, és a törvénysértés ellenére az ügyész intézkedést nem tesz, erről – az indok megjelölésével – a kérelmezőt állásfoglalásában tájékoztatja.
 - (3) Ha az ügyész a kérelmet alaptalannak minősíti, erről a kérelmezőt állásfoglalásában – az indokok közlése mellett – tájékoztatja. A kérelmet elutasító ügyészi állásfoglalásban tájékoztatni kell a kérelmezőt arról is, hogy
 - a) az elutasítás kézhezvételétől számított 8 napon belül felülvizsgálat végett a felettes ügyészséghez fordulhat (a továbbiakban: felülvizsgálati kérelem),
 - b) a felülvizsgálati kérelmet a sérelmezett állásfoglalást hozó ügyészségen kell előterjeszteni.
 - (4) Nincs helye felülvizsgálati kérelemnek, ha a kérelem érdemi elbírálását az ügyész az Ütv. 5. §-ának (4) bekezdése alapján mellőzte, valamint a felettes ügyésznek a felülvizsgálati kérelmet elbíráló állásfoglalása ellen. A kérelmezőt erről tájékoztatni kell.
 - (5) A felülvizsgálati kérelmet – annak beérkezését követő 15 napon belül – a sérelmezett állásfoglalás kiadmányozója – szükség esetén a tényállás további tisztázásával – megvizsgálja abból a szempontból, hogy szükséges-e az állásfoglalás megváltoztatása. Ha az állásfoglalás módosítása a felülvizsgálati kérelemben foglaltakkal érdemben

egyezően indokolt, állásfoglalását módosítja, a szükséges intézkedést megteszi, és erről a kérelmezőt tájékoztatja. Ha a felülvizsgálat alapján az állásfoglalás módosítása nem indokolt – ideértve az elkésettséget is –, a felülvizsgálati kérelmet a felettes ügyészséghez terjeszti fel elbírálásra.

- (6) A felettes ügyészség a felülvizsgálati kérelemről a beérkezését követő 30 napon belül dönt. Ha az ügy 30 napon belül nem bírálható el, erről a kérelmezőt tájékoztatni kell.
- (7) A felülvizsgálati kérelem megalapozottsága esetén a kérelmezőt tájékoztatni kell a felettes ügyészség által megtett intézkedésről, megalapozatlansága esetén pedig – az indokok kifejtésével – a felülvizsgálati kérelem elutasításáról. Utóbbi esetben a tájékoztatásnak tartalmaznia kell, hogy további felülvizsgálati kérelem az ügyben nem nyújtható be.
- (8) A (2) bekezdés szerinti esetben a (3)–(7) bekezdésben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy az ügyészi állásfoglalás elleni felülvizsgálati kérelem elbírálására a felettes ügyész jogosult.
- (9) A (8) bekezdés alkalmazásában felettes ügyészen a felettes ügyészség ügyészét kell érteni.

24. § Az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló törvény szerinti közérdekű bejelentés és panasz intézésénél a hivatkozott törvény előírásai szerint kell eljárni a 17–23. §-ban foglaltak megfelelő alkalmazásával.

III. Fejezet

Bírósági eljárás kezdeményezésén kívüli ügyészi intézkedések

Más szerv eljárása kezdeményezésének közös szabályai

- 25. §**
- (1) Az ügyész a jogszabályban megállapított feltételek fennállása esetén – a rendelkezésre álló adatok egyidejű megküldésével – büntető, fegyelmi, szabálysértési, illetve hatósági eljárást kezdeményez.
 - (2) Ha az (1) bekezdésben írt eljárás azért nem kezdeményezhető, mert az eljárás kezdeményezésére nyitva álló határidő eltelt, vagy az eljárás kezdeményezését külön jogszabály kizárja, vagy meghatározott személy kizárólagos hatáskörébe utalja, az ügyész indokolt esetben az eljárás lefolytatására illetékes szervet megállapításairól és az eljárás-kezdeményezés akadályáról értesíti. Az eljárás kezdeményezésének mellőzéséről és ennek okáról az iratok között feljegyzést kell elhelyezni.
 - (3) Az eljárást kezdeményező iratnak – a büntetőeljárás kezdeményezéséről szóló feljegyzés kivételével – tartalmaznia kell azt is, hogy a címzett szerv az érdemi határozatát – az eljárásra irányadó ügyintézési határidőn belül – az ügyészségnek az Útv. 5. §-ának (1) bekezdése alapján köteles megküldeni.
 - (4) Ha a címzett a (3) bekezdés szerinti kötelezettségének nem tesz eleget, erről az ügyész a felettes, ennek hiányában a felügyeleti szervet tájékoztatja.

Büntetőeljárás kezdeményezése

- 26. §**
- (1) Ha az ügyész által észlelt jogsértés vagy jogszabálysértő mulasztás bűncselekmény gyanúját kelti, az ügyész feljegyzést készít az illetékes büntetőjogi szakági ügyész részére. A feljegyzés a bűncselekmény gyanújára utaló cselekmény megállapított tényállását és a rendelkezésre álló bizonyítékokat is tartalmazza.
 - (2) Nem szükséges feljegyzés készítése akkor, ha a közérdekvédelmi szakághoz benyújtott beadvány a büntetőjogi szakághoz áttételre kerül.

Fegyelmi eljárás kezdeményezése

- 27. §**
- (1) Ha az ügyész által észlelt jogsértés vagy jogszabálysértő mulasztás fegyelmi felelősségrevonást alapozhat meg, az ügyész a fegyelmi jogkör gyakorlójánál fegyelmi eljárást kezdeményez.
 - (2) A fegyelmi eljárás kezdeményezéséről szóló iratnak a 25. § (3) bekezdésében foglaltakon kívül tartalmaznia kell:
 - a) a fegyelmi vétséget megállapító jogszabály felhívását,
 - b) az ügyész indítványát az eljárás megindítására,

- c) a kezdeményezéstől elkülönített indokolást, amely magában foglalja a megállapított tényállást, az annak alátámasztására szolgáló bizonyítékokat, továbbá az indítvány jogi indokait.
- (3) Ha a rendelkezésre álló adatok ezt lehetővé teszik, az iratban a fegyelmi jogkör gyakorlójának megnevezését és a jogellenes magatartást elkövető személy nevét és beosztását is fel kell tüntetni.

Szabálysértési eljárás kezdeményezése

- 28. §** (1) Ha a jogsértés vagy jogszabálysértő mulasztás szabálysértést valósít meg, az ügyész a szabálysértési eljárás lefolytatására illetékes szervnél szabálysértési eljárást kezdeményez.
- (2) A szabálysértési eljárás kezdeményezéséről szóló iratnak a 25. § (3) bekezdésében foglaltakon kívül tartalmaznia kell:
- a szabálysértési eljárásra illetékes szerv megnevezését,
 - a szabálysértés megjelölését az azt megállapító jogszabály felhívásával,
 - ügyészi kezdeményezést az eljárás megindítására,
 - a kezdeményezéstől elkülönített indokolást, amely magában foglalja a megállapított tényállást, az annak alátámasztására szolgáló bizonyítékokat, továbbá az indítvány jogi indokait.
- (3) Ha a rendelkezésre álló adatok ezt lehetővé teszik, az iratban a szabálysértés elkövetőjének nevét és az eljárás lefolytatásához elengedhetetlenül szükséges személyi adatait is fel kell tüntetni.

Hatósági eljárás kezdeményezése

- 29. §** (1) Hatósági eljárás kezdeményezésének van helye, ha az ügyész által észlelt, valamely magánszemély, jogi személy, vagy jogi személyiség nélküli szervezet cselekvése vagy mulasztása következtében megvalósult jogszabálysértés miatt közigazgatási hatósági eljárás lefolytatása indokolt.
- (2) A hatósági eljárás kezdeményezéséről szóló iratnak a 25. § (3) bekezdésén kívül tartalmaznia kell a megállapított tényállást, az eljárás kezdeményezésére okot adó jogszabály megjelölését, az ügyészi kezdeményezés tényét, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- (3) Ha a rendelkezésre álló adatok ezt lehetővé teszik, az iratban a jogszabálysértés elkövetőjének nevét és az eljárás lefolytatásához elengedhetetlenül szükséges személyi adatait is fel kell tüntetni.

Ügyészi jelzés

- 30. §** Az Ütv.-ben meghatározott körben benyújtandó jelzésnek a 32. § (1) bekezdésének a)–d) és h) pontjában foglaltakat kell tartalmaznia. A címzett szervtől a jelzéssel kapcsolatos álláspontjáról szóló tájékoztatást akkor lehet kérni, ha az ügyész álláspontja szerint a címzett szerv gyakorlata ügyészi fellépéshez vezethet.

Ügyészi jóváhagyás

- 31. §** (1) Törvény alapján ügyészi jóváhagyáshoz kötött kényszerintézkedés, adatigénylés vagy egyéb eljárási cselekmény jóváhagyását akkor kell megtagadni, ha
- a rendelkezésre álló adatok alapján az eljárás megindítására nem volt, vagy folytatására az eljárás jelenlegi szakaszában nincs már ok,
 - alkalmazásának jogszabályi feltételei hiányoznak.
- (2) A jóváhagyás megtagadásával egyidejűleg – amennyiben szükséges és lehetséges – a jogszabálysértés orvoslása iránt is intézkedni kell.
- (3) Az ügyészi jóváhagyásra a helyi ügyészség illetékes. A főügyész ezt az intézkedést a főügyészség hatáskörébe vonhatja.

Az ügyészi felhívás

- 32. §** (1) A fellépést megelőző, az Ütv. 26. §-ának (3) bekezdése szerinti ügyészi felhívásnak tartalmaznia kell:
- a címzett szerv vagy szervezet megnevezését,
 - a kifogásolt döntés, intézkedés, szabályzati rendelkezés (a továbbiakban e § alkalmazásában együtt: döntés) ügyszámát (számozását), keltét, a döntés, vagy kifogásolt részének tömör tartalmi összefoglalását, a döntést hozó szerv megnevezését,
 - a törvénysértést megvalósító tényállást és annak kifejtését, hogy a jogszabálysértés miben nyilvánul meg,
 - a törvénysértés megszüntetésére, a megszüntetés módjára és határidejére vonatkozó indítványt,
 - a törvénysértő döntés végrehajtásának felfüggesztésére vonatkozó esetleges indítványt, tájékoztatást a végrehajtás felfüggesztésére és az ügyesség értesítésére vonatkozó kötelezettségről,
 - tájékoztatást arról, hogy a törvénysértés orvoslásáról, továbbá ha a címzett szerv vagy szervezet a felhívással nem ért egyet, ennek indokairól az ügyészt a megadott határidőben értesíteni kell,
 - azt a tájékoztatást, hogy ha a címzett az ügyész által megadott határidőn belül a felhívásban foglaltaknak nem tesz eleget, vagy a felhívásban foglaltakkal nem ért egyet, az ügyész 30 napon belül (testületi döntést igénylő esetben a testületi ülés időpontjától számított 30 napon belül) a döntés ellen, illetve a jogsértés megszüntetése iránt törvényben meghatározottak szerint felléphet,
 - a kiadmányozó elérhetőségét, ha a felhívás kiadmányozója és ügyintézője nem azonos, az ügyintéző nevét, és az ügyintéző elérhetőségét is.
- (2) Ha a törvénysértés mulasztásban nyilvánul meg, a felhívásnak az (1) bekezdés a), c), d) és f)–h) pontjaiban foglaltakat kell tartalmaznia.
- (3) A közigazgatási hatósági döntés érdemére kiható törvénysértés megszüntetése érdekében benyújtott felhívásban a legfeljebb 60 napon belüli határidőt – ha jogszabályi akadálya nincs – a törvénysértés megszüntetésére kell kitűzni.
- (4) Ha a törvénysértő döntést testületi szerv hozta, az (1) és (3) bekezdésben foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell azzal, hogy a testületi döntés lehetőség szerinti 60 napon belüli meghozatalát kell indítványozni.
- (5) Felhívás kiadása esetén a törvénysértés orvoslására adott határidő időtartamának megállapításakor elsődlegesen a törvénysértés súlyosságát, továbbá a törvényesség helyreállításának reális időigényét kell figyelembe venni.
- 33. §** (1) Ha törvény alapján az ügyész a törvényesség helyreállítása érdekében történő fellépését megelőzően felhívás kibocsátására jogosult, annak alkalmazásáról vagy mellőzéséről az ügy összes körülményeit, valamint a törvénysértést elkövető hasonló ügyben tanúsított korábbi magatartását mérlegelve aszerint dönt, hogy valószínűsíthetően melyik megoldás vezet előbb a törvénysértés megszüntetéséhez.
- (2) A felhívás eredménytelensége esetén a fellépés mellőzésének okairól a kérelmezőt tájékoztatni kell; kérelmező hiányában pedig feljegyzést kell készíteni.

IV. Fejezet

A peres és a nemperes eljárásokban való ügyészi részvétel

Illetékesség

- 34. §** (1) Ha a legfőbb ügyész egyedi vagy általános rendelkezése másként nem rendelkezik, a magánjogi tevékenységet az a főügyészség, illetve az a helyi ügyészség látja el, amelyek az illetékes bíróság területén működik. Az Ítéletáblához tartozó ügyekben az Ítéletábla illetékességi területén működő fellebbviteli főügyészség jár el.
- (2) A Legfőbb Ügyészség bármely bíróságnál, a főügyészség pedig a főügyészség illetékességi területén lévő bármely városi (kerületi) bíróságnál eljárhat.
- (3) A megyei, fővárosi főügyész (a továbbiakban együtt: főügyész) úgy is rendelkezhet, hogy a területén működő bármely városi (kerületi) bíróságnál részben vagy egészben a főügyészség látja el a magánjogi tevékenységet.

Az iratok megtekintése

- 35. §** Az ügyész azokat az adatokat és iratokat, amelyeket közvetlenül is megtekinthet, teljes terjedelmében tanulmányozhatja az eljárás megindítására való tudomásszerzés céljából is.

Perelhárító ügyészi intézkedések

- 36. §**
- (1) A keresetindítást megelőzően az ellenérdekű felet (feleket) – amennyiben az ügy jellege ezt indokoltá, illetve lehetővé teszi – fel kell hívni az önkéntes teljesítésre annak közlésével, hogy az ügyész egyéb jogköre esetleges gyakorlásának ez nem akadálya.
 - (2) Ha az eljárás célját nem veszélyezteti, és nem jár az eljárás-kezdeményezési határidő elmulasztásával, nincs akadálya annak, hogy az ügyész a perelőkészítés keretében az ellenérdekű féllel (felekkel) az eljárás megindítása előtt egyeztessen, és tájékoztassa eljárás-indítási szándékáról, valamint annak okairól.
 - (3) A (2) bekezdés szerinti egyeztetés során, valamint a tájékoztatásból ki kell tűnnie annak, hogy az abban foglaltak az ügyész álláspontját tükrözik, amely az ellenérdekű félre (felekre) nem kötelező.

A bírósági beadvány tartalma

- 37. §** Abban az eljárásban, amelyet az ügyész törvény alapján indít, vagy ellene indítanak, amelyben fellép, perbe lép vagy beavatkozik, a bírósághoz intézett beadványban a speciális perbeli jogalany megjelölésére az „ügyész” kifejezést kell alkalmazni. Emellett kell – zárójelben – feltüntetni az adott eljárási szakaszban eljáró ügyészi szervet és annak székhelyét, telefon- és faxszámát, valamint e-mail címét, továbbá – amennyiben van – az anyagi jogi jogosultat és azt a bankszámlaszámot, ahová a megítélt követelést utalni kell. A beadványban hivatkozni kell az Ütv. 2. §-ának (2) bekezdésére, 8. §-ának (3) bekezdésére, ezen utasítás 34. §-ának (1) bekezdésére, valamint az attól való eltérés esetén az eltérést megalapozó rendelkezésre.

A keresetindítás esetei

- 38. §**
- (1) Az ügyész keresetet indíthat, ha jogszabály erre kizárólag vagy más jogosult mellett feljogosítja.
 - (2) Más személy javára akkor indokolt a keresetindítás, ha személyi körülményei vagy más ok miatt az alapvető jogait érintő pert maga nem tudja megindítani, vagy igényének érvényesítése nagyobb nehézségbe ütközik. Az ügyész az eset összes körülményeit és a helyi viszonyokat is mérlegelve bírálja el, hogy a keresetindítás törvényi feltételei fennállnak-e. A keresetindítás keresetlevélben nem szereplő okait, valamint a keresetindítás mellőzésének okát – feltéve, hogy ez az iratból nem derül ki – az ügyészségi házi iratokban fel kell jegyezni.
- 39. §**
- (1) Szerződés semmisségének megállapítása iránt az ügyész a semmis szerződéssel a közérdekben okozott sérelem megszüntetése érdekében indíthat keresetet, melynek alapjául a társadalom egészének vagy csoportjának sérelme szolgálhat. E körben értékelni kell a jogsértés súlyát, jellegét, vagyoni és nem vagyoni következményeit.
 - (2) Nem akadálya a keresetindításnak a jogellenes szerződésben kikötött szolgáltatások és ellenszolgáltatások időközbeni teljesítése, valamint az sem, hogy a szerződő felek érdeksérelem nem állapítható meg.
 - (3) Nem indokolt a keresetindítás, ha az érvénytelenség jogkövetkezményeinek a levonása más közérdeknek a szerződéssel okozott sérelemnél aránytalanul nagyobb sérelmét idézheti elő.
- 40. §** Uzsorás szerződés esetén a szerződés semmisségének megállapítása és az érvénytelenség jogkövetkezményeinek alkalmazása iránt az ügyész keresetet indíthat. Az ügyész akkor is élhet a keresetindítás jogával, ha nem indult büntetőeljárás, vagy a büntetőjogi felelősség megállapítására bármely okból nem került sor.
- 41. §**
- (1) Az állam javára marasztalás iránti keresetindítás indoka különösen, ha az ügyész olyan ügyről szerez tudomást, amelyben az állam javára marasztalás törvényi feltételei megvannak, de
 - a) a felek bírósági eljárást nem kezdeményeztek,
 - b) az ügyben a bíróság eljárt ugyan, de az állam javára marasztalás iránti ügyészi indítványra nem került sor.

- (2) A keresetindítást megelőzően mérlegelni kell, hogy az ügy jellegére, társadalmi összefüggéseire, a jogsértő magatartás felróhatóságának súlyára, valamint a jogsértő személyi és vagyoni viszonyaira tekintettel indokolt-e a keresetindítás.

- 42. §** (1) Nem indíthat az ügyész keresetet olyan jog iránt, amelyet csak jogszabályban meghatározott személy vagy szervezet érvényesíthet, továbbá a keresetindítási jognak az anyagi jogszabályokban meghatározott korlátaira is figyelemmel kell lennie.
- (2) Nem indítható kereset olyan esetben sem, amikor az igény más eljárás útján, egyszerűbben érvényesíthető.

A perbeli fellépés, a perbe való belépés, a beavatkozás

- 43. §** (1) Az ügyész jogosult a polgári perben, annak bármely szakában fellépni, ha a perbeli részvételét megalapozó körülmények a per folyamán állnak be.
- (2) Ha a fellépés törvényes feltételeinek fennállásáról a bíróság értesíti az ügyészt, az ügyész a fellépést csak kivételesen és kellően indokolt esetben mellőzheti.
- (3) Az ügyész a más által indított perbe – amennyiben a per megindítására külön jogszabály alapján jogosult lett volna – a felperes pertársaként perbe léphet. Ennek lehetőségéről az ügyész elsősorban a fél kérelme, illetőleg a bíróság értesítése alapján szerez tudomást.
- (4) Az ügyész a mások között folyamatban lévő perbe a fél pernyertességének előmozdítása érdekében önállóan beavatkozhat, vagy perbehívottként beavatkozóként csatlakozhat, ha annak jogszabályi feltételei fennállnak.

Az ügyész, mint alperes

- 44. §** Ha a keresetet a polgári perrendtartás vagy külön törvény alapján az ügyész ellen indítják meg, az esetleges mulasztás következményeinek megelőzése érdekében már a kitűzött tárgyalási határnap előtt írásban nyilatkozni kell a keresetre, előadva a védekezés alapjául szolgáló tényeket és bizonyítékokat, jogszabályra – és esetlegesen bírói gyakorlatra – történő hivatkozással. Nem ellenezheti az ügyész a kereseti kérelem teljesítését, ha annak jogosságáról – jogalapjáról és összecszerűségéről – meggyőződött.

Az ügyész perbeli jogállása

- 45. §** (1) Az ügyészt abban a perben, amelyet külön jogszabály alapján indít, vagy ellene indítanak, a féllel azonos jogok illetik.
- (2) Egyéb esetben indított perben, valamint a perbeli fellépés nyomán az ügyészt megilletik mindazok a jogok, amelyek a felet megilletik, azonban egyezséget nem köthet, jogról lemondó, illetve jogot elismerő nyilatkozatot nem tehet.

A felek rendelkezési jogának tiszteletben tartása

- 46. §** (1) Ha valamely percselekményhez a felek kölcsönös megegyezésére, közös kérelmére vagy az alperes hozzájárulására van szükség, az ügyész hozzájáruló nyilatkozatát csak közérdekből, vagy más személy törvényes érdekének védelme céljából tagadhatja meg. Ugyanilyen okból emelheti fel a felperes keresetét, illetőleg az alperes viszontkeresetét.
- (2) Ha a felek a jogvitát egyezséggel kívánják befejezni, az egyezség jóváhagyását az ügyész csak akkor ellenezheti, ha az egyezség nem felel meg a jogszabályoknak. Ennek elbírálásánál azonban tekintettel kell lenni arra is, hogy a felek jogaikról, vagy annak egy részéről lemondhatnak az egyezségben.

Az ügyész részvétele a nemperes eljárásban

- 47. §** Az ügyész nemperes eljárásban akkor vehet részt, illetve egyéb bírósági eljárást akkor kezdeményezhet, ha
- a) arra külön jogszabály feljogosítja,

b) valamely jog a jogszabály értelmében nemcsak személyesen érvényesíthető, és fennállnak a 38. § (2) bekezdésében megjelölt körülmények.

- 48. §** (1) Az ügyész a nemperes eljárásban hozott határozatok közül azokkal szemben, amelyeket részére kézbesíteni vagy vele jogszabály alapján közölni kell, jogorvoslattal élhet.
- (2) Jogorvoslattal élhet az ügyész akkor is, ha az eljárásban nem vett részt, illetve, ha a határozatot az ügyéssel nem kell közölni, de az ügyészt ez a jog külön jogszabály alapján megilleti.
- (3) Az ügyész az (1) bekezdés szerinti esetben a határozatnak vele történt közlésétől számított határidőben, a (2) bekezdés szerinti esetben a felekre irányadó határidőben élhet jogorvoslattal.

49. § A nemperes eljárásra vonatkozó rendelkezéseket a végrehajtási eljárásban azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az ügyész a végrehajtó törvénysértő intézkedése ellen, illetőleg intézkedésének elmulasztása esetén végrehajtási kifogást terjeszthet elő a végrehajtást foganatosító bírósághoz. Az ügyész a végrehajtási kifogást a végrehajtó intézkedésétől számított 6 hónapon belül bármikor előterjesztheti.

50. § Az ügyész nemperes eljárásbeli részvételére egyebekben ezen Utasításnak a polgári peres eljárásra vonatkozó rendelkezései értelemszerűen irányadók.

Jogorvoslatok

- 51. §** (1) A másodfokú bíróság előtt eljáró ügyész írásban vagy a tárgyaláson szóban nyilatkozik arról, hogy a fellebbezést visszavonja, fenntartja, kiegészíti vagy módosítja. Amennyiben az írásbeli nyilatkozat megtételére az ügyész részére megküldött bírósági iratok birtokában kerül sor, azt a bíróság által kitűzött határidőben, ennek hiányában – lehetőleg – a bírósági iratok beérkezésétől számított 15 napon belül kell megtenni.
- (2) Az ügyészi fellebbezés bejelentésével egyidejűleg annak egy példányát az ügyészségi iratokkal együtt a fellebbezési bíróság előtt eljáró ügyészséghez (főügyészséghez, fellebbviteli főügyészséghez, illetve Legfőbb Ügyészséghez) kell felterjeszteni. Ha az ügyész a fellebbezési határidő eltelte után észleli, hogy csatlakozó fellebbezés benyújtása indokolt, a fellebbezési bíróság előtt eljáró ügyészséghez haladéktalanul (soron kívül) előterjesztést tesz. Az ügyészségi iratok felterjesztése mellőzhető, ha azok csak a bírósági iratokban is rendelkezésre álló adatokat tartalmaznak.
- (3) Amennyiben a bíróság a jogerős határozatát a fellebbezést korábban bejelentő ügyészségnek kézbesíti, úgy azt 8 napon belül a másodfokon eljáró bíróság szintjén működő ügyészséghez fel kell terjeszteni.
- (4) Az ellenérdekű fél által benyújtott, de nem a nyilatkozattételre jogosult ügyészségnek kézbesített jogorvoslati kérelmet és a másodfokú bíróság által nyilatkozattételre felhívó végzést haladéktalanul (telefax, elektronikus út) kell továbbítani, az iratokat egyidejűleg kell felterjeszteni.
- (5) Valamennyi ügyészi részvétellel befejezett ügyben hozott jogerős bírósági határozat egy példányát (másodfokon jogerős határozat esetén az első fokú határozatot is) a kézhezvételtől számított 8 napon belül a felettes ügyészség útján fel kell terjeszteni a Legfőbb Ügyészség Közérdekvédelmi Főosztályára. Az ítéletábrán jogerős határozatok tekintetében a Legfőbb Ügyészségre való felterjesztést a fellebbviteli főügyészség teljesíti.

52. § Az eljárásban részt nem vett ügyészt a perújítási kérelem előterjesztésére való jogosultság – a felek rendelkezésére álló határidőben – akkor illeti meg, ha a perbeli részvételét egyébként a törvény szerint megalapozó körülmények fennállnak.

- 53. §** (1) A fellebbviteli főügyészség, illetőleg a főügyészség a felülvizsgálati kérelemnek az illetékes bírósághoz való benyújtásával egyidejűleg a felülvizsgálati kérelem egy példányát és az ügyészi házi iratokat felterjeszti a Legfőbb Ügyészségre.
- (2) A Legfőbb Ügyészség nyilatkozik a felülvizsgálati kérelem fenntartásáról vagy visszavonásáról.
- (3) Az ellenérdekű fél által előterjesztett, de nem a nyilatkozattételre jogosult ügyészségnek kézbesített felülvizsgálati kérelmet és a Kúria által nyilatkozattételre felhívó végzést haladéktalanul (telefax, elektronikus út) kell továbbítani, az iratokat egyidejűleg kell felterjeszteni.
- (4) A Kúriának a felülvizsgálati kérelmet elbíráló tárgyalásán a Legfőbb Ügyészség ügyésze jár el.

- 54. §** Az ügyész által a bírósághoz benyújtott keresetlevél és más beadványok előterjesztésére, alaki és tartalmi kellékeire, a bírósági tárgyalásra, az azon való részvételre, a rendes és rendkívüli perorvoslatokra egyebekben a tárgykört szabályozó jogszabályi rendelkezések irányadók.

Jogegységi eljárás kezdeményezése, a legfőbb ügyész véleménye a Kúria előtti eljárásban

- 55. §** (1) A fellebbviteli főügyészség, illetőleg a főügyészség előterjesztést tehet jogegységi eljárásnak a legfőbb ügyész általi kezdeményezésére, ha
- az elvi kérdés olyan eljárásban merül fel, amelynek megindítására, vagy az abban való részvételre az ügyészt külön jogszabály feljogosítja, és
 - a jogegységi határozat meghozatala a joggyakorlat továbbfejlesztése vagy az egységes ítélkezési gyakorlat biztosítása érdekében szükséges.
- (2) A jogegységi eljárást kezdeményező indítvány tervezetét a Legfőbb Ügyészség készíti el.
- (3) Az Ütv. alapján a Kúria előtti eljárásban a legfőbb ügyész által kifejtendő vagy kifejtendő szakmai vélemény tervezetét a Legfőbb Ügyészség készíti el.

V. Fejezet

A jogi személy működése törvényességének ellenőrzése

A törvényességi ellenőrzés hatálya és eszközei

- 56. §** (1) Az ügyész külön törvényben meghatározottak szerint ellenőrzi a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: jogi személy) működését. Ha törvény eltérően nem rendelkezik, az ügyész ellenőrzi, hogy a jogi személy belső (önkormányzati) szabályzatai megfelelnek-e a jogszabályoknak, illetve a jogi személy magasabb szintű szabályzatainak, továbbá, hogy a jogi személy szerveinek működése, döntései megfelelnek-e a jogszabályoknak, a létesítő okiratának (alapszabály, alapító okirat stb.) és a belső szabályzatainak.
- (2) Ha törvény eltérően nem rendelkezik, a működés ellenőrzése nem terjed ki a jogi személy gazdálkodására, döntéseinek célszerűségi, szakmai (pl. sportszakmai) szempontú ellenőrzésére, illetve olyan ügyekre, melyekben egyébként bíróság vagy más hatóság eljárásának van helye.
- (3) Az ügyész a jogi személy működésének ellenőrzését hivatalból, a hivatalosan tudomására jutott tények, adatok alapján elrendelt vizsgálat keretében végzi. A hivatalos tudomásszerzés alapja lehet különösen állampolgári bejelentés, hatóságok és egyéb szervezetek megkeresése, más ügyészégi eljárásokban felmerült információ, az érintett jogi személy nyilvántartásba vételi iratai és adatai.
- (4) A vizsgálat elrendelése akkor indokolt, ha az ügyész tudomására jutott tények, adatok alapján alappal lehet következtetni arra, hogy a jogi személy törvényes működését akadályozó, illetve veszélyeztető jogsértés áll fenn.
- (5) Ügyészi vizsgálatot kezdeményező kérelem, illetve megkeresés esetén az ügyész megvizsgálja a kérelemben foglaltakat és dönt az érintett jogi személy működése törvényességének vizsgálatáról, vagy a kezdeményezés elutasításáról. A döntésről tájékoztatja a kérelmet benyújtó, vagy a megkeresést küldő személyt vagy szervezetet (e § alkalmazásában együtt: kérelmező). A döntés a kérelem elbírálásának minősül.
- (6) Ha a vizsgálatot az ügyész kérelem vagy megkeresés alapján folytatja le, a vizsgálat eredményéről is értesíti a kérelmezőt, melyre a (5) bekezdés szerinti tájékoztatásban utalni kell.

Az ügyész közreműködésével végzett törvényességi ellenőrzés

- 57. §** (1) Ha a jogi személy működésének törvényessége felett nem az ügyész, hanem más szerv, vagy szervezet gyakorol törvényességi felügyeletet (ellenőrzést), de az ügyész – törvényben rögzített feltételek alapján – az arra jogosultnál törvényben meghatározott eljárást kezdeményezhet, az eljárásra annak az ügyésznek van illetékessége, amelyik működési területén a jogi személy székhelye található.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti esetben az Ütv. 26. §-a szerinti felhívás nem bocsátható ki. Az ügyész a külön törvény szerinti eljárás megindítására irányuló beadványának előkészítése során köteles összegyűjteni az eljárás megindításához

szükséges adatokat, azonban a jogi személy képviselőjének meghallgatására, a jogi személytől iratok beszerzésére csak abban az esetben kerülhet sor, ha az ügyész intézkedése iránti kérelmet a jogi személy terjesztette elő.

- (3) Ha a törvényességi ellenőrzést (felügyeletet) ellátó szerv (szervezet) bejelentés vagy hivatalos észlelése alapján hivatalból is eljárhat, és az arra egyébként jogosult ügyész a jogszabálysértést megalapozó adatok ellenére célszerűségi okból nem kíván az eljárás megindítására irányuló kérelmet benyújtani, a tudomására jutott jogszabálysértést bejelentés formájában hozhatja a törvényességi ellenőrzést (felügyeletet) gyakorló tudomására. A bejelentéshez csatolni lehet az ügyészhez érkezett kérelmet, ha az ellen a kérelmező annak ellenére nem emel kifogást, hogy ennek lehetőségéről az ügyész előzetesen tájékoztatta.
- (4) Ha a jogi személy működésének törvényessége felett nem az ügyészség gyakorol törvényességi ellenőrzést és az ügyész az eljárásra egyébként jogosult szerv (szervezet) eljárásának megindítására irányuló kérelem benyújtására sem jogosult, az ügyész a tudomására jutott jogsértést bejelentés formájában közli a törvényességi ellenőrzés (felügyelet) gyakorlójával. Ilyen esetben a nyilvános adatok beszerzésén túl további iratok, adatok beszerzésének, személyek meghallgatásának nincs helye. A bejelentéshez csatolni lehet az ügyészhez érkezett kérelmet, ha az ellen a kérelmező annak ellenére nem emel kifogást, hogy ennek lehetőségéről az ügyész előzetesen tájékoztatta.

A részben ügyész által gyakorolt törvényességi ellenőrzés

- 58. §**
- (1) Ha a jogi személy (pl. a közhasznú jogállású nonprofit gazdasági társaság) működésének törvényessége felett részben az ügyész gyakorol ellenőrzést, de a törvénysértés következményeit más szerv (szervezet) eljárásában kell levonni, a törvényességi ellenőrzés ellátására az 56. §-ban foglaltakat, az eljárásra jogosult eljárásnak előkészítésére és megindítására a 57. § (2)–(3) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni, azzal, hogy az 57. § (2) bekezdésének első mondatában foglaltak nem irányadók. A felhívás elutasítását követően további egyeztetésnek, tájékoztatásnak nincs helye.
 - (2) Ha a törvényességi ellenőrzést ellátó ügyész felhívásával az ellenőrzött szervezet nem ért egyet, vagy a felhívásra nem nyilatkozik, vagy nem bírálja el és az ügyész a törvénysértésre tekintettel más szerv (szervezet) eljárásának kezdeményezése mellett dönt, akkor az eljárás kezdeményezésére akkor is illetékes, ha az érintett szerv (szervezet) székhelye, működési területe az ügyész illetékességi területén kívül esik.
 - (3) Ha a törvényességi ellenőrzése során az ügyész olyan jogsértést észlel, amely alapján más szerv (szervezet) jogosult törvényességi ellenőrzési (felügyeleti) eljárást folytatni, akkor az ügyész az 57. § szerint jár el.

VI. Fejezet

A szabálysértési ügyekkel kapcsolatos ügyészi feladatok

Ügyészi felhívás

- 59. §**
- (1) Az ügyész a szabálysértési eljárásban tapasztalt törvénysértő intézkedés vagy mulasztás, valamint a törvénysértő határozat miatt az eljáró szabálysértési hatóságot hívja fel a törvénysértés kiküszöbölésére.
 - (2) Az ügyész a felhívás eredménytelensége miatt a bírósághoz intézett indítványában a szabálysértési hatóság felhívásban foglalt teljesítésére kötelezését, a törvénysértő szabálysértési határozat megváltoztatását, vagy hatályon kívül helyezését indítványozhatja. Az ügyész indítványa megküldésével egyidejűleg értesíti a szabálysértési hatóságot is.
 - (3) Az ügyész az eredménytelen felhívás miatt a bírósághoz benyújtott indítványát – a szükséges házi iratok másolatával – haladéktalanul felterjeszti a felettes ügyészséghez. A felterjesztett iratok tartalma alapján a felettes ügyészség 8 napon belül utasíthatja az ügyészt az indítvány visszavonására vagy módosítására.

Az elővezetés

- 60. §**
- (1) Az elővezetést elrendelő határozat felülvizsgálatát az ügyész soron kívül – 48 órán belül – a teljes ügyirat tanulmányozásával végzi el. Ha az elővezetés törvényi feltételei hiányoznak, az ügyész határozatot hoz az elővezetési határozat hatályon kívül helyezéséről.

- (2) Ha a felülvizsgálat során az ügyész megállapítja, hogy az ügy érdemében hozott jogerős határozat törvénysértő, az elővezetést elrendelő határozat hatályon kívül helyezése mellett intézkezhet a szabálysértési eljárás törvényességi ellenőrzése érdekében az iratok beszerzése iránt.
- (3) Amíg az elővezetést elrendelő határozatba való elektronikus betekintésre nincs mód, az ügyész az elővezetés felülvizsgálatát hagyományos módon – papír alapon – is elvégezheti.

Panasz

- 61. §**
- (1) Az ügyész a szabálysértési hatóság által megküldött iratok alapján 8 napon belül elbírálja a szabálysértési törvényben meghatározott intézkedések ellen benyújtott panaszt.
 - (2) Az ügyész a megalapozatlan, vagy elkésett panasz elutasításáról a panaszt és a szabálysértési hatóságot átiratban tájékoztatja. A határozat hatályon kívül helyezéséről hozott döntését indokolással ellátott határozatba foglalja, amelyet a szabálysértési hatóságnak és mindazoknak megküld, akikkel a panasz alapjául szolgáló határozatot korábban közölték.
 - (3) Ha a panaszt közvetlenül az ügyésznél terjesztik elő, azt haladéktalanul meg kell küldeni a szabálysértési hatóságnak abból a célból, hogy élhessen a panasz saját hatáskörben való orvoslása jogával. Egyidejűleg fel kell hívni a szabálysértési hatóságot, hogy ha a panasz nem kíván helyt adni, azt az ügyre vonatkozó iratokkal és esetleges észrevételeivel együtt 3 napon belül az ügyésznek köteles megküldeni.
 - (4) Ha az elkészttség okából elutasított panasz alapos, az ügyész felhívással élhet a szabálysértési hatósághoz a törvénysértés orvoslása érdekében.
 - (5) A 60. §-ban, valamint az e §-ban foglalt ügyészi intézkedésekre a helyi ügyészség illetékes. A főügyész az intézkedést a főügyészség hatáskörébe vonhatja.

Eljárást megszüntető határozat

- 62. §**
- (1) A szabálysértési hatóság által a törvényben meghatározott esetekben kötelezően megküldött eljárást megszüntető határozatot az ügyész haladéktalanul felülvizsgálja, és ha azzal szemben törvényességi szempontból aggály nem merül fel, a határozatot irattárba helyezi.
 - (2) Ha az eljárás megszüntetését az ügyész jogszabálysértőnek tartja, úgy intézkezik a szabálysértési ügy iratainak beszerzése iránt.
Az iratok felülvizsgálata alapján – a döntés érdemére kiható jogszabálysértés esetén – felhívással él a szabálysértési hatósághoz. Ha felhívásra nincs szükség, az ügy iratait visszaküldi a szabálysértési hatóságnak.

Perújítás

- 63. §**
- Az ügyész – a büntetőjogi szakág állásfoglalásának ismeretében – akkor terjeszti elő a perújítási kérelmet, ha a bíróság szabálysértési eljárásban büncselekményt bírált el szabálysértésként. A perújítás kezdeményezéséről a felettes ügyészséget a kérelem és a házi iratok felterjesztésével egyidejűleg értesíteni kell. A felettes ügyész a felterjesztett iratok tartalma alapján 8 napon belül utasíthatja az ügyészt a perújítási kérelem módosítására, vagy – a büntetőjogi szakági felettes ügyész véleménye alapján – annak visszavonására.

Szabálysértési eljárási jogsegély

- 64. §**
- A szabálysértési ügyben kezdeményezett eljárási jogsegély a Legfőbb Ügyészség hatáskörébe tartozik. A jogsegély iránti kérelmet haladéktalanul a Legfőbb Ügyészségre kell felterjeszteni.

VII. Fejezet

A megbízhatósági vizsgálatokkal kapcsolatos ügyészi feladatok

A kijelölt ügyész

- 65. §** (1) A megbízhatósági vizsgálatokkal kapcsolatos ügyészi feladatokat a legfőbb ügyész által kijelölt főügyészségek látják el, a kijelölésben meghatározott illetékességi területen. A Legfőbb Ügyészségen a főügyészségek e tevékenységével kapcsolatos felettes ügyészi feladatokat a legfőbb ügyész által kijelölt ügyész látja el.
- (2) Az (1) bekezdésben megjelölt ügyekben eljáró főügyészségi ügyész kijelöléséről és helyettesítéséről illetékességi területén a főügyész gondoskodik.
- (3) Tevékenysége ellátásához az ügyésznek rendelkeznie kell az ügyészség biztonsági vezetője által kiállított, a felhasználni kívánt adat minősítési szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal, titoktartási nyilatkozattal, valamint a rendőrség belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési feladatokat ellátó szerve által adott, a megbízhatósági vizsgálatra vonatkozó felhasználói engedéllyel.

A megbízhatósági vizsgálat elrendelésével kapcsolatos ügyészi tevékenység

- 66. §** A megbízhatósági vizsgálat elrendelésének jóváhagyását vagy a jóváhagyás megtagadását az elrendelő határozatra kell felvezetni. A jóváhagyás megtagadását – a határozaton vagy külön iratban – indokolni kell.

A megbízhatósági vizsgálatot befejező határozattal kapcsolatos ügyészi tevékenység

- 67. §** (1) A megbízhatósági vizsgálatot befejező határozat megküldésére előírt határidőt megtartottnak kell tekinteni, ha a határozatot a vizsgálat befejezéséről az érintettnek szóló tájékoztatás törvényes határidőn belüli kiadását követően késedelem nélkül küldik meg. A vizsgálatot befejező határozat törvényességi vizsgálata során szükség szerint haladéktalanul be kell szerezni az eljárás iratait.
- (2) Ha az ügyész új határozat hozatalára utasítja a megbízhatósági vizsgálatot befejező határozatot hozó szervet, az erről szóló határozatban elő kell írni a törvénysértő határozat hatályon kívül helyezését és iránymutatást kell adni a törvénysértés orvoslására.
- (3) Fegyelmi eljárást az ellen kell kezdeményezni, aki a végrehajtási terv által kijelölt kereteken túlterjeszkedik.

VIII. Fejezet

A környezetvédelmi ügyekkel kapcsolatos ügyészi feladatok

A kijelölt ügyész

- 68. §** A főügyészségeken a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos ügyészi feladatokat a kijelölt ügyész (a továbbiakban e Fejezet alkalmazásában: ügyész) végzi. A környezetvédelmi tevékenység folyamatosságáról az ügyész távolléte vagy akadályoztatása esetére is gondoskodni kell.

A környezetvédelmi tevékenység hatálya

- 69. §** (1) Az ügyészi környezetvédelmi tevékenység kiterjed a környezet védelméről szóló törvény hatálya alá tartozó, valamint a külön törvényekben szabályozott környezetvédelmi részterületekre is.
- (2) E Fejezet rendelkezéseit az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényben szabályozott ügyészi tevékenységre is alkalmazni kell.

Együttműködés

- 70. §** Az ügyész eljárása során szükség és lehetőség szerint együttműködik a környezetvédelmi és természetvédelmi társadalmi szervezetekkel a fellépés összehangolása céljából.

IX. Fejezet
Záró rendelkezések

Hatályba léptető rendelkezés

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

Átmeneti rendelkezések

- 72. §** (1) A hatálybalépéskor folyamatban lévő közérdekvédelmi ügyekben a továbbiakban ezen Utasításban foglaltak szerint kell eljárni.
(2) Ahol az Utasítás helyi ügyészségről, vagy városi bíróságról tesz említést azon 2013. január 1-jétől járási ügyészséget vagy járási szintű ügyészséget, illetve járásbíróságot kell érteni.

Hatályon kívül helyező rendelkezések

- 73. §** (1) Hatályát veszti
a) az ügyészi törvényességi felügyeletről szóló 13/1994. (ÜK. 12.) LÜ utasítás,
b) az ügyészi magánjogi tevékenységről szóló 7/1996. (ÜK. 7.) LÜ utasítás.
(2) Az általános felügyeleti és polgári jogi ügyészi tevékenység időszerű feladatairól szóló 3001/1990. Legf. Ü. h. körlevelet visszavonom.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

**A legfőbb ügyész 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítása
az ügyészségi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről**

A legfőbb ügyész, az ügyészek és más ügyészségi alkalmazottak jogállásáról és az ügyészi életpályáról szóló 2011. évi CLXIV. törvény végrehajtása érdekében, figyelemmel a törvény 157. §-ára, valamint az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. §-ának (3) bekezdésére – az ügyészségi alkalmazottak érdek-képviselői szerveinek és az Ügyészségi Alkalmazottak Országos Tanácsa véleményének figyelembe vételével, a 11. §-ban, a 17. § (2) bekezdésében és a 28. § (4) bekezdésében foglalt rendelkezéseket illetően az érdek-képviselői szervek egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed az ügyészség által foglalkoztatott ügyészségi alkalmazottak ügyészségi szolgálati viszonyára.

- 2. §** (1) Tisztviselői munkakör különösen:
- a) az ügyészségi megbízott,
 - b) az ügyészségi kezelőirodát vezető, valamint az egyszemélyes kezelőiroda teljes tevékenységét egyedül ellátó ügyészségi alkalmazott,
 - c) az informatikus,
 - d) a statisztikus,
 - e) a bűnügyi technikus,
 - f) a könyvtáros,
 - g) a műszaki ügyintéző,
 - h) a gazdasági ügyintéző, ideértve a pénzügyi, az adóügyi, a társadalombiztosítási, a költségvetési ügyintéző, a bérelszámoló, a számviteli ügyintéző,
 - i) a belső ellenőr,
 - j) a személyügyi, a továbbképzési ügyintéző,
 - k) a nemzetközi ügyintéző,
 - l) a fordító,
 - m) az irattáros,
 - n) a gépjármű ügyintéző,
 - o) az asszisztens, a személyi asszisztens,
 - p) a titkárnő,
 - q) a minősített irat kezelő,
 - r) a létesítmény üzemeltető, a gondnok,
 - s) a recepció,
 - t) a munkabiztonsági- és tűzvédelmi referens munkaköre.
- (2) Írnoki munkakör különösen:
- a) a beosztott irodai alkalmazott, valamint
 - b) a gépipró, szövegszerkesztő munkaköre.
- (3) Összetett munkakör esetén az ügyészségi alkalmazott tevékenységét a munkaideje nagyobb részét kitevő feladatainak jellege alapján kell minősíteni.
- (4) Egyes tisztviselői, írnoki munkakörök betöltésének jogszabályban nem említett feltételeit legfőbb ügyészi utasítás határozza meg.
- 3. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója eltérő rendelkezés hiányában:
- a) a legfőbb ügyész: a legfőbb ügyész helyettes, a főosztályvezető ügyész, a legfőbb ügyészségi főosztályvezető, a főosztályi szervezetbe nem tartozó legfőbb ügyészségi osztályvezető ügyész és osztályvezető, az Országos Kriminológiai Intézet (a továbbiakban: OKRI) igazgatója, a fellebbviteli főügyész, a főügyész és a közvetlenül hozzá beosztott ügyészségi alkalmazott,
 - b) a legfőbb ügyész helyettes: a közvetlenül hozzá beosztott ügyészségi alkalmazott,
 - c) az OKRI igazgatója: az OKRI ügyészségi alkalmazottai,
 - d) a főosztályvezető ügyész, a legfőbb ügyészségi főosztályvezető, a főosztályi szervezetbe nem tartozó legfőbb ügyészségi osztályvezető ügyész és osztályvezető: a vezetése alá tartozó főosztálynak, osztálynak az ügyészségi alkalmazottai,
 - e) a fellebbviteli főügyész: a vezetése alá tartozó fellebbviteli főügyészség ügyészségi alkalmazottai,
 - f) a főügyész: a vezetése, illetve irányítása alá tartozó ügyészségek ügyészségi alkalmazottai tekintetében.
- (2) A legfőbb ügyész jogkörébe tartozik:
- a) a legfőbb ügyész helyettessé kivéve az együttalkalmazási tilalom alóli felmentés,
 - b) a mérlegelést igénylő cím adományozása,
 - c) a kiegészítő pótlék megállapítása,
 - d) a képzettségi pótlék megállapítása,
 - e) az idegennyelv-ismereti pótlék megállapítása,
 - f) a szakmai főtanácsadó, szakmai tanácsadó kinevezés,

- g) a kisebb helyi ügyészségi irodavezető részére az illetményalap tíz százalékát meghaladó mértékű vezetői pótlék megállapítása,
- h) a kiemelt és a nagyobb helyi ügyészség irodavezetője, továbbá a nagyobb főügyészség kivételével a főügyészség, a fellebbviteli főügyészség, valamint az OKRI irodavezetője részére az illetményalap tizenöt százalékát meghaladó mértékű vezetői pótlék megállapítása,
- i) a Legfőbb Ügyészség és a nagyobb főügyészség kivételével az osztályvezető részére az illetményalap harminc százalékát meghaladó mértékű vezetői pótlék megállapítása,
- j) állami kitüntetés adományozásának kezdeményezése,
- k) nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése.

- 4. §** (1) A legfőbb ügyészségi alkalmazott, az OKRI igazgatója, a fellebbviteli főügyész és a főügyész esetében a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya, más ügyészségi alkalmazott esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a nevében eljáró ügyészségi alkalmazott
- a) szerzi be a jelölttől
 - aa) pályázaton kívül betöltendő állásnál a kinevezés feltételeit igazoló okiratokat,
 - ab) pályázat esetében a pályázat kellékei közé nem tartozó, a kinevezés feltételeit igazoló okiratokat,
 - ac) a besorolás szempontjából figyelembe vehető szolgálati időt igazoló okiratokat,
 - b) szerzi be a jelölttől a legfőbb ügyész, az ügyészek és más ügyészségi alkalmazottak jogállásáról és az ügyészi életpályáról szóló 2011. évi CLXIV. törvény (a továbbiakban: Újt.) 11. §-a (4) bekezdésének a)–f) pontjára, illetve az Újt. 122. §-a (3) bekezdésének a)–b) pontjára vonatkozó hatósági bizonyítványt,
 - c) hívja fel a pályázót a hiány pótlására,
 - d) kezdeményezi a pályaalkalmassági vizsgálatot, illetve a munkaköri alkalmasság vizsgálatát,
 - e) keresi meg az ügyészi tanácsot vagy az ügyészségi alkalmazottak tanácsát, illetve az Újt. 20. §-ában meghatározott ügyészségi vezetőt a hatáskörükbe tartozó személyügyi kérdésekben való véleménynyilvánítási joguk gyakorlása érdekében.
- (2) Amennyiben a személyügyi döntés nem tartozik a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe, az (1) bekezdésben említett okiratokat a döntésre jogosulthoz történő előterjesztéséhez csatolja.
- (3) A pályaalkalmassági vizsgálatot a munkáltatói jogkör gyakorlója helyett a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály is kezdeményezheti, ha azt fontos ok szükségessé teszi. Ilyen esetben biztosítani kell azonban, hogy a vizsgálat eredményét a munkáltatói jogkör gyakorlója kinevezési javaslatának megtétele előtt megismerhesse.

AZ ÜGYÉSZSÉGI SZOLGÁLATI VISZONY LÉTESÍTÉSE, A VEZETŐK KINEVEZÉSE

- 5. §** (1) Az ügyészségi alkalmazottak kinevezésének jogkörét a következő, vezetői munkakört betöltő ügyészségi alkalmazottak gyakorolják:
- a) a legfőbb ügyész nevezi ki: a legfőbb ügyész helyettes kivételével az ügyészeket, ideértve a magasabb vezető állású és vezető állású ügyészeket, a magasabb vezető állású tisztviselőket, a Legfőbb Ügyészség vezető állású tisztviselőit az irodavezetők kivételével; az OKRI kutatóit, segédmunkatársait, vezető állású tisztviselőit az irodavezetők kivételével; az alügyészeket, fogalmazókat, ügyészségi megbízottakat, továbbá a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztályán szolgálatot teljesítő ügyészségi alkalmazottakat, valamint a közvetlenül hozzá beosztott ügyészségi alkalmazottakat;
 - b) a legfőbb ügyész helyettes nevezi ki: a közvetlenül hozzá beosztott, az a) pontban nem említett tisztviselőt, írnokot és fizikai alkalmazottat;
 - c) az OKRI igazgatója nevezi ki: az OKRI-nak az a) pontban nem említett ügyészségi alkalmazottait;
 - d) a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztályának vezetője – a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyetértésével – nevezi ki: az a) pontban nem említett legfőbb ügyészségi tisztviselőket, ideértve az irodavezetőket, írnokokat és fizikai alkalmazottakat;
 - e) a fellebbviteli főügyész nevezi ki: a vezetése alá tartozó, az a) pontban nem említett tisztviselőket, ideértve a vezető állású tisztviselőket, írnokokat és fizikai alkalmazottakat;
 - f) a főügyész nevezi ki: a vezetése és irányítása alá tartozó ügyészségek a) pontban nem említett tisztviselőit, ideértve a vezető állású tisztviselőket, írnokokat és fizikai alkalmazottakat.

- (2) A Fővárosi Főügyészség alá rendelt helyi ügyészséghez az ügyész, az alügyész, a fogalmazó és az ügyészségi megbízott kinevezése – a vezető állású ügyész, a Budapesti Nyomozó Ügyészség és a Budapesti Közérdekvédelmi Ügyészség esetében az ügyész, az alügyész és az ügyészségi megbízott kivételével – az ügyészség konkrét megnevezése nélkül, változó szolgálati helyre történik. A szolgálati helyet a fővárosi főügyész jelöli ki.
- (3) A (2) bekezdésben nem említett helyi ügyészséghez a vezető állású ügyész kivételével az ügyész, az alügyész és az ügyészségi megbízott kinevezése (kinevezés módosítása) a legfőbb ügyész előzetes egyetértésével változó, ugyanazon főügyészség irányítása alá tartozó szolgálati helyre is szólhat. A szolgálati helyet a főügyész jelöli ki.

6. §

- (1) Az ügyészségi alkalmazott kinevezési okiratának tartalmaznia kell:
 - a) a munkáltató megnevezését és az ügyészségi alkalmazott nevét, továbbá az ügyészségi szolgálati viszony szempontjából lényeges adatait,
 - b) a kinevezés időpontját,
 - c) a munkakört (a munkaköri elnevezést),
 - d) a szolgálati helyet, illetőleg változó szolgálati hely esetén e kikötést,
 - e) határozott idejű ügyészségi szolgálati viszony időtartamát naptárilag vagy más alkalmas módon, továbbá ha az időtartam meghatározása nem naptárilag történt, a szolgálati viszony várható időtartamát,
 - f) részmunkaidős foglalkoztatás esetén a munkaidőt,
 - g) próbaidő kikötése esetén annak tartamát,
 - h) a besorolást a fizikai alkalmazott kivételével,
 - i) a besorolásnál figyelembe vett szolgálati idő kezdő időpontját és a soros előrelépés időpontját az ügyészségi fogalmazó kivételével,
 - j) az alapilletményt, a pótlékokat, az életpálya-különbözet összegét,
 - k) az általános munkarendtől eltérően foglalkoztatott ügyészségi alkalmazottaknál a munkarendet, a munkaidőkeretet,
 - l) a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezését.
- (2) Az eskütelről esküokmányt kell kiállítani, amelyet az esküt tevő és az esküt kivevő személy ír alá.
- (3) Az ügyészségi szolgálati viszony kezdő időpontját a kinevezést követő 30 napon belül kell megállapítani. A beszámítás a Legfőbb Ügyészségen a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály vezetőjének, más esetben a munkáltatói jogkör gyakorlójának a feladata.

7. §

- (1) A szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel, illetve szakképzettséggel rendelkező tisztviselők munkaköri elnevezése a képzettségükre utalással is kiegészíthető.
- (2) A helyi ügyészségnél magasabb szintű ügyészségen dolgozó tisztviselők, az írnokok és a fizikai alkalmazottak munkaköri elnevezését a szolgálati helyük szintjére utaló jelzővel kell kiegészíteni.
- (3) Az OKRI kutatóinak munkaköri elnevezéséről legfőbb ügyészi utasítás rendelkezik.
- (4) A Legfőbb Ügyészség Gazdasági Főigazgatósága főosztályvezetőjének munkaköri elnevezése gazdasági főigazgató, a főosztályvezető-helyetteseké pedig pénzügyi, illetve műszaki igazgató.

8. §

- (1) Az Újt. 13. §-ának (1) bekezdése és 18. §-ának (4) bekezdése szerinti ügyészi állásokra a pályázatokat a legfőbb ügyész írja ki és nevében a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály teszi közzé. Más – nem ügyészi – munkakör betöltésére a pályázatot a kinevezési jogkört gyakorló ügyészségi vezető írja ki.
- (2) A Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálynak, valamint a munkáltatói jogkört gyakorló ügyészségi vezetőnek az Újt. 20. §-a szerint véleménynyilvánításra jogosult ügyészségi vezető és ügyészségi testület részére biztosítani kell, hogy
 - a) megvizsgálhassa a beérkezett pályázatok érvényességét (a pályázati feltételeknek való megfelelést, a pályázati határidő megtartását),
 - b) megismerkedhessen a pályázókkal,
 - c) véleményt nyilváníthasson a pályázók alkalmasságáról.

A KINEVEZÉS MÓDOSÍTÁSA

- 9. §** (1) A kinevezés módosítására a (2)–(4) bekezdésben foglalt kivétellel – törvény keretei között – a kinevezési jogkört gyakorló vezető jogosult.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlójának jogkörébe tartozik, törvény keretei között:
- az ügyész, alügyész, ügyészségi megbízott szakági és szakterületi beosztásának – ügyészek szakági beosztása esetében kivételes esetben, az érintett legfőbb ügyész helyettesek véleményének ismeretében, a legfőbb ügyész engedélyével történő – megváltoztatása,
 - a soron kívüli előresorolás,
 - az ügyészségi fogalmazó magasabb fizetési fokozatba előresorolása,
 - a munkavégzés színvonalára tekintettel az alapilletmény emelése, illetőleg csökkentése,
 - jogszabályi rendelkezés folytán az illetményben bekövetkező változás megállapítása,
 - fizikai alkalmazott illetményének emelése.
- (3) A főügyész jogkörébe tartozik az irányítása alá tartozó helyi ügyészségek között azonos beosztásba történő áthelyezés a nem vezető állású ügyész, az alügyész, fogalmazó és ügyészségi megbízott esetében.
- (4) A kinevezési jogkör gyakorlója és a tisztviselő, írnok, fizikai alkalmazott megállapodhatnak a tisztviselő, írnok, fizikai alkalmazott más ügyészségi szervhez, a Legfőbb Ügyészség más szervezeti egységéhez, illetve az OKRI-hoz történő áthelyezésében.

KIRENDELÉS, ÁTIRÁNYÍTÁS

- 10. §** (1) A kirendelés a (2)–(3) bekezdésben foglalt kivételekkel a legfőbb ügyész jogkörébe tartozik.
- (2) A főügyész jogkörébe tartozik a kirendelés, amennyiben az
- a vezetése, illetve irányítása alá tartozó ügyészségek között történik, és nem jár az illetmény összegének megváltoztatásával, vagy
 - az irányítása alá tartozó helyi ügyészségről a főügyészségre történik, és célja a három hónapot meghaladóan távollévő – átlagilletményben vagy távolléti díjban nem részesülő – főügyészségi ügyész munkakörének ellátása, vagy
 - az irányítása alá tartozó helyi ügyészségről olyan főügyészségi ügyészi álláshelyre történik, amely – ténylegesen vagy felmentés miatt – betöltetlen.
- (3) A Legfőbb Ügyészséghez történő, három hónapot meg nem haladó tartamú kirendelés iránt a fellebbviteli főügyésznél és a főügyésznél alacsonyabb beosztású ügyészségi alkalmazott esetében – a főosztályvezető ügyész vagy a főosztályvezető, illetve a főosztályi szervezetbe nem tartozó legfőbb ügyészségi osztályvezető ügyész vagy osztályvezető kezdeményezésére, illetve egyetértésével – a munkáltatói jogkör gyakorlója intézkedik.
- 11. §** (1) A munkáltató utasítása alapján az ügyészségi alkalmazott eredeti munkaköre helyett történő munkavégzés időtartama nem haladhatja meg naptári évenként a negyvennégy munkanapot, az eredeti munkakör mellett a más munkakörbe tartozó feladatok ellátása pedig naptári évenként a százhusz munkanapot. Az átirányítás együttes tartama sem lehet több naptári évenként százharminc munkanapnál.
- (2) Egy naptári éven belül a kiküldetés időtartama nem haladhatja meg a nyolcvannyolc munkanapot, az ügyészségi nyomozás központi és területi szervezeti egységében szolgálatot teljesítő ügyészségi alkalmazottak esetében pedig a százhusz munkanapot. A gépkocsivezetők esetében a munka sajátosságából adódóan a kiküldetés időben nem korlátozott.
- (3) Az átirányítás és kiküldetés együttes tartama egy naptári éven belül nem haladhatja meg a százötven munkanapot.

AZ ÜGYÉSZSÉGI SZOLGÁLATI VISZONY MEGSZŰNÉSE

- 12. §** (1) Az ügyészségi szolgálati viszonynak a munkáltató által történő megszüntetésére, továbbá az ügyészségi szolgálati viszony más jogcímen történő megszűnésével kapcsolatos intézkedések megtételére a kinevezési jogkör gyakorlója jogosult.

- (2) Az ügyészségi alkalmazott lemondását és rendkívüli lemondását szolgálati felettese iktatás után soron kívül köteles továbbítani a kinevezési jogkör gyakorlójához, amennyiben a munkáltatói intézkedésre nem jogosult.

- 13. §** (1) Az Újt. 46. §-ának (1) bekezdésében szabályozott összeférhetetlenséget az 5. § (1) bekezdésének b)–f) pontjában említettek állapítják meg, ha mind a két hozzátartozó kinevezése jogkörükbe tartozik.
 (2) Az (1) bekezdésben nem említett esetben az Újt. 46. §-ának (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenséget a legfőbb ügyész állapítja meg.

MINŐSÍTÉS

- 14. §** (1) A minősítés ismertetésénél jelen kell lennie a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály ügyészenek vagy a személyügyek intézésével megbízott ügyésznek, a Legfőbb Ügyészségen a legfőbb ügyész képviseletében a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály főosztályvezető ügyészenek vagy a Személyügyi Osztály osztályvezető ügyészenek.
 (2) A minősítést a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a minősítést ismertető vezető és a minősített írja alá.

MUNKAVÉGZÉS

- 15. §** (1) Az ügyész, alügyész, fogalmazó, ügyészségi megbízott és az OKRI kutatója – a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján – egyes feladatok kidolgozását, illetve az ahhoz szükséges felkészülést a szolgálati helyükön kívül is elvégezhetik. A munkáltatói jogkör gyakorlója e jogkörét más, vezetői munkakört betöltő ügyészségi alkalmazottra átruházhatja.
 (2) A munkahelyen kívüli munkavégzés engedélyezésének feltételeként a munkáltatói jogkör gyakorlója előírhatja, hogy a távollévő ügyészségi alkalmazott munkaidőben – telefonon vagy más módon – elérhető legyen.

MUNKAI DŐ

- 16. §** (1) Az ügyészségi alkalmazottak foglalkoztatása munkaidőkeretben történik. A munkaidőnek legfeljebb kéthavi átlagban a teljes munkaidőnek kell megfelelnie. A munkaidő számításakor az Mt. 151. §-ának (2) bekezdésében megjelölt távollétet és a keresőképtelenség időtartamát az ügyészségi alkalmazottra irányadó napi munkaidő mértékével kell figyelembe venni.
 (2) Eltérő munkaidő-beosztás közlése nélkül a munkaidő napi nyolc és fél óra, pénteken hat óra; a munkaidő a Legfőbb Ügyészségen hét óra harminc perckor, más szervezeti egységnél hét óra harminc perckor vagy nyolc órakor kezdődik. Az időpontot a fellebbviteli főügyész, a főügyész, az OKRI igazgatója határozza meg.
 (3) Az ügyész, a magasabb vezető állású tisztviselő, az osztályvezető és az OKRI – legalább tudományos munkatárs besorolású – kutatója esetében a munkaidő nyolc óra harminc perckor kezdődik és tizenöt óra harminc percig, pénteken tizenhárom óra harminc percig tart (törzsmunkaidő). A munkaidő ezt meghaladó részét az ügyészségi alkalmazott – a munkáltatóval együttműködve, különösen a meghatározott időben elvégzendő feladatok figyelembevételével, valamint a hivatali épület nyitvatartási rendjéhez igazodva – maga osztja be munkanapokra. Az ügyészségi alkalmazottra irányadó napi munkaidő nyolc és fél óra, pénteken hat óra.
 (4) A munkáltatói jogkör gyakorlója az ügyrendben a törzsmunkaidő kezdő és befejező időpontját a tevékenység rendszerinti sürgős ellátása érdekében a (3) bekezdésben foglaltaktól eltérően határozhatja meg.
 (5) A munkáltatói jogkör gyakorlója megvonja a munkaidő-beosztás kedvezményét, ha az ügyészségi alkalmazott a munkáját nem végzi megfelelően.
 (6) A munkaidő napi nyolc óra, ha a nő terhessége megállapításától gyermeke egy éves koráig és a gyermekét egyedül nevelő férfi gyermeke egy éves koráig az egyenlőtlen munkaidő-beosztáshoz nem járul hozzá, illetve munkaidejét nem kívánja egyenlőtlenül beosztani.
 (7) A főügyész az eseti eltérő munkaidő-beosztással kapcsolatos jogkörét vezetői munkakört betöltő ügyészségi alkalmazottra átruházhatja.

- 17. §** (1) Az az ügyészségi alkalmazott, aki tíz év alatti gyermekét egyedül neveli, továbbá az, aki legalább két tíz év alatti gyermeket nevel, havonta négy óra munkaidő-kedvezményre jogosult. A munkaidő-kedvezmény nem vonható össze és igénybe vétele nem akadályozhatja az ügyészségi alkalmazott munkaköri feladatainak ellátását. A munkaidő-kedvezmény tartamára távolléti díj jár.
- (2) A gondnokok, az oktatási központban foglalkoztatottak, illetve a fizikai alkalmazottak esetében osztott munkaidő is megállapítható.
- 18. §** (1) A munkahelyről történő távollétet a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve az általa felhatalmazott, vezetői munkakört betöltő ügyészségi alkalmazott, továbbá helyi ügyészségi alkalmazott esetében a helyi vezető ügyész, illetve az általa felhatalmazott ügyészségi alkalmazott engedélyezhet.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt rendelkezéstől eltérően az ügyészségi alkalmazott a távollétet, ha
- az munkavégzés céljából történik, és nem minősül kiküldetésnek, vagy
 - a munkavégzési kötelezettség alól törvény erejénél fogva mentesül
- köteles az (1) bekezdésben említett személynek előzetesen bejelenteni.

RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS

- 19. §** (1) A legfőbb ügyész jogkörébe tartozik az ügyészség szervezeti egységeiben elrendelhető ügyelet, készenlét időtartamának a megállapítása.
- (2) A rendkívüli munkavégzés elrendelésére a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult, aki ezt a jogát a helyi vezető ügyészre átruházhatja.
- (3) A rendkívüli munkavégzésről – ha annak ellenértéke szabadidő vagy díjazás -, illetve az ügyeletről és a készenlétről névre szóló teljesítésigazolást kell kiállítani.
- (4) Öt munkanapig a munkáltatói jogkör gyakorlója, e mérték fölött pedig a legfőbb ügyész állapíthat meg szabadidő-átalányt.

PIHENŐIDŐ

- 20. §** A munkaközi szünet tartama egybefüggően huszonnégy perc.
- 21. §** (1) Az ügyészségi alkalmazottal minden év január 31-ig, illetve évközi kinevezés esetén, a kinevezést követő harminc napon belül közölni kell a naptári évben járó rendes szabadság, ezen belül az alapszabadság és jogcímenként a pótszabadság mértékét.
- (2) Az ügyészségi alkalmazott szabadságának a számára kedvező időpontban történő kiadását az erre a célra rendszeresített úrlapon (bejelentő lap) igényelheti a munkáltatói jogkör gyakorlójától.
- (3) A fellebbviteli főügyész, a főügyész és az OKRI igazgatója a bejelentő lapját a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálynak küldi meg olyan időpontban, hogy az legkésőbb a szabadság megkezdését megelőző napon megérkezzen. Előre nem ismert, rendkívüli esemény esetén a szabadság a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály vezetőjétől a megkezdésének napján is igényelhető. Ebben az esetben a bejelentő lapot utólag kell megküldeni.
- (4) A főügyész a szabadság kiadásával kapcsolatos munkáltatói jogkörét a helyi vezető ügyészre átruházhatja.
- 22. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója naptári évenként 3 hónap fizetés nélküli szabadságot engedélyezhet abban az esetben is, amikor azt az Mt. kötelezően nem írja elő.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott mértéket meghaladó és az Üjt.-ben meghatározott fizetés nélküli szabadságot a legfőbb ügyész engedélyezhet.

- 23. §** A fellebbviteli főügyésznek, a főügyésznek és az OKRI igazgatójának a keresőképtelenség miatti távollétét a helyettesítésével megbízott ügyészségi vezető haladéktalanul telefonon jelzi a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály vezetőjének.

NYILVÁNTARTÁS

- 24. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik az ügyészségi alkalmazott
- rendes munkaidejével,
 - rendkívüli munkaidejével,
 - ügyeletével, készenlétével,
 - szabadságának kiadásával,
 - betegszabadságának igénybevételével,
 - egyéb munkaidő-kedvezményével
- kapcsolatos adatok nyilvántartásáról. A nyilvántartásból megállapíthatónak kell lennie naptári naponként vagy egybefüggő 24 óránként a beosztott, valamint a teljesített rendes és rendkívüli munka, továbbá az ügyelet, készenlét kezdő és befejező időpontjának.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik az ügyészségi alkalmazott kiküldetésével és átirányításával, ezen belül eredeti munkaköre helyett vagy eredeti munkaköre mellett más munkakörbe tartozó feladatok ellátásával töltött idő nyilvántartásáról. Nem kell külön nyilvántartani az Üjt.-ben szabályozott vezetői megbízás időtartamát.
- (3) A nyilvántartások az elévülési időig nem selejtezhettek.

A FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI ELJÁRÁSRA VONATKOZÓ EGYES SZABÁLYOK

- 25. §** (1) A fegyelmi eljárást elrendelő határozatot a fegyelmi jogkör gyakorlója az eljárás alá vont részére történő közléssel egyidejűleg a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálynak is megküldi.
- (2) Ha az Üjt. 85. §-a (1) bekezdésének b)–f) pontjában említett fegyelmi jogkör gyakorlója az eljárás alá vont ügyész, alügyész, fogalmazó mérlegelési jogkörbe tartozó állásából való felfüggesztését tartja indokoltnak, a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztályhoz címzett előterjesztéséhez a határozat tervezetét is csatolja.
- (3) Ha a munkáltatói jogkört gyakorló ügyészségi vezető a tisztviselő, az írnok, a fizikai alkalmazott állásából való felfüggesztését, illetve velük szemben az Üjt. 84. §-a (1) bekezdésének d)–f) pontjában, illetve 148. §-ának c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés kiszabását tartja indokoltnak, de a fegyelmi eljárás alá vont személy nem tartozik kinevezési jogkörébe, a felfüggesztés, illetve e büntetések valamelyikének alkalmazása iránt a kinevezési jogkört gyakorló ügyészségi vezetőnek kell javaslatot tennie. A munkáltatói jogkör gyakorlója javaslatához a határozat tervezetét és a fegyelmi eljárás iratait is csatolja.
- (4) A fegyelmi jogkör gyakorlója az ügyészségi alkalmazott állásából való felfüggesztéséről hozott határozatát az eljárás alá vonttal történő közléssel egyidejűleg a Gazdasági Főigazgatóságnak is megküldi.
- (5) Az Üjt. 85. §-a (1) bekezdésének b)–f) pontjában említett fegyelmi jogkört gyakorló fegyelmi határozat-tervezetet készít, ha az általa indokoltnak tartott fegyelmi büntetés kiszabására a legfőbb ügyész jogosult. A határozat-tervezetet és a fegyelmi eljárás iratait a fegyelmi jogkör gyakorlója a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálynak küldi meg.
- 26. §** A munkáltatói jogkör gyakorlója az ügyészségi alkalmazottal kötött megállapodásban rögzíti a leltárhányért való felelősség megállapításához szükséges feltételeket.
- 27. §** (1) A jogerőre emelkedett írásbeli figyelmeztetést, fegyelmi, illetőleg kártérítési határozatot a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálynak, a határozat rendelkező részét – az Üjt. 84. §-a (1) bekezdésének c)–f) pontjában, illetve 148. §-ának c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetések kiszabása, továbbá kártérítésre kötelezés esetén – a Gazdasági Főigazgatóságnak is meg kell küldeni.

- (2) A fegyelmi büntetés hatálya alóli mentesítést kimondó határozatot a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálynak, a határozat rendelkező részét pedig az (1) bekezdésben említett esetekben a Gazdasági Főigazgatóságnak is meg kell küldeni.

A GÉPKOCSIVEZETŐK ÜGYÉSZSÉGI SZOLGÁLATI VISZONYÁRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

- 28. §** (1) A gépkocsivezetők munkaköre – törvényben előirt feltételek fennállása esetén – készenléti jellegű.
(2) Készenléti jellegű munkakörben – megállapodás esetén – a munkaidő napi kilenc óra, a Legfőbb Ügyészségen napi tíz óra.
(3) A készenléti jellegű munkakörben foglalkoztatott gépkocsivezetők esetében a munkaidőnek négy hónap átlagában kell a teljes munkaidőnek megfelelnie, továbbá a napi munka befejezése és a másnapi munkakezdés között legalább 10 óra pihenőidőt kell biztosítani.
(4) A gépkocsivezetők részére a munkaidő-beosztást legalább három nappal korábban, legalább három napra kell közölni.
- 29. §** (1) A gépkocsivezető a napi munkafelvételt megelőzően köteles alávetni magát alkoholdetektoros vizsgálatnak, kivéve, ha a munkáltatói jogkör gyakorlója az ellenőrzéstől munkaszervezési okból vagy írásban más okból eltekint.
(2) A gépkocsivezető akkor veheti fel a munkát, ha az alkoholdetektor alkoholfogyasztást nem mutat ki.
(3) Ha az alkoholdetektor által kimutatott érték meghaladja a 0,1 mg/l értéket, el kell rendelni a gépkocsivezető véralkohol vizsgálatát.
- 30. §** (1) A gépkocsivezetőknek a fuvarteljesítményüket menetlevélen kell rögzíteniük. A menetlevél vezetésének részletes szabályait a Gazdasági Főigazgatóság vezetője állapítja meg.
(2) Az (1) bekezdésben említett rendelkezés nem vonatkozik a legfőbb ügyész és a legfőbb ügyész helyettes mellé beosztott gépkocsivezetőkre.
(3) A menetlevélen rögzített indulás és érkezés közötti időtartamon felül, ha a gépkocsi mosása az indulás előtt vagy a visszaérkezés után szükséges és azt a gépkocsivezető végzi, fél órát lehet munkaidőként elszámolni.
- 31. §** (1) A gépkocsivezető munkaköri leírásának tartalmaznia kell a gépkocsi vezetésén kívül ellátandó feladatokat is.
(2) A legfőbb ügyész mellé beosztott gépkocsivezető a IV. fizetési osztály 1. fizetési fokozatára megállapított alapilletmény (a továbbiakban: legalacsonyabb tisztviselői alapilletmény) harminc százalékának, a legfőbb ügyész helyettes mellé beosztott gépkocsivezető pedig a legalacsonyabb tisztviselői alapilletmény huszonöt százalékának megfelelő összegű illetménypótlékban részesül havonta.
- 32. §** (1) A gépkocsivezetőknek
a) az azonos gépkocsival fődarab csere, illetőleg felújítás nélkül, a gépkocsi állandó üzemképességének megfelelő szinten tartása és a Gazdasági Főigazgatóság vezetőjének javaslatára a legfőbb ügyész által megállapított további feltételek teljesítése esetén
aa) 150 000 km teljesítmény elérésekor és
ab) minden további 50 000 km teljesítmény elérésekor a legalacsonyabb tisztviselői alapilletménynek megfelelő összegű,
ac) a gépkocsi korábbi értékesítése esetén a teljesítménnyel arányos összegű,
b) balesetmentes közlekedés esetén pedig
ba) 250 000 km teljesítése után és
bb) minden további 250 000 km teljesítése után a legalacsonyabb tisztviselői alapilletmény háromszorosának megfelelő összegű jutalom jár.
(2) Az (1) bekezdés a)–b) pontjában említett feltételek fennállását a munkáltatói jogkör gyakorlója igazolja.

VEGYES RENDELKEZÉSEK

- 33. §** (1) Az illetményt olyan időpontban kell átutalni, hogy az legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 5. napján munkakezdésig az ügyészségi alkalmazott által meghatározott fizetési számlán jóváírásra kerüljön, illetve ezen a napon pénzforgalmi számláról kifizethető legyen.
- (2) Az illetmény fizetési számlára történő átutalása, illetőleg pénzforgalmi számláról készpénzkifizetés kézbesítése esetén is megfelelően alkalmazni kell az Mt. 155. §-a (3) bekezdésének második mondatában és az Mt. 157. §-ában foglalt rendelkezéseket.
- 34. §** A munkáltatói jogkör gyakorlója haladéktalanul tájékoztatja a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztályt, ha a munkáltatói jogkörébe tartozó ügyész, alügyész, fogalmazó, ügyészségi megbízott ellen büntető feljelentést vagy hivatali, illetve magánéletben tanúsított ügyészségi alkalmazotthoz méltatlan magatartása miatt nem nyilvánvalóan alaptalan bejelentést tesznek.
- 35. §** (1) Az ügyészségi alkalmazottak az utasítás hatálya alá tartozó ügyekben beadványaikat – a (3)–(4) bekezdésben említett kivételekkel – szolgálati úton terjeszthetik elő.
- (2) A szolgálati út mellőzésével előterjesztett beadványokat véleményezés végett az ügyészségi alkalmazott közvetlen feletteséhez kell visszaküldeni.
- (3) A szolgálati út mellőzésére közérdekből, valamint halaszthatatlan esetben, továbbá akkor kerülhet sor, ha az ügyészségi alkalmazottnak alapos indokkal jogtalan hátránytól kell tartania.
- (4) A szolgálati úttal kapcsolatos rendelkezések nem vonatkoznak a munkaügyi vitákra.
- 36. §** A munkáltatói jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztályt, ha az ügyészségi alkalmazott bejelenti, hogy nyugdíjasnak minősül, de még nem töltötte be a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 37. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti az ügyészségi szolgálati viszonytal kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 5/1995. (ÜK.3.) LÜ utasítás 1–4. §-a, 6–19. §-a, 22-35/A. §-a, 47. §-a.
- (2) Az utasítás hatályba lépése nem érinti a 2011. december 31. napjáig megállapított vezetői pótlék érvényességét. A pótlék a megállapításakori mértékben jár.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

Az alapvető jogok biztosának 1/2012. (I. 6.) AJB utasítása az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény 41. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés f) pontjára a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala (a továbbiakban: a Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) Jelen utasítást, valamint a Hivatal belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
(2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálat megtörténtéről a Hivatal Főtitkára, a felülvizsgálat eredményének egyidejű továbbításával tájékoztatja az alapvető jogok biztosát.
- 3. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2012. január 2. napjától kell alkalmazni.
(2) Hatályát veszti az állampolgári jogok országgyűlési biztosának 1/2005. (XII. 22.); 2/2007. (VII. 2.); 3/2007. (X. 4.); 7/2007. (XII. 11.); 2/2008. (V. 19.); 4/2008. (VI. 20.); 6/2008. (10. 06.); 1/2009. (III.26.); 6/2009. (X. 22.); 3/2010. (03.19.); 6/2010. (10.13.); 8/2010. (11. 29.), 5/2011. (IV. 21.) és 1/2003. (II. 21.) számú utasítása.

Szabó Máté s. k.,
alapvető jogok biztosa

1. melléklet

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala jogállása és alapadatai

- 1. §** (1) Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) ellátja az alapvető jogok biztosának (a továbbiakban: Biztos) feladatával kapcsolatos ügyviteli és előkészítési teendőket.
(2) A Hivatal önálló jogi személyiséggel rendelkező központi államigazgatási szerv, amely – gazdálkodását tekintve – önállóan működő és gazdálkodó, közhatalmi központi költségvetési szerv.
(3) A Hivatal alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Alapvető Jogok Biztosának Hivatala,
 - b) rövidítése: AJBH,
 - c) angol megnevezése: Office of the Commissioner for Fundamental Rights,
 - d) német megnevezése: Büro des Beauftragten für Grundrechte,
 - e) francia megnevezése: Le Bureau de Commissaire des Droits Fondamentaux,
 - f) székhelye: 1051 Budapest V., Nádor u. 22.,
 - g) postacíme: 1051 Budapest V., Nádor u. 22.,
 - h) postafiók címe: 1387 Budapest, Pf. 40.,
 - i) hivatalos honlapja: www.ajbh.hu
 - j) vezetője (a költségvetési szerv vezetője): a Főtitkár,
 - k) fejezetet irányító szerv vezetője: a Főtitkár,
 - l) alapítója: Magyar Köztársaság Országgyűlése
 - m) alapító jogszabály száma: 2011. évi CXI. törvény,
 - n) alapítás dátuma: jogfolytonosság alapján 1995. július 1.,
 - o) alapító okirat kelte, száma: OBH-99/2011., 2011. 12.13.,

- p) jogállása: költségvetési törvény által meghatározott, a központi költségvetésben fejezetet alkotó, központi költségvetési szerv,
 - q) gazdálkodás megszervezésének módja: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv,
 - r) előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező,
 - s) számlavezetője: Magyar Államkincstár,
 - t) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00319401-00000000,
 - u) adóigazgatási azonosító száma: 15795764-1-41,
 - v) törzsszáma: 795768,
 - w) államháztartási egyedi azonosító: 331728,
 - x) szakágazata: 841101 Államhatalmi szervek tevékenysége,
 - y) szakfeladata: 841113 Államhatalmi és autonóm szervek tevékenysége,
 - z) KSH azonosító szám: 15795764-8411-311-01.
- (4) Az állami feladatként ellátott alaptevékenységek körét a Hivatal alapító okirata határozza meg. A Hivatal kiegészítő, kiegészítő vagy vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (5) Az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország költségvetése IV. Fejezet.

A Hivatal szervezete

2. § A Hivatal önálló szervezeti egysége a főosztály, nem önálló szervezeti egységei az osztály és a titkárság.

- 3. §**
- (1) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) A Hivatal létszámkeretét – az egyes szervezeti egységek együttes létszám szerinti bontásban –, továbbá a hivatali szervezetben engedélyezett főtanácsadó, tanácsadó munkakörök, és szakmai főtanácsadó, tanácsadó címek számát a 2. függelék tartalmazza
 - (3) A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 3. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A HIVATAL VEZETÉSE

1. Az alapvető jogok biztosja

4. § A Biztos

- a) gyakorolja mindazon hatásköröket és elvégzi mindazon feladatokat, melyeket részére az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény (a továbbiakban: Ajbtv.) meghatároz,
- b) a kinevezés és felmentés kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az alapvető jogok biztosának helyettese (a továbbiakban: Biztos Helyettes) felett,
- c) irányítja az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Főtitkárának (a továbbiakban: Főtitkár) tevékenységét,
- d) kinevezi és felmenti a Főtitkárt és a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a Biztos Helyettes irányítása alá tartozó köztisztviselők kivételével,
- e) a Hivatalban munkajogviszony keretében foglalkoztatott dolgozók tekintetében gyakorolja a munkaviszony létesítésével, valamint megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat;
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Főtitkár felett,
- g) kiadományozza és az Országgyűlés elé terjeszti az alapvető jogok biztosának éves beszámolóját,
- h) kiadja a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat),
- i) a Főtitkár előterjesztésére meghatározza és jóváhagyja a Hivatal munkatervét,
- j) ellátja azokat a feladatokat, gyakorolja azokat a hatásköröket, amelyeket jogszabály számára meghatároz.

- 5. §**
- (1) A Biztost akadályoztatása esetén törvény vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában, a Biztos utasításai szerint eljárva a Főtitkár helyettesíti. A Biztos helyettesítését a Főtitkár akadályoztatása esetén a Hivatalnak a Biztos által erre a célra kijelölt vezetője látja el.

- (2) A Biztos nem helyettesíthető
- a vezetők tekintetében a kinevezési és felmentési jogkör gyakorlására irányuló,
 - a Biztos éves beszámolójának az Országgyűlés elé terjesztésére irányuló, valamint
 - a Szabályzat megállapításával kapcsolatos feladatkörében.
- (3) Az Országgyűlés ülésein történő részvétel és az Országgyűlés munkájával összefüggő biztosi hatáskörök gyakorlása tekintetében – a (2) bekezdés b) pontjában foglalt feladat kivételével – a Biztos helyettesítését az általa feladatkör szerint az erre kijelölt Biztos Helyettes látja el.

6. § A Biztos közvetlenül irányítja

- a Főtitkár;
- a Biztos Helyettesek tevékenységét.

2. A biztos helyettesek

7. § A Hivatalban

- a jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó biztos helyettes, valamint
- a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó biztos helyettes működik.

8. § A Biztos Helyettesek

- intézik a Biztos által számukra meghatározott egyedi feladatokat,
- közreműködnek a Biztos döntéseinek szakmai megalapozásában és azok végrehajtásában,
- a Biztos kijelölése alapján koordinálják a Biztos feladatkörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat, ágazati és részágazati stratégiák kialakítását,
- kinevezik és felmentik a Szabályzat szerint az irányításuk alá tartozó, a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket,
- ellátják mindazokat a feladatokat, amelyekkel a Biztos állandó vagy eseti jelleggel őket megbízza.

2.1. A jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó biztos helyettes

9. § A jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó biztos helyettes felelős a Biztosnak az egészséges környezethez való alapvető jog védelme érdekében szükséges feladatai ellátásának elősegítéséért, előkészítéséért, valamint a Biztos meghatalmazása és a jelen Szabályzat alapján átruházott hatáskörben történő ellátásáért. Ennek érdekében:

- figyelemmel kíséri, értékeli és ellenőrzi azon jogszabályi rendelkezések érvényesülését, amelyek biztosítják a környezet és a természet állapotának fenntarthatóságát és javítását,
- a jövő nemzedékek érdekeinek védelmével kapcsolatosan a tudomására jutott visszasság esetén a Biztos intézkedését kezdeményezi és készíti elő,
- a Biztos által átruházott hatáskörben felhívja a környezetet jogellenesen veszélyeztető, szennyező vagy károsító személyt vagy szervezetet e tevékenységének megszüntetésére,
- a Biztos által átruházott hatáskörben kezdeményezheti a hatáskörrel rendelkező hatóságnál a környezet védelmére vonatkozó intézkedés megtételét,
- a Biztos által átruházott hatáskörben meghatározott szerv, intézmény, hatóság vagy személy részére ajánlást bocsáthat ki jövő nemzedékek érdekeinek védelmével kapcsolatosan,
- a Biztos által átruházott hatáskörben a környezet állapotával összefüggő közigazgatási döntéssel szemben felügyeleti eljárás lefolytatását, illetve végrehajtásának felfüggesztését kezdeményezheti, valamint annak bírósági felülvizsgálata során a perben beavatkozóként részt vehet,
- a Biztos által átruházott hatáskörben véleményezi a feladatkörével összefüggő jogszabályok, illetve más kormányzati előterjesztések tervezeteit, feladatkörében jogalkotásra tehet javaslatot a Biztosnak,
- szükség szerint kezdeményezi a Biztos intézkedését a fenti c), e), f) pontokban meghatározott esetekben,
- ellátja az egyéb, a törvények, vagy a Biztos által meghatározott feladatokat.

- 10. §** (1) A jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó biztos helyettes munkájának és feladatainak elősegítése érdekében Titkárság működik.
- (2) A jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó biztos helyettes közvetlenül irányítja a Titkársága tevékenységét.
- 11. §** A jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó biztos helyettes jogkörét akadályoztatása esetén a Biztos gyakorolja.

2.2. A Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó biztos helyettes

- 12. §** A Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó biztos helyettes felelős a Biztosnak a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvényben foglalt feladatai előkészítéséért, valamint a Biztos megbízása és a jelen Szabályzat alapján átruházott hatáskörben történő ellátásáért. Ennek érdekében:
- a) figyelemmel kíséri, értékeli és ellenőrzi azon jogszabályi rendelkezések érvényesülését, amelyek biztosítják a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét,
 - b) a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmével kapcsolatosan a tudomására jutott visszásság esetén a Biztos intézkedését kezdeményezi és készíti elő,
 - c) a Biztos által átruházott hatáskörben felhívja a Magyarországon élő nemzetiségek jogait veszélyeztető személyt vagy szervezetet e tevékenységének megszüntetésére,
 - d) a Biztos által átruházott hatáskörben kezdeményezheti a hatáskörrel rendelkező hatóságnál a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmére vonatkozó intézkedés megtételére,
 - e) a Biztos által átruházott hatáskörben meghatározott szerv, intézmény, hatóság vagy személy részére ajánlást bocsáthat ki a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmével kapcsolatosan,
 - f) a Biztos által átruházott hatáskörben véleményezi a feladatkörével összefüggő jogszabályok, illetve más kormányzati előterjesztések tervezeteit, feladatkörében jogalkotásra tehet javaslatot a Biztosnak,
 - g) információs, felvilágosító tevékenységet folytat a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmével kapcsolatosan,
 - h) szükség szerint kezdeményezi a Biztos intézkedését a fenti c), d), e) pontokban meghatározott esetekben,
 - i) ellátja az egyéb a törvények, vagy a Biztos által meghatározott feladatokat.
- 13. §** (1) A Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó biztos helyettes munkájának és feladatainak elősegítése érdekében Titkárság működik.
- (2) A Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó biztos helyettes közvetlenül irányítja a Titkársága tevékenységét.
- 14. §** A Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó biztos helyettes jogkörét akadályoztatása esetén a Biztos gyakorolja.

3. A Főtitkár

- 15. §** (1) A Főtitkár a Biztos irányítása alatt, a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala hivatali szervezetét, ennek keretében gyakorolja a Hivatal szervezetéhez tartozó köztisztviselők és munkajogviszonyban álló dolgozók feletti igazgatási irányítás gyakorlásával összefüggő hatásköröket.
- (2) A Főtitkár igazgatási, irányítási feladatkörében gyakorolja a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 3. §-ában meghatározott irányítási jogokat.
- (3) A Főtitkár, mint a fejezet irányítását ellátó szerv vezetője gyakorolja és ellátja a jogszabályban részére meghatározott gazdálkodási és ellenőrzési jellegű hatásköröket és feladatokat.
- 16. §** A Főtitkár a hivatali egységek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében
- a) koordinálja a Hivatal szervezeti egységeinek működését, felelős azok működéséért, valamint a működés feltételeinek biztosításáért,

- b) koordinálja a Hivatal és külső szereplők közötti egyeztetéseket,
- c) előkészíti a biztosi értekezletet és javaslatot tesz annak napirendjére,
- d) előkészíti a Biztos tevékenységének tapasztalatairól szóló – ennek keretében az alapvető jogok hatósági eljárásokkal kapcsolatos jogvédelme helyzetéről, valamint az általa tett kezdeményezések, ajánlások fogadtatásáról és eredményéről – éves beszámolót,
- e) összehívja és vezeti a Főtitkári Értekezletet, megállapítja annak napirendjét,
- f) kiadmányozásra előkészíti a döntéseket, állásfoglalásokat és ajánlásokat,
- g) előkészíti a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint kiadja a Hivatal egyéb szabályzatait és a Hivatal stratégiai dokumentumait,
- h) javaslatot tesz a Hivatal munkatervére, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a munkatervi feladatok teljesítését,
- i) ellenőrzi a törvényekben, a munkatervben és a Biztos döntéseiben meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását, a feladatok végrehajtásáról tájékoztatja a Biztost és a Biztos Helyetteseket,
- j) felel a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei szakszerű észrevételezésének és véleményezésének elvégzéséért,
- k) jóváhagyja a Hivatal éves költségvetését és zárszámadási javaslatát,
- l) ellátja a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
- m) koordinálja a Hivatalon belüli csoportos munkavégzést, az összehangolt munkavégzést igénylő eseti feladatok hatékony megvalósítására az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozóiból eseti, ad hoc munkacsoportokat hoz létre,
- n) ellátja mindazon feladatokat, melyek elvégzésével a Biztos megbízza.

17. § A Főtitkár a hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében

- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatalban foglalkoztatott munkajogviszonyban álló munkavállalók, valamint – a Biztos Helyettesek kivételével – a köztisztviselők felett, a közszolgálati, valamint a munkajogviszony létesítése és megszüntetése kivételével;
- b) meghatározza a működés pénzügyi feltételeit, biztosítja a hivatali munkarend, ügyintézés és iratkezelés, valamint a gazdálkodás szabályainak megtartását,
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Hivatal személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével, szervezetirányító feladataival összefüggésben kezdeményezheti a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, valamint intézkedés kiadását,
- d) koordinálja a személyzeti ügyek intézését, felelős a Hivatal humánerőforrás-gazdálkodásáért és társadalmi kapcsolatainak ápolásáért,
- e) ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket,
- f) koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos műveleteket és a megítélt támogatások felhasználásának folyamatát,
- g) gondoskodik a Hivatal informatikai, nyilvántartó és szolgáltató infrastruktúrájának és rendszereinek működtetéséről és üzemeltetéséről,
- h) irányítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos műveletek ellátását,
- i) kialakítja, működteti és fejleszti a Hivatal belső kontrollrendszerét, és ezen belül működteti a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerét,
- j) kialakítja, működteti és irányítja a belső ellenőrzést, jóváhagyja a Hivatal stratégiai és éves ellenőrzési tervét, és éves ellenőrzési jelentését, valamint a fejezet összefoglaló éves ellenőrzési tervét és éves összefoglaló jelentését,
- k) a Biztos által átruházott hatáskörben jóváhagyja a Hivatal éves utazási és fogadási tervét és dönt az abban nem szereplő kiutazások indokoltságáról.

18. § A Főtitkár közvetlenül irányítja

- a) az igazgatási főtitkár-helyettes,
- b) a szakmai főtitkár-helyettes,
- c) a Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály vezetőjének,
- d) az Informatikai és Ügyviteli Főosztály vezetőjének,

- e) az Előzetes Vizsgálati és Ügyfélszolgálati Főosztály vezetőjének
 - f) a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály vezetőjének
 - g) az Általános Vizsgálati Főosztály vezetőjének,
 - h) a Kiemelt Vizsgálati Főosztály vezetőjének,
 - i) a Közjogi Főosztály vezetőjének
- tevékenységét.

- 19. §** (1) A Főtitkár munkájának és feladatainak elősegítése érdekében Titkárság működik.
 (2) A Főtitkár irányítja Titkársága tevékenységét.
- 20. §** (1) A Főtitkár helyettesítése érdekében a Hivatalnál főtanácsadó munkakörben Igazgatási Főtitkár-helyettes és Szakmai Főtitkár-helyettes tevékenykedik.
 (2) Az Igazgatási Főtitkár-helyettes a Főtitkár tevékenységének segítése érdekében, a Főtitkártól átruházott hatáskörben eljárva, a Főtitkár utasításainak megfelelően közvetlenül irányítja
 a) a Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály vezetőjének,
 b) az Informatikai és Ügyviteli Főosztály vezetőjének,
 c) az Előzetes Vizsgálati és Ügyfélszolgálati Főosztály vezetőjének
 a tevékenységét.
 (3) A Szakmai Főtitkár-helyettes a Főtitkár tevékenységének segítése érdekében, a Főtitkártól átruházott hatáskörben eljárva, a Főtitkár utasításainak megfelelően közvetlenül irányítja
 a) az Általános Vizsgálati Főosztály vezetőjének,
 b) a Kiemelt Vizsgálati Főosztály vezetőjének,
 c) a Közjogi Főosztály vezetőjének
 a tevékenységét.
 (4) A Főtitkárt akadályoztatása esetén a Hivatal hatáskörébe tartozó szakmai ügyekkel kapcsolatos feladatkörében a Szakmai Főtitkár-helyettes, a Hivatal gazdasági ügyei tekintetében a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály vezetője, a Hivatal igazgatási és a hivatali egységek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében pedig az Igazgatási Főtitkár-helyettes helyettesíti. A Főtitkár a Biztost helyettesítő jogkörében nem helyettesíthető.
 (5) A Főtitkárt az Igazgatási Főtitkár-helyettes és a Szakmai Főtitkár-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén – ha a Főtitkár nem a Biztost helyettesítő jogkörében jár el – a Hivatalnak a Főtitkár által erre a célra kijelölt vezetője helyettesíti.

4. A Titkárságvezető

- 21. §** (1) A Biztos, a Főtitkár és a Biztos Helyettesek hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését és a feladatok folyamatos ellátását a Biztos, a Főtitkár és a valamennyi Biztos Helyettes mellett működő önálló Titkárság biztosítja.
 (2) A Titkárságvezető meghatározza a Titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Titkárság ügyrendjét és a munkaköri leírásokat – ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – az (1) bekezdés szerinti vezető hagyja jóvá.
 (3) A Titkárságvezető ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az (1) bekezdés szerinti vezető állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal; így különösen:
 a) ellátja az (1) bekezdés szerinti vezető által meghatározott feladatokat,
 b) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Hivatal vezető munkatársaival,
 c) közvetlenül vezeti az (1) bekezdés szerinti vezető Titkárságát.
- 22. §** A Titkárságvezetőt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben – akadályoztatása esetén – a Titkárságnak eseti jelleggel vagy a Titkárság ügyrendjében állandó jelleggel kijelölt munkatárs helyettesíti.

III. Fejezet

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI

- 23. §** (1) Az önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban meghatározott, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.
- (2) Az önálló szervezeti egységhez és az azon belül működő osztályokhoz tartozó munkaköröket – a Szabályzatban meghatározott létszámkereten belül – a Biztos határozza meg.
- (3) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok feladatkörét az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.
- 24. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a Biztostól, illetőleg a Főtitkártól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó műveletek végrehajtását.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben törvény, a Szabályzat vagy az irányítást gyakorló vezető eltérően nem rendelkezik.
- (4) Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese
- a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint helyettesíti önálló szervezeti egység vezetőjét,
- b) az általa vezetett osztály tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat.
- 25. §** (1) A nem önálló szervezeti egység vezetője az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének az utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység munkáját. A nem önálló szervezeti egység vezetője – amennyiben van ilyen – felelős szervezeti egység feladatainak teljesítéséért.
- (2) A nem önálló szervezeti egység vezetőjét akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység másik nem önálló szervezeti egységének vezetője helyettesíti.

IV. Fejezet

A HIVATALI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

Vezetői Értekezlet

- 26. §** (1) A Vezetői Értekezlet a Hivatal legfőbb döntés-előkészítő szerve.
- (2) A Vezetői Értekezlet a Biztos vezetésével áttekinti a Hivatal szakmai és operatív feladatainak ellátását.
- (3) A Vezetői Értekezlet vizsgálja az intézkedések megvalósulását.
- (4) A Vezetői Értekezlet előkészítése és a napirendjének összeállítása a Főtitkár feladata.
- (5) A Vezetői Értekezlet résztvevői a Biztos, a Főtitkár, az Igazgatási Főtitkár-helyettes, a Szakmai Főtitkár-helyettes, valamint a Biztos által meghívott személyek.
- (6) A Vezetői Értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a Biztos döntéseket hoz és iránymutatásokat ad.
- (7) A Vezetői Értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról a Főtitkár emlékeztetőt készít, amelyet a Főtitkár a Biztos jóváhagyását követően, még az értekezlet napján az értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

Főtitkári Értekezlet

- 27. §** (1) A Főtitkári Értekezlet a Főtitkár vezetésével áttekinti a Hivatal szervezeti egységeinek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.
- (2) A Főtitkári Értekezletet a Főtitkár készíti elő.
- (3) A Főtitkári Értekezleten a Főtitkár tájékoztatást ad a Vezetői Értekezleten elhangzottakról.

- (4) A Főtitkári Értekezlet résztvevői a Főtitkár, Igazgatási Főtitkár-helyettes, Szakmai Főtitkár-helyettes és a főosztályvezetők. A Főtitkári Értekezletre más személyt a Főtitkár hív meg.
- (5) A Főtitkár a résztvevők tájékoztatása, javaslata alapján döntéseket hoz vagy iránymutatásokat ad.
- (6) A Főtitkár titkársága gondoskodik arról, hogy a Főtitkári Értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról emlékeztető készüljön, amelyet a Főtitkári Értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát, valamint tájékoztatásul megküldi a Biztosnak.

A munkacsoport

- 28. §**
- (1) A Főtitkár a több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére a feladatkörükben érintett munkatársakból álló munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait.
 - (2) A főosztályok vezetői az összehangolt munkavégzést igénylő eseti feladatok hatékony megvalósítására az irányításuk alá tartozó főosztály dolgozóiból eseti, ad hoc munkacsoportot alakíthatnak.
 - (3) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
 - (4) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

V. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

Kiadmányozás

- 29. §**
- (1) A döntés egyben kiadmányozási jog is.
 - (2) A kiadmányozási jog
 - a) a Biztos hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntése aláírására,
 - b) – ha a Szabályzat így rendelkezik – a Biztos hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és a Biztos nevében történő aláírására, vagy
 - c) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.
 - (3) A Biztos kiadmányozza
 - a) a közjogi szervezetszabályozó eszközt,
 - b) a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, és képviselőinek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak, valamint az Állami Számvevőszék elnökének címzett ügyiratot,
 - c) törvény által a Biztos hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést,
 - d) az alapvető jogok biztosának éves beszámolóját,
 - e) a vizsgálat eredményeként készített jelentést, ajánlásokat, javaslatokat.
 - (4) Az önálló szervezeti egységhez és az azon belül működő osztályokhoz tartozó munkaköröket – a Szabályzatban meghatározott létszámkereten belül – a Biztos határozza meg.
 - (5) A Biztos által kiadmányozandó iratokat a Főtitkár terjeszti elő kiadmányozásra.
 - (6) A Biztos egyes ügycsoportok kiadmányozási jogát a feladatok hatékony ellátásának biztosítása érdekében a Biztos Helyettesekre, az intézkedést nem tartalmazó irat esetén a Főtitkár, az Igazgatási Főtitkár-helyettesre, a Szakmai Főtitkár-helyettesre, vagy az önálló szervezeti egység vezetőjére eseti, vagy állandó jelleggel átruházhatja.
- 30. §** A nemzetközi szervezetek és intézmények számára, valamint a külképviseletek vezetőinek címzett ügyiratot a Biztos kiadmányozza.
- 31. §** A kiadmányozásra jogosult, valamint a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy a döntését az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, feladat- és hatáskörében eljárva, határidőben, késedelem nélkül hozza meg.

A munkavégzés általános szabályai

- 32. §** (1) A Biztos és a Főtitkár kivételével vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

A Hivatalban előkészített tervezetek egyeztetési rendje

- 33. §** A Főtitkár útján jóváhagyásra felterjesztett iratokat ellátja kézigyével az előkészítő ügyintéző, valamint az előkészítő önálló szervezeti egység vezetője.
- 34. §** Az Előzetes Vizsgálati és Ügyfélszolgálati Főosztály által előzetes vizsgálati körben előkészített és kiadmányozásra felterjesztett tervezetet, javaslatot kiadmányozás, vagy a Főtitkárhoz felterjesztést megelőzően a Szakmai Főtitkár-helyettes hagyja jóvá.
- 35. §** Az önálló szervezeti egységek tevékenységéről a Főtitkár rendszeresen egységes jelentést készít, és azt a Biztos elé terjeszti. A jelentéstétel formai követelményeit és technikai feltételrendszerét a Főtitkár alakítja ki.

Együtműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 36. §** (1) A Hivatal valamennyi vezetője és munkatársa köteles a hivatali feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a Biztos kijelölt.
- (2) A Biztos az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkerükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
- (3) A csoportos munkavégzés során a feladatkerükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

A Hivatal képviselete

- 37. §** (1) A Hivatalt a Biztos képviseli. A Biztos akadályoztatása esetén a Hivatalt a Főtitkár képviseli. A Biztos és a Főtitkár együttes akadályoztatása esetén a Hivatalt a Biztos által meghatalmazott hivatali személy képviseli.
- (2) A Kormánnyal, a hatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Hivatalt elsősorban a Biztos, akadályoztatása esetén a Főtitkár, illetve a Biztos és a Főtitkár együttes akadályoztatása esetén a Biztos által meghatalmazott hivatali személy képviseli. Szakterületüket érintő kérdésekben a Biztos megbízása alapján a Hivatal szakmai képviseletét a főosztályvezető is elláthatja.
- (3) A Hivatalnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a Biztos látja el. A képviseletet a Biztos akadályoztatása esetén a Főtitkár, illetve kijelölése alapján az általa meghatalmazott hivatali munkatárs látja el.
- (4) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a Hivatal képviseletét a Biztos, akadályoztatása esetén a Főtitkár látja el. A Hivatal képviseletét a projektek előkészítése során a Biztos által meghatalmazott hivatali személy is elláthatja. E projektek megvalósítása során a Biztos, illetve a Főtitkár projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.

- (5) Az Országgyűlés bizottsága előtt a Hivatalt a Biztos, akadályoztatása esetén a Főtitkár képviseli. A Biztos és a Főtitkár együttes akadályoztatása esetén a Hivatal képviselőjét a Biztos által meghatalmazott hivatali személy látja el.

A Hivatal sajtóval történő kapcsolattartásának rendje

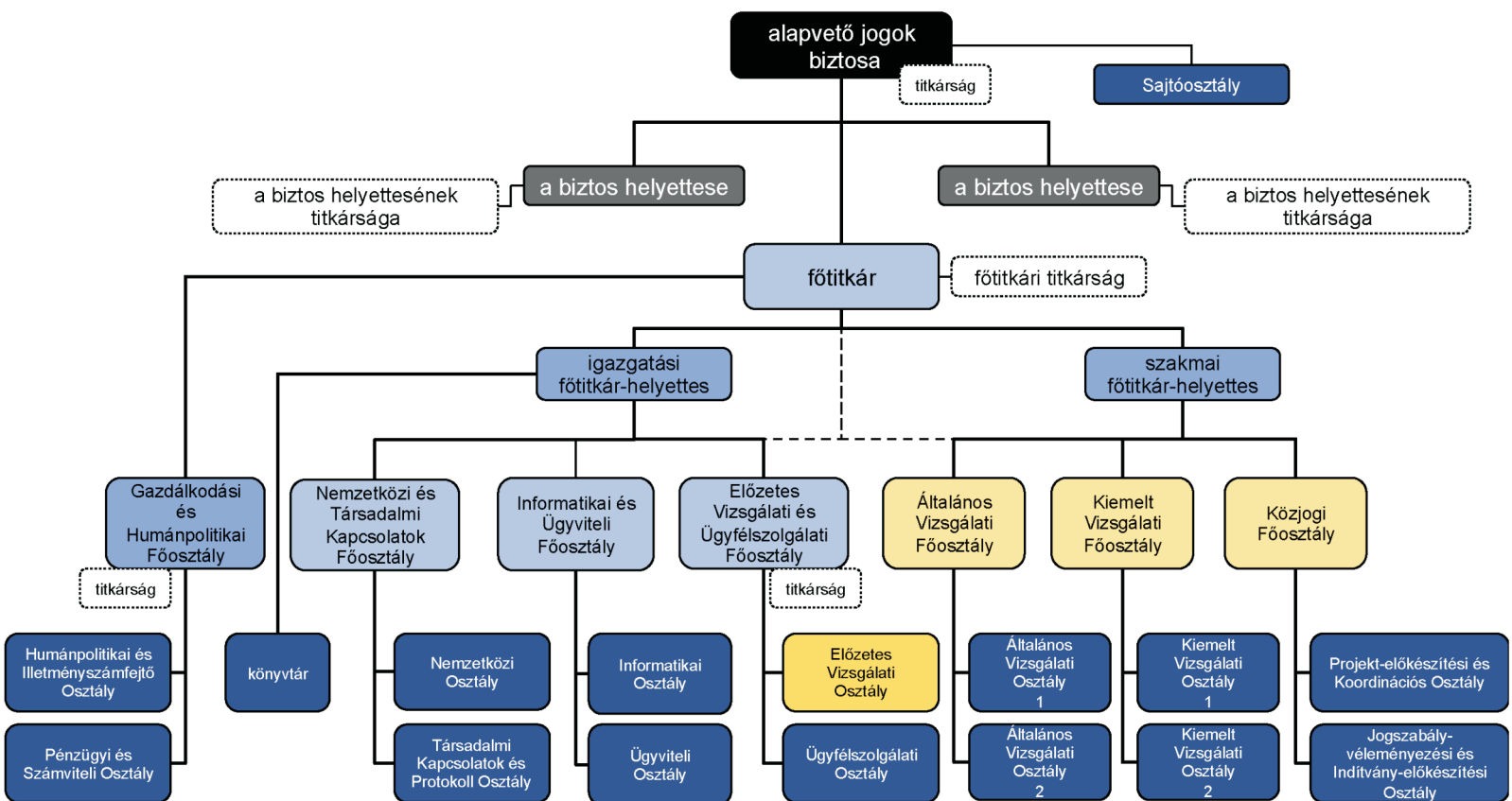
- 38. §** (1) A sajtó tájékoztatását az érintett szervezeti egységek bevonásával a Sajtóosztály végzi. A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást a Biztos adhat.
- (2) A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjú – a Biztos eltérő döntése hiányában – csak a Sajtóosztály szervezésében lehet adni.
- (3) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített, szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető, vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok tekintetében.
- (4) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény kiadásáról, újságírói kérdés megválaszolásáról, nyilatkozat közzétételéről a Sajtóosztály gondoskodik a feladatkör szerint illetékes önálló szervezeti egység vezetője előterjesztését és a Biztos jóváhagyását követően.
- (5) A Hivatalra vonatkozó javaslatokra és bírálatokra a sajtó-nyilvános választ a feladatköre szerint érintett önálló szervezeti egység vezetője készíti elő a törvényes határidőben. A válaszoknak a sajtóhoz történő eljuttatásáról a Sajtóosztály gondoskodik a (4) bekezdés szerinti eljárásrendben.

VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 39. §** (1) A Főtitkár a Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kiadja
- a személyügyi szabályzatot,
 - az iratkezelési szabályzatot,
 - a gazdálkodási szabályzatokat,
 - az ellenőrzési szabályzatokat,
 - az utaztatással, reprezentációval összefüggő szabályzatot,
 - helyiségek használatára vonatkozó szabályzatot,
 - az informatikai szabályzatot és a kapcsolódó szabályzatokat.
- (2) Az (1) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl a Biztos további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet.
- 40. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője jelen utasítás végrehajtására, így különösen az egyes osztályok, vagy titkárságok feladatkörének meghatározására a Szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napon belül ügyrendet készít.
- (2) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatára a Főtitkár hagyja jóvá.
- 41. §** (1) A közszolgálati jogviszony létesítésekor – minden munkakör esetében – a kinevezésben legalább három, de legfeljebb hat hónapig terjedő próbaidőt kell kikötni, amely nem hosszabbítható meg. A próbaidő tartamát a pályakezdőknél a gyakorlati időbe be kell számítani. A próbaidő alatt a közszolgálati jogviszonyt bármelyik fél indoklás nélkül azonnali hatállyal megszüntetheti.
- (2) A köztisztviselői munkakörök esetében, ha a közszolgálati jogviszony megszüntetésére a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 20/A. § (1) bekezdésében meghatározott módon kerül sor, a köztisztviselő kérelmére, a Ktv. 20/A. § szabályai szerint sor kerül a tartalékállományba helyezésre. A tartalékállományba helyezésre vonatkozó kérelmet a köztisztviselőnek legkésőbb a felmentés közlésekor, illetve a Ktv. 15. § (1) bekezdés g) pontja szerinti megszűnést megelőzően kell közölnie.
- (3) A Hivatalnál köztisztviselői kinevezés, vezetői megbízás, kinevezés pályázati eljárás nélkül adható.
- (4) A Biztos és a Biztos Helyettesek saját hatáskörükben dönthetnek egyes köztisztviselői munkakörök, illetve vezetői megbízatás pályázati úton történő betöltéséről.
- (5) A pályázati felhívást a kinevezési jogkör gyakorlója által meghatározottak szerint kell elkészíteni, de annak legalább tartalmaznia kell a Ktv. 10. § (4) és (9) bekezdésében felsoroltakat.
- (6) A pályázati eljárás során az előkészítő feladatokat a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály látja el.

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala szervezeti felépítése



2. függelék

I.
Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalának szervezeti egységei
és a státuszainak megoszlása a szervezeti egységek között

Irányító vezető	Szervezeti egység	Beosztás megnevezése	fő	Létszám (fő/szervezeti egység)
1. Alapvető jogok biztosa		Biztos	1	[1]
	1.0.1.1. Biztos Titkársága	Beosztott	3	[3]
	1.0.1.2. Sajtóosztály	Osztályvezető Beosztott	1 3	[4]
1.1. Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó biztos helyettes		Biztos Helyettes	1	[1]
	1.1.1. Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó biztos helyettes titkársága	Beosztott	4,5	[4,5]
1.2. Jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó biztos helyettes		Biztos Helyettes	1	[1]
	1.2.1. Jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó biztos helyettes titkársága	Beosztott	4,5	[4,5]
1.3. Főtitkár		Főtitkár Főtitkár-helyettes	1	[1]
1.4. Igazgatási Főtitkár-helyettes			2	[2]
1.5. Szakmai Főtitkár-helyettes				
	1.3.0.1. Főtitkári Titkárság	Beosztott	4	[4]
	1.3.1. Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály	Főosztályvezető	1	[1]
	1.3.1.0. Titkárság	Beosztott	3	[3]
	1.3.1.1. Humánpolitikai és Illetményszámfejtő Osztály	Osztályvezető Beosztott	1 1	[2]
	1.3.1.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály	Osztályvezető Beosztott	1 3	[4]
	1.3.2. Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya	Főosztályvezető Főosztályvezető-helyettes	1 1	[2]
	1.3.2.1. Nemzetközi Osztály	Beosztott	5	[5]
	1.3.2.2. Társadalmi Kapcsolatok és Protokoll Osztály	Főosztályvezető-helyettes Beosztott	1 4	[5]

Irányító vezető	Szervezeti egység	Beosztás megnevezése	fő	Létszám (fő/szervezeti egység)
	1.3.3. Informatikai és Ügyviteli Főosztály	Főosztályvezető	1	[1]
	1.3.3.1. Informatikai Osztály	Osztályvezető Beosztott	1 4	[5]
	1.3.3.2. Ügyviteli Osztály	Osztályvezető Beosztott	1 6	[7]
	1.3.4. Előzetes Vizsgálati és Ügyfélszolgálati Főosztály	Főosztályvezető	1	[1]
	1.3.4.0. Titkárság	Beosztott	2	[2]
	1.3.4.1. Előzetes Vizsgálati Osztály	Főosztályvezető-helyettes Beosztott	1 18	[19]
	1.3.4.2. Ügyfélszolgálati Osztály	Osztályvezető Beosztott	1 5	[6]
	1.3.5. Általános Vizsgálati Főosztály	Főosztályvezető	1	[1]
	1.3.5.1. Általános Vizsgálati Osztály I.	Osztályvezető Beosztott	1 9	[10]
	1.3.5.2. Általános Vizsgálati Osztály II.	Osztályvezető Beosztott	1 7	[8]
	1.3.6. Kiemelt Vizsgálati Főosztály	Főosztályvezető	1	[1]
	1.3.6.1. Kiemelt Vizsgálati Osztály I.	Osztályvezető Beosztott	1 7	[8]
	1.3.6.2. Kiemelt Vizsgálati Osztály II.	Osztályvezető Beosztott	1 7	[8]
	1.3.7. Közjogi Főosztály	Főosztályvezető	1	[1]
	1.3.7.1. Projekt-előkészítési és Koordinációs Osztály	Osztályvezető Beosztott	1 4	[5]
	1.3.7.2. Jogszabály- véleményezési és Indítvány- előkészítési Osztály	Főosztályvezető helyettes Beosztott	1 5	[6]
	1.3.8. Könyvtár	Beosztott	2	[2]

II.

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala hivatali szervezetében engedélyezett főtanácsadó, tanácsadó munkakörök, és szakmai főtanácsadó, tanácsadó címek száma:

1. Főtanácsadó munkakör: 2 db
2. Tanácsadó munkakör: 0 db
3. Szakmai főtanácsadó cím: 5 db
4. Szakmai tanácsadó cím: 5 db

3. függelék

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala szervezeti egységeinek feladatai

1. AZ ALAPVETŐ JOGOK BIZTOSA KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.0.1.1. A Biztos Titkársága

A Biztos Titkársága

- a) bontja, rendezi, és megbízás alapján szignálja a Biztosnak érkező postát;
- b) aláírásra rendezi, és megbízás alapján szignálja a Biztosnak beadott iratokat;
- c) részt vesz a Biztos személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében;
- d) előkészíti a Biztos bel- és külföldi programjait és irányítja azok megszervezését;
- e) háttéranyagot készít a Biztos programjaihoz, amelyhez információkat kérhet a Hivatal, szervezeti egységeitől;
- f) kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, a Biztos megbízásából adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük;
- g) vezeti a Biztos titkárságát, ennek keretében:
 - ga) ellátja a Biztos személyével kapcsolatos adminisztratív teendőket;
 - gb) szervezi a Biztos programjait;
 - gc) végzi a Biztos által elrendelt iktatást és dokumentumtovábbítást.
- h) eljár a Biztos által meghatározott ügyekben, részt vesz a Biztos által meghatározott projektek koordinálásában.

1.0.1.2. A Sajtóosztály

- a) előkészíti és koordinálja a Biztos és a Biztos Helyettesek nemzetközi és hazai nyilvános szerepléseivel kapcsolatos sajtófeladatokat;
- b) hivatalosan tájékoztatja a hazai és külföldi tömegkommunikációs szervezetet, hírügynökségeket a Hivatal tevékenységéről;
- c) kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi újságírókkal, szerkesztőségekkel;
- d) előkészíti a Biztos és Biztos Helyettesek nyilatkozatait;
- e) szervezi és előkészíti a Biztos, a Biztos Helyetteseket és a Hivaltal érintő sajtótájékoztatókat;
- f) javaslatot készít a Főtitkár számára a napi sajtófigyelés alapján a sajtóválaszok témájában;
- g) tájékoztatja a Biztos és a Biztos Helyettesek nyilvános programjairól a sajtó munkatársait;
- h) részt vesz a nyilvános sajtóesemények bejárásain, sajtóesemények, nyilvános közszereplések, programok lebonyolításában;
- i) érkezteti, kezeli a Hivatalhoz intézett újságírói kérdéseket;
- j) frissíti a hazai és nemzetközi sajtólistákat, valamint nyomon követi a médiában bekövetkező változásokat;
- k) figyelemmel kíséri a hazai írott és elektronikus médiában a Hivatal, a Biztos és a Biztos Helyettesek tevékenységének nyilvános bemutatását, ennek keretében szükség szerint szemléket, sajtóvisszhangokat, összefoglalókat készít;
- l) archiválja a sajtóközleményeket;
- m) előkészítő anyagokat, háttéranyagokat, közleményterveket, beszédvázlatokat, megkeresésekre választervezeteket készít a Biztos, a Biztos Helyettesek, valamint a Főtitkár számára;
- n) szervezi a Hivatal honlapja tartalmának előállítását, koordinálja a törvényi előírásoknak megfelelően a Hivatal honlapján (www.ajbh.hu) a közérdekű adatok megjelenítését;

- o) gondoskodik a Hivatal egységes arculatának kialakításáról;
- p) szervezi, illetve videó, hang, fotó és más eszközökkel rögzíti a Hivatal vezető tisztségviselőinek nyilvános szerepléseit, ezen anyagokat egy kereshető adatbázisban tárolja és archiválja, valamint kérés esetén prezentálja;
- q) elkészíti, felügyeli és aktualizálja a Hivatal kommunikációs stratégiai tervét, felügyeli a kommunikációs stratégia végrehajtását;
- r) felelős a Biztos éves beszámolójának internetes megjelentetéséért;
- s) koordinálja a Biztos és a Biztos Helyettesek online megjelenéseit;
- t) közreműködik a Hivatal kiadványainak sokszorosításában, szükség szerint idegen nyelvű megjelentetésében, valamint a nyomdai kivitelezés előkészítésében;
- u) tervezi és felügyeli az információs kampányokhoz kapcsolódó tájékoztató kiadványok elkészülését.

1.1. MAGYARORSZÁGON ÉLŐ NEMZETISÉGEK JOGAINAK VÉDELME TELLÁTÓ BIZTOS HELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.1. Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó biztos helyettes titkársága

A Titkárság a Szabályzat 23. §-ában meghatározott feladatain túl koordinációs feladatai körében általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el.

1.2. A JÖVŐ NEMZEDÉKEK ÉRDEKEINEK VÉDELME TELLÁTÓ BIZTOS HELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.2.1. Jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó biztos helyettes titkársága

A Titkárság a Szabályzat 23. §-ában meghatározott feladatain túl koordinációs feladatai körében általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el.

1.3. A FŐTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.3.0.1. Főtitkári Titkárság

A Titkárság a Szabályzat 23. §-ában meghatározott feladatain túl koordinációs feladatai körében általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el.

A Főtitkári Titkárság koordinációs, valamint a Főtitkárt támogató feladatkörében

- a) bontja, rendezi, és megbízás alapján szignálja a Főtitkárnak érkező postát;
- b) aláírásra rendezi, és megbízás alapján szignálja a Főtitkárnak beadott iratokat;
- c) részt vesz a Főtitkár személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében;
- d) közreműködik a Főtitkár bel- és külföldi programjai előkészítésében;
- e) ellátja a Főtitkár és a Főtitkár-helyettesek személyével kapcsolatos adminisztratív teendőket;
- f) segíti a Főtitkár programjai szervezését;
- g) végzi a Főtitkár és a Főtitkár-helyettesek által elrendelt iktatást és dokumentumtovábbítást;
- h) kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, a Főtitkár megbízásából adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük;
- i) ellátja a Főtitkár és a Főtitkár-helyettesek személyével kapcsolatos adminisztratív teendőket;
- j) részt vesz a Főtitkár által meghatározott projektek koordinálásban;
- k) feladata az országgyűlés napirendjének figyelemmel kísérése, törvényjavaslatok, módosító indítványok beszerzése, azok tárgy szerinti továbbítása Közjogi Főosztály illetékes csoportja felé;
- l) szervezi a Hivatalnak véleményezés céljából megküldött jogszabály-tervezetek Hivatalon belüli köröztetését, belső egyeztetését, egységes álláspontot alakít ki a Hivatal szervezeti egységeinek észrevételeiből;

- m) a Hivatal szervezeti egységeinek bevonásával koordinálja a Biztosok jelentéseinek előkészítését, a Főtitkár, majd a Biztos számára jóváhagyás céljából történő előterjesztését;
- n) eljár a Főtitkár által meghatározott egyéb ügyekben.

A Főtitkári Titkárság a titokfelügyeleti feladatkörében:

- a) intézkedik a kapcsolódó szabályozási feladatok végrehajtásáról;
- b) ellátja a szükséges ellenőrzési feladatokat;
- c) intézkedik a személyi-, fizikai- és adminisztratív biztonság körébe tartozó feladatok ellátásáról;
- d) intézkedik a minősített adatok védelmével kapcsolatos egyéb feladatok koordinációjáról és végrehajtásáról.

A Főtitkári Titkárság a belső ellenőrzési feladatkörében:

- a) ellátja a Hivatal költségvetési fejezetének belső ellenőrzését, illetve ellenőrzést végez a Biztos felügyelete alá tartozó költségvetési előirányzatokból céljellel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknel, továbbá a Hivatal vagyonkezelésébe adott állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében;
- b) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez;
- c) vizsgálja és értékeli a Hivatal belső kontrollrendszerének (ezen belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerét) a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést;
- d) vizsgálja és értékeli a Hivatalnál a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- e) vizsgálja a Hivatalnál a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, a közpénzek rendeltetésszerű, hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználását, a jogszabályok és belső utasítások betartását;
- f) elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, valamint a fejezet összefoglaló éves ellenőrzési tervét, illetve az éves ellenőrzési tevékenységről elkészíti a Hivatal ellenőrzési jelentését és a fejezet éves összefoglaló ellenőrzési jelentését;
- g) nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján elkészített intézkedési tervek megvalósítását;
- h) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről;
- i) elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet és rendszeresen gondoskodik annak felülvizsgálatáról.

1.3.1. Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály

A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály személyügyi feladatai körében:

- a) ellátja a Hivatal munkatársainak közszolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatokat;
- b) vezeti és karbantartja a Hivatal dolgozói személyes adatainak nyilvántartását (közszolgálati és munkavállalói nyilvántartás), valamint a Hivatal munkatársainak önéletrajzát tartalmazó adatbázist;
- c) kezeli a Hivatal dolgozóinak személyi anyagait, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat, gondoskodik a Hivatal teljes állománytáblájának naprakész vezetéséről;
- d) ellátja a hivatali bér- és létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait;
- e) előkészíti a Hivatal munkáltatói kölcsön- és egyéb szociális szerződéseit, ellátja azokkal összefüggésben a Hivatalt megillető jogoknak az ingatlan-nyilvántartással történő bejegyzésével kapcsolatos műveleteket;
- f) biztosítja a Hivatal, továbbá – foglalkoztatási jogviszonyukkal vagy hivatali tevékenységükkel összefüggésben ellenük vagy általuk indított ügyekben, a képviselt kérelmére – a munkatársak jogi képviseletét a peres és nemperes eljárásokban;
- g) végzi a munkaügyi pályázatok kiírásával, közzétételével kapcsolatos műveleteket, koordinálja a pályáztatást;
- h) ellátja az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a vagyonyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott műveleteket;
- i) a Főtitkár utasításai szerint közzéteszi a személyügyi adatokat a Hivatal honlapján;
- j) ellátja a Hivatalnál foglalkoztatott ösztöndíjasokkal és szakmai gyakorlatra jelentkező diákokkal kapcsolatos feladatokat;
- k) elkészíti az éves továbbképzési tervet, a Hivatal munkatársai számára képzéseket, tanfolyamokat szervez;
- l) végzi a hivatali dolgozók üdültetésével kapcsolatos feladatokat;
- m) közreműködik a kitüntetési és elismerési döntések előkészítésében és végrehajtásukban;
- n) előkészíti és kezeli a Hivatal munkatársainak tanulmányi szerződéseit;

- o) közreműködik a Hivatal Esélyegyenlőségi Tervének elkészítésében;
 - p) koordinálja a Hivatal személyügyi szabályzata végrehajtásából eredő egyéb feladatok ellátását.
- A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály szervezeti személyügyi fejlesztési feladatai körében:
- a) előkészíti a Hivatal humánpolitikai stratégiáját, és elfogadása esetén felelős annak végrehajtásáért;
 - b) a Hivatal humánpolitikai stratégiája alapján, annak keretei között előkészíti a Hivatal humánpolitikai fejlesztési tervét, és elfogadása esetén felelős annak végrehajtásáért;
 - c) biztosítja a szervezeti humánpolitika kialakítását;
 - d) felelős a Hivatal dolgozóinak kollektív és individuális személyügyi fejlesztési programjának kidolgozásáért és végrehajtásáért;
 - e) ellátja a Hivatalnál jelentkező szervezetfejlesztési feladatokat.
- A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály gazdálkodási és pénzügyi feladatai körében:
- a) előkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó szabályzatokat;
 - b) ellátja a fejezet elemi költségvetésének és elemi költségvetési beszámolójának, valamint a fejezet éves költségvetési és zárszámadási javaslatának elkészítésével kapcsolatos feladatokat;
 - c) ellátja a költségvetési tervezési munka lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatokat;
 - d) szervezi az államháztartás működési rendjének változása kapcsán a fejezetet érintő intézkedések végrehajtását;
 - e) új előirányzatot nyit az európai uniós forrásból származó támogatás előirányzatára, amennyiben olyan európai uniós forrásból kerül támogatás felhasználásra, amelyet a fejezet előirányzata nem tartalmazott, és biztosítja a központi költségvetési forrást a fejezeten belüli átcsoportosítással;
 - f) a költségvetési törvény elfogadását követően előkészíti a fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési előirányzatainak megállapítását;
 - g) gondoskodik a feladatfinanszírozás körébe tartozó előirányzatok esetében a finanszírozás alapját képező okiratok elkészítéséről, jóváhagyásáról és a Magyar Államkincstárhoz való benyújtásáról, valamint a nem az adott fejezetnél jóváhagyott és megvalósított programoknál az előirányzat átadójaként vagy átvevőjeként aláírja a feladatfinanszírozás okmányait;
 - h) ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, könyvvezetési kötelezettségeinek teljesítését és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
 - i) irányítja a hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést;
 - j) elkészíti a külső és belső ellenőrzést végző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat;
 - k) ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat;
 - l) elkészíti a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásáról a fejezetre vonatkozó összefoglaló beszámolót;
 - m) elkészíti a Hivatal, mint költségvetési szerv elemi költségvetését, féléves és éves beszámolóját, valamint az időközi mérlegjelentéseket;
 - n) végzi a Hivatal költségvetését érintő előirányzat-módosításokkal kapcsolatos műveleteket;
 - o) ellátja a gazdálkodási, a pénzkezelési, a könyvvezetési kötelezettségeket és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási műveleteket;
 - p) ellátja a nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos műveleteket;
 - q) ellátja a házipénztári, valuta pénzkezelő helyi és értékkezelési műveleteket, gondoskodik a forint- és valutaellátmányok biztonságos szállításának végrehajtásáról;
 - r) feladata a számvitel politika és számlarend meghatározása, gazdálkodási szabályzatok előkészítése;
 - s) ellátja a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítői feladatokat;
 - t) ellátja a hivatali pénztár üzemeltetését, pénztári be- és kifizetéseket, bankforgalom intézését;
 - u) előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos szerződéseket.
- A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály üzemeltetési feladatai körében:
- a) ellátja a Hivatalnál felmerülő vagyongazdálkodási teendőket, különös tekintettel a Hivatal közvetlen vagyonkezelésében lévő ingatlan vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokra, ezen ingatlan jövőbeni hasznosítására javaslatot tesz;
 - b) vagyonkezelési és vagyongazdálkodási kérdések vonatkozásában felelős az MNV Zrt.-vel való kapcsolattartásért;
 - c) lefolytatja a Hivatal közbeszerzési eljárásait;

- d) előkészíti a Hivatal polgári jogi szerződéseit és biztosítja azok ellenjegyzését;
 - e) ellátja a Hivatal polgári jogi szerződéseinek nyilvántartásával összefüggő feladatokat;
 - f) az általa lefolytatott közbeszerzési eljárásokkal összefüggésben, a Hivatal jogi segítségnyújtása mellett, ellátja szakmai képviseletet a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt;
 - g) végzi a közbeszerzésekről szóló törvényben előírt rendszeres és eseti közzétételi, tájékoztató műveleteket, és eleget tesz az ott megjelölt dokumentálási kötelezettségeknek;
 - h) szükség szerint közreműködik a kapcsolattartásból és a Hivatal érdekeinek érvényesítéséből eredő olyan eljárásokban, ahol a Hivatal képviseletét egyéni ügyvéd vagy ügyvédi iroda látja el;
 - i) ellátja a Hivatal alkalmazottainak kártérítési felelősségre vonásával kapcsolatos feladatokat;
 - j) kiadja és nyilvántartja a Hivatal területére történő belépési és behajtási engedélyeket;
 - k) a Biztos, vagy a Főtitkár megbízásából ellátja a Hivatal minősített időszakos és katasztrófavédelmi tervezési műveleteit;
 - l) figyelemmel kíséri a Hivatal működése szempontjából releváns pályázati kiírásokat és ezekről rendszeresen tájékoztatást nyújt a Főtitkár számára;
 - m) feladata a Hivatal eszközeinek megbízás útján történő előkészítése;
 - n) feladata a Hivatalnál leltárba vett gépek, berendezések, járművek és egyéb eszközök karbantartása, anyag-, készlet-, nyomtatvány és irodaszer-beszerzése, vásárlás rendezvényekhez, a gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos teendők intézése, hivatali gépkocsivezető munkavégzésének irányítása, ellenőrzése;
 - o) feladata az illetmény- és bérszámfejtési feladatok teljes körű ellátása, valamint a társadalombiztosítási kifizetőhely, valamint a nyugdíj-pénztári tagsággal kapcsolatos ügyviteli teendők teljes körű ellátása, bejelentési, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése, társadalombiztosítási ellátások igényelbírálása.
- A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály működését titkárság segíti, amely általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el. A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztályhoz tartozó osztályok élén osztályvezetők állnak.

1.3.2. Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály

A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály nemzetközi kapcsolati feladatai körében:

- a) szervezi, előkészíti és koordinálja a Hivatal nemzetközi tevékenységét és biztosítja a Hivatal nemzetközi tevékenységének összehangolását;
- b) az éves kiutazási és fogadási tervben meghatározottak szerint előkészíti a Hivatal vezetői nemzetközi tárgyalásainak szakmai anyagait, amelynek keretében gondoskodik az e tárgyalásokból eredő feladatok végrehajtásának koordinálásáról;
- c) tájékoztatja a Hivatal vezetőinek nemzetközi tárgyalásairól a Hivatal szervezeti egységeit;
- d) a Biztos megbízása alapján közreműködik nemzetközi megállapodások előkészítésében;
- e) ellátja az NHRI felelősi feladatokat;
- f) szervezi a Fogyatékosokkal élő személyek jogairól szóló egyezmény 33. cikkében megjelölt független mechanizmus feladatainak ellátását;
- g) szervezi a nemzetközi szerződésben vállalt kötelezettség teljesítéseként szükséges független, nemzeti megelőző, illetve ellenőrző jogvédelmi mechanizmusokból fakadó azon feladatok ellátását, amelyekre a Biztos törvényben kijelöli;
- h) feladata a rendszeres kapcsolattartás a hazai és nemzetközi szervezetekkel; és
- i) feladata a közreműködés a Hivatal idegen nyelvű levelezésének szervezésében, ezzel kapcsolatosan internetes információgyűjtés és szolgáltatás;
- j) összeállítja a Hivatal nemzetközi tevékenységéről szóló éves jelentést a tárgyévét követő év január 15-éig;
- k) előkészíti a Biztosnak a Kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni ENSZ Egyezmény fakultatív jegyzőkönyvének kihirdetéséről szóló 2011. évi CXLIII. törvény szerinti feladatainak ellátását, különös tekintettel a nemzeti megelőző mechanizmus működtetésével kapcsolatos feladatokra;
- l) figyelemmel kíséri a Kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni ENSZ Egyezmény végrehajtását;
- m) közreműködik a Kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni ENSZ Egyezmény fejlesztésében;

- n) kapcsolatot tart a Kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni ENSZ Egyezményben részes más államok az Egyezmény és annak jegyzőkönyvei végrehajtására hatáskörrel bíró szerveivel;
- o) előkészíti a Biztosnak a Kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni ENSZ Egyezmény fakultatív jegyzőkönyve szerint Megelőzési Albizottsággal kapcsolatos feladatainak ellátását.

A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály társadalmi kapcsolatok-, valamint szervezési és protokollfeladatai körében:

- a) ellátja a Biztos, a Biztos Helyettesei, a Főtitkár belföldi és külföldi utazásaival és a partnerek fogadásával kapcsolatos protokolláris teendőket;
- b) a Biztos Helyettesek Titkárságvezetőivel együttműködésben ellátja a Biztos Helyettesek belföldi és külföldi utazásaival és a partnerek fogadásával kapcsolatos protokolláris teendőket;
- c) ellátja a Hivatal vezetőinek és munkatársainak belföldi és külföldi utazásaival és a partnerek fogadásával kapcsolatos protokolláris teendőket;
- d) megszervezi a tárgyalásokhoz szükséges tolmácsolási szolgáltatásokat;
- e) szervezi a Hivatal által megrendezésre kerülő konferenciákat, szakmai programokat, egyéb rendezvényeket;
- f) koordinálja a Biztos és Biztos Helyettesek a nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megjelenéseit;
- g) ellátja a Biztos adományozási jogkörébe tartozó kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és egyéb feladatokat;
- h) kapcsolatot tart az Országgyűlés, a Kormány szerveivel és hivatalaival, valamint civil szervezetekkel;
- i) a biztosi, a biztos helyettesi, valamint a főtitkári titkárságoktól beérkező információk alapján minden év december 15-ig összeállítja a Hivatal következő évre vonatkozó kiutazási és fogadási tervét;
- j) közreműködik a Hivatal vezetőinek külföldi partnerekkel folytatott kapcsolattartásának szervezésében;
- k) a Hivatal szervezeti egységeinek bevonásával koordinálja a Biztos parlamenti beszámolójának elkészítését, technikai kivitelezését;
- l) ellátja a belföldi és külföldi kiküldetések lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.

A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályhoz tartozó Társadalmi Kapcsolatok és Protokoll Osztály élén főosztályvezető-helyettes áll, a Nemzetközi Osztályt a főosztályvezető közvetlenül irányítja.

1.3.3. Informatikai és Ügyviteli Főosztály

Az Informatikai és Ügyviteli Főosztály informatikai feladatai körében:

- a) üzemelteti a Hivatal informatikai infrastruktúráját és gondoskodik az informatikai rendszerek üzemeltetéséről, fejlesztéséről, a hibaelhárításról és szükség szerinti javításról;
- b) közreműködik az informatikai eszközök beszerzésében, gondoskodik a beszerzett eszközök üzembe helyezéséről;
- c) kezdeményezi az informatikai eszközök selejtezését, valamint részt vesz az informatikai eszközök selejtezési eljárásában;
- d) gondoskodik az informatikai pályázatok, projektek előkészítéséről, és lebonyolításáról;
- e) kidolgozza a Hivatal informatikai stratégiáját;
- f) gondoskodik a Hivatal informatikai biztonsági szabályzatának elkészítéséről, megsértésük esetén intézkedést kezdeményez;
- g) gondoskodik a Hivatal internetes honlapjának üzemeltetéséről, fejlesztéséről és a tartalomfelelősökkel együttműködik a szolgáltatott tartalom kezelésének kérdéseiben;
- h) üzemelteti és alkalmazásgazdája a Hivatal iktató-, iratkezelő rendszerének, gondoskodik a rendszer használatának informatikai támogatásáról;
- i) kezeli a Hivatal felhasználóitól érkező informatikai tárgyú bejelentéseket;
- j) gondoskodik az informatikai szabályzat és kapcsolódó szabályzatok tervezetének elkészítéséről, frissítéséről;
- k) gondoskodik az informatikai szolgáltatások katalógusának kiadás- és jóváhagyás előtti előkészítéséről;
- l) gondoskodik az elszigetelt gazdasági rendszerek munkaállomás és operációs rendszereinek biztosításáról;
- m) gondoskodik az infó és telekommunikációs infrastruktúra és rendszerek (telefonos rendszer, személyi biztonsági és beléptető rendszerek, TV csatornaszolgáltatások és infrastruktúra) üzemeltetéséről, fejlesztéséről.

Az Informatikai és Ügyviteli Főosztály statisztikai feladatai körében:

- a) gondoskodik az ügyviteli rendszer (iktató és iratkezelő rendszer), statisztikai moduljainak karbantartásáról, fejlesztéséről;
- b) gondoskodik az ügyviteli rendszer (iktató és iratkezelő rendszer), és a parlamenti beszámolóhoz vagy ad hoc jellegű kimutatások készítéséhez szükséges statisztikai adatok szolgáltatásáról;
- c) gondoskodik az ügyviteli rendszer (iktató és iratkezelő rendszer) adataiból előállítható ügyintézőkre vonatkozó vezetői riportok szolgáltatásáról.

Az Informatikai és Ügyviteli Főosztály iratkezelési feladatai körében:

- a) gondoskodik az ügyviteli rendszerhez (iktató és iratkezelő) használt statisztikai adatgyűjtést segítő kitöltési segédlet évenkénti felülvizsgálatáról, ennek alapján a kódrendszer karbantartásáról;
- b) kapcsolatot tart a törvényben meghatározott a Hivatal felé adatszolgáltatásra kötelezett intézményekkel;
- c) végzi a Hivatal iratkezelését;
- d) gondoskodik a külső szervektől érkező küldemények átvételéről, azok csoportosításáról szervezeti egységek szerint, a küldemények számítógépes érkeztetéséről, a kézbesítőkönyvekbe való bejegyzésről, a küldemények kézbesítéséről a Hivatal épületén belül;
- e) összegyűjti a szervezeti egységek postai úton továbbítandó küldeményeit, és gondoskodik ezek postai feladásáról;
- f) ellátja a szervezeti egységeket ügykezelési segédletekkel (hitelesített iktatókönyvek, bélyegzők);
- g) gondoskodik a Hivatal sokszorosítási feladatainak elvégzéséről és az ügyvitel során keletkező iratok másolásáról;
- h) a levéltári törvényben foglaltaknak megfelelően végrehajtja a Hivatalban és jogelőd szervezeteinél keletkezett maradandó értékű iratok levéltári átadását, illetve a szükséges selejtezést;
- i) gondoskodik a Hivatal iratkezelési szabályzatának előkészítéséről, és ellenőrzi annak végrehajtását;
- j) feladata a Biztos és a Főtitkár részére a beadványok csoportosítása, szignálásuk adminisztratív jellegű előkészítése, dokumentált továbbítása, a szignálás után visszaérkezett iratok számítógépes iktatása, előzmények csatolása, iratborítók nyomtatása, alapadatok kódolása;
- k) részt vesz a Főtitkári Titkárság titokfelügyeleti feladatkörében felmerülő feladatai ellátásában.

Az Informatikai és Ügyviteli Főosztályhoz tartozó osztályok élén osztályvezetők állnak.

1.3.4. Előzetes Vizsgálati és Ügyfélszolgálati Főosztály

Az Előzetes Vizsgálati és Ügyfélszolgálati Főosztály hatáskör-ellenőrzési feladatkörében:

- a) végzi a Hivatalhoz érkezett beadványok előzetes vizsgálatát, és ennek eredményeként intézkedési javaslat tesz az érdemi ügyintézésre;
- b) tisztázza, hogy a beadvány a Biztos, illetve a Biztos Helyettesek hatáskörébe tartozik-e;
- c) kiegészítő információkat szerez be a panaszosoktól, amennyiben az a hatáskör megállapításához szükséges;
- d) amennyiben a Biztos hatásköre megállapítható, javaslatot tesz a panasz további vizsgálatára;
- e) ha a panasz nem tartozik a Biztos, vagy a Biztos Helyettesek hatáskörébe, előkészíti a panasz elutasítására, vagy – a címzett szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;
- f) a Biztos utasítása alapján előkészíti a biztos érdemi (panaszt elutasító) intézkedését;
- g) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
- h) közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében.

Az Előzetes Vizsgálati és Ügyfélszolgálati Főosztály vizsgálat előkészítő feladatkörében:

- a) megállapítja a panasszal érintett szervet, elvégzi a tárgyszavazást, az érintett alkotmányos jogot;
- b) az elemzés során szerzett tapasztalatok alapján javaslatot tesz átfogó vizsgálat lefolytatására;
- c) megállapítja a panasszal érintett szervet és az érintett alkotmányos jogot, elvégzi a tárgyszavazást.

Az Előzetes Vizsgálati és Ügyfélszolgálati Főosztály ügyfélszolgálati feladatai körében:

- a) intézi és nyilvántartja a Hivatalba érkező, más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb beadványokat;
- b) ügyfélfogadást tart;
- c) segíti a civil szféra és a Hivatal közötti kölcsönös információátadást;
- d) részt vesz a Biztosnak, Biztos Helyetteseknek, valamint a Főtitkárnak címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek elintézésében;

- e) ügyfélfogadási és tájékoztatósi tevékenységet végez, ennek keretében ellátja a Biztoshoz, vagy Biztos Helyettesekhez kérelemmel forduló ügyfelek fogadását, panaszok felvételét, beadványok átvételét és továbbítja azokat szignálás céljából a Főtitkárhoz;
- f) telefonos információs szolgálatot lát el;
- g) tájékoztatja az ügyfeleket az iratok nyilvántartásba vételéről, ügyszámáról, az eredeti dokumentumok visszaküldéséről.

Az Előzetes Vizsgálati és Ügyfélszolgálati Főosztály működését titkárság segíti, amely általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el. Az Előzetes Vizsgálati és Ügyfélszolgálati Főosztályhoz tartozó Ügyfélszolgálati Osztály élén osztályvezető, az Előzetes Vizsgálati Osztály élén főosztályvezető-helyettes áll.

1.3.5. Általános Vizsgálati Főosztály

Az Általános Vizsgálati Főosztály általános vizsgálati feladatai körében:

- a) a Biztos kijelölése alapján kivizsgálja az alapvető jogokkal kapcsolatban tudomására jutott visszasságokat;
- b) egyedi ügyben vizsgálatot folytat és, ennek keretében megteszi a szükséges intézkedéseket és elvégzi az eljárási határidőknek megfelelő vizsgálati cselekményeket;
- c) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításaihoz képest szükségesnek tartott intézkedésre és előkészíti a Biztos vizsgálaton alapuló, érdemi intézkedéseit;
- d) a vizsgálat során értesíti a panaszosokat és más érintetteket;
- e) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
- f) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;
- g) közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében;
- h) kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel.

Az Általános Vizsgálati Főosztály speciális vizsgálati feladatai körében:

- a) előkészíti a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelméért felelős biztos helyettes jogi-információs, felvilágosító tevékenységét;
- b) kapcsolatot tart az országos és helyi kisebbségi önkormányzatokkal;
- c) nyilvántartást vezet a helyi és az országos kisebbségi önkormányzatokról, kisebbségi szervezetekről;
- d) ellenőrzi a nemzetiségek jogairól szóló törvény továbbá a nemzetiségek jogaira vonatkozó más jogszabályok rendelkezései érvényesülését egyedi panaszok alapján, illetve a Biztos döntésének megfelelően, hivatalból.

Az Általános Vizsgálati Főosztályhoz tartozó osztályok élén osztályvezetők állnak.

1.3.6. Kiemelt Vizsgálati Főosztály

A Kiemelt Vizsgálati Főosztály a kiemelt vizsgálatokkal kapcsolatos feladatai körében:

- a) a Biztos kijelölése alapján kivizsgálja az alapvető jogokkal kapcsolatos kiemelt jelentőségű visszasságokat;
- b) a Biztos kijelölése alapján kiemelt figyelmet igénylő ügyekben egyedi vizsgálatot folytat;
- c) javaslatot tesz a kiemelt vizsgálat megállapításaihoz képest szükségesnek tartott intézkedésre és előkészíti a Biztos vizsgálaton alapuló, érdemi intézkedéseit;
- d) közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében;
- e) kivizsgálja a környezethez való joggal kapcsolatos egyedi alkotmányos visszasságokat kérelemre vagy hivatalból, előkészíti a Biztos intézkedéseit és figyelemmel kíséri azok végrehajtását;
- f) előkészíti a Biztos környezetkárosító tevékenységek abbahagyására irányuló felhívásait;
- g) összegyűjti a Környezetvédelmi Jogi Adatbank adatait a környezetvédelmi felügyelőségektől, ügyészségektől, bíróságoktól, társadalmi szervezetektől és más forrásokból;
- h) előkészíti a Biztos EU környezetvédelmi jogharmonizációval és az EU környezetvédelmi jog végrehajtásával kapcsolatos indítványait;
- i) megalapozza a Biztos részvételét az EU környezetvédelmi döntéshozatali eljárásaival kapcsolatos magyar álláspont kialakításában;
- j) szervezi a Biztos kapcsolattartását a nemzetközi környezetvédelmi ügyekben a Kormányzattal és az érintett tárcákkal;
- k) közreműködik a Gyermeki jogok védelmével és a környezet védelmével kapcsolatos vizsgálat során.

A Kiemelt Vizsgálati Főosztályhoz tartozó osztályok élén osztályvezetők állnak.

1.3.7. Közjogi Főosztály

A Közjogi Főosztály projekt-előkészítő és koordinációs tevékenysége körében:

- a) előkészíti a Biztos, valamint a Biztos Helyettesek jogalkotási kezdeményezéseit, illetőleg figyelemmel kíséri azok megvalósulását és végrehajtását;
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri a Biztos által elrendelt vizsgálatokat, ennek során szükség szerint jogszabály-módosításra, alkotmánybíróági indítványra vonatkozó javaslatot készít elő;
- c) a befejezett ügyeket érdemben értékeli és folyamatosan kapcsolatot tart a többi főosztállyal, ennek keretében kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
- d) folyamatosan figyelemmel kíséri az Alkotmánybíróság, a bíróságok, az Emberi Jogok Európai Bírósága, valamint a külföldi alkotmánybíróságok, bíróságok alapjogi gyakorlatát, azokról szükség szerint összefoglalót készít;
- e) az Országgyűlés bizottsági munkájába való bekapcsolódás érdekében figyelemmel kíséri a parlament működését;
- f) a Biztos, vagy a Főtitkár felhatalmazása alapján kapcsolatot tart az állami-, közigazgatási szervekkel, érdekképviselőkkel, civil szervezetekkel, szakértőkkel;
- g) előkészíti és koordinálja a Biztos által egyedileg meghatározott projekteket.

A Közjogi Főosztály jogszabály-veleményezési és indítvány-előkészítő feladatai körében:

- a) előkészíti a Biztos által egyedileg meghatározott indítványokat, eljárást kezdeményező beadványokat, iratokat;
- b) feltárja a Biztos által, egyedileg meghatározott, előkészítendő indítványhoz szükséges információkat, jogszabályi hátteret;
- c) szorosan együttműködik a Hivatal egyéb szervezeti egységeivel, különös tekintettel az Általános Vizsgálati Főosztályra, valamint a Kiemelt Vizsgálati Főosztályra;
- d) véleményezi a jogszabályok, egyéb normák tervezeteit;
- e) folyamatosan nyomon követi a jogszabályi környezet változását;
- f) szükség szerint, illetve a Biztos megbízásából jogszabály módosítására javaslatot dolgoz ki.

A Közjogi Főosztályhoz tartozó Projekt-előkészítési és Koordinációs Osztályt osztályvezető irányítja, a Jogszabály-veleményezési és indítvány-előkészítési osztály élén főosztályvezető-helyettes áll.

1.3.8. Könyvtár

- a) naprakész számítógépes nyilvántartás vezetése mellett ellátja a Hivatal könyvtárának, dokumentum- és jogszabály-gyűjteményének kezelését, folyamatos karbantartását;
- b) ellátja a könyvtári beszerzésekkel kapcsolatos teendőket;
- c) szükség esetén részt vesz a könyvtári informatikai rendszer karbantartásában, fejlesztésében;
- d) egyéb könyvtári szolgáltatásokat végez.

Az Állami Számvevőszék elnökének 1/2012. (I. 6.) ÁSZ utasítása az Állami Számvevőszék Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. §-a (1) bekezdésének a) pontjában foglaltaknak megfelelően, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet), a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló 2009. évi LII. törvény, az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló 225/2009. (X.14.) Korm. rendelet, valamint a központi elektronikus szolgáltató rendszer igénybevevőinek azonosításáról és az azonosítási szolgáltatásról szóló 224/2009. (X. 14.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései figyelembevételével – az Állami Számvevőszék iratkezelési rendszeréről és irattári tervéről a Magyar Országos Levéltár egyetértésével – kiadom az alábbi utasítást:

I. fejezet

Általános rendelkezések

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

- 1. §** (1) Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed az Állami Számvevőszék (a továbbiakban: ÁSZ) Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú mellékletében jelölt szervezeti felépítés szerinti, alá- és fölérendeltségben működő szervezeteinél (a továbbiakban: egység) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra, valamint az ÁSZ-szal közszolgálati jogviszonyban álló számvevőkre, köztisztviselőkre, ügykezelőkre és munkaviszonyban álló munkavállalókra (a továbbiakban: alkalmazott), továbbá a megbízási szerződéssel foglalkoztatottakra. Jelen Szabályzat rendelkezései ugyanakkor nem terjednek ki a minősített adat védelméről szóló törvény hatálya alá tartozó minősített iratokra, annak szabályait az ÁSZ-nál a minősített adat kezelésével, védelmével kapcsolatos szabályzat tartalmazza.
- (2) Az Iratkezelési Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban, valamint a vonatkozó rendelkezésekben foglaltakat kell alkalmazni.

Az iratkezelés szabályozása

- 2. §** Az Iratkezelési Szabályzat az iratok kezelésének folyamatát, azok nyilvántartását, iktatását, irattárba helyezését, levéltárba adását, selejtezését, megsemmisítését, valamint a központi rendszeren továbbított iratok (Hivatali Kapu) kezelésének rendjét szabályozza.

Az iratkezelés szervezete

- 3. §** (1) Az ÁSZ hivatali egységei az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látják el, egységesen használt elektronikus iktatórendszer támogatásával. Az egységek az iratkezelés egyes fázisait a vonatkozó ügyrendben foglaltak szerint önállóan végzik, a nem selejtezhető, maradandó értékű iratok őrzése és levéltárba adása, továbbá a megszűnt hivatali egységek rendezett iratanyagának elhelyezése központilag egységesen a központi irattárban történik.
- (2) Az ÁSZ egységeinél az iratkezelés – a minősített adatot tartalmazó iratok kivételével – Office GOV Ügykövetési, tanúsított iratkezelő rendszer (a továbbiakban: iratkezelési rendszer) használatával történik.

Az iratkezelés felügyelete

- 4. §** (1) Az ÁSZ iratkezelésének szakmai irányítását és felügyeletét az Elnöki titkárság és igazgatási osztály vezetője látja el, aki e feladatkörében gondoskodik különösen
- a) az Iratkezelési Szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről,

- b) a szabálytalanságok megszüntetéséről,
 - c) szükség esetén az Iratkezelési Szabályzat módosításáról, a feladatoknak megfelelő szakszerűségéről,
 - d) a Humánpolitikai és szervezetfejlesztési osztály, valamint az Informatikai eszközök üzemeltető osztály bevonásával az iratkezelést végző (végzők), vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről, továbbképzéséről, és annak igazolásáról,
 - e) az iratok és vonatkozó adataik szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáról,
 - f) a jelen Szabályzatban foglaltak szerint a jogosultságok kiadásáról, módosításáról,
 - g) az iratkezelési segédeszközök biztosításáról,
 - h) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.
- (2) Az iratkezelési rendszer informatikai feladatait az Informatikai eszközök üzemeltető osztály vezetője az alkalmazás adminisztrátor által látja el, továbbá
- a) gondoskodik az elektronikus érkeztető könyv, az iktatókönyvek megnyitásáról, lezárásáról, iktatóhelyhez rendeléséről;
 - b) gondoskodik az irattári tételszámok elektronikus rendszerben történő karbantartásáról;
 - c) gondoskodik az elektronikus iratkezelési rendszer hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
 - d) gondoskodik a funkcionális és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
 - e) az Elnöki titkársági és igazgatási osztállyal együttműködve meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket;
 - f) kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt. Erről tájékoztatja az (1) bekezdésben jelölt vezetőt.
- (3) A főlérendelt egységek vezetői felelősséggel tartoznak az alárendeltségükbe tartozó egységek iratkezelésének szabályszerűségéért. E felelősségi körben kötelesek
- a) az alárendelt egységek vezetőin keresztül biztosítani az alárendeltségükbe tartozó egységek iratkezelésének rendszeres ellenőrzését és szabálytalanság észlelése esetén megszüntetni azokat,
 - b) az ebből a szabályzattól adódó, itt nem szabályozott feladatokat ügyrendben meghatározni az arra jogosultnak.
- (4) Valamennyi ügyintéző ügyfelelősként felelős az általa intézett ügyek tekintetében az iratok szakszerű kezeléséért.
- (5) Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak különösen:
- a) az elektronikus ügykövető rendszer kezelése, használata az ügyiratkezelés teljes folyamatában,
 - b) döntés az előzményiratok végleges szereléséről,
 - c) az irattári tételszám meghatározása,
 - d) egyéb ügykezelői utasítások megadása,
 - e) a rábízott iratok megfelelő tárolása,
 - f) az iratokkal való elszámolás,
 - g) az iratok nyomon követhetőségének biztosítása.
- (6) Az ügykezelő feladatai az alábbiak:
- a) az általa ügykezelt egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemények átvétele, szükség esetén nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattárazása, őrzése és selejtezése, az iratok központi irattárba adása, valamint ezek ellenőrzése,
 - b) a vezetői szignalizáció dokumentálása az elektronikus ügykövető rendszeren keresztül,
 - c) az iratnak az ügyintéző részére történő, az elektronikus ügykövető rendszeren keresztül is dokumentált kiadása és visszavétele.

Az irattári tételek kialakítása

- 5. §** (1) Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket – az ÁSZ ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyeket is tartalmazó részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. A Magyar Országos Levéltár (a továbbiakban: MOL) egyetértésével az Elnöki titkársági és igazgatási osztály vezetője a szakmai

egységek vezetőinek javaslata alapján irattári tételt egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakíthat, annak figyelembevételével, hogy

- a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
 - b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi adatszolgáltatáshoz;
 - c) az ÁSZ hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.
- (2) Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajták alapján
- a) a jogszabályban vagy a belső szervezetirányítási eszközben előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
 - b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
 - c) az ÁSZ működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá
 - d) a belső szervezetirányítási eszközökből.
- (3) Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.
 - (4) A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az ÁSZ – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni.
 - (5) A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.
 - (6) A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

Az irattári terv szerkezete és rendszere

- 6. §**
- (1) Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az ÁSZ ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel az ÁSZ iratkezelési rendszerét felügyelő Elnöki titkárság és igazgatási osztály alakítja ki.
 - (2) Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe az ÁSZ működtetésével kapcsolatos, több egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig az ÁSZ alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
 - (3) A címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (a továbbiakban: irattári tételszám) kell ellátni.

II. fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése, nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- 7. §**
- (1) Az ÁSZ feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belül irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.
 - (2) Az ügyiratokat, valamint az ÁSZ irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg, még irattárba helyezésük előtt – az ügyintézőnek az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe kell besorolnia.
 - (3) Az egységes ügyiratkezelés elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a leghosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni. Az egy ügyben keletkezett iratokon az iktatószám

tartalmazza az egy adategyüttesként kezelt főszám-alszám/évszám adatokat, valamint azt megelőzően – a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 40. § (2) bekezdése értelmében – az ügykör betűjelét.

- (4) A papír alapú ügyirat fizikai együtt kezelése az elektronikus ügykövetési rendszerben előállított és kinyomtatott előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legelső, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
- (5) Az ÁSZ-hoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó szükségszerű adatok rögzítésével, az iratkezelési rendszerben e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben kell nyilvántartani. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
- (6) Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy az elektronikus ügykövetési rendszeren keresztül is, a szignalizációs rend betartásával egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

Hozzáférés az iratokhoz

- 8. §**
- (1) Az ÁSZ alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot naprakészen kell nyilvántartani. Az ÁSZ alkalmazottai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
 - (2) Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerhesse meg.
 - (3) Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabály és belső szabályzat figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. A fentiek betartásáért felelősök körét az ügyrendben kell meghatározni.
 - (4) A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelési rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
 - (5) A papír alapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papír alapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően – az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

Az iratkezelés funkcionális, személyi rendje és az ügyviteli munka kialakítása, elhelyezése

- 9. §**
- (1) A 4. § (6) bekezdésére figyelemmel az iratkezelés feladatait – az ügyintézők közreműködésével, akik az elektronikus rendszerben, valamint papír alapon is előkészítik az iratot – a feladatkör, az iratforgalom nagysága alapján az egyes egységek ügykezelői, illetve a helyettesítési rend vezetői kijelölése szerint meghatározottak alapján az iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézői végzik.
 - (2) Az iratkezelésnek a helyiséget lehetőleg úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése és tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel) elkülönítetten történjen.
 - (3) A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az iktatóhely feladatkörétől függően az adott egység vezetője határozza meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében az egység vezetője elrendelheti a kulcstartó dobozok használatát és munkaidőn kívül az épület őrzés-védelme által felügyelt helyen történő tárolását.
 - (4) A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az iktatóhely szerinti egység vezetőjét egyidejűleg értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.
 - (5) A Számvevő Iroda, mint az ÁSZ ellenőrzési alaptevékenységét végző egység esetében az ellenőrzés teljes folyamatában az ellenőrzés vezetője felelős az (1)–(4) bekezdésben meghatározottak betartásáért, az iratkezelési körülmények kialakításáért.
 - (6) A lezárt ellenőrzések iratainak átmeneti irattárban való fizikai elhelyezési körülményei kialakításának (az irat átmeneti irattárba adása-átvételének, a lezárt ellenőrzés iratanyagai őrzésének, visszakereshetőségének) érdekében

az Erőforrás-gazdálkodási főigazgató által a Számvevő Iroda telephelyenként megbízott koordinátor számvevője a felelős az (1)–(4) bekezdésben meghatározottak és a jelen Szabályzatban foglaltak betartatásáért.

A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési rendszerben

- 10. §**
- (1) Az iratkezelési rendszer üzemeltetése, a technikai infrastruktúra biztosítása és a program hibás működésének elhárítása – az alkalmazás adminisztrátor munkatárs igénybevételével – az Informatikai eszközöket üzemeltető osztály feladata.
 - (2) Az Informatikai eszközöket üzemeltető osztály az alkalmazás adminisztrátor által a következő feladatokat látja el:
 - a) az elektronikus iratkezelési rendszer hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak a naprakészen tartását,
 - b) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartását,
 - c) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működtetését.
 - (3) Az iratkezelési rendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az iktatóhely szerinti egység vezetőjének dokumentált engedélyezését követően az Informatikai eszközöket üzemeltető osztály vezetője által kijelölt alkalmazás adminisztrátornak a feladata.
 - (4) A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni. Az erre vonatkozó előírásokat, valamint dokumentum mintákat az ÁSZ Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.
 - (5) A beállítást végző alkalmazás adminisztrátor a jogosultság életbelépését, a beállításának megtörténtét, a jogosultság visszavonásának rögzítését az eredeti engedélyező iraton igazolja. Ennek egy másolati példányát az Informatikai eszközöket üzemeltető osztály őrzi, az eredeti példány tárolása, kezelése az iktatóhely szerinti egység vezetőjének a feladata.
 - (6) Az iratkezelési rendszerhez való hozzáférési jogosultságok kiadása, módosítása, visszavonása az egységekben az alábbi rendben történik:
 - a) az alelnök, a főtitkár, az Erőforrás-gazdálkodási főigazgató, az elnöki igazgató, a tervezési igazgató, valamint a Gazdasági igazgató vonatkozásában az Elnök,
 - b) az Elnöki Igazgatóságon az osztályvezetők vonatkozásában az Elnöki igazgató, akadályoztatása esetén az Elnök,
 - c) a Számvevő Irodán az osztályvezetők vonatkozásában az Erőforrás-gazdálkodási főigazgató,
 - d) az ellenőrzésvezetők és a felügyeleti vezetők vonatkozásában az Elnök,
 - e) az ellenőrzésben részt vevők vonatkozásában az ellenőrzésvezető,
 - f) a Gazdasági igazgatóságon az osztályvezetők vonatkozásában a gazdasági igazgató,
 - g) a főtitkár az irányítása alatt lévő osztályvezetőre vonatkozóan,
 - h) az osztályvezetők az osztály alkalmazottai vonatkozásában, míg a Számvevői Iroda ellenőrzésbe be nem osztott, nem osztályszerkezeti egység alkalmazottai esetén az Erőforrás-gazdálkodási főigazgató adja ki az iratkezelési jogosultságokat, ügykezelői megbízásokat.
 - (7) Ahol egy osztály szervezetében látják el az ügykezelők több egység ügykezelését, ott a szakmailag érintett egység vezetői (megrendelő) rendelkezései szerint a szervezetileg illetékes osztályvezető (szolgáltató) jogosult a hozzáférési jogosultságok kiadására, módosítására, visszavonására.
 - (8) A számítógépes megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

III. fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemény átvétele

- 11. §**
- (1) A küldemény postai, hivatali kézbesítés és személyes kézbesítés, külső futárszolgálat, informatikai–telekommunikációs eszköz útján kerülhet az ÁSZ-hoz.

- (2) A küldemény átvételére jogosult
 - a) a futárszolgálat útján érkező küldemények, a Magyar Posta Zrt. útján, külön kézbesítés, az ÁSZ-hoz személyesen az ügyviteli nyilvántartóhoz kézbesítés, valamint a központi fax-szerverre érkező küldemények esetén az Elnöki titkárság és igazgatási osztály ügyviteli nyilvántartója (a továbbiakban: Üvny.),
 - b) az ÁSZ Hivatali Kapuja (a továbbiakban: HK) esetében a HK felhasználó, aki az Elnöki titkárság és igazgatási osztály kijelölt ügyviteli nyilvántartója,
 - c) a címzett vagy az általa megbízott személy (kézbesítési megbízott) az ügyviteli nyilvántartón keresztül,
 - d) az iktatóhely szerinti egység vezetője elektronikus úton, vagy az ügykövetési rendszeren keresztül érkezett küldemények esetén az egyes egységeknél kialakított hivatalos elektronikus postafiókon keresztül,
 - e) az ÁSZ központi e-mail címére (szamvevoszek@asz.hu) érkező küldemények esetében a fiók kezelője, aki egyben az Elnöki titkárság és igazgatási osztály kijelölt munkatársa.
- (3) A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
 - a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - b) a kézbesítőokmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
 - d) az iraton jelzett melléklet, vagy mellékelt irat (a továbbiakban: melléklet) meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.
- (4) Az átvevő papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri, valamint az elektronikus rendszerben is kézbesítési értesítés egyidejű megküldésével azt átveszi. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
- (5) Elektronikus úton az elektronikus postafiókra érkező elektronikus fájl (word vagy más formátumú dokumentum), küldemény érkeztetését az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolással egyidejűleg az ügykövetési rendszerben végre kell hajtani. A személyes postafiók (név@asz.hu) kizárólag az ÁSZ hivatalos elektronikus levezési címekre beérkezett, az egység vezetője által az ügyintézőre szignált elektronikus levél tárolására, az ÁSZ szervezetén belüli munkavégzésre, ügyintézői munkája során keletkezett elektronikus levelek tárolására használható. Személyes elektronikus levélcímen hivatalos küldemény kiadmányozása tilos. Az elektronikus kiadmányozási jog osztja a papír alapú kiadmányozás jogi sorsát.
- (6) Az elektronikusan érkezett küldeményt – iktatás előtt – megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell, kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket. Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – legkésőbb az érkezést követő munkanapon elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az ÁSZ által használt formátumokról. Ezen küldeményeket nem kell iktatni.
- (7) Az ügyviteli nyilvántartó, mint átvevő a tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény – annak lemásolását követően – visszajuttatásáról a feladóhoz.
- (8) A HK-n keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló kormányrendeletben, valamint jelen Szabályzat VIII. fejezetében meghatározottak szerint történik.
- (9) Amennyiben a küldemény átvételekor az átvevő személy a küldeményen olyan sérülést észlel, amely arra utal, hogy azt erőszakos módon felbontották, vagy megkísérelték felbontani, köteles a borítékra, vagy a küldeményre a „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett” jelzést tenni. Amennyiben nyilvánvalóan megállapítható, hogy a küldeményből irat vagy melléklet hiányzik, abban az esetben a küldő felet az illetékes egység kijelölt ügyintézője által előkészített és az egység vezetője által kiadmányozott hiánypótlásra történő felhívással értesíteni kell.
- (10) A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt az ügykezelő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.
- (11) Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az ÁSZ informatikai rendszerére. Az elektronikus iratokat csak bekapcsolt vírusvédelmi rendszer mellett szabad megnyitni, mert a vírusvédelmi rendszer ellenőrzi, hogy nem tartalmaznak-e ártalmas elemeket.
- (12) Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papír alapú kísérlappal lehet. Az adathordozót mint iratot, a kísérlapot mint mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat tárgyát, fájlnevét, fájl típusát és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

A küldemények felbontása és érkeztetése

- 12. §** (1) A külső szervtől érkezett küldeményeket az Üvny. bontja fel, az alábbi esetek kivételével:
- a) Az ÁSZ Elnökének nevére címzett küldeményeket az ügyviteli nyilvántartó egység nem bontja fel, hanem továbbítja érkeztetés után az Elnöki titkársági és igazgatási osztályon keresztül az Elnöknek. Az egység a megjelölés nélküli küldeményt érkeztetési és bontás után az Elnöki Igazgatóság Titkárság és igazgatási osztályára küldi. Az Elnök az Elnöki Igazgatóság osztályvezetőinek előszignálási jogot adhat.
 - b) Az egységekhez beérkezett küldeményeket, ha azon az osztály szerepel címzettként, akkor az osztályvezető szignálja ügyintézőre. Ha az egység megjelölése mellett nem szerepel az osztály megjelölése, akkor a beérkezett küldeményt a főtitkár, az elnöki igazgató, az Erőforrás-gazdálkodási főigazgató, a tervezési igazgató, a gazdasági igazgató szignálja az irányítása alá tartozó osztályra vagy közvetlenül az alkalmazottra, annak felettese egyidejű tájékoztatásával.
 - c) Az „s. k. felbontásra” jelzésű küldeményeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, illetve felettese bonthatja fel,
 - d) A minősített iratokat tartalmazó küldeményeket csak a címzett vagy a minősített iratokat kezelő az Elnöki titkársági és igazgatási osztályra beosztott titkos ügykezelő, illetve az Üvny.-n kijelölt helyettese bonthatja fel.
- (2) A névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű küldeményeket át kell adni a címzetteknek, azokat csak a címzett bonthatja fel.
 - (3) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az egység ügykezelőjéhez, vagy gondoskodni a küldemény jelen Szabályzat szerinti további kezeléséről.
 - (4) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett melléletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is. A melléletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie a 11. § (9) bekezdésben meghatározottak alapján.
 - (5) A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen az Üvny.-en keresztül el kell juttatni a címzethez. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, az alkalmazott elektronikus iratkezelő rendszerben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.
 - (6) Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített küldemény található, erről két példányban a bontást végző ügyintéző és vezetője által jegyzőkönyvet kell készíteni. A borítékot vissza kell zárni és a felbontás tényét – az időpont és a felbontó személy nevének feltüntetésével – a borítékon rögzíteni kell. A küldeményt a minősített adatok védelmére vonatkozó Szabályzatban meghatározottak szerint a titkos ügykezelőnek át kell adni, aki a jegyzőkönyv egy példányával azt a címzett részére eljuttatja, átveteti.
 - (7) A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, érkeztetés után – az ügyirathoz kell szerelni.
 - (8) A faxon érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. Egyebekben a faxon és e-mailen érkezett irat kezelésére is az Iratkezelési Szabályzat rendelkezései az irányadóak.
 - (9) Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, a címzettnek gondoskodnia kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.
 - (10) A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
 - a) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - b) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
 - d) „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel látták el.
 - (11) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési rendszer érkeztető adatbázisában történik.
 - (12) Minden küldeményt (papír alapút vagy elektronikus iratot is) érkeztető-nyilvántartásban kell hitelesen dokumentálni, érkeztetni. Az ügykezelő feladata a küldemények érkezésük napján történő érkeztetése, amely a küldemény nyilvántartásba vételét, az elektronikus érkeztető könyv rovatainak értelemszerű kitöltését jelenti.
 - (13) Az érkeztetés papír alapú küldemények esetében az érkeztető bélyegzőnek az iratra vagy a szerelt borítékra való rányomásával, rovatainak (dátum, gépből kinyert, kapott érkeztetési sorszám) kitöltésével történik.
 - (14) Az elektronikus postafiókra érkező elektronikus fájl (word vagy más formátumú dokumentum), küldemény érkeztetését az ügykövetési rendszerben automatikusan végre kell hajtani a visszaigazolással egyidejűleg.

- (15) Az ügykövetési rendszerben az érkeztetési nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:
- érkeztetés azonosítója,
 - érkeztető neve,
 - beérkezés időpontja,
 - küldemény adathordozója (papír, elektronikus),
 - beérkezés módja,
 - kézbesítés prioritása („sürgős”, „azonnal”),
 - küldemény (idegen) száma,
 - ragszám (postai azonosító),
 - küldő neve, címe,
 - felbontás nélkül továbbítandó,
 - címzett szervezet,
 - címzett előadó,
 - egyéb címzett,
 - kezelési utasítások,
 - minősítés,
 - sértetlenség,
 - megjegyzés,
 - a központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető szám.
- (16) Az érkeztetés dokumentálása során a rendelkezésre álló érkeztetési adatokat az érkeztetési nyilvántartásban kötelezően ki kell tölteni. Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező beadvány esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.
- (17) A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén [12. § (1) bekezdés a)–b) pont] az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Az iktatást végzőnek – ha a borítékot nem kell véglegesen az ügyirathoz csatolni – az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.
- (18) Az érkeztető szám az iratkezelési rendszer által automatikusan kiosztott, minden év január 1-jétől induló és egyesével növekvő zárt sorszám.
- (19) Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a beküldő neve adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.
- (20) Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető-nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját és az érkeztetés elmaradásának okát.

Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

- 13. §**
- Az irat szignálása előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előzményirata. Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az érkeztetett irathoz kell kapcsolni. Az előzményezés esetén fel kell tüntetni a küldő hivatkozási számát, kimenő irat esetén az ÁSZ iktató számát.
 - Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári tételszám szerinti helyükre kell visszahelyezni.
 - Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak, ezt az iratkezelési rendszerben jelölni kell. Ha az iktatott irathoz korábbi években keletkezett iratot kell szerelni, akkor az előzményiratnál a jelölés az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatában az irat új helyének, iktatószámának rögzítésével kell történnék.
 - Az iratot minden esetben az utoljára iktatott irathoz kell szerelni. Az előzményiratok szerelését az újabb papír alapú iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Szerelve a ikt.sz. irat” szöveggel kell jelezni. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni.
 - Ha az előzményirat irattárban, vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő köteles azt az utóbb érkeztetett irathoz szerelni, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles ennek végrehajtásáról gondoskodni.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- 14. §** (1) Az ügykezelő az érkezett iratot iktatás előtt köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott munkatársnak bemutatni az ügyintéző személy vagy az eljáró egység kijelölése érdekében. Amennyiben a szignálásra jogosult másként nem rendelkezik, be kell mutatni azt az iratot is, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes ügyintéző már korábban kijelölésre került.
- (2) Az irat szignálására jogosult:
- a) minden irat esetében az elnök, az alelnök,
 - b) az ÁSZ címére érkező iratok, valamint az Elnöki titkárság és igazgatási osztály nevére beérkező iratok esetében az Elnöki titkárság és igazgatási osztály vezetője,
 - c) az egység vezetője saját nevére, valamint az általa irányított egységhez címzett irat esetében.
- (3) Az irat szignálására jogosult
- a) kijelöli, hogy mely egység vagy ügyintéző az illetékes az ügyben,
 - b) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
 - c) közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok), melyeket a szignálás idejének megjelölésével fekete vagy kék színű tintájú tollal feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra) és azt aláírja. Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle szükséges, elengedhetetlen feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (így post-it öntapadós lap, vagy grafitceruzával írt feljegyzés) nem megengedett.
- (4) A szignálás során a szignálási folyamatot a fölé- és alárendeltségi viszonylatban úgy kell rögzíteni, hogy a szignálási eljárás végén az mindig az ügyintéző személyéhez kötődjön (ügyintézőre szignálás), amit az ügykövetési rendszerben elektronikusan is rögzíteni kell, továbbá megállapítható kell legyen az is, hogy az ügyintéző a szignált iratot elektronikusan és papír alapon is átvette.
- (5) A jogosult általi szignalizációs adatokat az ügykövetési rendszerben az ügykezelő saját belépési kódjával rögzíti.

IV. fejezet

Az iratok nyilvántartása, iktatása

Az irat nyilvántartása és kiadása, az irat nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt ügykezelési nyilvántartások

- 15. §** (1) Az iratok nyilvántartására papír alapú és elektronikus iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy az ÁSZ feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása, ügyiratok egységes kezelése – iktatókönyvbe történő iktatással, vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.
- (2) Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédkönyvek:
- a) elektronikus érkeztető könyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
 - b) elektronikus iktatókönyv, amely magában foglalja az érkeztető könyvet, valamint a név- és tárgymutatót (az iratok nyilvántartására),
 - c) elektronikusan előállítható átadókönyv (más egység részére történő átadás, illetve az ügyintéző részére történő át- és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén),
 - d) kézbesítőkönyv (az ÁSZ-on kívüli kézbesítés esetén),
 - e) kölcsönzési napló (a központi irattárból kikért iratok nyilvántartására),

Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

- 16. §** (1) Nem kell iktatni és érkeztetni a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 22. pontjának értelmében
- a) a meghívókat, a tájékoztatókat, az üdvözlőlapokat,
 - b) az előfizetési felhívásokat, a reklámanyagokat, a megrendeléshez nem kapcsolódó ajánlatokat, az árjegyzékeket,
 - c) a közlönyöket, sajtótermékeket.

- (2) Nem kell iktatni, de a jelen Szabályzatban meghatározott módon kell érkeztetni és kezelni
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
 - a könyveket, a tananyagokat,
 - a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
 - a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - a bérszámfejtési iratokat,
 - a nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - a visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Az iktatás, az iktatókönyv, az iktatószám

- 17. §** (1) Az ÁSZ-hoz érkező, illetve az ÁSZ-nál, mint iratképző szervnél keletkező iratokat – a 16. §-ban meghatározott kivételekkel – a 18. § szerinti ügykörök valamelyikéhez tartozó egyedi azonosító számmal (iktatószámmal) kell nyilvántartani.
- (2) Az irat egyedi iktatószáma az alábbi részekből tevődik össze:
- az ügykör betűjele,
 - az ügy száma (az adott naptári évben kiosztott iktatási főszám az ügykörön belül),
 - az irat alszáma (az ügyön belül),
 - az ügyhöz (ügyszámhoz) tartozó naptári évszám.
- (3) Egy adott iratot az iktatószám felsorolt elemei együttesen, a fenti sorrend szerint azonosítanak. Az iktatószámot az iratkezelési rendszer generálja.
- (4) Az iktatás során az elektronikus iktatókönyvben, illetve az elektronikus előadói íven kötelezően fel kell tüntetni
- az iktatószámot,
 - az iktatás időpontját,
 - a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítót,
 - az adathordozó típusát (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtáját,
 - az expedálás időpontját, módját,
 - a küldő adatait (név, cím),
 - a címzett adatait (név, cím),
 - a hivatkozási számot (idegen szám), oldalszámot,
 - a mellékletek számát, típusát (papír alapú, elektronikus),
 - az ügyintéző megnevezését,
 - az irat tárgyát,
 - az elő- és utóiratok iktatószámát,
 - a kezelési feljegyzéseket,
 - az intézés határidejét, módját és elintézés időpontját,
 - az irattári tételszámot,
 - az irattárba helyezést.
- (5) Az ÁSZ-nál az iratok és iktatási főszámok (ügyek) azonosítása főszámos-alszámos rendszerben történik. Ennek keretében az ügyek mindegyike számsorrendben (folyó sorszám szerint) kiosztott és az ügykörön belül évente újra kezdődő iktatószámot (iktatási főszámot) kap, ami az ügyet (ügyiratot) az ügykör jelével és a hozzá tartozó naptári évszámmal együtt azonosítja. Az ügyek alá besorolt iratokat az ügyön belül az ügyszámhoz, mint iktatási főszámhoz kapcsolt iktatási alszámokkal kell azonosítani. Indokolt esetben (területileg szétagolt iratkezelés esetén, vagy az iratok összetartozásának egyértelmű jelzése érdekében) az egyes alszámokhoz további al-alszámok kapcsolhatók (alszám alszámával történő iktatás).
- (6) Az ügyek (ügykörön belüli) sorszámozását, illetőleg azokon belül az iratok alszámozását minden naptári évben előlről (egyedtől) kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig, vagy az ügy éven belüli lezárásáig (éven belüli iktatás).
- (7) Az ÁSZ által egy adott naptári évben megkezdett ellenőrzések, vagy ügyvitelhez kapcsolódóan megnyitott iktatási főszámok alatt a következő naptári év(ek)ben keletkezett iratok is elhelyezhetőek és ott folytatódólagos sorszámmal alszámolhatóak (nap-tári éven túli iktatás).

- (8) Az ügyek (iktatási főszámok) létrehozása, illetve az iratok főszámok szerinti csoportosítása téma (ellenőrzés), vagy egyedi feladat, illetve funkció szerint egyaránt történhet. A funkcionális tevékenységek (humánpolitika, informatika, költségvetés, pénzügy, számvitel) keretében keletkező iratok egyes csoportjainak nyilvántartására évente ismétlődően azonos iktatási főszámok (ügyek) is használhatóak.
- (9) Az ügyek (iktatási főszámok) létrehozását, nyilvántartását és irattári tételszám szerinti besorolását, rögzítését az ügykövetési rendszerben az Üvny. végzi az adott ügyhöz tartozó ellenőrzésvezető, illetve egységvezető iránymutatása alapján. Az irattári tételszámot az iktatási főszám tárgya szerint kell meghatározni. Egy iktatási főszám alá csak azonos irattári tételszámú ügyiratdarabok tartozhatnak. Amennyiben egy új ügyiratdarab tételszáma vagy tárgya megváltozik az előzményhez képest, új főszámra kell iktatni.
- (10) Az iratkezelési rendszerbe bevitt érkeztetési és iktatási adatokat, az utólagos módosítás tényét az egységvezető rendelkezését rögzítő ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell, ugyanitt rögzíteni kell a módosítás előtti szövegrészt is.
- (11) Az iratok iktatását és mutatózását együtt, az iratkezelési rendszer foglalja össze. Az iktatásra szolgáló nyilvántartás egyúttal mutató is.
- (12) Az ügykezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a „sürgős” vagy „azonnal” jelzésű iratokat.
- (13) Az ügyirat tárgyat vagy az annak megállapítására alkalmas rövidített változatot az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott. Ebben az esetben a szignálásra jogosult utasítása alapján az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.
- (14) Az iktatási adatbázis időszaki (minimum heti) biztonsági mentéséről, illetve a féléves és éves archiválásról az alkalmazás adminisztrátor gondoskodik. A biztonsági másolat tárolása során biztosítani kell az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról szóló Korm. rendelet 16. § (3) bekezdésében foglaltak végrehajtását. A biztonsági másolatot az Informatikai eszközöket üzemeltető osztály tárolja.
- (15) Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyvet kell használni. Az iktatás decentralizáltan, a hivatali egységek kijelölt iktatóhelyein történik. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- (16) Év végén az iktatókönyveket és a segédkönyveket le kell zárni és minden évben új iktatókönyvet kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni sem főszámra, sem alszámra. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára korlátlan ideig hozzáférhetővé kell tenni. Az adatok külön biztosítása fizikailag is elkülönült kell legyen, elektronikusan, illetve papír alapon is.
- (17) Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus iktatási rendszer teljes adatállományának (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni, e feladatok elvégzése az alkalmazás adminisztrátor feladata.
- (18) Az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető-nyilvántartást, az iktatókönyveket, és adatállományait, valamint az elektronikus dokumentumokat archiválni kell, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus érkeztető-nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példányát az archiválást követő második évben meg kell semmisíteni.
- (19) Az elektronikus iktatókönyv zárásakor az iktatókönyveket és a hozzájuk kapcsolódó adatállományokat – csak olvasási funkció alkalmazását biztosító módon – az alkalmazás adminisztrátor archiválja.
- (20) Az iktatásra kerülő papír alapú iraton – kivéve a kiadmányozás után továbbítandó iratot – az iktatóbélyegző lenyomatát el kell helyezni és a rovatait ki kell tölteni. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az iratot kell, borítólappal vagy csatolt üres lap nem iktatható.
- (21) Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza az ÁSZ megnevezését, továbbá
 - a) az iktatás évének, hónapjának, napjának,
 - b) az iktatószámnak,
 - c) a mellékletek számának feltüntetésére szolgáló rovatokat.

Az iratok ügykörök szerinti csoportosítása

- 18. §** (1) Az ÁSZ alaptevékenységének – ellenőrzés, vizsgálat – ellátása során keletkezett iratokat „V” betűvel jelölt ügykörbe kell sorolni.
- (2) Az ÁSZ alaptevékenységét támogató és a működésével kapcsolatos iratok esetében az alábbi ügyköröket kell használni:
- közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok: „ATJ”
 - állami, önkormányzati, közigazgatási szervek megkeresései: „AE”
 - a funkcionális irányítással és működtetéssel kapcsolatos küldemények, valamint az ÁSZ belső funkcionális irányítási eszközei: „A”
 - közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos iratok: „AK”
 - az ÁSZ egységei közötti belső levelezés során keletkezett iratok: „F”
 - az Európai Unióval kapcsolatos iratok: „EU”
 - a NATO-val kapcsolatos iratok: „N”
- (3) Az „F” ügykörben megnyitott ügyek alá kimenő iratot iktatni tilos. Amennyiben ebben az ügykörben keletkezett irat alapján kimenő iratot szükséges készíteni, azt az „A” ügykörbe kell besorolni.

Az irat kiadása, átadása, átvétele

- 19. §** (1) Az irat kiadásakor, átadásakor az érintett egység ügykezelője az átadókönyv rovatainak kitöltése után, az átvevő olvasható aláírásának ellenében adja át az iratot.
- (2) Az ügykezelőnek kell átadni az irat kezelése céljából:
- az iktatott iratok közül az egységen belül más részlegnek átadásra,
 - a másik egységnek átadásra,
 - más külső szervnek továbbításra, valamint
 - a vezetőhöz történő intézkedésre, a határidőbe és irattárba helyezésre kerülő iratokat.
- (3) A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügykezelőnek az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az átvétel igazolása papír alapú ügyirat esetében az irat iktatószámának vagy más nyilvántartás szerinti sorszámának, az átvétel időpontjának feljegyzésével és az átvevő aláírásának ellenében, átadókönyvben történik.
- (4) Elektronikus úton az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét. Az ügyintézőnek elektronikusan is biztosítani kell az átvételt és arról a visszaigazolást.
- (5) Amennyiben az iratot más egységnek is át kell adni – tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre –, a papír alapú iratok átadás-átvételét az átadókönyvben aláírással kell igazolni, és az elektronikus rendszerben is ezt a tényt rögzíteni, nyomon követhetően.
- (6) Az elektronikus iratkezelési rendszerben a továbbbszignálást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti.
- (7) Az iratanyagért a kijelölt – továbbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – egység, illetve ügyintéző a felelős. Az iktatókönyvben az elektronikus rendszerben folyamatosan rögzíteni kell az ügyirat útját, hogy ezek az adatok az iktatókönyv megfelelő rovatában olvashatóak legyenek.

Kiadmányozás

- 20. §** (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A papír alapú és elektronikus kiadmányozásra ugyanazon jogosultságok és kötelezettségek vonatkoznak. Jogi sorsuk ugyanaz.
- (2) Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az ügykezelő az iktatókönyvben e feltüntetett számok alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.
- (3) Az ügyintéző az általa készített kiadmánytervezetet szignójával (kézjegy, rövidített aláírás) köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el, „s. k.” jelzés esetén az

- ügyintéző vagy az ügykezelő „a kiadmány hitelűl” záradékot rávezeti, a körbélyegző lenyomatát elhelyezi és azt aláírja.
- (4) Az irat akkor hiteles kiadmány, ha
- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos körbélyegző lenyomata szerepel,
 - a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre az ügyrendben felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos körbélyegző lenyomata szerepel,
 - a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll,
 - a kiadmányozó akadályoztatása esetén az általa dokumentáltan, vagy ügyrendben szereplően ideiglenesen kiadmányozásra kijelölt helyettese kiadmányozza az iratot, oly módon, hogy az eredeti kiadmányozó neve mellé „h” betű jelzést tesz, majd a kiadmányozó nyomtatott neve felett saját nevét aláírja,
 - a saját példányán az ügyintéző és a kiadmány tartalma szerinti, annak megfelelőségét igazoló aláírása is megtalálható.
- (5) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv körbélyegző lenyomata. Erre az esetre azt megelőzően is alkalmazni kell jelen szakasz (3) bekezdését.
- (6) Az „s. k.” jelzésű kiadmányokat hitelesíteni kell. A hitelesítési záradék „A kiadmány hiteles” szövegből, a hivatalos bélyegző lenyomatából és a hitelesítéssel felhatalmazott személy aláírásából áll.
- (7) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
- „Saját kezű felbontásra!”,
 - „Más szervnek, személynek nem adható át!”,
 - „Nem másolható!”,
 - „Kivonat nem készíthető!”,
 - „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - „Zárt borítékban tárolandó!”,
 - „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény,
 - „Nem nyilvános!”
- (8) A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését. Több kezelési utasítás is alkalmazható egyidejűleg.

Az irat továbbítása, expediálása

- 21. §** (1) Az ügyintéző köteles az irat továbbításhoz a kiadmányt és az esetleges mellékleteit szerelten az ügykezelő részére előkészíteni. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással, és amennyiben van, melléklettel ellátott ügyiratot vehet át.
- (2) Az ügykezelő elektronikus rendszerben iktatja és rögzíti az iktatószámot a kiadmányon. Ha ez már megtörtént korábban, köteles azt ellenőrizni és ezt aláírásával igazolni.
- (3) Az iratokat a felelőse, az előzmény szerinti ügyintézője továbbítja az ügykezelőhöz. Az ügykezelő az irat átvétele után köteles
- az iratot a címzettnek jelen Szabályzatban meghatározottak szerint, az „azonnal”, illetve a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül továbbítani,
 - az iktatókönyvbe és az elektronikus rendszerben a továbbítás megtörténtét bejegyezni,
 - az irat irattárban maradó példányán, valamint az előadói íven az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni.
- (4) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat).
- (5) A egység ügykezelőjének ellenőriznie kell azt, hogy
- az aláírt, illetőleg hitelesített és körbélyegző-nyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és
 - a mellékleteket szerelték-e.

- (6) Az iratot borítékban (szükség esetén csomagban) kell továbbítani. Az ügykezelő az elküldésre előkészített küldeményeket elküldésre készen, borítékolva, becsomagolva, szükség szerint tértivevénnyel ellátva, a futárjegyzéket pontosan kitöltve adja át dokumentáltan papíralapon és elektronikusan az Üvny. részére.
- (7) Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell szerelni.
- (8) A boríték címdalán fel kell tüntetni
 - a) a küldő (egység) megnevezését és címét,
 - b) az irat iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámukat,
 - c) a címzett megnevezését és címét,
 - d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s. k. felbontásra”, „sürgős”, „ajánlott”).
- (9) Az iratot a futárszolgálattal, saját (alkalmi) kézbesítővel, postai úton vagy elektronikus úton lehet továbbítani. Elektronikus úton (telefax, e-mail) küldött irat továbbítását az időpont, a továbbítás módja, adathordozójának típusa és adathordozója megjelölésével be kell jegyezni az iktatókönyvbe.
- (10) Az olyan iratot ajánlottan és tértivevénnyel kell küldeni, amelynek határidőben való továbbításához, vagy a továbbítás dokumentálásához jogkövetkezmény fűződik. Erre figyelemmel minden esetben az ÁSZtv. 29. § (2) bekezdésében, valamint 33. § (1) bekezdésben foglalt határidők betartásának nyomon követhetősége érdekében elengedhetetlen feltétel a kézbesítés dokumentálása, ezért az ellenőrzött szerv részére a fenti törvényhelyben meghatározott iratokat vagy személyesen az átadókönyvben kell átadni és átvétetni, vagy tértivevénnyel kell részére postai úton megküldeni. A tértivevény kitöltése az ügykezelő feladata, arra a feladó egység nevét is rá kell írni. A visszaérkezett tértivevényt iktatás nélkül az irathoz kell csatolni. A fentieken kívül az egység vezetőjének döntése alapján elsőbbségi levélként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő irat küldhető.
- (11) Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikus levélben küldte be vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.
- (12) Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul, és a címzett postai címe ismert, akkor az elektronikus irat papír alapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.
- (13) Az elektronikus tértivevényeket iktatás nélkül az ügyirathoz kell mellékelni. Elektronikus dokumentum kézbesítése esetén, amikor a címzett a hivatalos iratra mutató internetes hivatkozást megnyitotta, akkor az elektronikus tértivevény automatikusan létrejön.

A belső iratforgalom

- 22. §**
- (1) A kiadmányozott iratok ÁSZ-on belül („F” ügykörben) papíron vagy elektronikus formában is küldhetők. Papír alapú iratokat minden esetben a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott alá- és fölérendeltségi viszonyok – szolgálati út – betartásával kell továbbítani.
 - (2) Elektronikus úton kizárólag a belső kiadmányozásra jogosult vezető által jóváhagyott és az egység ügykezelője által iktatott irat küldhető, az (5) bekezdésben jelöltek kivételével. Az irat készítője, vagy a vezető a jóváhagyást követően megküldi az elektronikus iratot az ügykezelő személyes postafiókjára, aki azt iktatja a számítógépes iktatási és ügykövetési rendszerben. Az iktatást követően az ügykezelő az iratot olvasási nyugta (elolvasás visszajelzés) kérésével elektronikus úton küldi meg a címzett egység vezetőjének, valamint ügykezelőjének, és másolatban a kiadmányozó vezetőnek.
 - (3) Ha az ügykezelő az iratot a személyes postafiókjából továbbítja a címzettnek, akkor a küldést megelőzően az iktatószámot a levél tárgy mezőjében rögzítenie kell. Amennyiben az ügykezelő közvetlenül a számítógépes iktatási és ügykövetési rendszerből továbbítja az iratot, az iktatószám kiosztása után az a levél tárgy mezőjében automatikusan rögzítésre kerül. Az iktatott iratokat tartalmazó elektronikus levelet az iktatást követően az ügykezelő törölheti a postafiókjából.
 - (4) A címzett egység ügykezelője a beérkezett iratot iktatószámmal köteles ellátni a (2) bekezdésben meghatározott módon.
 - (5) Nem kell iktatni a belső munkaközi kapcsolat részét képező nem kiadmányozott iratokat.
 - (6) Belső irányítási eszköz az iratok papír alapú és elektronikus egyidejű megküldését is elrendelheti, amely esetben csak a papír alapú iratot kell iktatni.
 - (7) Az Elnök külön engedélye alapján, az abban foglalt ügyirat kezelési helyek jogosultak és kötelezettek az ügykövetési rendszerben szkennelt formában az ügyiratot rögzíteni és továbbítani.

V. fejezet

Az irat határidő-nyilvántartásba, irattárba helyezése, levéltári átadás, selejtezés és megsemmisítés

Az irat határidő-nyilvántartásba és irattárba helyezése

- 23. §** Az irat határidő-nyilvántartásba vagy irattárba helyezését az ügyirat szignálására, kiadmányozásra jogosult egység vezetője vagy az általa felhatalmazott ügyintéző aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével engedélyezi. A határidőt év, hó, nap megjelöléssel, vagy az irattárba helyezést „Irattár” megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven feltüntetni.

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

- 24. §**
- (1) Az ügyfelelős szerinti egység ügykezelőjénél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé.
 - (2) A határidőt az iratkezelési rendszer megfelelő mezőjében, a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
 - (3) Az ügykezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles
 - a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,
 - b) a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvvel kiadni.
 - (4) Ha a határidő eredménytelenül telik el (pl. nem érkezik válasz), az ügyintéző köteles megsürgetni a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezelni az ügyiratot. A határidőből történő kivételt, a sürgetést és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, illetve az ügykezelő az elektronikus iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatába köteles feljegyezni.

Irattár

- 25. §**
- (1) A szignálási jog alapján iktatóhelyekkel rendelkező egységek átmeneti irattárat kötelesek működtetni. A Számvevő Iroda esetében a Számvevő Iroda megyei és fővárosi telephelyein működik az átmeneti irattár, melynek működtetéséért az Erőforrás-gazdálkodási főigazgató által a Számvevő Iroda telephelyenként megbízott koordinátor számvevője a felelős.
 - (2) A nem selejtezhető, határidő nélkül az ÁSZ-ban őrzendő, valamint a MOL-nak az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, illetve átadásig történő kezelése az iratkezelés felügyeletét ellátó Elnöki titkárság és igazgatási osztály által működtetett központi irattár feladata. Ide történő elhelyezésről az ilyen irat keletkezési helye szerinti egység vezetője köteles gondoskodni.
 - (3) A egységek vezetőinek kell gondoskodni arról, hogy az irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas, lehetőleg a napi munkafolyamattól elkülönített helyiség kerüljön kialakításra. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
 - (4) Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét tárolóeszközöket (szekrény) kell használni. Az irattárba helyezéskor az iratokat a műanyag irattartókból (genotherm) ki kell emelni, azokról a fémkapcsokat (gemkapocs stb.) el kell távolítani.
 - (5) A nem papír alapú iratok tárolását az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tárolórendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

- 26. §**
- (1) Az átmeneti irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
 - (2) Átmeneti (kézi) irattárban kell elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
 - (3) Az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját az egység ügyintézőjének kell bevezetni, és az ügyiratokat el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.
 - (4) Az átmeneti irattárba helyezést az ügyfelelős szerinti egység vezetője vagy az általa felhatalmazott munkatárs engedélyezi. Az irattározás, irattárba adás az ügyben eljáró, feladatkörileg illetékes egység kötelezettsége.
 - (5) Amennyiben az ügyirat egy vagy több alszámra iktatott irata nincs az irattározásra kötelezettnél, a hiányzó iratokat be kell gyűjteni, azaz át kell adni (és venni) az ügyben eljáró egység részére. Az alszamos iratok csak a főszamos irattal együtt irattározhatóak, egy ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nem maradhatnak különböző egységeknél. Erről az irattározó egység ügykezelőjének kell gondoskodni.
 - (6) Az átmeneti irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek (ha addig nem történt meg) meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelnie, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a vonatkozó előírások betartásával, zúzógéppel – meg kell semmisítenie.
 - (7) Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az iratra és az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az alapirat előadói ívében kell szerelnie. Az ügyben keletkezett különböző ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni.
 - (8) Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
 - (9) Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról. Hiányos vagy irattári tételszám nélküli ügyiratot az ügykezelő irattározásra nem vehet át.
 - (10) Az átmeneti irattárban az iratokat keletkezési évek szerint, az irattári tételszámok, azon belül az iktatószám emelkedő sorrendjében kell elhelyezni és őrizni. A dossziékban őrzött iratoknál az irattári tételszámot a dosszién is fel kell tüntetni.
 - (11) Az elektronikus iktatókönyv „irattárba helyezés időpontja”, valamint „irattári tételszám” mezőjében az irattárba helyezés időpontját és az irattári tételszámnak megfelelő irattári helyet nyilván kell tartani.
 - (12) A selejtezéseket követően visszamaradó, nem selejtezhető, maradandó értékű iratokat a funkcionális hivatali egység átmeneti irattárában kell őrizni a központi irattár részére történő átadásig.
 - (13) Az irattárból kiadott iratokról az ügykezelőnek külön nyilvántartást kell vezetni, helyükre ügyiratpótló lapot kell elhelyezni. Az irat kiadását és visszaérkezését az elektronikus iktatókönyvben is jelezni kell. Az ügykezelő az irattárból iratot véglegesen csak az egységvezető írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik. Az ügykezelő iratot véglegesen – a leírtak kivételével – csak a központi irattárnak adhat át.

Az iratok átadása a központi irattár részére és a központi irattár működése

- 27. §**
- (1) A központi irattárba
 - a) az érintett hivatali egység ügykezelőjének a lezárt évfolyamú, papír alapú ügyiratokat kell leadnia,
 - b) az érintett egység ügykezelője az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként ellenőrzi és annak hiánya esetén elvégzi az elektronikus iktatókönyvnek és adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát tartalmazó adathordozókat, majd ezt követően azokat leadja.
 - (2) A egységek az irattározott iratok közül a nem selejtezhetőket keletkezésük után legkorábban egy év elteltével a központi irattárnak kötelesek átadni. A selejtezhető iratanyag a selejtezés elvégzéséig az átmeneti irattárakban őrzendő. Az őrzésről az érintett hivatali egység vezetője az ügykezelő által gondoskodik.

- (3) A személyi anyagok, a személyzeti panaszügyek iratanyagát a Humánpolitikai és szervezetfejlesztési osztály, a gazdasági, pénzügyi ügyekkel kapcsolatos iratanyagot a Pénzügyi és számviteli osztály kezeli és őrzi az Irattári Tervben meghatározott őrzési és selejtezési ideig. Az ÁSZ ellenőrzési alaptevékenységét végző Számvevő Iroda, hivatali egység esetében az ellenőrzés teljes folyamatában az ellenőrzés vezetője felelős az ellenőrzés iratai őrzésének megszervezéséért. A lezárt ellenőrzések iratai átmeneti őrzésének felelőse az Erőforrás-gazdálkodási főigazgató által a Számvevő Iroda telephelyenként megbízott koordinátor számvevője, aki jelen szakasz (2) bekezdésében meghatározott őrzési ideig gondoskodik az iratok őrzéséről.
- (4) A központi irattár irattárosa a papír alapú iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, egységenként, a keletkezés, azon belül a selejtezés vagy a levéltári átadás évszámának megfelelően, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva és az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve, savmentes irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, irat átadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át. Az iratokról – ha ez még nem történt meg – el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, fémből készült iratkapcsolót, műanyagból készült iratborítókat.
- (5) Az iratok átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó egység vezetője, vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző és a központi irattárat működtető Elnöki titkársági és igazgatási osztály vezetője, vagy az általa kijelölt irattáros által aláírt – „Irat átadás-átvételi jegyzőkönyvet”, amelynek melléklete a (4) bekezdés előírásainak megfelelő tételszám szerinti iratjegyzék. A nem selejtezhető jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példánya a központi irattárá, a másik az iratot átadó hivatali egységé, amelyet az átmeneti irattárban kell megőrizni.
- (6) A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött átadás-átvételi jegyzőkönyvet és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős vezetőnek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a központi irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.
- (7) A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat az iratkezelési rendszerben dokumentálni kell az irattárosnak.
- (8) A központi irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően.
- (9) A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
 - a) a papír alapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
 - b) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az alkalmazás adminisztrátornak az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - c) az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
 - d) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattárazni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
 - e) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papír alapú hiteles másolatot kell elhelyezni további intézkedésig.
- (10) Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
- (11) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- (12) A központi irattárban elhelyezett iratokról az irattárosnak naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül. Tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jelét és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári jelhez tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
- (13) Az elektronikus adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani a tárolást.
- (14) Azokról az iratokról, amelyeket a hivatali egység visszatart és az iktatókönyvből nincs kivezetve, az egység ügykezelőjének hiányjegyzéket kell készíteni, amelyet mellékletként az irat átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz kell csatolni. Későbbi leadás után a hiányjegyzékből törölni kell „Központi irattárba helyezve” megjegyzéssel.
- (15) A központi irattár az irattáros által gondozottan:
 - a) nyilvántartja az ÁSZ iratképző hivatali egységeit,
 - b) az őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,
 - c) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a MOL részére történő átadásáról.
- (16) A központi irattár irattárosa az Elnöki titkársági és igazgatási osztály vezetőjének engedélye alapján papír alapú iratot csak a készítő hivatali egység vagy a feladatait átvevő egység vezetőjének írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki,

illetőleg biztosítja a betekintést. Ha más hivatali egység iratát kéri ki a központi irattárból, illetőleg más egység iratába kérnek betekintést, akkor a leadó egység vagy a feladatait átvevő egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges. Megszűnt hivatali egység esetén az engedélyt a központi irattárat működtető Elnöki titkárság és igazgatási osztály vezetője adja meg. Az irat kiadását és visszaérkezését az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatában rögzíteni kell, a hiánypótló lap megfelelő alkalmazása mellett.

(17) A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

A kölcsönzési napló rovatai:

- a) a sorszám (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos),
- b) az irattári hely: irattár neve, ha nem irattáranként vezetik a kölcsönzési naplót, abban az esetben a polc sorszáma,
- c) doboz/csomó sorszáma,
- d) az irat azonosító száma,
- e) az iktatott iratnál iktatószám/tételszám/év,
- f) a más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorszám, bizonylatnál könyvelési napló sorszáma/tételszám/évszám),
- g) az irat tárgya,
- h) a kiemelés ideje (év, hó, nap),
- i) a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosító száma,
- j) a kiemelést végző neve,
- k) a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
- l) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
- m) a visszahelyezést végző neve,
- n) az engedélyező neve, amennyiben nem a készítő részére történik az iratkiadás.

(18) Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot.

(19) A központi irattár a MOL-nak, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt jelen Szabályzatban előírt megkeresés szerint más irathoz szerelik.

Az iratok selejtezése

- 28. §**
- (1) Az irattárba helyezett iratokat az irattári tételszámok figyelembevételével évente selejtezni kell. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani. Adott év iratanyagát az irattárba kerülés naptári évétől számított megőrzési idő letelte után szabad csak kiselejtezni.
 - (2) A egységeknél az átmeneti irattárban elhelyezett iratokra vonatkozóan minden év március 31-ig kell selejtezésre előkészíteni a lejárt megőrzési határidejű iratokat. A hivatali egységek vezetői a MOL selejtezési engedélyének beszerzését az Elnöki Titkárság és Igazgatási Osztály vezetőjénél kezdeményezik. Az Elnöki Titkárság és Igazgatási Osztály az egység vezetője selejtezési szándékának bejelentését követően kezdeményezi a MOL-nál a selejtezés engedélyezését. Az iratok selejtezését a központi irattárban, az ügyirat lezárásakor érvényben lévő irattári terv szerint kell végrehajtani.
 - (3) Az iratselejtezés elvégzésére legalább háromtagú selejtezési bizottságot kell létrehozni. Ennek egyik tagja az érintett egység ügykezelője, másik tagja az érintett egység vezetője, valamint a központi irattáros.
 - (4) A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.
 - (5) A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
 - (6) A selejtezés során ellenőrizni kell
 - a) az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
 - b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
 - (7) A selejtezésről 3 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza
 - a) a selejtezést kezdeményező hivatali egység megnevezését,
 - b) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
 - c) a selejtezési eljárás alá vont irat együttes keletkeztetőjét,
 - d) az iratok évkörét,
 - e) a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát, tételszám szerinti terjedelmét (iratfolyóméterben),

- f) az irattári tétel címét,
 - g) a selejtezésre kerülő irategyüttes terjedelmét,
 - h) az egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
 - i) az egység körbélyegzőjének lenyomatát,
 - j) a megsemmisítés időpontját,
 - k) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.
- (8) A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételeszámaéhoz kapcsolódóan az iktatószámokat, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását.
- (9) A selejtezési jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tagjai aláírják, és a hivatali egység körbélyegzőjének lenyomatával látják el.
- (10) Az iratselejtezési jegyzőkönyveket iktatás után 2 példányban, az iratjegyzéket 1 példányban a központi irattárnak kell átadni, amely azokat a MOL-nak továbbítja a selejtezés engedélyeztetése érdekében.
- (11) A selejtezés időpontját az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni.
- (12) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból.
- (13) Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése a MOL engedélye alapján fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.
- (14) A fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat a rendszergazda az alkalmazás adminisztrátor által archiválja. Ezzel egyidejűleg a központi irattár közreműködésével a MOL engedélye lapján roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi, legutolsó archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jelen szakaszban meghatározottak szerint jegyzőkönyvet vesz fel.

A megsemmisítés

- 29. §**
- (1) A MOL selejtezési engedélyének birtokában – melyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – a hivatali egység ügykezelője adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítendő iratoknak az elszállításig történő elhelyezéséről és biztonságos megőrzéséről.
- (2) A kiselejtezett – papírsákban elhelyezett – iratanyag megsemmisítésre való elszállítást a központi irattár koordinálja, ezért a selejtezett megsemmisítésre váró iratanyaggal rendelkező hivatali egység erről a központi irattárat értesíti, amely gondoskodik a selejtezett iratanyag – a szállítás megszervezését követő – elszállíttatására. Papírsákok beszerzését az egységek az irodaszer igénylésével eszközölhetik. A papírsákokba kizárólag a megsemmisítésre váró papír alapú adathordozók helyezhetők el. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése nem megengedett. A papírsákokra a selejtezett papír alapú adathordozót elhelyező felelős egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok ne szóródjanak ki. A záradékolt selejtezési jegyzőkönyv alapján a Vagyonkezelési, üzemeltetési és eszközgazdálkodási osztály kijelölt munkatársa útján gondoskodik a papír alapú iratok megsemmisítéséről. A megsemmisítést a selejtezési bizottság két tagjának jelenlétében, zúzó géppel kell végrehajtani.
- (3) Elektronikus dokumentumkezelés esetében a selejtezést és a fizikai törlést követően a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat a rendszergazda az alkalmazás adminisztrátor bevonásával archiválja. Ezzel egyidejűleg a központi irattár közreműködésével roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi, legutolsó archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.

Az iratok levéltárba adása

- 30. §**
- (1) A nem selejtehető iratokat – a határidő nélkül őrzendők kivételével – az Elnöki titkársági és igazgatási osztály vezetőjének felügyeletével a központi irattáros az Ltv. alapján 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel adja át a MOL-nak.
 - (2) Az átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, az ÁSZ költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a MOL-lal egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
 - (3) Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell az irattárosnak levéltárba adni.
 - (4) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési rendszerben az irattárosnak rögzíteni kell és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

VI. fejezet

Intézkedések funkcionális és munkakörátadás esetén

A megszűnt hivatali egységek iratainak kezelése

- 31. §**
- (1) Hivatali egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében a megszűnő funkcionális osztály vezetőjének át kell adni a megszűnő egység feladatkörét átvevő egység vezetőjének (a továbbiakban: átvevő egység).
 - (2) Amennyiben a megszűnő egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.
 - (3) Amennyiben a megszűnő és az átvevő egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő egységet, mint felelőst rögzíteni kell.
 - (4) Ha a megszűnő egység feladatköre több egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan – irattári tételenként – lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a központi irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait az (1) bekezdésben meghatározottak szerint kell kezelni.
 - (5) A megszűnő egység elektronikus iktatókönyvéhez az átvevő egység számára a hozzáférést biztosítani kell.
 - (6) Ha a megszűnt egység feladatkörét nem veszi át más egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni, a 27. §-ban leírt szabályok alapján.
 - (7) A (2)–(4) bekezdések rendelkezéseit az egységet érintő feladatkör átadása esetén is alkalmazni kell.

Munkakörátadással kapcsolatos rendelkezések

- 32. §**
- (1) Az egységtől távozót (vezető, ügyintéző, illetve ügykezelő), vagy aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen – jegyzőkönyv felvétele mellett – el kell számoltatni. A hivatali egységek vezetői a személyi változásokról a rendszergazdát értesítik, illetve az Iratkezelési Szabályzat 10. § (6) bekezdés alapján kezdeményezik az iratkezelési rendszerben a jogosultságok érvénytelenítését. A nála lévő iratot a feladatát átvevőnek adja át.
 - (2) Az iratok átadása-leadásáról jelen Szabályzat 1. számú függeléke szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynél jelen van a funkcionális szervezeti egység vezetője, a távozó munkatárs, valamint a funkcionális szervezeti egység ügykezelője, mint jegyzőkönyvvezető. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a hivatali egység megnevezését, tételesen fel kell sorolni az ügyirat darabszámot, iktatószámot. Az esetlegesen hiányzó ügyiratról külön kell a jegyzőkönyvben megjegyzést tenni, és rendelkezni kell a hiányzó ügyirat fellelhetősége érdekében tett intézkedésekről.

VII. fejezet Az iratkezeléssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

- 33. §** (1) Az iratok fekete-fehér nyomdai sokszorosítását az ügyfelelős szerinti egység vezetője, vagy a jelentés, illetve kiadvány készítéséért felelős vezető rendelheti el. 10 ezer oldal feletti másolati példányszám esetén a sokszorosításhoz a Vagyonkezelési, üzemeltetési és eszközgazdálkodási osztály vezetőjének ellenjegyzése is szükséges. Színes nyomdai sokszorosítást – oldalszámtól függetlenül – kizárólag a Vagyonkezelési, üzemeltetési és eszközgazdálkodási osztály engedélyezheti. Nyomdai kiadványok sokszorosítása tilos.
- (2) A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

- 34. §** (1) Az osztály rendszer szintű, az Igazgatási rendszer szintű, valamint a Számvevő Iroda szerinti egység vezetője hivatali egységénél köteles
- szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,
 - gondoskodni – az iratanyag felesleges felhalmozódásának elkerülése érdekében – az iratanyag évenkénti selejtezéséről,
 - szakszerűen működtetni a szakterülete átmeneti irattárát,
 - az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
 - gondoskodni – az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag központi irattárba adásáról,
 - közvetíteni az Iratkezelési Szabályzat módosítására irányuló javaslatait az iratkezelés felügyeletével megbízott Elnöki titkárság és igazgatási osztály vezetőjének.
- (2) Az (1) bekezdésben jelölt hivatali egység vezetőjének az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalnia és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálnia, a jegyzőkönyv egy példányát az iratkezelés felügyeletét ellátó Elnöki titkárság és igazgatási osztály vezetőjének meg kell küldenie.
- (3) A MOL képviselője az ellenőrzési jogosultságából adódó feladatának ellátása során
- az ügykezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – minősített adatot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthez, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja;
 - a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg;
 - amennyiben jelzése alapján a hivatali egység a jegyzőkönyvben meghatározott ideig nem intézkedik, a szabálysértési eljárás megindítása céljából a felügyeleti szervet értesíti, annak hiányában a szabálysértési eljárás megindítását maga kezdeményezheti.

VIII. fejezet A központi elektronikus szolgáltató rendszeren továbbított iratok kezelésének rendje (Hivatali Kapu)

Általános rendelkezések

- 35. §** (1) Az ÁSZ az elektronikus kézbesítés gyors és hatékony lehetőségének kihasználása érdekében igénybe veszi a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer (a továbbiakban: KR) HK-n keresztül megvalósuló szolgáltatását.
- (2) Hivatalos ügyiratok fogadása, illetve küldése az ÁSZ HK-n keresztül is történhet. Az ilyen ügyiratforgalom esetében is a jelen Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni, figyelemmel a 7. § rendelkezéseire.

A HK kapcsolattartó személy

- 36. §** (1) A HK kapcsolattartó személy ellátja a KR igénybevételével összefüggésben a jogszabályok által meghatározott kapcsolattartási, valamint a felhasználói jogosultsággal rendelkező személyekre vonatkozó nyilvántartási és egyéb adatkezelési feladatokat.
- (2) A HK kapcsolattartó személyt (aki jelenleg az Informatikai eszközöket üzemeltető osztály vezetője) az ÁSZ Elnöke írásban jelöli ki, határozatlan időtartamra. A HK kapcsolattartó csak az ÁSZ-szal közszolgálati jogviszonyban, illetve munkaviszonyban (a továbbiakban együtt: munkavégzésre irányuló jogviszony) álló számvevő vagy ügykezelő lehet.
- (3) Megszűnik a HK kapcsolattartó személy megbízása
- a megbízás írásbeli visszavonásának kézhezvételével, illetve
 - a megbízott kapcsolattartó munkavégzésre irányuló jogviszonyának megszűnésével.
- (4) A HK kapcsolattartó személy megbízásának megszűnése esetén az általa vezetett nyilvántartásokban szereplő személyes adatok tekintetében – az új HK kapcsolattartó kijelöléséig és a kezelt adatok részére történő hivatalos átadásáig iratkezelés felügyeletét ellátó Elnöki titkárság és igazgatási osztály vezetője látja el az adatkezelő feladat- és jogköreit.
- (5) A HK kapcsolattartó személy megbízásának megszűnése esetén a személyi változsról az Elnöki titkárság és igazgatási osztály vezetője értesíti a KR működtetőjét.
- (6) A HK kapcsolattartó személy megbízásának megszűnése esetében gondoskodni kell a HK kapcsolattartó személy e feladatkörével összefüggésben kezelésében lévő nyilvántartások átadásáról/átvételéről, hozzáféréseinek megszüntetéséről.

A Hivatali Kapu használatára feljogosított személyek

- 37. §** (1) Az ÁSZ-on belül a HK használatára feljogosított személyeket (a továbbiakban: HK kezelők) az Elnöki Titkárság és igazgatási osztály vezetője írásban jelöli ki. HK felhasználó csak az ÁSZ-szal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló számvevő, köztisztviselő, ügykezelő lehet.
- (2) A HK kezelők regisztrációját a HK kapcsolattartó személy végzi. A HK kapcsolattartó személy a részére a központi rendszer által biztosított regisztrációs felületen a HK kezelők nevét és az ügyfélkapu regisztrációnál megadott elektronikus levelezési címét rögzíti az ügyfélkapujuk egyértelmű hozzárendelése érdekében. A regisztráció eredményeként átadja a HK-hoz tartozó azonosítót és jelszót, illetve – amennyiben ilyen van – azonosító eszközt.
- (3) Megszűnik a HK használatra való jogosultság
- a jogosultság írásban történő visszavonásának kézhezvételével, illetve
 - a HK kezelő munkavégzésre irányuló jogviszonyának megszűnésével.
- (4) A HK használatra való jogosultság megszűnésekor a HK kapcsolattartó személy törli az (5) bekezdésben meghatározott nyilvántartásból a HK kezelő személy azonosító adatait, illetve a hozzáférési jogosultságait.
- (5) A HK kapcsolattartó személy, nyilvántartást vezet a HK kezelő személyekről. Ennek érdekében a Humánpolitikai és szervezetfejlesztési osztály vezetője a HK kezelő munkatársakat érintő változásokról írásbeli tájékoztatást ad a HK kapcsolattartó személynek. A nyilvántartás alapján tanúsítható, hogy egy adott személy egy adott időszakban jogosult volt-e eljárni az ÁSZ nevében. A nyilvántartás nem selejtezhető.
- (6) Az (5) bekezdésben meghatározott nyilvántartásban lévő személyes adatok kezelése és az adatokba való betekintési jogok tekintetében a hatályos jogszabályok és az Állami Számvevőszék által kezelt személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjében meghatározott szabályok szerint kell eljárni. A HK kapcsolattartásra vonatkozó jogosultság megszűnésekor a kezelt adatokat a kijelölt új HK kapcsolattartó személynek írásbeli átadás-átvétel alkalmazásával kell átadni. Az új HK kapcsolattartó személy kijelöléséig a 36. § (4) bekezdésében foglaltak az irányadóak.

Érkeztetés

- 38. §** (1) Az ÁSZ-hoz a KR-n keresztül HK-n beérkező elektronikus küldeményt az ÁSZ ügykezelési és iratkezelési rendszere automatikusan letölti és az érkeztetésre váró iratok közé helyezi. A HK kezelő a küldeményt érkezteti és a címzetthez továbbítja. A HK kezelő a dokumentum típus leírás mező tartalmából, vagy a csatolt fájl (dokumentum) tartalma alapján dönti el, hogy mely egységhez kell továbbítani a küldeményt.

- (2) Amennyiben a küldő beazonosítható, a HK kezelő partnerhez rendeli a küldeményt. Új partner esetében értesíti a HK kapcsolattartó személyt, aki ennek alapján frissíti az ÁSZ HK partner adatbázisát.

Szignálás, ügyirat előkészítés, kiadmányozás, iktatás

- 39. §**
- (1) Az ügyirat szignálása és a választervezet expedálásra való előkészítése tekintetében a jelen Szabályzat és az egyéb belső irányítási eszközök vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
 - (2) Amennyiben az ügyiratkészítőnek nincs kiadmányozási joga, abban az esetben a kiadmányozásra jogosult egység vezetőjének UNIMail-t kell küldenie, ezzel az ügyirat elkészítéséről értesíti.
 - (3) A kiküldés előtt az ügyiratot az ügykezelő iktatja. Az iktatott ügyiratot az ÁSZ Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az ügyrend alapján a kiadmányozásra jogosult egység vezető kiadmányozza a rendszerben a „Küldés” gomb megnyomásával.
 - (4) Az ügyirat elkészítésével megbízott ügyintézőnek gondoskodnia kell
 - a) az elektronikusan kézbesített hivatalos irat,
 - b) a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus tértivevény, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatás papír alapú másolatának elkészítéséről és az ügyiratban való elhelyezéséről.

Az iratkezelés rendje internetes böngésző programon (browseren) keresztüli hozzáféréssel történő iratforgalom esetében

- 40. §**
- (1) Amennyiben az iratforgalom automatizált célrendszeren keresztül történő intézése informatikai vagy egyéb műszaki okból nem lehetséges, a HK-n keresztül történő ügyiratforgalomra vonatkozó szabályokat az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni.
 - (2) A HK felhasználó a KR által biztosított böngésző felület használatával letölti az ÁSZ HK-ra érkezett ügyiratot, majd elvégzi az ügyirattal kapcsolatos érkeztetési feladatokat.
 - (3) Az ügykezelő gondoskodik a kiadmányozott irat expedálásának az iratkezelési rendszerben történő rögzítéséről.
 - (4) A kiküldendő ügyirat papír alapon történő kiadmányozását követően a kiadmányozásra jogosult hivatali egység vezetője értesíti a HK kezelőt és a HK kapcsolattartót. A HK kezelő – akadályoztatása esetén a HK kapcsolattartó személy – a KR által biztosított böngésző felület használatával gondoskodik az ügyirat elektronizált változatának HK-n keresztül történő elküldéséről.
 - (5) A HK kezelő gondoskodik a visszaigazolásnak, illetve a kézbesítési vélelem beálltáról történő tájékoztatásnak az iratkezelési és ügykövető rendszerben történő megfelelő elhelyezéséről.
 - (6) Az ügyirat elkészítésével megbízott ügyintézőnek gondoskodnia kell az ügyirat papír alapon (is) történő kiküldéséről, amennyiben
 - a) a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapuja megszűnik;
 - b) a központi rendszer a hivatalos iratok elektronikus kézbesítésével kapcsolatos feladatait folyamatosan, legalább három napon keresztül nem tudja ellátni;
 - c) ezt a címzett kéri;
 - d) jogszabály erről külön rendelkezik.
 - (7) A (6) bekezdésben meghatározott esetekben irányadó eljárásra kizárólag a jelen Szabályzat rendelkezései vonatkoznak.

IX. Fejezet

Záró rendelkezések

- 41. §**
- (1) Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2012. január 1-jétől kell alkalmazni.
 - (2) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg az Állami Számvevőszék Iratkezelési Szabályzatáról szóló többször módosított 10/1997. számú Elnöki utasítás hatályát veszti.

- (3) Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani – a 335/2005. (XI. 29.) Korm. rendelet 68. §-ában foglaltakra figyelemmel – csak a naptári év kezdetén, a Magyar Országos Levéltár egyetértésével lehet.
- (4) Az egységek vezetői kötelesek a szabályzat tartalmát munkatársaikkal dokumentáltan megismertetni, és alkalmazását ellenőrizni, a megismerési nyilatkozatokat az Elnöki Titkársághoz és Igazgatási Osztályhoz megőrzésre megküldeni.
- (5) Az utasításban foglaltak technikai lebonyolítására, a rendszerbe állítással kapcsolatos technikai kérdésekről, azok ütemezéséről az Elnök külön intézkedést ad ki.
- (6) Jelen utasítás függelékeit képezi:
 1. számú függelék: értelmező rendelkezések
 2. számú függelék: az ÁSZ egységei által rendszeresen használt irattípusok iratmintatára
 3. számú függelék: a szabályzat megismerésének igazolása
 4. számú függelék: az iratkezelésben részt vevő, ügyintézésre jogosult szignója/aláírása
 5. számú függelék: az ÁSZ Irattári terve

Domokos László s. k.,
elnök

1. számú függelék az 1/2012. (I. 6.) ÁSZ utasításhoz

Értelmező rendelkezések

Jelen Szabályzat alkalmazása során:

- adatgazda: annak az egységnek vezetője, aki saját egységének hatáskörében hoz létre bármilyen formában – iratot elektronikusan, vagy papíralapon – adatot,
- aláíró: az a természetes személy, aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult,
- alszámos iktatás: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,
- archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón,
- átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
- átadás-átvételi jegyzőkönyv: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
- átadás-átvételi jegyzék: az irat átadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum,
- átmeneti irattár: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés, illetve központi irattárba adás előtti őrzése történik,
- csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,
- dokumentum: egyedi egységként kezelhető rögzített információ vagy objektum,
- elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,
- elektronikus iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az elektronikus iktatókönyvben és az előadói íven,
- elektronikus iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, a számítógépes ügykövetési rendszer részét képező segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,
- elektronikus levél: a központi rendszeren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes,
- elektronikus másolat: valamely papír alapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező, és külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papír alapú dokumentumba foglalt adategyüttest,
- elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton, elektronikus levélben érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét,

- elektronikus tértivevény: az az elektronikus közokirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt átvette, (időpont, érkeztetési szám stb.)
- előadói ív: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az üggyel elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt, a számítógépes ügykövetési rendszer által létrehozott iratkezelési segédlet,
- előirat: az érkeztetett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye,
- előzményezés: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratként kell kezelni,
- érkeztetés: az érkeztetett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele,
- expedálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása,
- feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet az egység vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,
- felelős: az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazottnak) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani,
- funkcionális postafiók: a kijelölt egységek számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely,
- hivatali kapu: a központi rendszer azon pontja, amelyen keresztül az ÁSZ hozzáfér a központi rendszer által részére biztosított szolgáltatásokhoz,
- hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs: az ÁSZ egységének kijelölt dolgozója, aki az ÁSZ hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik,
- hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja (idegen szám),
- hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,
- időbélyegző: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett,
- iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az elektronikus iktatókönyvben, az elektronikus ügykövetési rendszerben, az iraton és az előadói íven,
- iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot,
- irat: az ÁSZ működési tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkeztetett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja,
- iratkezelés: az irat nyilvántartását, rendszerezését, készítését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magában foglaló tevékenység,
- iratkezelési szabályzat: az ÁSZ írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az ÁSZ Szervezeti és Működési Szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek függelékét képezi az irattári terv, valamint az ÁSZ iratmintáinak mindenki számára kötelezően alkalmazandó gyűjteménye,
- iratkölcsonzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból,
- irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely,
- irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre,
- irattári anyag: rendeltetészerűen az ÁSZ-nál maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége,
- irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiseljezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét,

- irattári tétel: az ÁSZ, mint iratképző szerv ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak,
- irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetségszerinti csoportosítását meghatározó kód,
- irattári tétel számmal való ellátás: az ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges sémába való besorolása,
- irattárazás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az ÁSZ a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetészerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,
- kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata,
- kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez,
- kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,
- kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, körpecséttel ellátott irat,
- kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,
- kiadmányozó: a Szervezeti és Működési Szabályzatban kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása,
- közlevéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetészerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény, az ÁSZ esetében a Magyar Országos Levéltár,
- központi elektronikus szolgáltató rendszer (KR): az elektronikus közszolgáltatások nyújtását, illetve igénybevételét támogató központi informatikai és kommunikációs rendszerek együttese,
- központi irattár: az ÁSZ hivatali egységei irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár,
- küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele,
- küldemény: az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét – amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el,
- levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása a Magyar Országos Levéltárnak,
- levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat,
- másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,
- másolat: az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,
- megőrzési határidő: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,
- megsemmisítés: a kisejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, jegyzőkönyv felvétele mellett,
- mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható,
- melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,
- naplózás: az iratkezelési rendszerben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása,
- papír alapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett,
- raktári egység: az irattári anyagnak a kézi és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
- savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz,
- selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése,
- személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetve egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet,

- szerelés: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell,
- Szervezeti és Működési Szabályzat: az ÁSZ tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti az ÁSZ, azon belül az egyes egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket,
- szignálás: az ügyben eljárni illetékes egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
- ügyintézés: valamely egység működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,
- ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,
- ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
- ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza,
- ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy,
- ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja,
- ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,
- vegyes ügyirat: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

2. számú függelék az 1/2012. (I. 6.) ÁSZ utasításhoz

Az ÁSZ egységei által rendszeresen használt irattípusok iratmintatára

Az iratmintatárban az ÁSZ egységei által az ügyintézés és az ügyiratkezelés során leggyakrabban alkalmazott irattípusok kerülnek bemutatásra. Az iratminták a különböző iratfajták legfontosabb kötelező elemeit (szükséges minimum) tartalmazzák.

Az iratmintatár a következő irattípusokat tartalmazza:

1. jegyzőkönyv,
2. iratkikérő-iratpótló lap(őrjegy),
3. adatlap hivatali kapu hozzáférés igényléséhez/lemondásához,
4. kísérőlap elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez,
5. iratselejtezési jegyzőkönyv,
6. irat átadás-átvételi jegyzőkönyv,
7. tételszerű iratjegyzék,
8. raktári-egység szintű iratjegyzék,
9. darabszintű iratjegyzék,
10. iratkölcsonzési napló,

1. számú iratminta

Iktatószám:

Jegyzőkönyv

Készült:

(dátum, szerv és helyiség megnevezése)

Tárgy:

(a jegyzőkönyv felvételének indokáló esemény, intézkedés, eljárás stb. megnevezése)

Jelenlevők:

(a jelenlévő, résztvevő, eljáró stb. személyek neve és beosztásuk felsorolása, vagy utalás a külön jelenléti ívre)

Jegyzőkönyvvezető:

(a jegyzőkönyvvezető megnevezése)

Szöveg

.....

aláírás

aláírás

.....

aláírás

aláírás

(P. H.)

Melléklet:

Készült: példányban

Kapják: személy vagy szerv megnevezése

személy vagy szerv megnevezése

Iráttár

Cím: 1052 Budapest, Apáczai Csere János u. 10.; Postacím: 1364 Budapest 4. Pf. 54;

Telefon: (06 1) Fax: (06 1); E-mail: név@asz.hu

2. számú iratminta

IRATKIKÉRŐ – IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

Igénylést kitöltő személy neve		Tel.:
Beosztása		
Intézmény neve		
Egysége		
Egység vezetője		
Közvetlen vezető		
A kikerő munkavégzés helye (cím, emelet, ajtó)		

Az igénylést az igénylő funkcionális szervezeti egység ügyintézője az egység vezetője által meghatározottak szerint tölti ki.

A KIEMELT IRAT

Irattári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma)	
Iktatószáma (tételszám, egyéb azonosító/év)	
Tárgya/megnevezése	
Kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolatkészítés)	
Kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma	
Kiemelést végző neve, aláírása	
Kiemelés ideje (év, hó, nap)	
Kölcsönzési határidő (év, hó, nap)	
Átvette: Aláírása	
Visszahelyezés ideje (év, hó, nap)	
Visszahelyezést végző neve, aláírása:	

Készült 2 pld.-ban
 Kapja: 1. pld.: kikerő
 2. pld.: irattár

 Engedélyező egység vezetője

3. számú iratminta

ADATLAP
hivatali kapu hozzáférés igényléséhez/lemondásához

Hivatali kapu rövid neve:

/a megfelelőt kérjük jelölje meg/: Igénylés Lemondás

Személy neve:

(meg kell egyeznie az ügyfélkapu adatbázisban szereplő azonosítóval):

E-mail címe:

(meg kell egyeznie az ügyfélkapu adatbázisában szereplővel, ami az igénylő hivatali e-mail címe):

Keltezés helye, ideje:

Igénylő neve:

aláírása:

funkcionális egység megnevezése:

Hivatali egység vezetőjének neve:

aláírása:

4. számú iratminta

KÍSÉRŐLAP
elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez

Címzett neve:

.....

.....

Címe:

.....

Adathordozó paraméterei:

Adathordozó típusa (DVD, CD stb.):

.....

Méret (kapacitás):

Nyilvántartási szám:

Adatállomány azonosítója:

(neve), típusa:

(fájl neve, típusa):

Tárgy: Rendelkezik-e elektronikus aláírással: igen/nem

Megjegyzés:

Keltetés helye, ideje:

Aláírás:

kiadmányozó neve:

beosztása:

(P. H.)

5. számú iratminta

.....
szerv megnevezése

Ikt. szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

(dátum, egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai:

(név, beosztás)

(név, beosztás)

(név, beosztás)

(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte:

A munka megkezdésének időpontja:

(dátum)

A munka befejezésének időpontja:

(dátum)

Az alapul vett jogszabályok:

Selejtezés alá vont iratok:

(egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem: (ifm)

A kisejtezett iratok mennyisége: (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt ... lap tételszerű iratjegyzéken felsorolt iratok kisejtezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

K. m. f.

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

P. H.

vezető aláírása

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegzőlenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

6. számú iratminta

szerv megnevezése

Ikt. szám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

(dátum, egység és helyiség megnevezése)

Átadó:

(átadó szerv megnevezése)

(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő:

(átvevő szerv megnevezése)

(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:

K. m. f.

.....
átadó
P. H......
átvevő
P. H.

Melléklet: lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban
1 pld. Átvevő
1 pld. Átadó
1 pld. Irratár

Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktári egységszintű, és darabszintű. Az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed.

Pl. Levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb.; az átmeneti irrattárból a központi irrattárba tételszinten történik az átadás; az ügyintézők munkakörének átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.

7. számú iratminta

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

IRATTÁRI TÉTELSZÁM	IRATTÁRI TÉTEL MEGNEVEZÉSE	SELEJTEZETT ÉVEK TÓL-IG	ŐRZÉSI IDŐ

A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a kiselejtezésre javasolt iratok TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉKE. Egyszerűbb selejtezési eljárás esetén célszerű az iratjegyzéket a jegyzőkönyv szövegébe belefoglalni.

8. számú iratminta

RAKTÁRI EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó/tulajdonos/őrző megnevezése

Az irategyüttes címe:

évköre:

mennyisége (raktári egységben és folyóméterben):

Raktári egység		Tételszám	Tétel megnevezése	Keletkezés évszáma	Egyéb azonosító
sorszám	megnevezés				

Az iratjegyzéken szereplő irategyüttes raktári egységeinek számozását mindig 1-gyel kell kezdeni és folyamatosan sorszámozni.

A raktári egység megnevezése rovatba a tárolóegység megnevezését kell írni: doboz, kötet, csomó, téka, lemez, tekercs stb.

Az egyéb azonosító rovatba kerül az ügyiratok egyedi azonosítója, iktatószáma stb., a raktári egységben elhelyezett mennyiség kezdő és végső száma, azonosítója tól-ig formában.

A raktári egység szintű iratjegyzék használható a levéltárba adásról készült jegyzőkönyvhöz, egyéb átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz és a raktári egységek irattári helyének (topográfiájának) adataival kiegészítve az irattári anyag nyilvántartására is.

9. számú iratminta

DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó neve:

Az irategyüttes megnevezése:

évköre:

terjedelem

(összesen oldal, lap stb. és iratfolyóméter)

Sorszám	Iratári jel	Iktatószám/évszám	Tárgy	Terjedelem (oldal, lap, leütés, karakter stb.)

A darabszintű iratjegyzék készülhet az ügyiratok szintjén, és készülhet az ügyiratot alkotó iratdarabok szintjén is.

Használjuk átadás-átvételi jegyzőkönyvek mellékleteként pl. a levéltárba adáskor visszatartott iratokról, vagy hivatal átadás-átvételi, illetőleg előadói munkakör átadási jegyzőkönyvek mellékleteként.

Az iratdarabok szintjén készülő iratjegyzékeket célszerű használni a másolatok készítésekor, beleértve bármilyen adathordozóra készülő másolatokat és az elektronikus másolatokat is.

10. számú iratminta

IRATKÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ

A kölcsönzött irat	Iktatószáma és tételszáma					
	Tárgya					
	Irattári helye Polc/állvány doboz/csomó stb. sorszáma					
A kölcsönző	Neve					
	Aláírása					
A kölcsönzés célja	Betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolatkészítés					
Kölcsönzési határidő	Év, hó, nap					
Visszavétel	Év, hó, nap					
Visszavevő	Aláírása					
	Megjegyzés					

4. számú függelék az 1/2012. (I. 6.) ÁSZ utasításhoz

Az iratkezelésben részt vevő, ügyintézésre jogosult szignója/aláírása

Jelen aláírással nyilatkozom, hogy a szignálásom és aláírássom jelen köztisztviselői jogviszonyomban a feladat- és hatáskörömbbe tartozóan, a munkaköri leírásomban jelöltek szerinti szakmai felelősségvállalást, az adott szignált és aláírt ügyirat tartalmáért, megfelelőségéért, jogszerűségéért való helytállásomat jelöli.

Egység	Név	Beosztás	Szignó	Aláírás
Főtitkár				
Erőforrás-gazdálkodási főigazgató				
Költségvetési, Felügyeleti Főigazgató				
Költségvetési Igazgató				
Belső Ellenőrzés				
Belső Ellenőrzés				
Elnöki Igazgató				
Elnöki titkárság és igazgatási osztály				
Jogi és funkcionális koordinációs osztály				
Humánpolitikai és funkcionálisirányítási osztály				
Minőségirányítási és elvi módszertani osztály				
Kommunikációs és intézményi kapcsolatok osztály				
Számvevői koordinációs iroda				
Stratégiai, tervezési és alkalmazott módszertani osztály				
Jogi támogató osztály				
Minőségbiztosítási osztály				
Felügyeleti vezető				
Felügyeleti vezető				

Az iratkezelésben részt vevő, ügyintézésre jogosult szignója/aláírása

Jelen aláírással nyilatkozom, hogy a szignálásom és aláírásom jelen köztisztviselői jogviszonyomban a feladat- és hatáskörömbé tartozóan, a munkaköri leírásomban jelöltek szerinti szakmai felelősségvállalást, az adott szignált és aláírt ügyirat tartalmáért, megfelelőségéért, jogszerűségéért való helytállásomat jelöli.

Egység	Név	Beosztás	Szignó	Aláírás
Felügyeleti vezető				
Felügyeleti vezető				
Ellenőrzési vezető				
Elemző Iroda				
Az intézményi beszámolók ellenőrző osztály				
Központi igazgatási fejezeti kezelésű előirányzatokat ellenőrző osztály				
A gazdasági, védelmi és infrastrukturális célú fejezeti kezelésű előirányzatokat ellenőrző osztály				
Humán erőforrás-fejlesztést szolgáltató fejezeti kezelésű előirányzatokat ellenőrző osztály				
Nemzetgazdasági elszámolásokat ellenőrző osztály				
Belső Kontrollokat ellenőrző osztály				
Központi költségvetés zárszámadását ellenőrző osztály				
Alapok zárszámadását ellenőrző osztály				
Önkormányzatok költségvetési kapcsolatait ellenőrző osztály				
Gazdasági igazgató				
Pénzügyi és Számviteli osztály				

Az iratkezelésben részt vevő, ügyintézésre jogosult szignója/aláírása

Jelen aláírással nyilatkozom, hogy a szignálásom és aláírásom jelen köztisztviselői jogviszonyomban a feladat- és hatáskörömbé tartozóan, a munkaköri leírásomban jelöltek szerinti szakmai felelősségvállalást, az adott szignált és aláírt ügyirat tartalmáért, megfelelőségéért, jogszerűségéért való helytállásomat jelöli.

Egység	Név	Beosztás	Szignó	Aláírás
Fejezeti, költségvetési és beszámolási osztály				
Vagyongazdálkodási, üzemeltetési, és eszközgazdálkodási osztály				
Informatikai eszközöket üzemeltető osztály				

5. számú függelék az 1/2012. (I. 6.) ÁSZ utasításhoz

IRATTÁRI TERV

Különös irattári tételek

Irattári tételszám	Megnevezés	Őrzési, selejtezési idő években	Levéltári átadás ideje években
4.	Jogszabály, vagy az Országgyűlés utasítása (döntése) alapján az ÁSZ által ellátott egyéb feladatok iratai (VE)	NS*	15
5.	A Magyar Köztársaság költségvetési javaslata véleményezésének és zárszámadásának ellenőrzési anyagai	NS	15
6.	AZ MNB-nek az államháztartással való hitelkapcsolatai vizsgálatáról készített, valamint ellenjegyzéssel kapcsolatos iratok	NS	15
9.	Az ÁSZ által végzett – az ÁSZ elnöke által jóváhagyott – ellenőrzések iratai (V)	NS	15
11.	Az ÁSZ eljárása alapján történő realizálások iratai (anyag és pénzeszközök felhasználásának felfüggesztése, büntető- és munkajogi felelősségre vonás kezdeményezése)	NS	15

* NS = nem selejtezhető

Általános irattári tételek

Irattári tétel szám	Megnevezés	Őrzési, selejtezési idő években	Levéltári átadás ideje években
1.	Az ÁSZ által az Országgyűlés és annak bizottságai elé terjesztett anyagok (jelentések, vélemények, beszámolók, javaslatok)	10	nem
2.	A Kormány részére előterjesztett javaslatok és jelentések (Gazdasági Kabinet ülés anyagai)	10	nem
3.	Országgyűlési anyagok (ülésszakok jegyzőkönyvei, az egyes napirendek tárgyalási anyagai, bizottságok anyagai)	5	nem
7.	Az ÁSZ jelölési tevékenységével összefüggő pályázati anyagok (személyes adatok) (AJ)	NS	HN*
8.	Az állami költségvetési szervek költségvetési előirányzat módosítása (EG-03-as adatlapok), havi jelentések az államháztartás helyzetéről. Az ellenőrzött szervek rendelkezésre bocsátott iratai. Az önkormányzatok könyvvizsgálói jelentései és azok feldolgozásával kapcsolatos iratok	5	nem
10.	Az ÁSZ elnöki értekezleteinek, főtitkári értekezleteinek iratai, egyéb vezetői értekezletek iratai	NS	15
12.	Az ÁSZ éves ellenőrzési tervei, feladattervei	NS	15
13.	Az ÁSZ belső irányítási eszközei (SZMSZ szerint)	NS	15
14.	Az ÁSZ egységei közötti belső levelezés (F)	5	nem
15.	Országos hatáskörű szervek által véleményezésre megküldött jogszabálytervezetek és ezekre adott ÁSZ-vélemények	10	nem
16.	Az ÁSZ levelezése külső szervekkel	10	nem
17.	Tapasztalatcsere, látogatások, tanulmányutak országok szerinti csoportosításban, úti jelentések, jóváhagyott nemzetközi kiutazási és vendégfogadási tervek	NS	15
18.	INTOSAI, EUROSAI kongresszusok iratai	NS	15
19.	Levelezés külföldi társintézményekkel, a Külügyminisztériummal, az INTOSAI, EUROSAI, EURORAI szervekkel Biletáris nemzetközi kapcsolatok, ECA Contact Committee levelezés, Visegrádi együttműködés levelezése	NS	15
20.	Az Európai Unióval kapcsolatos iratok, levelezések (EU), NATO-levelezés, NATO IBAN-levelezés (N)	NS	15
21.	Iktatókönyvek, soros (folyószámos) tárgy- és névmutatók, témaszámos mutatókönyvek, gyűjtőívek, évenként kinyomtatott elektronikus iktatókönyvek	NS	15
22.	Iratkezelési ügyek iratai	NS	HN

* HN = határidő nélkül őrzendő

Irattári tétel szám	Megnevezés	Őrzési, selejtezési idő években	Levéltári átadás ideje években
23.	Ügykezelési segédkönyvek, postai feladókönyvek, kézbesítőkönyvek, átadókönyvek, futárjegyzékek	10	nem
24.	Előadói munkakönyvek	10	nem
25.	Könyvtári megrendelések	5	nem
26.	Az ÁSZ alkalmazottjainak lakástámogatásával kapcsolatos iratok, lakásbizottsági ügyek	25	nem
27.	Dolgozók továbbképzésével kapcsolatos iratok Oktatási tervek, tanfolyamok, továbbképzések iratai Tanulmányi szerződések	10	nem
28.	Hivataltörténeti iratok, tanulmányok	NS	15
29.	Az ÁSZ alkalmazottainak személyi anyagai a Ktv. 64. § (1) bekezdése szerint Kikérések – áthelyezések Felmentések – felmondások, lemondások Kinevezések – átsorolások Iskolai végzettséget igazoló okmányok Erkölcsei bizonyítványok Kegyeleti ügyek iratai Útlevelügyek iratai Munkáltatói igazolások Szolgálati idő igazolások Fegyelmi és kártérítési ügyek Munkaköri leírások	50	nem
30.	Személyi ügyekben levelezés „C” és „B” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos levelezés Kitüntetéssel, jutalmazással kapcsolatos iratok Jubileumi jutalom nyilvántartás	25	nem
31.	Munkaügyi iratok Szociális segélyek, hagyatéki ügyek Nyugdíjpénztári levelezés Jövedelemigazolások	25	nem
32.	Társadalombiztosítással kapcsolatos okmányok: Családtámogatással, egészségbiztosítási ellátásokkal, nyugdíj- és szolgálati idő megállapítással, magán-nyugdíjpénztárakkal kapcsolatos iratok Munkabaleseti és úti baleseti jegyzőkönyvek	10	nem
33.	Bérszámfejtéssel kapcsolatos iratok: A személyi jövedelemadó megállapítás alapját képező iratok, a havi adó- és járulékbevallással kapcsolatos iratok	5	nem
34.	Jelenléti ívek, szabadság engedélyek	5	nem
35.	Belépőkártyák nyilvántartása (ÁSZ, Országgyűlés)	10	nem
36.	Munkakörátadás – átvételi jegyzőkönyvek	15	nem

Irattári tétel szám	Megnevezés	Őrzési, selejtezési idő években	Levéltári átadás ideje években
37.	Üzemanyagkártyák, gépkocsiigénylések és -javítások iratai	5	nem
38.	Gépkocsi-üzemeltetés és közúti balesetek iratai Garázsnaplók, szolgálatátadó naplók Gépkocsibeszerzéssel, -értékesítéssel kapcsolatos iratok	10	nem
39.	Menetlevelek, menetlevéltömbök	3	nem
40.	Az ÁSZ által használt ingatlanokkal kapcsolatos szerződések Az ÁSZ vagyonkezelésével kapcsolatos iratok Az állami vagyonkezelő szervezettel folytatott levelezés	NS	HN
41.	Külső megrendelések, anyag- és eszközbeszerzések iratai Biztosítások iratai Felújítás, karbantartás Területi ellenőrzési irodák felújítási ügyei Területi ellenőrzési irodák üzemeltetési ügyei	10	nem
42.	Az ÁSZ beszámoló anyagai: Költségvetés okmányai Negyedéves mérlegjelentés Leltár, értékelés vizsgálatai Főkönyvi kivonatok Bank, pénztárnaplók Külföldi kiküldetések pénzügyi elszámolásának iratai Lakásalapnaplók, kimutatások	10	nem
43.	Könyvelési okmányok: Bankbizonylatok, kivonatok Pénztárbizonylatok, pénztárjelentések	8	nem
44.	Vegyes okmányok: Analitikus nyilvántartások Bérfeladások Magyar Államkincstárral kapcsolatos egyeztetés, levelezés Áfabevallás, rehabilitációs hozzájárulás bevallása Egyéb számviteli levelezés	8	nem
45.	Sajtó-, rádió-, tv-nyilatkozatok és az ezzel kapcsolatos levelezések	5	nem
46.	Közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok iratai (ATJ) Állami, önkormányzati, közigazgatási szervek hatósági megkeresései (AE)	NS	15
47.	Országgyűlési bizottságok heti üléseiről tájékoztatók	5	nem
48.	Irattári és levéltári átadás – átvételi jegyzőkönyvek Selejtezési jegyzőkönyvek, jegyzékek	NS	HN
49.	Elnöki és stratégiai főtanácsadó levelezése	10	nem
50.	Az ÁSZ egységeinél használt bélyegzők lenyomata, nyilvántartása	10	nem

Irattári tétel szám	Megnevezés	Őrzési, selejtezési idő években	Levéltári átadás ideje években
51.	Közbeszerzési ügyek iratai (AK)	5	nem
52.	Informatikai tevékenységgel kapcsolatos iratok Informatikai megrendelések, ajánlatkérések, levelezés Telefonrendszer levelezése	10	nem
53.	ÁSZ-ról szóló könyvvizsgálói jelentések	5	nem
54.	PHARE-anyagok	15	nem
55.	Függetlenített belső egységek iratai Belső ellenőr iratai Biztonsági megbízott, informatikai biztonsági felügyelő, titkos ügykezelő iratai A munkavédelemmel és a tűzvédelemmel kapcsolatos iratok a belső irányítási eszközök kivételével	NS	15
56.	Más tételszám alatt nem nevesített szerződések (megbízási, vállalkozási, egyéb) lejáratukat követően	5	nem
57.	Kutatási engedély ügyek iratai	10	nem
58.	ÁSZ féléves, éves beszámoló	NS	15
59.	Álláspályázatok kiírása, azok elbírálásával kapcsolatos iratok	5	nem
60.	Munkavállalói kereset-nyilvántartó kartonok	NS	HN
61.	Az érkeztetési nyilvántartásban szereplő, nem iktatott iratok	3	nem
62.	A számítógépes iktatási és ügykövetési rendszer adatbázisában szereplő, iratot nem képviselő adatok	3	nem
63.	Névtelen bejelentések, közérdekű bejelentések, panaszok iratai	5 év	nem

Az Állami Számvevőszék elnökének 2/2012. (I. 6.) ÁSZ utasítása az Állami Számvevőszék Tűzvédelmi Szabályzatáról

Az Állami Számvevőszék (a továbbiakban: ÁSZ) munkahelyi tűzvédelmi szabályait, amelyek kiterjednek az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tüzek megelőzésével, a tüzeseteknél való segítségnyújtással, valamint a tűzvédelem személyi, tárgyi, anyagi feltételeivel kapcsolatos feladatokra, hatáskörökre – a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Tvt.) rendelkezéseinek figyelembevételével – az alábbi Tűzvédelmi Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) határozom meg.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. § A Szabályzat hatálya

- (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az ÁSZ-szal közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyban és munkaviszonyban állókra (a továbbiakban: alkalmazottak), szerződés alapján az ÁSZ területén bármilyen jogcímen (külső szakértő, beszállító, vállalkozó, látogató stb.) tartózkodó természetes személyekre. A Szabályzat egyes rendelkezéseit az ÁSZ területén kívül tartózkodó, vagy munkát végző alkalmazott esetében is alkalmazni kell.
- (2) A Szabályzat területi hatálya kiterjed az ÁSZ vagyonkezelésében, ingyenes használatában, illetve bérletében levő valamennyi budapesti és vidéki létesítményre.
- (3) Az ÁSZ budapesti székházában (Apáczai Cs. János u. 10.) és irodaházában (Lónyay u. 44.) keletkező tűz, elemi csapás, egyéb káresetek, valamint a robbantásos fenyegetettség gyors és hatékony felszámolása, az esetleges veszélyhelyzetek megelőzése, a nem várt események bekövetkezése esetén (a továbbiakban együtt: tüzeset) a veszélyhelyzet elhárításának szervezettsége érdekében az ÁSZ, a Köztársasági Őrezred és a Fővárosi Tűzoltóparancsnokság „Együttműködési Megállapodást” kötött, amelyet a Szabályzat 1. melléklete tartalmaz.
- (4) A nem az ÁSZ üzemeltetésében levő létesítményekben az alkalmazottnak a Szabályzat, illetőleg az adott létesítmény üzemeltetője által kiadott tűzvédelmi szabályzat előírásait kell betartaniuk.

2. § Az Állami Számvevőszék tűzveszélyességi osztályba sorolása

Az ÁSZ tűzvédelmi szempontból összesítve a „D”, azaz a „Mérsékelt tűzveszélyes” tűzveszélyességi osztályba tartozik. Az ÁSZ egyes létesítményeinek tűzveszélyességi osztályba sorolását az 2. melléklet tartalmazza.

II. fejezet

Feladat- és hatáskörök

3. § Elnök

A Tvt., a kapcsolódó jogszabályok (3. melléklet), valamint a jelen Szabályzat rendelkezéseinek végrehajtását az ÁSZ Elnöke irányítja.

4. § Gazdasági igazgató

Az ÁSZ tűzvédelmi tevékenységének koordinálásáról, a tűzvédelemmel kapcsolatos hatályos jogszabályok betartásáról, a személyi, tárgyi, anyagi feltételek biztosításáról a Gazdasági igazgató gondoskodik.

5. § Vagyonkezelési, eszközgazdálkodási és üzemeltetési osztályvezető főtanácsos

- (1) A Vagyonkezelési, eszközgazdálkodási és üzemeltetési osztály (a továbbiakban: VÜEO) tevékenységét irányító osztályvezető főtanácsos az igazgatósági ügyrendben meghatározott esetekben – általános, vagy alkalmi jelleggel adott meghatalmazás alapján – a Gazdasági igazgató nevében jár el.
- (2) A hatályos jogszabályoknak, valamint a Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően szervezi, végrehajtja, ellenőrzi az ÁSZ tűzvédelmi feladatait. Az ÁSZ-nak a tűzveszélyességi osztályba sorolása és az állományi létszáma alapján – jogi vagy természetes személlyel kötött megállapodás szerint – biztosítania kell középfokú tűzvédelmi szakképzettségű személy (a továbbiakban: tűzvédelmi megbízott) napi 4 órában történő foglalkoztatását.

- (3) A VÜEO osztályvezető főtanácsosa:
- tűzvédelmi feladatait a tűzvédelmi megbízott, az üzemviteli referens, a gondnokok, a gépjárműszolgálat vezetője, a szakkönyvtárvezető, a raktárakat irányító vezetők, a nyomdavezető és az ügyviteli irodavezető bevonásával látja el,
 - a tűzvédelmi követelmények megvalósulásának veszélyeztetése esetén – a veszély elhárítása érdekében – a Szabályzat hatálya alá tartozókra nézve utasítási joggal rendelkezik,
 - jelen van a tűzvédelmi hatósági ellenőrzéseken és a hatóságnak tájékoztatást ad azokról a bekövetkezett változásokról, melyek érintik az ÁSZ tűzvédelmi helyzetét,
 - intézkedéseket kezdeményez a felmerült hiányosságok megszüntetése érdekében,
 - az ÁSZ területén várható, a tűzvédelmi helyzetben változást okozó esemény bekövetkezése előtt az I. fokú tűzvédelmi hatóságot írásban értesíti,
 - a tűzvédelmi megbízott szakvéleménye alapján engedélyezi az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet.

6.5 A tűzvédelmi megbízott

- (1) A tűzvédelmi megbízott munkáját közvetlenül a VÜEO osztályvezető főtanácsosa irányítja.
- (2) A tűzvédelmi megbízott
- gondoskodik az ÁSZ vagyonkezelésében, használatában, illetve bérletében lévő létesítményekben a tűzvédelemre vonatkozó hatályos jogszabályok, szabványok előírásainak érvényesítéséről,
 - előkészíti a Tűzvédelmi Szabályzatot, gondoskodik annak módosításáról, karbantartásáról,
 - megtartja az előzetes és ismétlődő tűzvédelmi oktatásokat, biztosítja, hogy az alkalmazottak megismerjék a helyi tűzvédelmi rendelkezéseket, a tűz esetére vonatkozó előírásokat,
 - tűzvédelmi szakvéleménye alapján a VÜEO osztályvezető főtanácsosa engedélyezi az ÁSZ budapesti létesítményeiben az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység végzését, gondoskodik annak ellenőrzéséről,
 - jelen van a hatósági ellenőrzéseken, a VÜEO osztályvezető főtanácsosa távollétében – annak felhatalmazása alapján – tájékoztatást ad a legutóbbi ellenőrzés óta bekövetkezett változásokról; a hatósági ellenőrzéseken feltárt hiányosságokról tájékoztatja a VÜEO osztályvezető főtanácsosát,
 - az ÁSZ budapesti létesítményeiben, a Számvevő Iroda megyei ellenőrzési irodáiban évenként legalább egyszer, illetőleg szükség esetén tűzvédelmi szemlélt tart. A szemle tapasztalatairól jegyzőkönyvben ad tájékoztatást a VÜEO osztályvezetőjének,
 - kezdeményezi a szükséges tűzvédelmi eszközök és felszerelések beszerzését, figyelemmel kíséri azok állandó működőképes készenlétben tartását, hibás eszközök esetén intézkedést kezdeményez mielőbbi javíttatásuk érdekében,
 - jelen van az ÁSZ újonnan üzembe helyezendő létesítményeinek, gépeinek, berendezéseinek üzembe helyezési eljárásán.
- (3) A tűzvédelmi megbízott a VÜEO osztályvezető főtanácsosának felhatalmazása alapján – a tűzvédelmi követelmények megvalósulásának veszélyeztetése esetén – a veszély elhárítása érdekében a Szabályzat hatálya alá tartozókra nézve utasítási joggal rendelkezik.

7.5

Az üzemviteli referens, a gondnok, a gépjárműszolgálat vezetője, a nyomdavezető, az ügyviteli irodavezető, a szakkönyvtárvezető, a raktárakat irányító vezetők

Az üzemviteli referens, a gondnok, a gépjárműszolgálat vezetője, a nyomdavezető, az ügyviteli irodavezető, a szakkönyvtárvezető, a raktárakat irányító vezetők feladatai:

- gondoskodnak működési területükön a tűzvédelmi szabályok betartásáról, illetve betartatásáról,
- kötelesek mindennemű tűzvédelmi rendellenesség megszüntetése iránt intézkedni – szükség esetén a tűzvédelmi megbízott bevonásával – és erről tájékoztatják a VÜEO osztályvezető főtanácsosát,
- működési területükön különös gonddal felügyelik a tűzveszélyes munkák végzését; ellenőrzik, hogy azt a megfelelő engedéllyel és az előírások betartásával végzik-e az ezzel megbízott személyek,
- részt vesznek a működési területükön tartott tűzvédelmi ellenőrzéseken, szemléken és egyéb, a tűzvédelmet érintő bejárásokon; javaslataikkal, tapasztalataikkal, észrevételeikkel elősegítik a tűzvédelmi előírások érvényesülését,
- biztosítják a helyiségekben az előírt tűzvédelmi eszközök, felszerelések készenlétben tartását,
- a munka megkezdése előtt, a munkaidő alatt folyamatosan és a munka befejezésekor ellenőrzik, hogy a munkahelyeken tűz esetleges keletkezését előidéző körülmény, rendellenesség ne álljon fenn.

8. § Az alkalmazottak tűzvédelmi feladatai

Az alkalmazottak kötelesek:

- a) betartani a dohányzásról a Munkavédelmi Szabályzatban rögzített előírásokat,
- b) részt venni az előzetes és ismétlődő tűzvédelmi oktatásokon,
- c) a Szabályzat előírásait, valamint a tűzvédelmi oktatások alkalmával, illetve a tűzvédelmi oktatási tematikában részletezett – az alkalmazottakra vonatkozó – további előírásokat betartani,
- d) a munkahelyen a rendet, a tisztaságot megtartani, a tűzveszélyt okozó rendellenes körülményeket jelezni közvetlen felettesének, illetve a tűzvédelmi megbízottnak,
- e) a tőlük elvárható módon mindent megtenni a tűzveszélyt okozó rendellenes körülmény megszüntetésére.

*III. fejezet**A tűzvédelmi oktatás rendje***9. §** A belépő alkalmazott előzetes oktatása

- (1) Az ÁSZ-nál csak tűzvédelmi oktatásban részesült alkalmazott foglalkoztatható.
- (2) A tűzvédelmi oktatás tárgykörei:
 - a) a helyi tűzvédelmi sajátosságok,
 - b) a megelőző tűzvédelmi előírások, szabályok,
 - c) a tűzjelzés módozatai,
 - d) tűz esetén az alkalmazottak feladatai, közreműködés a mentésben, oltásban,
 - e) a tűzvédelmi rendelkezések megszegésének következményei.
- (3) Az alkalmazottak részére a munkába állás előtt a munkahellyel, a munkával összefüggő elméleti és gyakorlati oktatást a tűzvédelmi megbízott megtartja.
- (4) Az elméleti tűzvédelmi oktatások elvégzését – a tematika megjelölésével – a tűzvédelmi oktatási naplóban kell rögzíteni. Az oktatás megtartását az oktatási naplóban az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

10. § Az ismétlődő oktatás

- (1) A fizikai alkalmazottakat évente egyszer ismétlődő tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Az ismétlődő tűzvédelmi oktatást lehetőleg a tárgyév I. negyedévében kell megtartani.
- (2) Soron kívül kell oktatni – korábbi oktatástól függetlenül – az alkalmazottat a tűzvédelmi körülmények jelentős változása esetén, továbbá minden üzembe helyezésre kerülő gép, berendezés stb. alkalmazása előtt a munkafolyamatban részt vevő alkalmazottakat.
- (3) Az ismétlődő tűzvédelmi oktatások megtartását a tűzvédelmi megbízott az oktatási naplóban rögzíti, annak megtörténtét az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

*IV. fejezet**A létesítmények használatára vonatkozó tűzvédelmi szabályok***11. §** Használati szabályok

- (1) Az építményeket csak a használatbavételi (üzemeltetési, működési) engedélyükben megállapított rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- (2) A tevékenység során keletkezett hulladékokat a takarítást végző személynek folyamatosan, de legalább a munkaidő végén, illetőleg a tevékenység befejezése után el kell távolítania.
- (3) A helyiségekben a tevékenység befejezése után a helyiséget utolsónak elhagyó alkalmazottnak ellenőriznie kell a tűzvédelmi használati szabályok megtartását, és a szabálytalanságokat meg kell szüntetnie.
- (4) Azoknak a helyiségeknek a bejáratánál, ahol azt a tűzvédelmi szabályok előírják, jól látható helyen kell a tűzveszélyre, valamint a vonatkozó előírásokra figyelmeztető és tiltó rendelkezéseket tartalmazó – szabványnak megfelelő – táblát elhelyezni.

- 12. §** Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység végzése
- (1) A külső szervezet, vagy személy által végzendő alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység feltételeit a tűzvédelmi megbízott véleményét kikérve a VÜEO osztályvezető főtanácsosa engedélyezi.
 - (2) A külső szervezet, vagy személy által végzendő tűzveszélyes tevékenység feltételeit, a szabályok betartását a VÜEO osztályvezető főtanácsosa, a tűzvédelmi megbízott, az üzemviteli referens és a gondnokok jogosultak ellenőrizni. A VÜEO osztályvezető főtanácsosa a tűzvédelmi megbízott útján a tűzvédelmi előírásokat kiegészítheti.
- 13. §** A dohányzás tűzvédelmi előírásai
- Az ÁSZ létesítményeiben dohányozni csak a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltak szerint szabad.
- 14. §** A közlekedési utak tűzvédelmi előírásai
- (1) Az épületekben a bejáratot, folyosót, lépcsőt, belső közlekedési utat és a kijáratokat teljes szélességükben szabadon kell hagyni, azokat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.
 - (2) A villamos berendezések kapcsolóit, közmű nyitó- és zárószervezetét, továbbá a tűzvédelmi felszerelést és készüléket, valamint ezen szerelvények elhelyezésére szolgáló szekrényeket állandóan hozzáférhető és használható állapotban kell tartani, azokat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.
 - (3) Az ÁSZ létesítményeiben a belső közlekedési utakat úgy kell kialakítani, hogy tűz vagy robbanás esetén az ott tartózkodók a legrövidebb úton biztonságosan a szabadba juthassanak.
- 15. §** Kiürítés
- (1) A kijáratok ajtóit mindkét oldalát szabadon kell tartani, azt, vagy az ahhoz vezető utat leszűkíteni, eltorlaszolni tilos. A lezárt helyiségek kulcsait úgy kell elhelyezni, hogy azok tűz esetén könnyen hozzáférhetőek legyenek.
 - (2) A vészkijáratokat és az odavezető közlekedési utakat eltorlaszolni tilos.
 - (3) A vészkijáratok ajtajára belülről, továbbá az oda vezető utakon iránymutató jellel kiegészítve el kell helyezni a szabványos „VÉSZKIJÁRAT” feliratokat.
 - (4) A vészkijáratok belülről történő nyithatóságáról gondoskodni kell.
- 16. §** Tüzelő- és fűtőberendezések
- (1) Csak a VÜEO által biztosított kifogástalan műszaki állapotú fűtőberendezést szabad használni.
 - (2) A fűtőberendezést és -készüléket – az égésbiztosítással, vagy automatikus szabályzóval ellátott, továbbá a kifejezetten a helyiség fűtésére szolgáló berendezések kivételével – üzemeltetés alatt felügyelet nélkül hagyni nem szabad.
 - (3) A fűtőberendezés, valamint a környezetében lévő éghető anyag között olyan távolságot kell tartani, illetve olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet a legnagyobb üzemi hőterhelés mellett se jelenthessen az éghető anyagra gyúlási veszélyt.
- 17. §** Csatornahálózat
- Éghető folyadékot, illetőleg vízzel vegyi reakcióba lépő és éghető gázt fejlesztő anyagot a közcsatornába, mosdóba, WC-be, lefolyócsatornába vezetni nem szabad.
- 18. §** Világító berendezések
- (1) Az ÁSZ munkahelyein csak a VÜEO által biztosított, csak a környezetére gyújtási veszélyt nem jelentő világítást szabad használni, alkalmazni.
 - (2) A világító berendezést, eszközt úgy kell elhelyezni, rögzíteni és használni, hogy az a környezetére tűzveszélyt ne jelentsen.
 - (3) A világító berendezéseken éghető anyagot elhelyezni nem szabad.

V. fejezet
Irányadó eljárás tűz esetén

19. § A tűzeset jelzése

- (1) Aki az ÁSZ Budapest, Apáczai Csere János utcai, vagy Lónyay utcai létesítményeiben tüzet észlel, illetve arról tudomást szerez, azonnal köteles riasztani a kézi tűzjelző benyomásával, vagy telefonon a Köztársasági Őrezred helyszínen szolgálatot teljesítő munkatársait.
- (2) Az alkalmazottak az ÁSZ (1) bekezdésében nem szereplő minden egyéb létesítményében – az adott épületet üzemeltető által kiadott Tűzvédelmi Szabályzat szerint – kötelesek a tüzet jelezni, és a Tűzoltóságot értesíteni a 105-ös közvetlen, vagy a 112-es segélyhívó számon.
- (3) A tűzjelzésnek minden esetben tartalmaznia kell az alábbiakat:
 - a) a tűzeset (káreset) pontos címét, és helyét (kerület, utca, házszám, létesítmény neve, épületrész, helyiség neve),
 - b) mi ég, milyen káreset történt, mi van veszélyben,
 - c) emberélet van-e veszélyben,
 - d) milyen terjedelmű a tűzeset,
 - e) a jelző neve, a jelzésre használt telefon száma.
- (4) Tűz esetén az alkalmazottaknak a Tűzoltóság kéréséig, illetve a tűzoltó parancsnok utasítása alapján – a tőlük elvárható mértékben – részt kell venniük az oltásban, az emberi élet és anyagi javak mentésében oly módon, hogy saját testi épségük ne kerüljön veszélybe. Amennyiben a tűz-katasztrófa helyzet veszélyezteti az alkalmazottak testi épségét, a létesítményt fegyelmezetten, pánik nélkül kell elhagyni.
- (5) Amennyiben a tüzet még a jelzés előtt eloltották, vagy a tűz emberi beavatkozás nélkül szűnt meg, a tűzesetet a Tűzoltóságnak akkor is jelenteni kell.
- (6) A tűzjelző rendszer működésbe lépése esetén az alkalmazottaknak a menekülési utakat figyelembe véve a helyiségeket haladéktalanul el kell hagyniuk.
- (7) Az ÁSZ Budapest, Apáczai Csere János utcai és Lónyay utcai létesítményeiben a kézi tűzjelző benyomásával a tűzjelzés a Köztársasági Őrezred szolgálatot teljesítő őrségének jelez, akiknek tűz esetén a teljesítendő kötelességeit, a rájuk vonatkozó szabályzat írja elő, az ÁSZ alkalmazottainak az Őrezred utasításait kell követniük.

20. § Általános feladatok tűz esetén

- (1) A riasztás után azonnal meg kell kezdeni a tűz oltását a rendelkezésre álló tűzoltó eszközökkel oly módon, hogy azzal az alkalmazott a saját és mások testi épségét ne veszélyeztesse.
- (2) A kárhely (tűz) környezetében lévő alkalmazottak a körülményektől függően kötelesek az oltásban, az emberi élet mentésében, és a tűz által veszélyeztetett anyagi javak mentésében részt venni.
- (3) A tűzoltók parancsnokának utasításait minden alkalmazott a tőle elvárható módon köteles végrehajtani.

21. § A felvonókkal kapcsolatos intézkedések tűz esetén

- (1) Tűz és egyéb vészhelyzet, áramszünet, továbbá az azonnal szükséges feszültségmentesítés miatt a felvonókban rekedt emberek kimentését a felvonókezelői vizsgával rendelkező üzemviteli referens, a gondnokok, a karbantartók, valamint a Köztársasági Őrezred munkatársai végezhetik.
- (2) A tűzjelző rendszer működtetése esetén a felvonók kezelőszervei nem üzemelnek, a felvonók a földszintre mennek le, az ajtók kinyílása, illetve kinyitása után a fülkét el kell hagyni.

VI. fejezet
Tűzvizsgálat

22. § A tűzvizsgálat lefolytatása

- (1) A Tűzoltóság minden esetben – az utólagosan bejelentett tűzeset alkalmával is – tűzvizsgálatot tart.
- (2) A tűzvizsgálatról jegyzőkönyv készül, ehhez kapcsolódóan a hatóság, illetve a Tűzoltóság tűzvizsgálója tanúkat hallgathat meg, szakértőket vehet igénybe, különböző tárgyakat foglalhat le.

- (3) A Tűzoltóság a tüzeset kapcsán a felelős személy ellen szabálysértési, súlyosabb esetben büntetőeljárást kezdeményezhet.
- (4) A hatósági tűzvizsgálatot lefolytató személyek kérésére az alkalmazottak kötelesek a tűz keletkezésével kapcsolatos minden tudomásukra jutott adatot közölni, a rendelkezésükre álló dokumentumokat, bizonyítékokat átadni, és a tűzvizsgálatot minden módon elősegíteni.
- (5) A tűz eloltását követően a káreset színhelyét a tűzvizsgálat befejezéséig változatlanul kell hagyni.

VII. fejezet

A tűzvédelemmel kapcsolatos büntető és szabálysértési rendelkezések

23. § Büntető és szabálysértési rendelkezések

A tűzvédelmi szabályok és előírások betartása – külön felhívás nélkül – minden állampolgár kötelessége, azok megsértése esetén a mindenkor hatályos jogszabályok szerint büntető, szabálysértési, fegyelmi felelősséggel tartozik.

VIII. fejezet

A helyiségek egyedi tűzvédelmi szabályai

24. § Raktárak, irattárak

- (1) A raktárak, irattárak tűzveszélyességi osztályba sorolása: „C” – tűzveszélyes.
- (2) A raktárak tűzvédelmének biztosítására kézi tűzoltó készülékeket kell elhelyezni, melyeket eredeti helyükről eltávolítani, vagy a rendeltetésüktől eltérő célra felhasználni tilos.
- (3) A raktárakban tűzveszélyes folyadékokat elhelyezni csak a megelőző tűzvédelmi rendelkezések betartásával, a jogszabályokban meghatározott mennyiségben és módon szabad. Az irattárakban ilyen anyagok elhelyezése tilos.
- (4) A födém szerkezet és a tárolt anyagok között legalább 0,5 m tűztávolságot kell biztosítani.
- (5) A raktárak és irattárak területén a rendre és a tisztaságra fokozott gondot kell fordítani, a munka befejezésével az éghető hulladékot, szemetet a kijelölt tárolóhelyre kell szállítani.
- (6) A közlekedési utakat úgy kell kialakítani, hogy tűz esetén a raktárban tartózkodó személyek akadálytalanul a szabadba juthassanak.
- (7) Az anyagokat egymástól elkülönítetten, anyagnemenként csoportosítva, az előírt tárolási távolságok betartásával kell elhelyezni és tárolni.

25. § Irodák, tanácstermek

- (1) Az irodák, tanácstermek tűzveszélyességi osztályba sorolása: „D” – mérsékelten tűzveszélyes.
- (2) Az irodákat, tanácstermeket úgy kell berendezni és használni, hogy a közlekedési utak járhatósága, a közművek, a tűzoltó készülékek, a tűzvédelmi berendezések működtetésének lehetősége folyamatosan biztosított legyen.
- (3) Csak szabványos és hibátlan villamos berendezéseket szabad használni, azokon javítást csak villanyszerelő végezhet.
- (4) Az alkalmazottak naponta – a helyiségeket azok elhagyása előtt – kötelesek tűzvédelmi szempontból felülvizsgálni, és minden olyan körülményt, amely tüzet okozhat megszüntetni.
- (5) Villamos berendezés és az éghető anyag között olyan távolságot kell tartani, hogy a berendezés üzemszerű működése közben, vagy meghibásodása folytán bekövetkező túlmelegedés ne okozhasson tüzet (min. 0,5 méter).
- (6) Lámpatestekre és egyéb elektromos szerelvényekre éghető díszítőanyagot, dekorációt elhelyezni tilos.
- (7) Étél melegítésére és kávéfőzésre zárt kivitelű villamos árammal működő melegítőket szabad csak használni, és a melegítőket nem éghető lapon kell elhelyezni.
- (8) A villamos berendezést, gépet és egyéb villamos készüléket – a szükségszerűen folyamatosan működő gépek, berendezések kivételével – a tevékenység befejezése után, továbbá időszakos, vagy végleges használaton kívül helyezésük esetén az elektromos hálózatról le kell választani.
- (9) Az ÁSZ létesítményeiben ünnepek alkalmával sem használható éghető anyag (adventi koszorú, gyertya, csillagszóró).

- 26. §** Szociális helyiségek (WC, fürdő, mosdó)
- (1) A szociális helyiségek tűzveszélyességi osztályba sorolása: „E” – nem tűzveszélyes.
 - (2) A szociális helyiségekben elektromos berendezéseket, biztosítékokat cserélni csak hozzáértő személynek, az előírások szigorú megtartásával szabad.
- 27. §** Számítógép (szerver)terem, telefonközpont,
- (1) A szerverterem, telefonközpont tűzveszélyességi osztályba sorolása: „D” – mérsékelten tűzveszélyes.
 - (2) A helyiségben csak az oda beosztott, vagy ott munkát végző személyek tartózkodhatnak.
 - (3) A szerverteremben és a telefonközpontban csak a számítógépek, telefonközpont üzemeltetéséhez szükséges és erre rendszeresített berendezések, telekommunikációs berendezések, anyagok, eszközök helyezhetők el.
- 28. §** Szakkönyvtár
- (1) A szakkönyvtár tűzveszélyességi osztályba sorolása: „C” – tűzveszélyes.
 - (2) A szakkönyvtárat úgy kell berendezni és használni, hogy a közlekedési utak járhatósága, a közművek és a tűzvédelmi felszerelések működtetési lehetősége folyamatosan biztosított legyen.
 - (3) A villamos berendezések és az éghető anyagok között olyan távolságot kell tartani, hogy a berendezések üzemszerű működése közben, vagy meghibásodás folytán bekövetkező túlmelegedése, vagy a keletkezett villamos ív ne okozhasson tüzet (min. 0,5 méter).
 - (4) A szakkönyvtárban a szállításkor keletkezett éghető hulladékokat (ládák, dobozok stb.) haladéktalanul el kell távolítani.
 - (5) A szakkönyvtárat a munkaidő befejeztével az ott dolgozóknak naponta, a helyiség elhagyása előtt tűzvédelmi szempontból át kell vizsgálniuk, és minden olyan körülményt meg kell szüntetniük, amely tüzet okozhat.
- 29. §** Záró rendelkezések
- (1) Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Az utasítás rendelkezéseit 2012. január 1. napjától kell alkalmazni.
 - (3) Az utasítás hatályba lépésével egyidejűleg az Állami Számvevőszék Tűzvédelmi Szabályzatának kiadásáról szóló 25/2005. számú Főtitkári utasítás hatályát veszti.

Domokos László s. k.,
elnök

- Mellékletek a 2/2012. (I. 6.) ÁSZ utasítással kiadott Tűzvédelmi Szabályzathoz:
1. melléklet az 1. § (3) bekezdéséhez: Együttműködési megállapodás
 2. melléklet a 2. §-hoz: Tűzveszélyességi osztályba sorolás
 3. melléklet a 3. §-hoz: A tűzvédelemmel kapcsolatos fontosabb jogszabályok

1. melléklet a 2/2012. (I. 6.) ÁSZ utasításhoz

Együttműködési megállapodás

Szám: 090/9/2005

Szám: A-59-28/2005.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Az Állami Számvevőszék budapesti székházában és irodaházában keletkező tűz, elemi csapás, egyéb káresetek, valamint a robbantásos fenyegetettség gyors és hatékony felszámolása, az esetleges veszélyhelyzetek megelőzése, a nem várt események bekövetkezése esetén, a veszélyhelyzet elhárítása szervezettségének érdekében, tevékenységük összehangolására az

ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK (továbbiakban: ÁSZ)
(1052 Budapest, Apáczai Csere János u. 10.)
ORFK KÖZTÁRSASÁGI ŐREZRED (továbbiakban: Őrezred)
(1055. Budapest Honvéd u. 28.), valamint
FŐVÁROSI TŰZOLTÓPARANCSNOKSOKSÁG (továbbiakban:
FTP)
(1081. Budapest, Dologház u. 1-3.)

együttműködési megállapodást köt, az alábbi feltételek szerint:

I. fejezet

Az együttműködés területi hatálya kiterjed az Állami Számvevőszék székházára: Bp. V. Apáczai Cs. János u. 10. és irodaházára: Bp. IX. Lónyay u. 44. (továbbiakban: Irodaházak).

Az együttműködési megállapodásban foglaltak alapján

1. Az ÁSZ vállalja, hogy:

- 1.1. Gondoskodik arról, hogy a budapesti irodaházakban jelenleg üzemelő tűzjelző rendszerek és a székház szervertermének, telefonközpontjának automatikus tűzoltó berendezése folyamatosan működőképés állapotban legyenek.
- 1.2. Gondoskodik arról, hogy a tűzoltó készülékek, tűzcsapok, érzékelők, kézi jelzésadók mindig üzemképesek és hozzáférhetőek legyenek.
- 1.3. Mindenkor költségvetési lehetőségeihez mérten gondoskodik a tűzvédelmi fejlesztések folyamatosságáról.
- 1.4. Aki az ÁSZ létesítményeiben tüzet észlel, illetve arról tudomást szerez - az ÁSZ Tűzvédelmi Szabályzatában foglaltaknak megfelelően - a kézi tűzjelző benyomásával vagy telefonon azt késedelem nélkül jelzi az Őrezred felé, ezzel egyidejűleg értesíti az FTP Hírközpontját 105-ös közvetlen számon keresztül.

- 1.5. Tűz, elemi csapás, katasztrófahelyzet vagy egyéb káreset során a megfelelő helyismerettel rendelkező gondnokok, karbantartó szakemberek, valamint az ÁSZ alkalmazottak a rendelkezésükre álló információkról a kikerülő tűzoltó egységeket tájékoztatják.
- 1.6. Biztosítja, hogy az irodaházakban szolgálatot teljesítő Őrezred és az FTP területileg illetékes egységei –lehetőleg évente egy alkalommal–, illetve szükség szerint helyismereti foglalkozáson vegyenek részt.

2. Az Őrezred vállalja, hogy őrsége útján:

- 2.1. Az ÁSZ irodaházaiban keletkezett tűz, elemi csapás, katasztrófahelyzet, robbantásos fenyegetettség vagy más - emberéletet, anyagi javakat veszélyeztető - káresemény bekövetkeztekor telefonon, késedelem nélkül jelzi az FTP Hírközpontjára. A riasztásról és az addig megtett intézkedésekről értesíti az ÁSZ - Tűzvédelmi Szabályzatban megjelölt - vezetőit, és a tűzvédelmi megbízottat.
- 2.2. Tűz, elemi csapás, katasztrófahelyzet, robbantásos fenyegetettség esetén a Tűzoltóság kikerkezéséig irányítja a mentést, az épületek kiürítését, az anyagi javak megóvását a káresemény jellegétől függően.
- 2.3. Az irodaházakban bekövetkezett tűz, elemi csapás, katasztrófahelyzet vagy egyéb káresemény esetén gondoskodik a riasztásra érkező tűzoltó egységeknek az őrzött területre történő beléptetéséről, a tűz megközelítése szempontjából a bejáratához szükséges kapu, ajtó nyitásáról, a késedelem nélküli helyszínrre vezetéséről.
- 2.4. A tűz-katasztrófahelyzet vagy egyéb káresemény felszámolásakor az Őrség helyszínen tartózkodó parancsnoka segíti a tűz-és katasztrófahelyzet, egyéb káresemény elhárítását vezető tűzoltóparancsnok tevékenységét.
- 2.5. Tűz és egyéb vészhelyzet, áramszünet vagy egyéb ok miatt a felvonókban rekedt emberek kimentésében részt vesz.
- 2.6. Biztosítja állománya részére - létszám lehetőségeinek figyelembevételével - a szervezett helyismereti foglalkozásokon való részvételt.

3. Az FTP vállalja, hogy:

- 3.1. FTP hírközpontja tűz, elemi csapás, katasztrófahelyzet, vagy egyéb káreset esetén a szükséges erőt—cszkózt vonultatja.
- 3.2. Az FTP területi egységei, illetve az FTP szakmai főosztálya által meghatározott további tűzoltóegységek, az objektumokban előre egyeztetett időpontban helyismereti foglalkozást, illetve begyakorló gyakorlatot tartanak. A gyakorlat, illetve foglalkozás keretében ellenőrzi az irodaházak közvetlen környezetében, közterületen található vízszerezési helyeket. Szükség esetén intézkedik a Fővárosi Vízművek Rt felé az esetleges hibák elhárításáról. A helyismereti foglalkozás lebonyolításához igénybe veszi az ÁSZ 1. 3. Költségvetési, Informatikai és Vagyonkezelési Főcsoport segítségét.

II. Fejezet

1. Saját elhatározásból a megállapodástól rögzítettektől eltérő változásokat egyik fél sem hajthat végre.
2. Az Együttműködési Megállapodásban nem szabályozott – alapvető fontosságú – kérdésekben dönteni csak a megállapodó szervek vezetői jogosultak.
3. Az együttműködő felek szükség szerint a feladatokat egyeztetik, indokolt esetben az esetleges módosításokra javaslatot tesznek.
4. Jelen megállapodás végrehajtása tapasztalatainak gyűjtésére, valamint azok elemzésére az aláírók az alábbi személyeket jelölik ki:



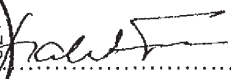
Az Állami Számvevőszék részéről: Mészáros Tamás vagyongazdálkodási
főcsoportfőnök helyettes


ORFK Köztársasági Őrezred részéről: Kárpáti Attila őrnagy, csop.vezető

Tűzoltóság Fővárosi Parancsnoksága részéről: Dobos Gábor tű. százados

5. Az Együttműködési Megállapodás az aláírás napján lép hatályba.

Budapest, 2005. november „30 ”

 Dr. Csapodi Pál főtitkár Állami Számvevőszék dot			 Szabó Ferenc rendőr vezérőrnagy parancsnok ORFK Köztársasági Őrezred
--	---	---	--


 dr. Bendő Péter
 tűzoltó vezérőrnagy
 parancsnok
 Fővárosi Tűzoltóparancsnokság

2. melléklet a 2/2012. (I. 6.) ÁSZ utasításhoz

TŰZVESZÉLYESSÉGI OSZTÁLYBA SOROLÁS

A 28/2011. (IX. 6.) BM rendelet 3. §-a alapján az Állami Számvevőszék budapesti létesítményeinek tűzveszélyességi osztályba sorolása:

1. Apáczai Csere János u. 10.

PINCE

Sorszám	Megnevezés	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	Összes m ²
01.	víz főelzáró					14,00	14,00
02.	WC, mosdók					28,00	28,00
03.	közlekedők					147,00	147,00
04.	raktárak				115,00		115,00
05.	raktárak			210,00			210,00
	Összesen			210,00	115,00	189,00	514,00

FÖLDSZINT I. tűzszakasz

Sorszám	Megnevezés	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	Összes m ²
06.	ruhatár				11,50		11,50
07.	irodák				195,50		195,50
08.	teakonyhák			8,00			8,00
09.	dohányzásra kijelölt helyiség				22,00		22,00
10.	elektromos kapcsolótér			7,00			7,00
11.	nyomda			68,00			68,00
12.	közlekedők					222,00	222,00
13.	nagyterem				286,00		286,00
	Összesen			83,00	515,00	222,00	820,00

FÖLDSZINT II. tűzszakasz:

Sorszám	Megnevezés	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	Összes m ²
14.	tárgyaló, múzeum				90,00		90,00
15.	könyvtár			122,00			122,00
16.	WC, mosdó					20,00	20,00
17.	közlekedők					51,00	51,00
	Összesen			122,00	90,00	71,00	283,00

FÖLDSZINT III. tűzszakasz

Sorszám	Megnevezés	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	Összes m ²
18.	Elnöki tárgyaló				53,00		53,00
	közlekedő				12,00		12,00
	Összesen				65,00		65,00

FÖLDSZINT ÖSSZESEN

Megnevezés	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	Összes m ²
I. tűzszakasz			83,00	515,00	222,00	820,00
II. tűzszakasz			122,00	90,00	71,00	283,00
III. tűzszakasz				65,00		65,00
Összesen			205,00	670,00	293,00	1168,00

FÉLEMELET

Sorszám	Megnevezés	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	Összes m ²
19.	irodák				178,00		178,00
20.	raktárak			58,00			58,00
21.	irattár			10,00			10,00
22.	tárgyaló				44,00		44,00
23.	közlekedők					66,00	66,00
	Összesen			68,00	222,00	66,00	356,00

I. EMELET

Sorszám	Megnevezés	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	Összes m ²
24.	irodák 28 db				510,00		510,00
25.	közlekedők				146,00		146,00
26.	WC, mosdó					26,00	26,00
	Összesen				656,00	26,00	682,00

II. EMELET

Sorszám	Megnevezés	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	Összes m ²
27.	irodák 26 db				461,00		461,00
28.	konyha				13,00		13,00
29.	fürdő, mosdó					8,00	8,00
30.	közlekedők				144,00		144,00
31.	WC, mosdó					42,00	42,00
	Összesen				618,00	50,00	668,00

III. EMELET

Sorszám	Megnevezés	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	Összes m ²
32.	irodák 29 db				534,00		534,00
33.	közlekedők				99,00		99,00
34.	WC, mosdó					42,00	42,00
	Összesen				633,00	42,00	675,00

IV. EMELET

Sorszám	Megnevezés	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	Összes m ²
35.	irodák 30 db				537,00		537,00
36.	közlekedők				102,00		102,00
37.	WC, mosdó					42,00	42,00
	Összesen				639,00	42,00	681,00

V. EMELET

Helyiség-szám	Megnevezés	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	Összes m ²
38.	irodák				382,00		382,00
39.	telefonközpont				17,00		17,00
40.	szerver terem				29,00		29,00
41.	szerver terem				16,00		16,00
42.	TÜK. iroda			64,00			64,00
43.	fénymásoló				4,00		4,00
44.	közlekedők				113,00		113,00
45.	Felvonó gépház				10,00		10,00
46.	WC, mosdó					19,00	19,00
	Összesen			64,00	571,00	19,00	654,00

Vészkiárat az 525. iroda melletti közlekedőből nyílik

Apáczai Csere János u. 10. Összesen:

Sorszám	Megnevezés	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	Összes m ²
01.	PINCE			210,00	115,00	189,00	514,00
02.	FÖLDSZINT			205,00	670,00	293,00	1168,00
03.	FÉLEMELET			68,00	222,00	66,00	356,00
04.	I. EMELET				656,00	26,00	682,00
05.	II. EMELET				618,00	50,00	668,00
06.	III. EMELET				633,00	42,00	675,00
07.	IV. EMELET				639,00	42,00	681,00
08.	V. EMELET			64,00	571,00	19,00	654,00
	Összesen m ²			547,00	4124,00	727,00	5398,00
	Összesen %			10,1	76,40	13,50	100,00

A fentiek alapján az Állami Számvevőszék Apáczai Csere János u. 10. szám alatti létesítménye a „D”, azaz a „Méréskelten tűzveszélyes” tűzveszélyességi osztályba tartozik.

2. Bécsi u. 5. – Irodaház

Sorszám	Megnevezés	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	Összes m ²
01.	iroda				251,00		251,00
02.	tárgyaló				43,00		43,00
03.	sokszorosító			6,00			6,00
04.	raktár			3,00			3,00
05.	teakonyha				4,00		4,00
06.	szerver terem				4,00		4,00
07.	közlekedők				91,00		91,00
08.	WC, mosdó					12,00	12,00
	Összesen m ²			9,00	393	12,00	414,00
	Összesen %			2,17	94,9	2,8	100,00

A fentiek alapján az Állami Számvevőszék Bécsi u. 5. szám alatti létesítménye a „D”, azaz a „Mérsékeltén tűzveszélyes” tűzveszélyességi osztályba tartozik.

3. Nádor u. 36. – javítóműhely, garázs

Sorszám	Megnevezés	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	Összes m ²
01.	Alkatrészraktár			17,00			17,00
02.	öltöző			17,00			17,00
03.	garázs				300,00		300,00
04.	jav. műhely I.				24,00		24,00
05.	jav. műhely II.				24,00		24,00
06.	kéziraktár			10,00			10,00
07.	WC					1,00	1,00
	Összesen m ²			44,00	348,00	1,00	393,00
	Összesen %			11,20	88,55	0,25	100,00

A fentiek alapján az Állami Számvevőszék Nádor u. 36. szám alatti létesítménye a „D”, azaz a „Mérsékeltén tűzveszélyes” tűzveszélyességi osztályba tartozik.

4. Budapest IX., Lónyay u. 44. irodaház

PINCE

Sorszám	Megnevezés	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	Összes m ²
01.	kazánház összes				109,79		109,79
02.	műhely			19,17			19,17
03.	műhely				15,21		15,21
04.	öltöző				20,80		11,20
05.	folyosó				23,07		23,07
06.	lépcsőház					6,70	6,70
07.	raktár			7,87			7,87
	Összesen			42,25	153,66	6,70	202,61

FÖLDSZINT

Sorszám	Megnevezés	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	Összes m ²
08.	bejárati előtér				20,76		20,76
09.	pihenő				10,69		10,69
10.	lépcsőház előtér				20,42		20,42
11.	kis előtér				3,43		3,43
12.	elektr. kapcsoló h.				6,93		6,93
13.	ország tartózkodó				17,82		17,82
14.	folyosó				10,42		10,42
15.	gondnoki iroda				10,80		10,80
16.	fürdő					2,03	2,03
17.	előtér					8,11	8,11
18.	női WC és előtere					3,440	3,44
19.	férfi WC és előtere					2,44	2,44
20.	mozgássérült mosdó					4,58	4,58
21.	irattár			101,62			101,62
22.	nyugdíjas klub				28,48		28,48
23.	raktáiroda				18,56		18,56
24.	raktár			95,39			95,39
25.	iratzúzda			22,00			22,00
26.	garázs			131,99			131,99
27.	lépcsőház					15,27	15,27
	Összesen			351,00	148,31	35,87	535,18

I. EMELET

Sorszám	Megnevezés	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	Összes m ²
Főépület							
28.	irodák				435,87		435,87
29.	közlekedő				41,87		41,87
30.	folyosó				30,64		30,64
31.	konyhaelőtér					3,47	3,47
32.	konyha			4,90			4,90
33.	lépcsőelőtér					15,33	15,33
34.	kávézó			3,66			3,66
35.	takarítószerter				3,65		3,65
36.	lépcsőház					15,33	15,33
37.	folyosó				46,29		46,29
38.	női WC-mosdó					9,50	9,50
39.	férfi WC-mosdó					8,08	8,08
40.	női WC-mosdó					8,41	8,41

Sorszám	Megnevezés	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	Összes m ²
41.	férfi WC-mosdó					4,73	4,73
	Összesen			8,56	558,32	64,85	631,73

II. EMELET

Sorszám	Megnevezés	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	Összes m ²
42.	irodák				336,72		336,72
43.	tárgyalók				20,11		20,11
44.	folyosó				34,84		34,84
45.	folyosó				15,45		15,45
46.	folyosó				33,20		33,20
47.	kávézó			4,04			4,04
48.	konyha			6,12			6,12
49.	lépcsőház					15,30	15,30
50.	női WC-mosdó					9,50	9,50
51.	férfi WC-mosdó					8,08	8,08
	Összesen			10,16	440,32	32,88	483,36

III. EMELET

Sorszám	Megnevezés	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	Összes m ²
52.	irodák				205,59		205,59
53.	folyosó				30,63		30,63
54.	konyha			8,39			8,39
55.	lépcsőház					15,33	15,33
56.	WC-mosdó					6,57	6,57
	Összesen			8,39	236,22	21,90	266,51

IV. EMELET

Sorszám	Megnevezés	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	Összes m ²
57.	irodák				199,23		199,23
58.	szerver szoba				4,13		4,13
59.	folyosó				37,65		37,65
60.	konyha			2,14			2,14
61.	lépcsőház					15,30	15,30
62.	WC-mosdó					6,57	6,57
	Összesen			2,14	241,01	21,87	265,02

V. EMELET

Sorszám	Megnevezés	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	Összes m ²
63.	irodák				203,30		203,30
64.	folyosó				37,12		37,12
65.	konyha			2,14			2,14
66.	lépcsőház					15,41	15,41
67.	WC-mosdó					6,57	6,57
	Összesen			2,14	240,42	21,98	264,54

VI. EMELET

Sorszám	Megnevezés	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	Összes m ²
68.	irodák				203,40		203,40
69.	folyosó				37,18		37,18
70.	konyha			2,14			2,14
71.	lépcsőház					15,37	15,37
72.	WC-mosdó					6,57	6,57
	Összesen			2,14	240,58	21,94	264,66

VII. EMELET

Sorszám	Megnevezés	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	Összes m ²
73.	irodák				102,00		102,00
74.	orvosi rendelő				33,90		33,90
75.	orvosi váró				16,50		16,50
76.	öltöző				3,92		3,92
77.	szerver szoba				16,98		16,98
78.	szám. techn. terem				33,50		33,50
79.	folyosó				34,55		34,55
80.	konyha			2,14			2,14
81.	lépcsőház					15,27	15,27
82.	WC-mosdó					6,57	6,57
	Összesen			2,14	240,39	21,84	264,37

VIII. EMELET

Sorszám	Megnevezés	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	Összes m ²
83.	irodák				144,11		144,11
84.	folyosó				31,35		31,35
85.	lépcsőház					15,27	15,27
86.	tetőterasz					61,11	61,11
87.	WC-mosdó					6,57	6,57
	Összesen				175,46	82,95	258,41

TETŐTÉR

Sorszám	Megnevezés	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	Összes m ²
88.	hűtő elosztó				9,84		9,84
89.	felvonógépház			22,40			22,40
90.	lépcsőház					7,76	7,76
				22,40	9,84	7,76	40,00

UDVAR, GÁZFOGADÓ

Sorszám	Megnevezés	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	Összes m ²
01.	gázfogadó				6,26		6,26

UDVAR, SZEMÉTTÁROLÓ

Sorszám	Megnevezés	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	Összes m ²
01.	szeméttároló			3,09			3,09

UDVAR, SZABADTÉR

Sorszám	Megnevezés	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	Összes m ²
01.	behajtóudvar					319,22	319,22
02.	hátsó udvar					120,49	120,49
						439,80	439,80

ÉPÜLET (SZINTEK) ÖSSZESÍTÉS

Sorszám	Megnevezés	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	Összes m ²
01.	PINCE			42,25	153,66	6,7	202,61
02.	FÖLDSZINT			351,00	148,31	35,87	535,18
03.	I. EMELET			8,56	558,32	64,85	631,73
04.	II. EMELET			10,16	440,32	32,88	483,36
05.	III. EMELET			8,39	236,22	21,90	266,51
06.	IV. EMELET			2,14	241,01	21,87	265,02
07.	V. EMELET			2,14	240,42	21,98	264,54
08.	VI. EMELET			2,14	240,58	21,94	264,66
09.	VII. EMELET			2,14	240,39	21,84	264,37
10.	VIII. EMELET				175,46	82,95	258,41
11.	TETŐTÉR			22,40	9,84	7,76	40,00
	Összesen			451,32	2684,53	340,54	3476,39
	Összesen %			13,00	77,20	9,80	100,00

ÉPÜLET, ÉPÍTMÉNY, SZABADTÉR ÖSSZESÍTÉS

Sorszám	Megnevezés	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	Összes m ²
01.	ÉPÜLET			451,32	2684,53	340,54	3476,39
02.	GÁZFOGADÓ				6,26		6,26
03.	SZEMÉTTÁROLÓ			3,09			3,09
04.	BEHAJTÓ UDV.					319,22	319,22
05.	HÁTSÓ UDVAR					120,49	120,49
	Összesen			454,41	2690,79	780,25	3925,45
	Összesen %			11,60	68,50	19,90	100

A fentiek alapján a Bp. IX. Lónyai u. 44. sz. alatti létesítmény a „D”, azaz a „Mérsékelt tűzveszélyes” tűzveszélyességi osztályba tartozik.

5. Bp. Soroksári út 3/a DUNAHÁZ III. , IV. emelet

III. EMELET I. tűzszakasz

Helyiség-szám	Megnevezés	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	Összes
301.	iroda				13.30		13.30
302.	iroda				9.49		9.49
303.	iroda				9.49		9.49
304.	iroda				9.49		9.49
305.	iroda				9.49		9.49
306.	iroda				9.28		9.28
307.	iroda				9.28		9.28
308.	iroda				18.56		18.56
309.	szemétdobó				2.58		2.58
	iroda				20.22		20.22
	zuhanyzó I.					2.58	2.58
	teakonyha				2.53		2.53
310.	iroda				14.20		14.20
	zuhanyzó II.					2.62	2.62
	tak. szer. raktár				1.19		1.19
	férfi mosdó és előtere					6.80	6.80
	női mosdó és előtere					3.73	3.73
311.	iroda				11.18		11.18
312.	iroda				26.03		26.03
313.	iroda				14.80		14.80
314.	iroda				17.56		17.56
315.	iroda				17.48		17.48
	közlekedő					56.80	56.80
	Összesen				216.45	72.53	288.98
	Összesen %				74.90	25.10	100,00

III. EMELET II. TŰZSZAKASZ

Helyiség-szám	Megnevezés	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	Összes
	iroda				200.37		200.37
	közlekedő					32.05	32.05
	teakonyha				5.00		5.00
	mosdó és WC					5.89	5.89
	Összesen				205.37	37.94	243.31
	Összesen %				84.40	15.60	100,00

IV. EMELET I. Tűzszakasz

Helyiség-szám	Megnevezés	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	Összes
401.	iroda				13.30		13.30
402.	iroda				9.49		9.49
403.	iroda				9.49		9.49
404.	iroda				9.49		9.49
405.	iroda				9.49		9.49
406.	iroda				9.28		9.28
407.	iroda				9.28		9.28
408.	iroda				18.56		18.56
409.	szemétdobó				2.58		2.58
	iroda				20.22		20.22
	zuhanyzó I.					2.58	2.58
	teakonyha				2.53		2.53
410.	iroda				14.20		14.20
	zuhanyzó II.					2.62	2.62
	tak. szer. raktár				1.19		1.19
	férfi mosdó és előtere					6.80	6.80
	női mosdó és előtere					3.73	3.73
411.	iroda				11.18		11.18
412.	iroda				26.03		26.03
413.	iroda				14.80		14.80
414.	iroda				17.56		17.56
415.	iroda				17.48		17.48
	közlekedő					56.80	56.80
	Összesen				216.45	72.53	288.98
	Összesen %				74.90	25.10	100,00

IV. EMELET II. TŰZSZAKASZ

Helyiség-szám	Megnevezés	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	Összes
	iroda				179.40		179.40
	közlekedő					49.00	49.00
	teakonyha				5.00		5.00
	mosdó, WC					9.00	9.00
	Összesen				184.40	58.00	242.40
	Összesen %				76.10	23.90	100.00

A fentiek alapján a Bp. Soroksári út 3/a sz. alatti DUNAHÁZ irodaházban az ÁSZ által használt terület „D”, azaz a „Mérsékeltén tűzveszélyes” tűzveszélyességi osztályba tartozik.

Az Állami Számvevőszék Budapesti létesítményei tűzveszélyességi osztályba sorolásának összesítése:

Sorszám	Megnevezés	„A”	„B”	„C”	„D”	„E”	Összes m ²
1.	Apáczai u. 10.			710.00	5060.00	258.00	6028.00
2.	Bécsi u. 5.			9.00	393.00	12.00	414.00
3.	Nádor u. 36.			44.00	348.00	1.00	393.00
4.	Lónyai u. 44.			385,90	2676,10	385,00	3447,00
5.	Soroksári út. 3/A				822.67	241.00	1063.67
	Összesen m ²			1148.9	9299.77	897.00	11345.00
	Összesen %						

Összesítve: Az Állami Számvevőszék Budapesti létesítményei a „D”, azaz a „MÉRSÉKELTEN TŰZVESZÉLYES” tűzveszélyességi osztályba tartoznak.

3. melléklet a 2/2012. (I. 6.) ÁSZ utasításhoz

A tűzvédelemmel kapcsolatos, fontosabb jogszabályok

1. A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény (Tvt.)
2. A tűzvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervezetekről és a tűzvédelmi hatósági tevékenység részletes szabályairól szóló 261/2009. (XI. 26.) Korm. rendelet
3. A tűzvédelmi bírságról szóló 116/1996. (VII. 24.) Korm. rendelet
4. A tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet
5. Az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 28/2011. (IX. 6.) BM rendelet
6. A tüzesetek vizsgálatára vonatkozó szabályokról szóló 12/2007. (IV. 25.) ÖTM rendelet
7. A tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett foglalkozási ágakról, munkakörökről, a tűzvédelmi szakvizsgával összefüggő oktatásszervezéséről és a tűzvédelmi szakvizsga részletes szabályairól szóló 27/2009. (X. 29.) ÖM rendelet
8. Az egyes szabálysértésekről szóló 218/1999. (XII. 28.) Korm. rendelet

Az Állami Számvevőszék elnökének 3/2012. (I. 6.) ÁSZ utasítása az Állami Számvevőszék Munkavédelmi Szabályzatáról

A jelen utasítás célja, hogy az Állami Számvevőszék (a továbbiakban: ÁSZ) által foglalkoztatottak egészségét, testi épségét nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés feltételeit a munkavédelemről szóló – többször módosított – 1993. évi XCIII. törvényben foglalt követelményeknek megfelelően biztosítsa. A törvény és a kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseinek érvényre juttatása érdekében – a helyi adottságok és sajátosságok figyelembe vételével – az alábbi Munkavédelmi Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) adom ki.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. § A Szabályzat hatálya

- (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az ÁSZ-szal közszolgálati jogviszonyban álló számvevőkre, köztisztviselőkre, ügykezelőkre, munkaviszonyban álló munkavállalókra (a továbbiakban: alkalmazottak), szerződés alapján az ÁSZ területén bármilyen jogcímen (külső szakértő, beszállító, vállalkozó, látogató stb.) tartózkodó természetes személyekre. A Szabályzat egyes rendelkezéseit az ÁSZ területén kívül tartózkodó vagy munkát végző alkalmazott esetében is alkalmazni kell.
- (2) A Szabályzat területi hatálya kiterjed az ÁSZ vagyonkezelésében, ingyenes használatában, illetve bérletében lévő valamennyi budapesti és vidéki létesítményre.

2. § Az ÁSZ veszélyességi osztályba sorolása

Az ÁSZ munkavédelmi szempontból a III. veszélyességi osztályba tartozik.

II. fejezet

Hatáskörök és feladatok

3. § Elnök

A munkavédelemre vonatkozó jogszabályok (1. melléklet), valamint a jelen Szabályzat rendelkezéseinek végrehajtását az ÁSZ elnöke irányítja.

4. § Gazdasági igazgató

Az ÁSZ munkavédelmi tevékenységének koordinálásáról, a biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáról a gazdasági igazgató gondoskodik.

5. § Vagyonkezelési, üzemviteli és eszközgazdálkodási osztály osztályvezető főtanácsosa

- (1) A Vagyonkezelési, üzemeltetési és eszközgazdálkodási osztály (a továbbiakban: VÜEO) osztályvezető főtanácsosa az igazgatósági ügyrendben meghatározott esetekben – általános, vagy alkalmi jelleggel adott meghatalmazás alapján – a gazdasági igazgató nevében jár el.
- (2) Feladata az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósulásának gyakorlati irányítása és a végrehajtás ellenőrzése.
- (3) Munkavédelmi feladatait a munkavédelmi megbízott, az üzemviteli referens, a gondnok, a gépjárműszolgálat vezetője, a nyomdavezető és az ügyviteli iroda vezetője bevonásával látja el.
- (4) Az egészséges és biztonságos munkavégzés veszélyeztetése esetén – a veszély elhárítása érdekében – a Szabályzat hatálya alá tartozókra nézve utasítási joga van.
- (5) A hatályos jogszabályoknak, valamint a Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően szervezi, végrehajtja, ellenőrzi az ÁSZ munkavédelmi feladatait.
- (6) Az ÁSZ-nak a veszélyességi osztály és az állományi létszám alapján – jogi vagy természetes személlyel kötött megállapodás szerint – biztosítania kell középfokú munkavédelmi szakképzettségű személy (munkavédelmi megbízott)

napi 4 órában történő foglalkoztatását. A munkavédelmi megbízott munkáját közvetlenül a VÜEO osztályvezető főtanácsosa irányítja.

6. § A munkavédelmi megbízott

(1) A munkavédelmi megbízott feladatai:

- a) a munkába álláskor az előzetes, valamint az időszakos (ismétlődő és rendkívüli) munkavédelmi oktatások elvégzése,
 - b) a munkahelyek rendszeres és folyamatos ellenőrzése,
 - c) javaslattétel a felmerült hiányosságok megszüntetésére,
 - d) a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálat elvégzése,
 - e) az időszakos ellenőrző felülvizsgálat és az időszakos biztonsági felülvizsgálat megszervezése,
 - f) közreműködés a munkahely, egyéni védőeszköz, munkaeszköz, technológia soron kívüli ellenőrzésében,
 - g) a munkabalesetek és üzemi úti-balesetek kivizsgálása, és az azzal kapcsolatos jegyzőkönyvek elkészítése, az illetékes hatóságokhoz való eljuttatása,
 - h) baleseti nyilvántartás-összesítő és az oktatási nyilvántartás naprakész vezetése,
 - i) a munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályok figyelemmel kísérése, a változásokkal kapcsolatos javaslattétel a VÜEO osztályvezető főtanácsosának és a gazdasági igazgatónak,
 - j) az ÁSZ területén bármilyen jogcímen a vállalkozók által végzett munkák figyelemmel kísérése munkabiztonsági szempontból,
 - k) a Szabályzat rendszeres karbantartása, a módosítások tervezetének elkészítése,
 - l) a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.) 54. § szerinti kockázatértékelés elvégzése a foglalkozás-egészségügyi szolgálat együttműködésével, az ahhoz kapcsolódó intézkedési tervben foglaltak végrehajtásának folyamatos ellenőrzése,
 - m) javaslattétel az egyéni védőeszköz juttatás belső rendjének meghatározására, közreműködés az egyéni védőeszköz beszerzésében és selejtezésében,
 - n) közreműködés az elsősegélynyújtás tárgyi feltételeinek biztosításában.
- (2) A munkavédelmi megbízott kapcsolatot tart az üzemviteli referenssel, a Számvevő iroda kijelölt alkalmazottaival, a budapesti irodaházak gondnokaival, a gépjárműszolgálat vezetőjével, a nyomdavezetővel, az ügyviteli iroda vezetőjével, valamint az ÁSZ-nál munkát végző vállalkozások vezetőivel.
- (3) A munkavédelmi megbízott jogosult
- a) az ÁSZ összes munkahelyén ellenőrzést tartani, a külső vállalkozók munkavégzése során a munkavédelmi előírások betartását ellenőrizni,
 - b) veszély esetén a munkát közvetlenül irányító vezetőtől intézkedést kérni a veszély elhárítása érdekében.

7. § Az üzemviteli referens, a budapesti irodaházak gondnokai, a gépjárműszolgálat vezetője, a nyomdavezető, az ügyviteli iroda vezetője

(1) Az üzemviteli referens, a budapesti irodaházak gondnokai, a gépjárműszolgálat vezetője, a nyomdavezető és az ügyviteli iroda vezetőjének feladatai:

- a) szervezik, irányítják és ellenőrzik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek teljesítését,
- b) folyamatosan ellenőrzik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi és tárgyi (különös tekintettel az egyéni védőeszközök meglétére, állapotára és használatára) feltételeinek meglétét, azok hiánya esetén a munkavégzést megtiltják, és intézkednek a hiányosságok megszüntetéséről,
- c) balesetek, sérülések esetén intézkednek a sérült ellátásáról, a foglalkozás-egészségügyi szolgálat orvosa, vagy a mentőszolgálat kihívásáról, a munkavédelmi megbízott értesítéséről, súlyos baleset esetén – az előzőeken túl – kötelesek a helyszín érintetlenségét biztosítani,
- d) gondoskodnak a veszélyes hulladékokkal kapcsolatos előírások betartásáról,
- e) a munkaterületükön használt gépek, berendezések üzemeltetése során különös figyelmet fordítanak azok állapotára, a magyar nyelvű kezelési és karbantartási utasítások meglétére, betartására és megfelelő használatára,
- f) intézkednek a területükön megtartott munkavédelmi szemléken, ellenőrzéseken megállapított, hatáskörükbe tartozó hiányosságok megszüntetéséről.

8. § Foglalkozás-egészségügyi szolgálat

A foglalkozás-egészségügyi szolgálat (a továbbiakban: Szolgálat) ellátja az 1. melléklet szerint a rá vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokat, így különösen:

- a) a Humánpolitikai és szervezetfejlesztési osztály (a továbbiakban: HSZO) értesítése alapján végzi az alkalmazottak előzetes, időszakos, soron kívüli – munkaköri, illetve személyes higiénés – orvosi alkalmassági vizsgálatát, valamint záró vizsgálatát,
- b) a képernyő előtt dolgozók szükségessé vált szakorvosi beutalását, közreműködik e vizsgálatok helyi rendjének kialakításában,
- c) folyamatosan végzi a munkahelyek foglalkozás-egészségügyi ellenőrzését a munkavédelmi megbízottal együtt,
- d) elvégzi a munkaköri alkalmassági vizsgálatokat, és kezdeményezi az ezekhez szükséges szakorvosi vizsgálatokat,
- e) nyilvántartást (egészségügyi törzslapot) vezet az időszakos orvosi vizsgálatokról,
- f) részt vesz az ÁSZ évenkénti munkavédelmi szemléjén, foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos észrevételeit jegyzőkönyvben rögzíti,
- g) elkészíti a foglalkozási betegségekről és fokozott expozíciós esetekről a jelentéseket, végzi ezek nyilvántartását,
- h) a foglalkozás-egészségügyi előírások változásait figyelemmel kíséri, és ezekről tájékoztatja a HSZO osztályvezető főtanácsosát, valamint a gazdasági igazgatót,
- i) felkérésre részt vesz a munkabalesetek kivizsgálásában,
- j) részt vesz a kockázatértékelés évenkénti felülvizsgálatában.

*III. fejezet**Az alkalmazás munkavédelmi és munkaegészségügyi feltételei***9. §** Az alkalmazás általános munkavédelmi előírásai

- (1) Az alkalmazott csak olyan munkára és akkor alkalmazható, ha annak ellátásához megfelelő élettani adottságokkal rendelkezik, foglalkoztatása az egészségére, testi épségére és utódaira, valamint mások egészségére és testi épségére veszélyt nem jelent és az előírt szakmai, egészségügyi követelményeknek megfelel.
- (2) A munka egészséget nem veszélyeztető és biztonságos elvégzéséhez megfelelő számú és szakképzettségű alkalmazottat kell biztosítani.
- (3) Az alkalmazott csak elméleti és gyakorlati munkavédelmi oktatás, valamint a munkakörre érvényes orvosi alkalmassági vizsgálat megléte esetén foglalkoztatható.

10. § Az előzetes alkalmassági vizsgálat

- (1) A munkaköri alkalmasság elbírálása érdekében a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt, valamint fizikai alkalmazottaknál munkakör (munkahely) megváltozása előtt előzetes orvosi alkalmassági vizsgálatot kell végeztetni. A vizsgálatok megszervezése és azokról a nyilvántartás vezetése a HSZO feladata. (2. melléklet)
- (2) Az alkalmazással és alkalmassággal kapcsolatos foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátását a HSZO koordinálja.
- (3) Az alkalmazott csak olyan munkára és akkor alkalmazható, ha az adott munkára az előzetes orvosi vizsgálat alapján alkalmasnak bizonyul.
- (4) Képernyő előtti munkavégzés esetén az előzetes orvosi vizsgálat keretében el kell végeztetni a szemvizsgálatot is.

11. § Az időszakos alkalmassági vizsgálat

- (1) A foglalkoztatási jogviszony fennállása alatt az alkalmasság újbóli elbírálása végett időszakos orvosi alkalmassági vizsgálatra kell küldeni:
 - a) villany-, víz- és gázszerelőket: évenként
 - b) minden fizikai alkalmazottat:
 - ba) 50 éves kor felett: évenként
 - bb) 40–50 életév között: kétévenként
 - bc) – 40 éves kor alatt: háromévenként
 - c) a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi kétévenként vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 5. számú melléklete (Fokozott pszichés terheléssel járó tevékenységek) alapján minden vezetőt, valamint a képernyő előtt dolgozókat

- 12. §** A soron kívüli alkalmassági vizsgálat
Soron kívüli alkalmassági vizsgálatot kell végezni:
- ha az alkalmazott egészségi állapotában olyan változás következik be, amely feltehetően alkalmatlanná teszi az adott munkakör biztonságos ellátására,
 - heveny foglalkozási megbetegedés, fokozott expozíció, eszméletvesztéssel járó, vagy ismétlődő munkabaleset előfordulását követően,
 - olyan roszullét, betegség esetén, amely feltehetően munkahelyi okokra vezethető vissza,
 - 30 napos keresőképtelenséget követően,
 - ha az alkalmazott előre nem várt esemény során expozíciót szenved,
 - ha az alkalmazott munkavégzése – nem egészségi ok miatt – hat hónapot meghaladóan szünetel.

- 13. §** A záró vizsgálat
- Záró vizsgálatot kell végezni a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet hatálya alá tartozó, képernyő előtt munkát végző alkalmazottaknál a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor, ha a képernyő előtti tevékenységüket legalább négy évig végezték.
 - A záró vizsgálat elvégzését a HSO az (1) bekezdésben foglaltakon kívül is indoklás nélkül elrendelheti.

IV. fejezet

A munkavédelmi oktatás rendje

- 14. §** A belépő alkalmazott előzetes oktatása
- Az ÁSZ-nál csak olyan alkalmazott foglalkoztatható, aki a munkavédelmi megbízott által előzetes elméleti és gyakorlati munkavédelmi oktatásban részesült.
 - A fizikai munkakörben foglalkoztatott munkavállalók részére a munkával összefüggő elméleti és gyakorlati oktatást a munkába állás előtt a munkavédelmi megbízott tartja.
 - A számvevő, a köztisztviselő és az ügykezelő munkakörbe belépő alkalmazott elméleti és gyakorlati munkavédelmi oktatását lehetőleg a munkába álláskor azonnal, de legkésőbb 2 munkanapon belül a munkavédelmi megbízott tartja. A gyakorlati munkavédelmi oktatást a munkavállaló közvetlen vezetője tartja a munka megkezdése előtt.
 - Az elméleti és gyakorlati munkavédelmi oktatások megtartását a tematika megjelölésével a munkavédelmi oktatási naplóban kell rögzíteni. Az elméleti és gyakorlati oktatás elvégzését a munkavédelmi oktatási naplóban az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.
- 15. §** Az ismétlődő oktatás
- Az ÁSZ fizikai alkalmazottait évente egyszer ismétlődő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. Az ismétlődő munkavédelmi oktatásokat a tárgyév I. negyedévében kell megtartani.
 - Az ismétlődő munkavédelmi oktatások megtartását a munkavédelmi megbízott az oktatási naplóban rögzíti, melyet a munkavállalók aláírásukkal igazolják.
- 16. §** A rendkívüli oktatás
- Az ÁSZ-nál rendkívüli munkavédelmi oktatásban kell részesíteni az alkalmazottakat:
 - ha munkahelyük, vagy munkakörük megváltozik,
 - ha az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményei vagy körülményei változnak.
 - Rendkívüli oktatást rendelhet el a gazdasági igazgató, vagy a VÜEO osztályvezető főtanácsosa:
 - ha az alkalmazottat ért baleset körülményeinek ismertetésével, a tanulságok levonásával a hasonló esetek elkerülését segítik elő,
 - minden más esetben, ha az valamely vezető megítélése szerint szükséges.
 - A rendkívüli oktatásokat a munkavédelmi megbízott tartja és annak tényét az oktatási naplóba rögzíti.

*V. fejezet**Az egyéni védőeszközök, védőruházat, védőital, tisztálkodási eszközök és szerek juttatásának rendje*

- 17. §** Az egyéni védőeszközök, védőruházat, védőital, tisztálkodási eszközök és szerek
Egyéni védőeszközt, védőruházatot, védőitalt, tisztálkodási eszközöket és szereket az ÁSZ természetben biztosítja, azokat pénzben megváltani nem lehet.
- 18. §** Az egyéni védőeszközök, védőruházat juttatásának rendje
- (1) Azokon a munkahelyeken és munkafolyamatoknál, ahol az alkalmazott veszélyforrás hatásának van kitéve – ha védelme más módon nem biztosítható – az alkalmazottat egyéni védőeszközzel kell ellátni és annak használatát meg kell követelni.
 - (2) A védőeszköznek, védőruházatnak kihordási ideje nincs, ezeket személyre szólóan kell kiadni az alkalmazottak részére. A védőeszközök, védőruhák az ÁSZ tulajdonát képezik.
 - (3) A 3. mellékletben felsorolt egyéni védőeszközök, védőruhák beszerzéséről, azok elhasználódás miatti cseréjéről a munkavédelmi megbízott gondoskodik, a védőruházat és védőlábbeli megvásárlásakor – szükség szerint – az érintett alkalmazott közreműködését veszi igénybe.
 - (4) A védőeszköz megvásárlására fordítható keret összege – a munkavédelmi megbízott szakvéleményének és a mindenkori beszerzési áraknak a figyelembevételével a VÜEO osztályvezető főtanácsosának javaslatára az ÁSZ éves költségvetésében kerül meghatározásra. A védőeszközöknek munkavédelmi minősítő bizonyítvánnyal, illetve nemzetközi biztonsági vizsgálati jellel kell rendelkezniük.
 - (5) Az egyéni védőeszközök állagának megóvásáról, karbantartásáról, rendeltetésének megfelelő használatáról és tisztításáról az alkalmazott gondoskodik.
 - (6) A használhatatlanná vált védőeszközöket a selejtezési szabályzat szerint kell selejtezni.
 - (7) A 3. mellékletben meghatározott egyéni védőeszközökön túl újabb védőeszköz beszerzését az érintett alkalmazott kérelmére – munkahelyi vezetője és a munkavédelmi megbízott egyetértésével – a VÜEO osztályvezető főtanácsosa engedélyezi, a védőeszköz beszerzésére fordítható keretösszeg meghatározásával.
- 19. §** A képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg juttatásának rendje
- (1) A képernyő előtti dolgozóknak óránként 10 perces munkaközi szünetet kell biztosítani, vagy erre az időre nem képernyős munkával kell megbízni. A szünetek nem vonhatók össze, a képernyő előtt töltött idő a napi 6 órát nem haladhatja meg.
 - (2) A képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg juttatására az jogosult, aki a képernyő előtt rendszeresen legalább napi 4 órán keresztül dolgozik.
 - (3) A képernyő előtti dolgozók időszakos vizsgálatánál az alkalmazottat elsődlegesen a Szolgálat orvosa vizsgálja meg, és abban az esetben küldi szemészeti szakrendelésre, ha az szakmailag szükséges. Ez vonatkozik a kétévente ismétlődő időszakos alkalmassági vizsgálat során elvégzendő éleslátás vizsgálatra is.
 - (4) Szemészeti állapotromlás esetén – az alkalmazott kezdeményezésére – a HSZO soron kívüli szemészeti szakvizsgálat elvégzését indítványozza a Szolgálatnál.
 - (5) Amennyiben a Szolgálat orvosa megállapítja, hogy az alkalmazott részére a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg biztosítása szükséges lehet, az alkalmazottat szemészeti szakvizsgálatra utalja be. (4. melléklet)
 - (6) Ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg használata, illetve az alkalmazott által használt szemüveg, vagy kontaktlencse a szemészeti állapotromlás miatt a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a szemész szakorvos kiállítja erről szakvéleményét, melyet az alkalmazott a HSZO-ra továbbít.
 - (7) A szemészeti szakvélemény alapján az ÁSZ az alkalmazott számára biztosítja a képernyő előtti munkavégzéshez az éleslátást biztosító szemüveget a következők szerint:
 - a) A szemész szakorvos által felírt vény alapján az éleslátást biztosító szemüveget az alkalmazottak az általuk kiválasztott helyen készíttethetik el.
 - b) A szemüveg (szemüveg lencsék a rendeltetésszerű használathoz szükséges kerettel) költségét az ÁSZ maximum 30 000 forint erejéig – számla alapján – megtéríti.

- c) A szemüveg elkészítésekor kapott számlán az Állami Számvevőszék nevét, székhelyét (1052 Budapest, Apáczai Csere János utca 10.) továbbá a „képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg” termék-megnevezést szerepeltetni kell.
 - d) A számlát és a szemvizsgálati leletet a HSZO-ra kell leadni a jogosultság igazolása, a nyilvántartásba vétel és a költségtérítés igénylése céljából. A HSZO vezeti az alkalmazottak képernyő előtti munkavégzéséhez használt éleslátást biztosító szemüveg nyilvántartást.
 - e) A HSZO – a számlákat mellékelve – havonta egy ízben, a tárgyó 20. napjáig a PSZO-ra küldött feljegyzésben intézkedik a költségtérítések alkalmazottak bankszámlájára történő átutalása iránt, mely a következő havi illetmény/munkabérral együtt kerül átutalásra.
- (8) A szemüvegnek kihordási ideje nincs. Amennyiben sérülés, vagy egyéb ok (lopás, elvesztés) miatt a szemüveget az alkalmazott használni nem tudja, a javítás, illetve a szemüvegpótlás költsége az alkalmazottat terheli. Ezen szabálytól az alkalmazott írásbeli kérelme alapján – különös méltánylást érdemlő esetben – a VÜEO osztályvezető főtanácsosa és a munkavédelmi megbízott javaslatára a gazdasági igazgató eltérhet és engedélyezheti az újabb – szemész szakorvos által felírt – korrekciós szemüveghez a költségtérítés kifizetését.

20. § A védőital juttatás rendje

- (1) Védőital fogyasztásának lehetőségét kell biztosítani az olyan munkahelyeken, ahol a munkahelyi klíma ezt indokolja. A vonatkozó jogszabály értelmében abban az esetben, ha a munkahelyi klíma a 24 °C (K) EH értéket meghaladja, az alkalmazottak részére igény szerint, de legalább félóránként védőitalt kell biztosítani. A folyadékvesztéséget általában 14–16 °C hőmérsékletű ivóvízzel kell pótolni.
- (2) Védőitalként az ÁSZ palackozott ásványvizet biztosít.

21. § A tisztálkodási eszközök és szerek biztosításának rendje

- (1) Az ÁSZ fővárosi telephelyein és az SZI megyei ellenőrzési irodáiban – a mosdókban és a tisztálkodási helyeken – a tisztálkodási eszközöket és szereket a felhasználás szerint folyamatosan biztosítja az alkalmazottak részére.
- (2) Az üzemeltetés és a fenntartás területén dolgozók részére igény szerint, de havonta legfeljebb:
 - a) raktárosok, nyomdai dolgozók, karbantartók, gépkocsivezetők részére 1 db folyékony szappant és 1 db kézvédő krémet,
 - b) ezenfelül a gépkocsivezetők és gépjármű karbantartók részére 1 db kéztisztítót kell biztosítani.

VI. fejezet

A munkavégzésre vonatkozó rendelkezések

22. § Az ÁSZ kötelezettségei

Az ÁSZ köteles a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit biztosítani, ennek keretében:

- a) a tudomásra jutott rendellenességet, illetve a munkavégzést közvetlenül irányító vezetők, valamint a II. fejezetben meghatározott személyek egészséges és biztonságos munkavégzést veszélyeztető körülményekkel kapcsolatos bejelentést haladéktalanul kivizsgálni, a szükséges intézkedéseket megtenni, az érintetteket értesíteni és közvetlen veszély esetén a munkavégzést leállítani,
- b) a munkabaleseteket és foglalkozási megbetegedéseket bejelenteni, kivizsgálni, a hasonlók elkerülésére intézkedni.

23. § Az alkalmazott kötelezettségei, jogosultságai

- (1) Az alkalmazott köteles:
 - a) a munkahelyén biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni,
 - b) a rendelkezésére bocsátott egyéni védőeszközt rendeltetésének megfelelően használni,
 - c) a munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani,
 - d) a munkája biztonságos elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani, azokat alkalmazni,
 - e) a részére előírt orvosi vizsgálaton részt venni,
 - f) a veszélyt, üzemzavart a tőle elvárható módon megszüntetni, vagy megszüntettetni és erről a munkahelyi vezetőjét tájékoztatni,
 - g) a balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelenteni,
 - h) együttműködni a balesetek kivizsgálásánál a vizsgálatot végző személyekkel, szervekkel.

- (2) Az alkalmazott jogosult:
- a) az ÁSZ-tól az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását megkövetelni,
 - b) megtagadni a munkavégzést, ha azzal saját vagy mások életét, testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

24. § Az idegen területen végzett munka

- (1) Az ÁSZ alkalmazottainak idegen területen végzett munkánál, ellenőrzéseknél a munka megkezdése előtt tájékozódniuk kell az esetleges veszélyekről, az egészséget és a biztonságos munkavégzést veszélyeztető körülményekről, alapvető munkavédelmi előírásokról. Szükség esetén a tájékoztatást írásban kell megkérni.
- (2) Amennyiben idegen területen bármilyen olyan körülmény merül fel, ami a biztonságos munkavégzést veszélyeztetné, a munkavégzést azonnal fel kell függeszteni, és azt jelezni kell a közvetlen munkahelyi vezetőnek további intézkedések megtétele céljából.

25. § Külső vállalkozó által végzett munka

- (1) Az ÁSZ munkahelyein csak olyan vállalkozó végezhet munkát, aki rendelkezik az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzéshez szükséges tárgyi és személyi feltételekkel.
- (2) Külső vállalkozó által az ÁSZ területén végzett munka esetén a vállalkozási szerződésben kell rögzíteni, hogy kinek a kötelessége az átadott területen végzett tevékenységhez kapcsolódóan a munkavédelmi feladatok ellátása.

26. § Az egyedüli munkavégzés tilalma

Tilos egyedül munkát végezni és végeztetni a következő munkahelyeken:

- a) hibaelhárítás elektromos kapcsoló helyiségekben,
- b) feszültség alatt lévő elektromos berendezéseken,
- c) magasban végzett munkáknál (2 m felett),
- d) tartályban, aknában történő munkáknál.

27. § A dohányzásra vonatkozó rendelkezések

- (1) Az ÁSZ létesítményeiben dohányozni zárt térben nem szabad. A VÜEO osztályvezető főtanácsosa – ahol arra jogszabály rendelkezése lehetőséget ad – az ÁSZ területén dohányzóhelyet jelöl ki.
- (2) Az ÁSZ fővárosi telephelyei közül kizárólag a Lónyay utcai irodaház belső udvarán kerül kijelölésre egy szabadtéri dohányzóhely.
- (3) A számvevő iroda ellenőrzési irodái esetén az épületet üzemeltető dohányzó helyek kijelölésére vonatkozó előírásait kell betartani.

28. § A munkahelyi elsősegélynyújtás

- (1) Az ÁSZ-nak a budapesti telephelyein biztosítania kell az elsősegélynyújtás tárgyi feltételeit. A fentiek biztosítása a számvevői iroda ellenőrzési irodáknál a létesítményt üzemeltető feladata.
- (2) Az ÁSZ budapesti telephelyein az elsősegélynyújtó felszerelést jól látható, könnyen elérhető és elsősegélynyújtásra alkalmas helyen kell készenlétkben tartani.
- (3) Az elsősegélyláda beszerzéséről, valamint az elhasznált, lejárt, vagy használhatatlanná vált anyagok és eszközök azonnali pótlásáról – a munkavédelmi megbízott bevonásával – az üzemviteli referens gondoskodik.
- (4) Az Apáczai Csere János utcai székházban az üzemviteli referens, a Lónyay utcai irodaházban a gondnok a képzett munkahelyi elsősegélynyújtó. Rosszullét, eszméletvesztés esetén a mentők kiérkezéséig ők gondoskodnak az elsősegélyről.

29. § A munkabalesetekkel kapcsolatos előírások

- (1) Munkabaleset: az a baleset, amely az alkalmazottat a szervezett munkavégzés során, vagy azzal összefüggésben éri, függetlenül annak helyétől, időpontjától és a munkavállaló (sérült) közrehatásának mértékétől.
- (2) A munkavégzéssel összefüggésben következik be a baleset, ha az a munkavállalót a foglalkozás körében végzett munkához kapcsolódó közlekedés, anyagvételezés, anyagmozgatás, tisztálkodás, szervezett üzemi étkeztetés, foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás és az ÁSZ által nyújtott egyéb szolgáltatás igénybevétele során éri.
- (3) Nem tekinthető munkavégzéssel összefüggésben bekövetkező balesetnek (munkabalesetnek) az a baleset, amely a sérültet a lakásáról (szállásáról), a munkahelyére, illetve a munkahelyéről a lakására (szállására) menet közben éri,

kivéve, ha a baleset az ÁSZ saját, vagy bérelt járművével, vagy kiküldetés esetén saját gépjárművel történt. (Az ilyen baleset üzemi úti balesetnek minősül.)

- (4) Súlyos az a munkabaleset, amely
- a sérült halálát (halálos az a baleset is, melynek bekövetkezésétől számított egy éven belül orvosi szakvélemény szerint, a balesettel összefüggésben életét vesztette),
 - a sérült magzatának, vagy újszülöttjének halálát,
 - a sérült önálló életvezetését gátló maradandó károsodását,
 - a sérült valamely érzékszerve (vagy érzékelő képessége) és a reprodukciós képessége elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta,
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást, hüvelykujj, vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztését, továbbá ennél súlyosabb eseteket,
 - beszélőképesség elvesztését, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetőleg elmezavart okozott.

30. § A munkabalesetek jelentése

- Az alkalmazott (sérült) saját balesetét, rosszulletét, sérülését köteles azonnal jelenteni a munkahelyi vezetőjének, vagy a munkahelyen tartózkodó bármilyen szintű vezetőnek, ha ebben akadályoztatva van (magatehetetlen, ájult), úgy az a munkatárs, aki a balesetet látta, illetve elsőnek tudomást szerez róla, köteles jelenteni.
- A munkahelyi vezető, vagy az a munkatárs, aki a helyszínen tartózkodik, köteles intézkedni a sérült ellátásáról, a Szolgálat orvosa vagy a mentőszolgálat kihívásáról, a helyszín biztosításáról, a VÜEO osztályvezető főtanácsosa, valamint a munkavédelmi megbízott értesítéséről.
- A munkavédelmi megbízott, illetve a 7. §-ban meghatározott személyek minden munkabalesetet (sérülést) a bekövetkezését követően haladéktalanul baleseti nyilvántartási naplóban rögzítenek.
- Munkaképtelenséggel nem járó balesetek esetén
 - a 7. §-ban meghatározott személyek végzik a balesetek kivizsgálását a budapesti létesítményekben foglalkoztatott fizikai alkalmazottak tekintetében; annak eredményét a baleseti nyilvántartási naplóban rögzítik és eleget tesznek a VÜEO osztályvezető főtanácsosa és a munkavédelmi megbízott felé fennálló jelentési kötelezettségüknek,
 - a munkavédelmi megbízott végzi a balesetek kivizsgálását minden más alkalmazott tekintetében és annak eredményét a baleseti nyilvántartási naplóban rögzíti.
- A munkaképtelenséggel járó munkabalesetek esetén
 - a 7. §-ban meghatározott személyek haladéktalanul elvégzik a baleset előzetes kivizsgálását a budapesti létesítményekben foglalkoztatott fizikai alkalmazottak tekintetében és annak eredményét a baleseti nyilvántartási naplóban rögzítik; valamint haladéktalanul értesítik a VÜEO osztályvezető főtanácsosát és a munkavédelmi megbízottat a baleset részletes kivizsgálása és a munkabaleseti jegyzőkönyv felvétele céljából,
 - minden más alkalmazott tekintetében a balesetet a munkavédelmi megbízott a baleseti nyilvántartási naplóban rögzíti és azt haladéktalanul kivizsgálja; a kivizsgálás eredményét munkabaleseti jegyzőkönyvben rögzíti.
- Súlyos baleset esetén a munkahelyi vezető, illetve a Számvevő Iroda megyei ellenőrzési irodájának kijelölt alkalmazottja azonnal jelentést ad a munkavédelmi megbízottnak, aki a súlyos balesetet haladéktalanul bejelenti a területileg illetékes munkaügyi hatóságnál. A bejelentést 72 órán belül írásban meg kell ismételni, ha a bejelentés telefonon történt.

31. § A balesetek kivizsgálása

- Az ÁSZ-nál minden bejelentett, illetve tudomásra jutott balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni és meg kell állapítani, hogy az munkabalesetnek minősül-e.
- Amennyiben a balesetet – a munkavédelmi megbízott szakvéleménye és a VÜEO osztályvezető főtanácsosa javaslata alapján – a gazdasági igazgató nem minősíti munkabalesetnek, akkor a sérült, illetve halála esetén annak hozzátartozója figyelmét írásban kell felhívni a jogorvoslat lehetőségére.
- A kivizsgálást a munkavédelmi megbízott, illetve a 7. §-ban meghatározott személyek szükség szerint külső szakértők, a munkabaleseti felelősségbiztosítási szerződést kötő biztosító társaság képviselője és a munkahelyi vezető bevonásával végzi. A kivizsgálás eredményét a gazdasági igazgató hagyja jóvá.

- (4) A munkaképtelenséggel járó munkabalesetet olyan részletesen kell kivizsgálni, hogy az alkalmas legyen a baleset okainak felderítésére és vita esetén a tényállás tisztázására. A kivizsgálás során feltárt adatokat, eredményeket, intézkedéseket munkabaleseti jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- (5) A munkavédelmi megbízott a munkabaleseti jegyzőkönyvet a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi:
 - a) a sérültnek, halála esetén közvetlen hozzátartozójának,
 - b) a halált, illetve a három napot meghaladó munkaképtelenséggel járó munkabaleset esetén a területileg illetékes munkavédelmi hatóságnak,
 - c) a Pénzügyi és számviteli osztály társadalombiztosítási referensének és a társadalombiztosítási referens bevonásával együtt az illetékes egészségbiztosítási pénztárnak (kirendeltségnek).
- (6) Ha a sérült, vagy halála esetén a hozzátartozója az ÁSZ-nak a munkabaleset bejelentésével, kivizsgálásával kapcsolatos intézkedését, vagy mulasztását sérelmezi, a területileg illetékes munkavédelmi hatósághoz fordulhat.

32. § A kártérítés rendje

- (1) A munkavédelmi megbízott a sérült részére a balesetet követő 15 napon belül kárigény bejelentésére vonatkozó felhívást küld (5. melléklet). Ezzel egyidejűleg a balesetről tájékoztatja a munkabaleseti felelősségbiztosítási szerződést kötő biztosító társaság képviselőjét is.
- (2) A bejelentett kárigényt (6. melléklet) a gazdasági igazgató a biztosító társaság előzetes véleményének figyelembevételével 30 napon belül elbírálja, és annak elutasításáról, vagy a kárigényben meghatározott összeg kifizetéséről rendelkezik. A kárigény elutasítása esetén a sérültet, illetve hozzátartozóját a jogorvoslati lehetőségről tájékoztatni kell.

33. § Záró rendelkezések

- (1) Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Az utasítás rendelkezéseit 2012. január 1. napjától kell alkalmazni.
- (3) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg az Állami Számvevőszék Munkavédelmi Szabályzatának kiadásáról rendelkező 17/2005. számú Főtitkári utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2011. december 29.

Domokos László s. k.,
elnök

Mellékletek a 3/2012. (I. 6.) számú elnöki utasítással kiadott Munkavédelmi Szabályzathoz

1. melléklet a 3. §-hoz: a Fontosabb munkavédelmi jogszabályok jegyzéke
2. melléklet a 10. § (1) bekezdéséhez: Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra
3. melléklet a 18. § (3) bekezdéséhez: Egyéni védőeszköz juttatási rendje
4. melléklet a 19. § (5) bekezdéséhez: Beutalás képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó személyzeti szakvizsgálatra
5. melléklet a 32. § (1) bekezdéséhez: Felhívás munkavállalói kárigény előterjesztésére
6. melléklet a 32. § (2) bekezdéséhez: Kárigény előterjesztése

1. melléklet a 3/2012. (I. 6.) ÁSZ utasításhoz

Fontosabb munkavédelmi jogszabályok jegyzéke

1. A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (Mvt.)
2. A munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény
3. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
4. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
5. A foglalkozás-egészségügyi szolgálatról szóló 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet
6. A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet
7. A munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről szóló 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet
8. A munkavállalókat érő zajexpozícióra vonatkozó minimális egészségi és biztonsági követelményekről szóló 66/2005. (XII. 22.) EüM rendelet.
9. A munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek minimális szintjéről szóló 14/2004. (IV. 19.) FMM rendelet
10. A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
11. A munkahelyen alkalmazandó biztonsági és egészségvédelmi jelzésekről szóló 2/1998. (I. 16.) MüM rendelet
12. A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendelet
13. A foglalkozási betegségek és fokozott expozíciós esetek bejelentéséről és kivizsgálásáról szóló 27/1996. (VIII. 28.) NM rendelet
14. A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
15. A munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002. (II. 8.) SzCsM–EüM együttes rendelet
16. Az építési munkahelyeken és az építési folyamatok során megvalósítandó minimális munkavédelmi követelményekről szóló 4/2002. (II. 20.) SzCsM–EüM együttes rendelet
17. Az egyéni védőeszközök követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról szóló 18/2008. (XII. 3.) SZMM rendelet

2. melléklet a 3/2012. (I. 6.) ÁSZ utasításhoz

Munkáltató megnevezése, cégszerű bélyegzője

Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra
(A munkáltató tölti ki)

A munkavállaló neve: Szül. év hó nap

Lakcíme:

Munkaköre: TAJ száma:

A vizsgálat oka: munkába lépés előtti, munkakör (hely) változás előtti, soron kívüli, záróvizsgálat

A munkakör (munkahely) főbb egészségkárosító kockázatai¹

Kockázat		A munkaidő		Kockázat		A munkaidő	
jelzése	megnevezései	egészében	egy részében	jelzése	megnevezése	egészében	egy részében
1. 1.1. 1.2. 1.3.	Kézi anyagmozgatás 5 kp-20 kp > 20 kp-50 kp > 50 kp			14.	Porok, megnevezve:		
2.	Fokozott baleseti veszély (magasban végzett, villamos üzemi, feszültség alatti munka), egyéb:			15.	Vegyai anyagok, megnevezve:		
3.	Kényszertesthelyzet (görnyedés, guggolás)			16.	Járványügyi érdekből kiemelt munkakör		
4.	Ülés			17.	Fertőzésveszély		
5.	Állás			18.	Fokozott pszichés terhelés		
6.	Járás			19.	Képernyő előtt végzett munka		
7.	Terhelő munkahelyi klíma (meleg, hideg, nedves, változó)			20.	Éjszakai műszakban végzett munka		
8.	Zaj			21.	Pszichoszociális tényezők		
9.	Ionizáló sugárzás			22.	Egyéni védőeszk. általi terhelés		
10.	Nem-ionizáló sugárzás			23.	Egyéb:		
11.	Helyileg ható vibráció						
12.	Egésztest vibráció						
13.	Ergonómiai tényezők						

Kelt: év hó napján

.....
munkáltató aláírása, hiteles bélyegzője

Foglalkozás-egészségügyi szolgálat megnevezése:

Elsőfokú munkaköri orvosi alkalmassági vélemény

A vizsgálat eredménye alapján munkavállaló

Születési év: hó nap

..... munkakörben

ALKALMAS

IDEIGLESEN NEM ALKALMAS

NEM ALKALMAS[†]

Nevezett munkaköri alkalmasságát érintő korlátozás:

Ideiglenesen nem alkalmas minősítés esetén a legközelebbi vizsgálat hét múlva.

Kelt:

.....
véleményező orvos¹ A megnevezett munkakörben fennálló kockázatok megfelelő rovatába tintával kell X-et írni, ahol több tényező van felsorolva, a megfelelőt alá is kell húzni.

3. melléklet a 3/2012. (I. 6.) ÁSZ utasításhoz

Egyéni védőeszköz juttatási rendje

Munkakör	Tevékenység	Kockázatok	Szükséges egyéni védőeszköz	VTSZ*
villanyszerelő	villanyszerelési munkák	áramütés, ívhúzás	villanyszerelő kesztyű	6116 10 20
			villanyszerelő védőcipő	6402 91 00
			ívvédő kétrészes overall	6113 00 90
anyagbeszerző	anyagbeszerzés	időjárástól függő munkakörnyezet, elcsúszás veszélye	meleg dzseki	6113 00 90
			csúszásgátló téli férfi cipő	6403 51 15
kézbesítő	kézbesítés	időjárástól függő munkakörnyezet, elcsúszás veszélye	meleg dzseki	6113 00 90
			csúszásgátló téli női cipő	6403 51 19
gépjárművezető	gépjárműmosási munkák	fröccsenő víz, elcsúszás veszélye	eldobható egyrészes overall	6203 42 51
			védőszemüveg	
	gépjármű-szerelési, karbantartási munkák	fokozott szennyeződéssel járó tevékenység	gumicsizma	6401 10 10
			kétrészes védőruha	6113 00 90
munkakör ellátása			védőkesztyű	6116 99 00
			optikai éleslátást biztosító fényvédőszemüveg	*
nyomdai feladatot végző	nyomdai munkák	kápráztató hatás, koptató és mechanikai igénybevétel	védőszemüveg	*
			kétrészes védőruha	6203 22 10
			védőcipő	6403 51 95
képernyő előtti munkavégzők (4 órát meghaladó)	képernyő előtti munkavégzés	szemészeti állapotromlást előidéző tényező	korrekciós, éleslátást biztosító szemüveg	50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet szerint
raktáros	raktározás, rakodás	fokozott szennyeződés	meleg dzseki	6113 00 90
			csúszásgátló védőcipő	6403 51 95
karbantartók	karbantartás (pl. anyagmozgatás, szerelés)	fokozott szennyeződéssel járó munkavégzés	védőcipő	6403 51 95
			védőkesztyű	6116 99 00
			meleg dzseki	6113 00 90
			póló	6113
			kétrészes védőruha	6203 22 10
gondnok	anyagmozgatás, szerelés	időjárástól függő munkakörnyezet	meleg dzseki	3113 00 90
			védőcipő	6403 51 95

* = A vámtarifa számok folyamatosan változnak, azok tájékoztató jellegűek. A beszerzésre kerülő munkavédelmi eszközöknek, ruházati termékeknek meg kell felelniük a mindenkor hatályos SZJA törvény és az e tárgyban kiadott adómentes természetbeni juttatásként adható termékkörök tárgyában megjelent NAV közleményben foglaltaknak.

A nyomdai védőszemüveg elkészítésekor a munkáltató csak a káprázatmentesítés költségét, azaz 20 000 Ft-ot fizet a munkavállalónak.

Az optikai éleslátást biztosító fényvédő szemüveg elkészítésnek költségéhez a munkáltató 20 000 Ft-tal járul hozzá.

4. melléklet a 3/2012. (I. 6.) ÁSZ utasításhoz

A foglalkozás-egészségügyi szolgáltató megnevezése, cégszerű bélyegzője

.....
 Beutalás képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó szemészeti szakvizsgálatra
 (A foglalkozás-egészségügyi orvos tölti ki.)

A munkavállaló neve: Szül.: év hó nap
 Lakcíme:
 Munkaköre: TAJ száma:
 Tevékenység leírása, különös tekintettel az elvégzendő látási feladatokra (milyen távol helyezkedik el a monitor, a billentyűzet, kell-e nyomtatott szöveget is olvasni munka közben, kell-e egyidejűleg vagy gyors egymásutánban távolabb elhelyezkedő személyekkel kapcsolatot tartani stb.):

A szemészeti szakvizsgálatot indokoló látórendszeri panasz:

Napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használt:
 igen* nem*

A vizsgálat oka: munkába lépés előtti, munkakör (hely)-változás előtti, időszakos, soron kívüli

Kelt: év hó napján

.....
 foglalkozás-egészségügyi szolgáltató orvosának
 aláírása, hiteles bélyegzője

P. H.

.....
 Szemészeti szakrendelő megnevezése,
 cégszerű bélyegzője

A munkavállaló szemészeti szakvizsgálatát elvégeztem, melynek alapján megállapítottam:

A képernyő előtti munkavégzéshez a munkavállaló számára az éleslátást biztosító szemüveg:
 szükséges* nem szükséges*

Kelt: év hó napján.

.....
 a szemészeti szakvizsgálatot elvégző orvos aláírása,
 hiteles bélyegzője

* = a megfelelő rész aláhúzendő

5. melléklet a 3/2012. (I. 6.) ÁSZ utasításhoz

Felhívás munkavállalói kárigény előterjesztésére
(a munkáltató részéről)

.....
(munkavállaló)

Tárgy: Felhívás kárigény előterjesztésére

A 201..... hó ...- napján tudomásomra jutott
..... károsodására tekintettel, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv.
(Mt.) 185. §-ának rendelkezése alapján felhívom, hogy kárigényét napon belül, a mellékelt kárigény bejelentési
nyomtatványon írásban terjessze elő.

Igénybejelentéséhez mellékelje a kárának összegszerűségét bizonyító igazolásokat és számlákat, valamint adja elő
kára keletkezését és károsodásának a munkaviszonnal való összefüggését alátámasztó körülményeket.

Amennyiben kárigénye bejelentését követően további károk felmerülése várható, ezen körülményt szíveskedjék
bejelentésében jelezni és újabb kárait a fenti módon, a kár bekövetkezésétől számított napon belül jelentse be.

Tájékoztatom, hogy igénybejelentésére az ÁSZ 15 napon belül írásbeli, indokolt választ ad.

Tájékoztatom, hogy az Mt. 11. § alapján kárigényét 3 éven belül jogosult érvényesíteni. Az Mt. 186. § (3) bekezdés
alapján járadékigény 6 hónapnál régebbi időre visszamenőleg csak akkor érvényesíthető, ha Önt a követelés
érvényesítésében mulasztás nem terheli, illetőleg a munkáltató a 185. §-ban meghatározott kötelezettségét
elmulasztotta.

Mellékletek!

Kelt:, 201..... hó nap

.....
munkáltató

6. melléklet a 3/2012. (I. 6.) ÁSZ utasításhoz

Kárigény előterjesztése
(a munkavállaló részéről)

.....
(munkáltató)

.....

A 201..... hó napján kelt felhívására, a
történt károsodással kapcsolatban kártérítési igényemet a következők szerint terjesztem elő:

1. Károsodásom a következők szerint következett be:

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

2. A kár bekövetkezése és munkaviszonyom fennállása között az okozati összefüggést a következő körülmények támasztják alá:

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

3. Kárigényem a következő:

a) Vagyoni kár:

– elmaradt jövedelem:
.....
.....

– dologi kár:
.....
.....

– indokolt költség:
.....
.....

b) Nem vagyoni kár:, melyet a következő körülmények támasztanak alá:

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

4. Bejelentem, hogy a fenti eseményekkel kapcsolatban várhatóan további károk bekövetkezése várható, a következőkre tekintettel:

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

A fentiek bizonyítására mellékelten csatolom:

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

Kelt: 201..... hó nap

.....
munkavállaló

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 1/2012. (I. 6.) SZTNH utasítása a munkavédelemről

A munkavédelemről szóló, többször módosított 1993. évi XCIII. törvény (Mvt.) és a végrehajtására kiadott, többször módosított 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet alapján, a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendelet, a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002. (II. 8.) SzCsM–EüM együttes rendelet, a foglalkozási betegségek és a fokozott expozíciós esetek bejelentéséről és kivizsgálásáról szóló 27/1996. (VIII. 28.) NM rendelet, a munkahelyen alkalmazandó biztonsági és egészségvédelmi jelzésekről szóló 2/1998. (I. 16.) MüM rendelet, a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet, továbbá a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet előírásait is figyelembe véve – az érdek-képviselői szervek véleményének figyelembevételével – az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályait a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalában az alábbiak szerint határozom meg.

Az utasítás hatálya

- 1. §**
- (1) Az utasítás személyi hatálya a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalával (a továbbiakban: Hivatal) közszolgálati, illetve munkaviszonyban foglalkoztatott személyekre terjed ki.
 - (2) Az utasítás hatálya kiterjed továbbá a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (megbízási, vállalkozási szerződés), a munkaerő-kölcsönzés alapján, a tanulói és hallgatói jogviszony, a gyakorlati képzés, a polgári szolgálat, valamint a Hivatal által kezdeményezett, irányított vagy jóváhagyott társadalmi munka (a továbbiakban: szervezett munkavégzés) keretében foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban együtt: külsős személyek).
 - (3) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott személyek a jelen utasítás tekintetében a továbbiakban együtt dolgozók.
 - (4) Külsős személyek esetében az érintettekre jelen utasításon kívül kötelezően kiterjednek a saját munkáltatójuk, megbízójuk stb. által meghatározott munkavédelmi előírások is, amelyek betartására kötelesek.

A munkavédelmi ügyrend

- 2. §**
- (1) Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása – a dolgozók jogaival és kötelezettségeivel összhangban – a Hivatal feladata.
 - (2) A Hivatal elnöke az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében:
 - a) meghatározza a munkabiztonsággal kapcsolatos hatásköröket,
 - b) biztosítja az egészséges és biztonságos munkavégzés szervezeti, személyi és anyagi feltételeit, a rendelkezésre álló pénzügyi feltételek figyelembevételével intézkedik a munkafeltételek tervszerű fejlesztéséről,
 - c) intézkedik a munkavédelmi utasítás kiadásáról és a munkavédelmi szaktanácsadó megbízásáról, vagy a munkavédelmi feladatokat ellátó tisztviselő kijelöléséről (a továbbiakban: munkavédelmi felelős),
 - d) szükség szerint közvetlenül, vagy az általa kijelölt személy útján kapcsolatot tart az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (OMMF), valamint az Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézet (OMFI) területileg illetékes vezetőjével,
 - e) a Létesítménygazdálkodási Osztály (a továbbiakban: LGO) vezetője útján irányítja és felügyeli a munkavédelmi tevékenységet,
 - f) engedélyezi új, jelentős létesítmények használatbavételét,
 - g) szükség esetén beszámoltathatja a közvetlen irányítása alá tartozó vezetőket a munkavédelmi tevékenységükről,
 - h) a munkavédelmi jogszabályok előírásai végrehajtásának ellenőrzése érdekében munkavédelmi szemlét tarthat, vagy ilyen szemle megtartását rendelheti el.

- (3) A főosztályvezetők (ideértve a főosztály-vezetői munkáltatói jogkört gyakorló más vezetőket is, a továbbiakban együtt: munkáltatói jogkört gyakorlók) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítására irányuló tevékenységük keretében:
- az irányításuk alá tartozó szervezeti egységben biztosítják az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit és javaslatot tesznek azok fejlesztésére,
 - biztosítják a munkavédelmi előírások betartását, valamint értéklik a munkavédelmi tevékenységet,
 - szükség szerint beszámoltatják a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a munkavédelmi tevékenységükről,
 - az irányításuk alá tartozó szervezeti egységben engedélyezik kisebb létesítmények, gépek, berendezések irányításuk alatt álló dolgozók részéről történő használatbavételét,
 - foglalkoztatási jogviszony létesítésekor biztosítják az egyes munkakörökhöz tartozó képesítési előírások betartását,
 - gondoskodnak arról, hogy az irányításuk alá tartozó szervezeti egység dolgozói a munkaköri kötelezettségük teljesítésével összefüggő munkavédelmi ismereteket elsajátítsák,
 - rendszeresen ellenőrzik, hogy a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységekben a munkakörülmények megfelelnek-e a követelményeknek, és a dolgozók betartják-e a munkavédelmi előírásokat,
 - kezdeményezik az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekben a tudomásukra jutott hibák, hiányosságok kijavítását.
- (4) Az osztályvezetők az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítására irányuló tevékenységüket a főosztályvezetők irányításával végzik, ennek keretében:
- az irányításuk alá tartozó szervezeti egységben biztosítják az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit és javaslatot tesznek azok fejlesztésére,
 - betartják és betartatják az irányításuk alá tartozó szervezeti egység feladatainak végrehajtásához kapcsolódó munkavédelmi előírásokat,
 - lehetővé teszik az irányításuk alá tartozó szervezeti egység dolgozóinak évenkénti kötelező orvosi vizsgálaton való részvételét,
 - ellenőrzik, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egységben a gépek, berendezések kezelését csak megfelelő képesítésű, a munkavédelmi ismeretekkel is rendelkező dolgozók végezzék,
 - biztosítják, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egység dolgozói részt vegyenek az időszakos munkavédelmi oktatáson,
 - közreműködnek az irányításuk alatt álló szervezeti egység dolgozóját ért munkabaleset kivizsgálásában, gondoskodnak azok haladéktalan bejelentéséről.
- (5) A Humánpolitikai Önálló Osztály (a továbbiakban: HÖO) vezetője az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítására irányuló tevékenység körében:
- közreműködik a dolgozók alkalmazására és foglalkoztatására vonatkozó munkavédelmi előírások betartásában,
 - az LGO részére megadja az új belépők, valamint a más munkakörbe áthelyezett dolgozók névsorát az előzetes munkavédelmi oktatáson való részvétel céljából,
 - megszervezi a dolgozók előzetes és időszakos munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálaton való részvételét.
- (6) Az LGO vezetője a Gazdálkodási és Informatikai Főosztály (a továbbiakban: GIF) vezetőjének közvetlen felügyeletével az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítására irányuló tevékenység körében:
- átruházott hatáskörben irányítja és ellenőrzi a Hivatal munkavédelmi tevékenységét,
 - irányítja a munkavédelmi felelős munkáját, biztosítja működésének feltételeit,
 - szükség szerint kapcsolatot tart az OMMF, valamint az OMFI területileg illetékes munkatársaival,
 - gondoskodik arról, hogy a Hivatal működéséhez szükséges eszközök (kivéve az informatikai és kommunikációs eszközöket, amik a továbbiakban együtt: IKT eszközök) biztonságos állapotban rendelkezésre álljanak,
 - megszervezi az épületek, gépek, berendezések (kivéve IKT eszközöket) és a gépjárművek használatbavételét, fenntartását, karbantartását, gondoskodik arról, hogy a kivitelezés, karbantartás ideje alatt a munkavédelem követelményei érvényesüljenek,
 - megszervezi és ellenőrzi az előírt időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálatokat, kialakítja azok célnak megfelelő dokumentálási rendjét,
 - megszervezi a használatbavételt (üzembe helyezést) megelőző munkavédelmi felülvizsgálatokat, intézi a használatbavételi engedélyek kiadását,

- h) jóváhagyja a használatbavétel (üzembe helyezés) dokumentálásának rendjét,
 - i) részt vesz a munkavédelmi üzembe helyezésre kötelezett berendezések (kivéve IKT eszközök) üzembe helyezési eljárásain,
 - j) gondoskodik arról, hogy a munkavédelmi minősítésre kötelezett gépek, berendezések (kivéve IKT eszközök) minősítő iratai, megfelelőségi tanúsítványai legkésőbb az üzembe helyezést megelőző felülvizsgálat idejére a helyszínen rendelkezésre álljanak,
 - k) betartja és betartatja a Hivatalban működő gépek, berendezések (kivéve IKT eszközök) elhelyezésével, kezelésével és karbantartásával kapcsolatos előírásokat,
 - l) megszervezi a munkavédelmi szemléket, részt vesz a munkavédelmi bejárásokon és intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetésére,
 - m) intézkedik a balesetveszélyessé vált gépek, berendezések (kivéve IKT eszközök) használatának megszüntetésére, a veszély elhárítására,
 - n) megszervezi a munkavédelmi vizsgáztatást és annak megfelelő dokumentálását,
 - o) megszervezi a munkabalesetek kivizsgálását, bejelentését és nyilvántartását,
 - p) megszervezi a munkavédelmi ellenőrzéseket és gondoskodik azok megfelelő dokumentálásáról,
 - q) megszervezi a mentés- és menekülési gyakorlatokat,
 - r) biztosítja az elsősegélynyújtás személyi, tárgyi és technikai feltételeit,
 - s) közreműködik a dolgozók munkaképes állapotának vizsgálatában.
- (7) Az Infokommunikációs Szolgáltatási Osztály (a továbbiakban: ISZO) vezetője a GIF főosztályvezető-helyettesének közvetlen felügyeletével az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítására irányuló tevékenység körében:
- a) gondoskodik arról, hogy a Hivatal működéséhez szükséges IKT eszközök biztonságos állapotban rendelkezésre álljanak,
 - b) megszervezi az IKT eszközök használatbavételét, fenntartását, karbantartását, gondoskodik arról, hogy a karbantartás ideje alatt a munkavédelem követelményei érvényesüljenek,
 - c) megszervezi az IKT eszközök használatbavételét (üzembe helyezést),
 - d) jóváhagyja az IKT eszközök használatbavételi (üzembe helyezés) dokumentálásának rendjét,
 - e) betartja és betartatja a Hivatalban működő IKT eszközök elhelyezésével, kezelésével és karbantartásával kapcsolatos előírásokat,
 - f) intézkedik a balesetveszélyessé vált IKT eszközök használatának megszüntetésére, a veszély elhárítására.
- (8) A munkavédelmi felelős az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítására irányuló tevékenységét az LGO vezetőjének irányítása alatt végzi, ennek keretében:
- a) elkészíti a Hivatal munkavédelmi szabályzatának tervezetét, elvégzi annak évenkénti felülvizsgálatát és szükség szerinti módosítását,
 - b) rendszeresen ellenőrzi a munkavédelmi előírások betartását, szükség esetén intézkedik a hiányosságok megszüntetéséről,
 - c) munkavédelmi bejárásokat tart, tapasztalatait jegyzőkönyvben rögzíti és átadja az LGO vezetőjének, valamint az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének,
 - d) összeállítja a munkavédelmi oktatás írásos anyagát,
 - e) megtartja az újonnan alkalmazott dolgozók munkavédelmi oktatását és – ha jogszabály kötelezővé teszi – a vizsgáztatást,
 - f) megtartja az időszakos munkavédelmi oktatásokat, és – ha jogszabály kötelezővé teszi – a vizsgáztatást,
 - g) a munkavédelmi oktatások tényét vezeti az oktatási naplóban, az oktatásokról készült dokumentumok másolati példányát eljuttatja a HÖO részére,
 - h) kidolgozza az üzembe helyezési, használatbavételi eljárás dokumentálásának rendjét,
 - i) ellenőrzi a használatbavételi, üzembelyezési engedélyhez kötött létesítmények, gépek, berendezések munkavédelmi engedélyezésének megtörténtét,
 - j) részt vesz a műszaki átadás-átvételi, üzembe helyezési, használatbavételi eljárásokon,
 - k) figyelemmel kíséri a Hivatalban felhasználásra kerülő, egészségre ártalmas vegyszereket és javaslatot tesz a munkavédelmi szempontból szükséges műszaki és egyéb feltételek biztosítására,
 - l) ellenőrzi az érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálatok elvégzését, a hiányosságok megszüntetését,
 - m) vezeti a munkabaleseti nyilvántartást, és azt havonta egyezteti a társadalombiztosítási ügyintézővel,

- n) kivizsgálja a tudomására jutott munkabaleseteket; az azonnali bejelentésre kötelezett balesetek esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
 - o) a Hivatal munkavédelmi ellenőrzését végző szervek részére szükség szerint adatot szolgáltat, felkérésre részt vesz munkájukban,
 - p) szükség szerint kapcsolatot tart az OMMF, valamint az OMFI területileg illetékes munkatársaival.
- (9) A dolgozók az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviseletére jogosultak maguk közül képviselőt választani. Amennyiben a Hivatalban működő szakszervezet kezdeményezi, a választás megtartásával kapcsolatos kötelezettség a Hivatalt terheli.

Az alkalmazás munkavédelmi feltételei

- 3.5**
- (1) A Hivatal csak olyan közszolgálati vagy munkaviszonyban álló dolgozót foglalkoztathat, aki a munkakörébe tartozó feladat ellátására egészségileg, szellemileg és fizikailag alkalmas (a továbbiakban: munkaköri alkalmasság). A munkaköri alkalmasságot a közszolgálati jogviszony, munkaviszony (a továbbiakban együtt: foglalkoztatási jogviszony) létesítése, továbbá a munkakör, illetőleg a munkavégzés körülményeinek megváltoztatása előtt orvosi vizsgálattal kell megállapítani.
 - (2) A munkaköri alkalmassági vizsgálat lehet:
 - a) előzetes,
 - b) időszakos,
 - c) soron kívüli,
 - d) pályaalkalmassági vizsgálat, ha jogszabály kötelezővé teszi.
 - (3) Az a dolgozó, aki az előzetes, időszakos, soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálaton, illetőleg pályaalkalmassági vizsgálaton nem vett részt, vagy alkalmatlan minősítést kapott, az adott munkakörben, illetve a munkavégzés helyén nem foglalkoztatható.
 - (4) Előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálat annak megállapítása, hogy egy meghatározott munkakörben és munkahelyen végzett tevékenység által okozott megterhelés a dolgozó számára milyen igénybevételt jelent és annak képes-e megfelelni. Előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatot kell végezni:
 - a) az újonnan alkalmazott dolgozónál a munkavégzés megkezdését megelőzően,
 - b) a dolgozó munkakörének, vagy a munkavégzés körülményeinek megváltozása előtt, ha az új munkakörben, vagy munkahelyen a korábbinál nagyobb, vagy eltérő jellegű megterheléseknek lesz kitéve,
 - c) azoknál a dolgozóknál, akiknek a tényleges munkavégzése katonai szolgálat, tanulmányok folytatása, hat hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság vagy keresőképzetlenség miatt szünetelt.
 - (5) Időszakos alkalmassági vizsgálat a szervezett munkavégzés keretében foglalkoztatott dolgozók munkaköri alkalmasságának újbóli véleményezése. Időszakos orvosi vizsgálatot kell végezni:
 - a) ha a dolgozó munkaköre fokozott baleseti veszéllyel jár,
 - b) ha a dolgozó munkaköre fokozott pszichés terheléssel jár.
 - (6) Soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálat a dolgozó egészségi állapotában bekövetkezett olyan változás miatt elvégzett vizsgálat, amely feltehetően alkalmatlanná teszi munkaköre egészséget nem veszélyeztető és biztonságos ellátására. Soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatot kell végezni:
 - a) heveny, vagy eszméletvesztéssel járó megbetegedés, vagy ismétlődő munkabaleset előfordulását követően,
 - b) olyan rosszullet, betegség esetén, amely feltehetően munkahelyi okokra vezethető vissza, illetve 30 napos keresőképzetlen állapotot követően.
 - (7) Pályaalkalmassági vizsgálat annak a megállapítása, hogy a dolgozó a munkakörére előírt speciális alkalmassági követelményeknek megfelel-e. Pályaalkalmassági vizsgálatra a gépjárművezető munkakörben foglalkoztatott dolgozók kötelezettek.

A munkaköri alkalmassági vizsgálatok rendje

- 4. §**
- (1) Az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatot a HÖO vezetője kezdeményezi és a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás nyújtására jogosult orvos, illetőleg egészségügyi intézmény végzi el.
 - (2) Az időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatot a munkáltatói jogkört gyakorló vezető javaslatára a HÖO vezetője kezdeményezi és a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás nyújtására jogosult orvos, illetőleg egészségügyi intézmény végzi el. A vizsgálatot a Hivatal elnöke, a szervezeti egységet közvetlenül irányító elnökhelyettesek, továbbá a dolgozó is kezdeményezheti.
 - (3) Soron kívüli alkalmassági vizsgálatot kezdeményezhet:
 - a) a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás nyújtására jogosult orvos,
 - b) a dolgozó családorvosa, kezelőorvosa minden olyan betegség után, mely a dolgozó munkaköri alkalmasságát befolyásolhatja,
 - c) a munkáltatói jogkört gyakorló vezető, ha a közszolgálati vagy munkaviszonyban álló dolgozó egészségi állapotában bekövetkezett változás ezt indokoltá teszi,
 - d) a Hivatal elnöke, valamint a szervezeti egységet közvetlenül irányító elnökhelyettesek,
 - e) a közszolgálati vagy munkaviszonyban álló dolgozó.
 - (4) A gépkocsivezetők részére a pályalkalmassági vizsgálatot az LGO vezetője kezdeményezi.
 - (5) A dolgozót kizárólag a munkaköri alkalmassági véleményben meghatározott feltételeknek megfelelő munkakörben lehet foglalkoztatni.

A munkavédelmi oktatás

- 5. §**
- (1) A dolgozó csak olyan munkakörben foglalkoztatható, illetve csak olyan munkával bízható meg, amelyre képzése szempontjából alkalmas és a feladat biztonságos elvégzéséhez szükséges előzetes oktatásban részesült.
 - (2) A munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek biztosítani kell, hogy az 1. pont (1) bekezdés szerinti dolgozó a munkaköre ellátásához szükséges elméleti és gyakorlati munkavédelmi ismereteket előzetesen megfelelően elsajátítsa.
 - (3) A munkavédelmi oktatás fajtái:
 - a) előzetes, amely elméleti és gyakorlati részből áll,
 - b) ismétlődő,
 - c) rendkívüli.
 - (4) Előzetes munkavédelmi oktatásban kell részesíteni:
 - a) az újonnan alkalmazott dolgozót a munkavégzés megkezdését megelőzően,
 - b) a dolgozót munkakörének, vagy a munkavégzés körülményeinek megváltozása előtt, ha az új munkakörben, vagy munkahelyen a korábbinál nagyobb, vagy eltérő jellegű megterheléseknek lesz kitéve,
 - c) azokat a dolgozókat, akiknek a tényleges munkavégzése katonai szolgálat, tanulmányok folytatása, hat hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság vagy keresőképтелenség miatt szünetelt,
 - d) a polgári jogi jogviszony alapján a Hivatalban tartósan vagy időszakosan munkát végző természetes személyeket.
 - (5) A Hivatal dolgozói részére szükség szerint, de három évenként legalább egy alkalommal ismétlődő munkavédelmi oktatást kell tartani, amelyen a részvétel kötelező. A távollévőknek pótkutatást kell tartani.
 - (6) A munkáltatói jogkört gyakorló vezetők részére a munkavédelmi felelős szükség szerint, de legalább két évenként egy alkalommal tájékoztatót tart a munkavédelmi jogszabályok változásairól, a biztonságtechnika fejlődéséről, a kockázatok kezelésének külső tapasztalatairól.
 - (7) Rendkívüli munkavédelmi oktatást kell tartani:
 - a) súlyos vagy szokatlan oksági összefüggéseket mutató balesetek, illetve káresemények bekövetkezése után,
 - b) korábban nem ismert jelentős veszély, kockázat felmerülésekor,
 - c) a jogszabályok jelentős mértékű módosulását követően,
 - d) ha a munkavédelmi ellenőrzések tapasztalatai indokolják.
 - (8) Az 1. pont (2) bekezdése szerinti külsős személyek részére a feladatellátás előtt kell munkavédelmi oktatást tartani, kivéve a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (megbízási, vállalkozási szerződés) keretében foglalkoztatottakat, mert számukra a munkavédelmi utasítást kell átadni. Ezen személyek oktatásáról munkáltatójuk (megbízójuk,

fővállalkozójuk, egyéni vállalkozó esetén saját maga) gondoskodik, szükség esetén a munkavédelmi felelős közreműködésével.

A munkavédelmi oktatás rendje

- 6.5**
- (1) A dolgozók részére az elméleti munkavédelmi oktatás megtartása a munkavédelmi felelős, a gyakorlati munkavédelmi oktatás megtartása a szervezeti egységet vezető osztályvezető feladatkörébe tartozik.
 - (2) A Hivatalban tartósan vagy időszakosan munkát végző 1. § (2) bekezdés szerinti külsős személyek részére a munkavédelmi oktatás megtartása a munkavédelmi felelős feladata, kivéve a gazdálkodószervezet dolgozóiként a Hivatalban dolgozó személyeket, mert esetükben a munkavédelmi oktatás megtartása a gazdálkodószervezet vezetője által kijelölt személy feladata, szükség esetén és előzetes egyeztetés után a munkavédelmi felelős közreműködésével.
 - (3) Az elméleti munkavédelmi oktatás írásos anyag átadásából és szóbeli oktatásból áll. Az elméleti munkavédelmi oktatás keretében ismertetni kell:
 - a) a munkavédelmi jogszabályok lényeges rendelkezéseit,
 - b) a munkavédelemről szóló elnöki utasítást,
 - c) a munkavégzéssel kapcsolatos baleseti veszélyeket és a megelőzés lehetőségét.
 - (4) A Hivatalban történő munkavégzés megkezdése előtt a dolgozót az elméleti munkavédelmi oktatás keretében a lényeges munkavédelmi ismereteket összefoglaló írásos anyaggal kell ellátni, melynek átvételét és megismerését a dolgozó aláírásával igazolja.
 - (5) A dolgozót az elméleti munkavédelmi oktatás keretén belül a munkavégzés megkezdésekor, de legkésőbb az ettől számított 10 munkanapon belül – a munkáltatói jogkört gyakorló vezetővel előzetesen egyeztetett időpontban – szóbeli munkavédelmi oktatásban is részesíteni kell.
 - (6) A gyakorlati munkavédelmi oktatás keretében ismertetni kell:
 - a) a gépek, berendezések biztonságos kezelését,
 - b) a felhasználásra kerülő vegyi anyagok egészségi ártalmait és a védekezés módját,
 - c) az elektromos berendezések veszélyeit,
 - d) az elsősegélyre vonatkozó szabályokat.
 - (7) A gyakorlati munkavédelmi oktatás után utasítható a dolgozó a (6) bekezdésben említett eszközök használatára.
 - (8) A rendkívüli munkavédelmi oktatást a munkavédelmi felelős és az LGO vezetője együttesen tartja. Az oktatáson való részvételt a dolgozók aláírásukkal igazolják.
 - (9) A munkavédelmi oktatás megtartásának tényét oktatási naplóban kell rögzíteni.

Az elsősegélynyújtás rendje

- 7.5**
- (1) Az életet vagy az egészséget veszélyeztető heveny állapot miatt azonnali egészségügyi ellátásra szoruló személyt haladéktalanul – addig is, amíg részére a szükséges orvosi ellátás biztosítható – egészségi állapotának helyreállítására, illetőleg rosszabbodásának megakadályozására irányuló szakszerű ellátásban kell részesíteni.
 - (2) Az elsősegélynyújtással összefüggő feladatokat a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által kijelölt dolgozó látja el. Elsősegélynyújtónak olyan dolgozót lehet kijelölni, aki lehetőleg teljes munkaidőben foglalkoztatott, a hivatali munkarend szerinti időben munkaköre szerinti munkáját a Hivatalban tartózkodva látja el, alkalmas az elsősegélynyújtói feladatok ellátására és szaktanfolyamon megszerezte a feladat ellátáshoz szükséges ismereteket. Az eredményes vizsgát tett dolgozót elsősegélynyújtó igazolvánnyal kell ellátni. Az elsősegélynyújtók részére évente 8 órás ismétlő oktatást kell tartani. Az elsősegélynyújtásra kiképzett személyek listáját elérhetőségükkel együtt a Hivatal székházának portájánál is el kell helyezni.
 - (3) Az elsősegélynyújtó szaktanfolyam és az ismétlő oktatás megszervezése az LGO vezetőjének feladatkörébe tartozik.
 - (4) A Hivatal elsősegélynyújtó helyei – ha a sérülés jellege vagy a sérült állapota a máshol történő ellátást nem indokolja – a főosztályok titkárságai, és a kijelölt egyéb hivatali elsősegélynyújtó helyek. Az elsősegélynyújtó helyek listáját a székház portájánál is el kell helyezni (az elsősegélynyújtásra kiképzett személyek nevével együtt). Az elsősegélynyújtó

helyek rendelkeznek elsősegélydobozzal. Azokat úgy kell elhelyezni, hogy szükség esetén azonnal használhatók legyenek.

- (5) Az elsősegélynyújtó felszerelések, eszközök meglétének folyamatos ellenőrzése a munkavédelmi felelős feladata. Az elsősegélynyújtó felszerelések beszerzéséről, karbantartásáról, valamint az elhasznált, lejárt vagy használhatatlanná vált gyógyszerek, kötözőszerek és anyagok továbbá a használhatatlanná vált eszközök azonnali pótlásáról az LGO vezetője gondoskodik.
- (6) A székhelyen kívüli munkavégzéskor az elsősegélydoboz kiszállításáról a szervezeti egység vezetője gondoskodik.

A munkavégzés szabályai

- 8.5**
- (1) Az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkavégzés érdekében a dolgozó köteles:
 - a) a munkavégzés helyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a közvetlen vezető által meghatározott feladatokat a munkavédelem szabályainak megtartásával ellátni,
 - b) a munkakörének betöltéséhez szükséges orvosi alkalmassági vizsgálatokon részt venni,
 - c) a munkakörével kapcsolatos szakmai és munkavédelmi ismereteket elsajátítani, az ismereteket a foglalkoztatási jogviszony ideje alatt alkalmazni,
 - d) a részére átadott munkaeszközöket munkakezdés előtt alkalmasság szempontjából megvizsgálni és azokat a munkavégzés során rendeltetésszerűen használni,
 - e) a munkaeszköz meghibásodását vagy a működtetést zavaró rendellenességet a szervezeti egység vezetőjének azonnal jelezni és a munkaeszköz használatát haladéktalanul abbahagyni,
 - f) a balesetet, sérülést, rosszulletet, üzemzavart a szervezeti egység vezetőjének azonnal jelenteni,
 - g) rendkívüli helyzet, üzemzavar észlelése esetén a munkát azonnal abbahagyni és a tőle elvárható módon közreműködni a vészhelyzet megszüntetésében vagy csökkentésében.
 - (2) Az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkavégzés érdekében a dolgozó jogosult:
 - a) a munka biztonságos elvégzéséhez szükséges munkaeszközök biztosítását igényelni,
 - b) megtagadni a rábízott munka elvégzését, ha az a saját, vagy munkatársai egészségét, testi épségét veszélyezteti.
 - (3) Az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkavégzés érdekében a 2. pont (3)–(4) bekezdések szerinti vezető (a továbbiakban: szervezeti egység vezetője) köteles:
 - a) az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályokat elsajátítani, betartani és a munkabalesetek megelőzésében tevékenyen részt venni,
 - b) gondoskodni arról, hogy az irányításával munkát végző dolgozók az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkavégzés szabályait elsajátítsák és a szabályokat a foglalkoztatási jogviszony fennállása alatt folyamatosan betartsák,
 - c) a munka biztonságos elvégzéséhez szükséges feltételeket biztosítani,
 - d) munkakezdés előtt a dolgozók munkaképes állapotát ellenőrizni,
 - e) az általa indokolt esetben alkoholszondás ellenőrzést elrendelni és tartani, valamint az ehhez szükséges intézkedéseket megtenni. Az alkoholszondát az ellenőrzést végző vezető kérésére az LGO bocsátja rendelkezésre.
 - (4) Az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkavégzés érdekében a Hivatalban munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok (megbízási, vállalkozási szerződés) alapján tartósan vagy időszakosan munkát végző gazdálkodó-szervezetek kötelesek:
 - a) feladataikat a munkavédelemre vonatkozó jogszabályok, a saját munkavédelmi előírásaik és a Hivatal munkavédelmi rendjének együttes betartásával ellátni,
 - b) egyidejűleg több gazdálkodószervezet munkavégzése esetén a tevékenységet a munkavédelmi felelős bevonásával összehangolni,
 - c) a rendkívüli helyzetet, üzemzavart az LGO vezetőjének azonnal jelezni és a munkavégzést szüneteltetni.
 - (5) Munkaeszközöket csak magyar nyelvű üzemeltetési dokumentáció vagy kezelési utasítás megléte esetén lehet használni. Az alkalmazott technológiákhoz technológiai, a fokozott minőségi követelményeket tartalmazó munkafolyamatokhoz műveleti utasítást kell készíteni.
 - (6) Új eljárás, technológia kifejlesztése, bevezetése során a munkavédelmi felelős bevonásával ki kell dolgozni a szükséges üzemviteli biztonsági és egészségvédelmi intézkedéseket. A bevezetést megelőzően üzemi próbát, berendezésnél próbaüzemet kell tartani.

- (7) Vegyi anyagot bevételezni, tárolni csak biztonsági adatlap és termékcímke alapján lehet. A címke nélküli, vagy a jelölés alapján nem egyértelműen azonosítható vegyi anyagot ismeretlennek kell tekinteni és az azonosítás megtörténteig „Nem használható fel” felirattal kell ellátni. Vegyi anyagot élelmiszer tárolására szolgáló edényben tartani tilos.
- (8) Rendkívüli helyzet, üzemzavar esetén csak az LGO vezetőjének engedélye alapján, a munkavédelmi felelős felügyelete mellett lehet munkát végezni, a következők betartásával:
 - a) megfelelő szakmai és munkavédelmi felkészültségű munkairányítót és munkát végző személyt kell kijelölni,
 - b) a veszélyes teret meg kell határozni és az oda bejutást meg kell akadályozni,
 - c) menekülési utat, mentőfelszerelést, illetve védőeszközöket kell biztosítani.

Az üzembe helyezés rendje

- 9.5**
- (1) Új létesítmény, berendezés, gép használatbavétele, üzembe helyezése akkor engedélyezhető, ha az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megfelel. Új létesítmények használatbavételét a Hivatal elnöke, gépek, berendezések hivatali üzembe helyezését a 2. § (6) bekezdés e) pontja és (7) bekezdés b) pontja szerint az LGO, illetve az ISZO vezetője, az adott szervezeti egységénél a munkáltatói jogkört gyakorló vezető engedélyezheti.
 - (2) A létesítmény tervezése, meglévő létesítmény áttervezése esetén annak tervezője, kivitelezője felelős a munkavédelmi előírások (jogszabályok, szabványok, műszaki irányelvek és más kötelező műszaki előírások) betartásáért; erről nyilatkozatot köteles adni, amelyet a megvalósítási dokumentáció részeként kell kezelni.
 - (3) Új létesítmény, vagy építési engedélyhez kötött átalakítás használatbavétele csak akkor engedélyezhető, ha a műszaki átadás-átvételi eljárás eredményesen lezárult. Az átadás-átvételi eljárás során vizsgálni kell a rendeltetésszerű használatra való alkalmasságot. Az átadás-átvételi eljárást a munkáltatói jogkört gyakorló vezető, az LGO vezetője, valamint a munkavédelmi felelős részvételével kell megtartani.
 - (4) Új gépet, berendezést akkor lehet üzembe helyezni, ha az megfelel a jogszabályokban, szakmai előírásokban, szabványokban előírt biztonsági követelményeknek, minőségét a gyártó megfelelőségi nyilatkozattal Magyarországon elfogadott módon tanúsítja. A hatósági engedélyhez kötött gépek, berendezések csak a hatósági engedély beszerzése és átadása után helyezhetők üzembe.
 - (5) IKT eszközök üzembe helyezése az ISZO feladata.
 - (6) Indokolt esetben a biztonságos és az egészséget nem veszélyeztető munkavégzés feltételeinek betartásával próbaüzemet lehet tartani. A próbaüzemen a munkáltatói jogkört gyakorló vezető, a szervezeti egység vezetője, az LGO, IKT eszköz esetén az ISZO vezetője, valamint a munkavédelmi felelős vesz részt.
 - (7) A próbaüzemről naplót kell vezetni, amelyben a tapasztalt hiányosságokat rögzíteni kell. A próbaüzemet csak a hiányosságok megszüntetése után lehet befejezni, az átadás-átvételi eljárást jegyzőkönyv felvételével lezárni.
 - (8) A próbaüzem keretén belüli átadás-átvételi eljárás előtt vagy azzal egyidejűleg az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét munkavédelmi bejárásón kell vizsgálni. A munkavédelmi bejárásón a munkáltatói jogkört gyakorló vezető, a szervezeti egység vezetője, az LGO, IKT eszköz esetén az ISZO vezetője, valamint a munkavédelmi felelős vesz részt.
 - (9) A munkavédelmi bejárás megállapításait jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvet összefoglaló értékeléssel kell lezárni. Az üzembe helyezést „megfelelt” értékelésű jegyzőkönyv esetén lehet engedélyezni.
 - (10) A munkavédelmi bejárásón a létesítmény, gép, berendezés megvalósulási dokumentációjának meglétét, külföldről beszerzett gép, berendezés esetén a magyar nyelvű fordítás meglétét a munkavédelmi felelős a helyszínen vizsgálja.
 - (11) Az üzembe helyezési engedély kiadásához az LGO, IKT eszköz esetén az ISZO vezetője biztosítja:
 - a) az elektromos vagy egyéb energetikai berendezések adatait,
 - b) ha a gép, berendezés munkavédelmi minősítésre kötelezett, ezek dokumentumait,
 - c) az érintésvédelmi, szabványossági felülvizsgálat mérési adatait,
 - d) a technológiai, kezelési és karbantartási utasításokat.
 - (12) Az üzembe helyezési engedély megadását az LGO, IKT eszköz esetén az ISZO vezetője kéri. A munkavédelmi jogszabályokban meghatározott okmányok, bizonylatok hiányában az üzembe helyezés nem engedélyezhető.
 - (13) Az egyszerűsített üzembe helyezési eljárás a dokumentumok ellenőrzéséből és helyszíni ellenőrzésből áll. A helyszíni ellenőrzésen a munkáltatói jogkört gyakorló vezető, a szervezeti egység vezetője, az LGO, IKT eszköz esetén az ISZO vezetője és a munkavédelmi felelős vesz részt.

- (14) Az egyszerűsített üzembe helyezés feltételei:
 - a) a gyártói megfelelőségi nyilatkozat, termékminőségi bizonylatok megléte,
 - b) a kivitelezői munkavédelmi nyilatkozat megléte,
 - c) magyar nyelvű üzemeltetési dokumentáció és a technológiai, műveleti, kezelési, karbantartási leírások megléte,
 - d) eredményes próbaüzem,
 - e) sikeres átadás-átvételi eljárás,
 - f) sikeres munkavédelmi bejárás és „megfelelt” értékelésű jegyzőkönyv megléte.
- (15) Villamos működtetésű kifesztültségről üzemelő ügyviteli berendezések, műszerek munkavédelmi felülvizsgálata (szemrevételezés, érintésvédelmi felülvizsgálat, üzemeltetési próba) a használatra történő kiadás előtt kötelező.

A karbantartás és időszakos biztonsági felülvizsgálat rendje

- 10. §**
- (1) A létesítmények, gépek, berendezések, munkaeszközök – ideértve a raktárban tárolt és a használatra kiadottakat is – megfelelő állapotának biztosításához a munkavédelmi felelős bevonásával az LGO, IKT eszköz esetén az ISZO minden év október 30. napjáig karbantartási tervet készít, amely az elvégzendő műveleteket, a karbantartás személyi és tárgyi feltételeit is tartalmazza. A karbantartás megfelelő elvégzését a karbantartónak tanúsítania kell.
 - (2) Közvetlen baleseti veszéllyel fenyegető hiányosságok, üzemzavarok elhárítására azonnal intézkedni kell.
 - (3) Időszakos biztonsági felülvizsgálatot kell végezni, ha a veszélyes technológia, gép, berendezés, munkaeszköz:
 - a) használatbavételéhez hatósági engedély szükséges,
 - b) munkavédelmi megfelelőség tanúsításra kötelezett,
 - c) a felülvizsgálati kötelezettséget jogszabály, szabvány, vagy a gyártói üzemeltetési dokumentáció előírja,
 - d) a Hivatal elnöke vagy az LGO, IKT eszköz esetén az ISZO vezetője veszélyesnek minősítette,
 - e) nagyjavítását, rekonstrukcióját végezték el.
 - (4) Az időszakos biztonsági felülvizsgálat megszervezése és a végrehajtás ellenőrzése az LGO vezetőjének feladatkörébe tartozik. A felülvizsgálat végrehajtásában a munkavédelmi felelős is részt vesz.
 - (5) Az időszakos biztonsági felülvizsgálat megállapításait jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A vizsgálat során feltárt hiányosságok megszüntetéséről az LGO, IKT eszköz esetén az ISZO vezetője intézkedik.

A munkavédelmi ellenőrzés rendje

- 11. §**
- (1) A szervezeti egységek vezetői kötelesek rendszeresen ellenőrizni, hogy az általuk irányított szervezeti egységben a munkavégzés tárgyi és személyi feltételei megfelelnek-e a munkavédelmi jogszabályokban meghatározott követelményeknek.
 - (2) A vezető köteles az ellenőréssel feltárt hiba, hiányosság jellegének és súlyának megfelelő intézkedéseket (figyelemfelhívás, dolgozó munkavégzéstől való eltiltása, tevékenység, eszközhasználat megtiltása, veszélyhelyzet megszüntetése, intézkedés kérése, kárenyhítési, elsősegély nyújtási kötelezettség stb.) megtenni.
 - (3) Az LGO vezetője és a munkavédelmi felelős a Hivatal valamennyi helyiségére kiterjedő munkavédelmi ellenőrzést tart a munkáltatói jogkört gyakorló vezetők és a szervezeti egységek vezetőinek bevonásával.
 - (4) A munkavédelmi ellenőrzés során tapasztalt hiányosságokat jegyzőkönyvben kell rögzíteni, azok megszüntetésére határidőt és felelőst kell megjelölni. A hiányosságok megszüntetéséről ismételt ellenőréssel kell meggyőződni.
 - (5) A munkáltatói jogkört gyakorló vezető kezdeményezésére rendkívüli ellenőrzés tartható minden olyan esetben, amikor valamely esemény a megszokott munkarendet vagy munkakörülményeket jelentős mértékben megzavarja. A Hivatal elnöke rendkívüli ellenőrzés elrendelésére jogosult.
 - (6) A munkáltatói jogkört gyakorló vezető alkoholszondás ellenőrzést rendelhet el, ha a dolgozó alkoholos befolyásoltságának gyanúja fennáll. A vizsgálat elvégzését megtagadó dolgozót a munkavégzéstől azonnal el kell tiltani.
 - (7) Ha a dolgozó a vizsgálat elvégzését megtagadja, e tény alkalmas lehet a foglalkoztatási jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének megállapítására.

- (8) A gépkocsi-vezetői munkakörben foglalkoztatott dolgozónál az LGO vezetője alkoholszondás vizsgálattal szűrőpróbaszerűen ellenőrizheti a munkavégzésre alkalmas állapotot.
- (9) Az LGO vezetője és a munkavédelmi felelős a területileg illetékes Munkavédelmi és Munkaügyi Felügyelőség részére köteles az általuk tartott ellenőrzéshez szükséges adatokat rendelkezésre bocsátani és az ellenőrzés megállapításairól a Hivatal elnökét haladéktalanul tájékoztatni.

A munkabalesetek, a foglalkozási megbetegedések bejelentésének, kivizsgálásának és nyilvántartásának rendje

- 12. §**
- (1) A munkahelyen bekövetkezett balesetet, sérülést, rosszulletet, annak súlyosságától függetlenül, a sérült dolgozó, vagy az azt észlelő munkatárs a szervezeti egység vezetőjének haladéktalanul jelenteni köteles.
 - (2) A szervezeti egység vezetője intézkedik a sérült azonnali szükséges ellátásáról, és értesíti a munkáltatói jogokat gyakorló vezető, az LGO vezetőjét, valamint a munkavédelmi felelőst. A halálos balesetről a területileg illetékes rendőrséget is értesíti.
 - (3) A balesetet, sérülést, rosszulletet a munkabaleseti naplóba (a továbbiakban: napló) kell bejegyezni. A napló vezetéséért, hozzáférhető tárolásáért az LGO vezetője felelős. A napló a baleset kivizsgálásának alapküldetése, 5 évig nem selejtezhető.
 - (4) A naplót a Hivatal biztonsági szolgálata a székház portáján őrzi. A naplóba a sérült munkahelyi vezetője, a munkavédelmi felelős, a sérülést szenvedett dolgozó, vagy az azt észlelő munkatárs jogosult bejegyzést tenni és egyidejűleg köteles a bejegyzést aláírásával igazolni. A szolgálatban levő biztonsági őr a bejegyzés egyidejű aláírásával csak a bejegyzés megtörténtét igazolhatja.
 - (5) A munkáltatói jogokat gyakorló vezetőnek minden bejelentett, vagy tudomására jutott balesetről meg kell állapítania, hogy munkabalesetnek tekinti-e. Ha nem tekinti munkabalesetnek, akkor erről és a jogorvoslat lehetőségéről a sérültet, halálos baleset esetén a hozzátartozót értesítenie kell.
 - (6) A súlyos munkabaleset bekövetkezését a munkavédelmi felelős azonnal jelenti a területileg illetékes Munkavédelmi és Munkaügyi Felügyelőségnek.
 - (7) A keresőképtelenséget okozó balesetet a munkáltatói jogkört gyakorló vezető, a sérült szervezeti egységének vezetője és a munkavédelmi felelős együttesen vizsgálja ki, ennek során meg kell vizsgálni a helyszínt, a baleset körülményeit, a munkaeszközt, a munkakörülményeket, a sérült és munkatársai magatartását, az adott tevékenységre vonatkozó előírásokat, utasításokat. A baleset sérültjét a balesetről meg kell hallgatni.
 - (8) A vizsgálat megállapításairól munkabaleseti jegyzőkönyvet kell készíteni. A munkabaleseti jegyzőkönyvet a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hó 8. napjáig meg kell küldeni:
 - a) a sérültnek, halála esetén közvetlen hozzátartozójának,
 - b) a halált, illetve a három napot meghaladó keresőképtelenséget okozó munkabaleset esetén az OMMF területileg illetékes felügyelőségnek (Cím: Budapest Fővárosi Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szervének Munkavédelmi Felügyelősége 1450 Budapest, Pf. 153, tel.: 06-1-236-3900, fax 06-1-236-3901),
 - c) a társadalombiztosítási kifizetőhelynek.
 - (9) Ki kell vizsgálni azt a rendkívüli eseményt is, amely a körülmények kedvező alakulása folytán személyi sérülést ugyan nem okozott, de a dolgozó életét, testi épségét, egészségét közvetlenül veszélyeztető helyzetet (veszélyeztetés) teremtett.
 - (10) A foglalkozási megbetegedéseket az OMFI területileg illetékes szervének kell bejelenteni. A bejelentés a munkavédelmi felelős feladatkörébe tartozik.
 - (11) A foglalkozási megbetegedés körülményeit az OMFI területileg illetékes szerve, illetőleg jogszabályban meghatározott esetekben a foglalkozás-egészségügyi szolgálat vizsgálja ki.
 - (12) Ugyancsak a naplóban kell rögzíteni minden olyan balesetre, sérülésre utaló információt, adatot, bejelentést, amely a Hivatal részéről birtokolt közterületen (pl. hivatali épület előtti járdaszakasz) történt. Ezen eseteket a tudomásra jutást követően haladéktalanul kell rögzíteni a naplóban. A bejegyzésről értesíteni kell a munkavédelmi felelőst és az LGO vezetőjét. Az eset körülményeit fel kell tární, a tényállás elemeit úgy kell archiválni, hogy az szükség esetén utóbb bizonyítékként felhasználható legyen bármilyen eljárásban.

A kártérítés rendje

- 13. §**
- (1) A dolgozót ért munkabaleset esetén kárigény bejelentésére a baleset tudomására jutásától számított 15 napon belül a munkáltatói jogokat gyakorló vezető hívja fel a sérültet, halála esetén annak közvetlen hozzátartozóját.
 - (2) A kárigény jogalapjának vizsgálata – a munkabalesettel kapcsolatosan keletkezett iratok felhasználásával – a munkavédelmi felelős, az LGO vezetője, a munkáltatói jogokat gyakorló vezető és a Hivatal jogtanácsosának feladata.
 - (3) A kárigény teljes, vagy részbeni elfogadásáról a kárigénybejelentés kézhezvételétől számított 15 napon belül a munkáltatói jogokat gyakorló vezető dönt. A döntésről írásban, indoklással értesíti a sérültet, halála esetén annak közvetlen hozzátartozóját, valamint a GIF vezetőjét.
 - (4) A kárigény kifizetéséről a GIF vezetője gondoskodik.
 - (5) Ha a kárigény benyújtását követő 30 napon belül intézkedés nem történt, a sérült dolgozó, annak halála esetén közvetlen hozzátartozója a területileg illetékes munkaügyi bírósághoz fordulhat.

Hatálybalépés

- 14. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Az utasítás rendelkezéseit 2012. január 1. napjától kell alkalmazni.
 - (3) A jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a 4/2003. elnöki utasítás hatályát veszti.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

II. Személyügyi hírek

A Belügyminisztérium személyügyi hírei

A belügyminiszter

a büntetés-végrehajtási szervezet napja alkalmából, eredményes szakmai munkája elismerésül

– a Büntetés-végrehajtási Szolgálatért Emlékplakett arany fokozatát adományozta:

dr. Budai István bv. ezredes úrnak, a Balassagyarmati Fegyház és Börtön parancsnokának,
Dömény Sándor bv. vezérőrnagy úrnak, a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka biztonsági és fogvatartási helyettesének,

dr. Fodor Tamás úrnak, Sopron Megyei Jogú Város polgármesterének,

Gyenge-Bíró István bv. ezredes úrnak, a Hajdú-Bihar Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet parancsnokának,

Nagy István bv. ezredes úrnak, a Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet parancsnokának,

dr. Simon István úrnak, Sopron Megyei Jogú Város alpolgármesterének,

Széles Gábor bv. ezredes úrnak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága főosztályvezetőjének;

– büntetés-végrehajtási főtanácsosi címet adományozott:

Balázs Péter bv. ezredes úrnak, a Pálhalmi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet parancsnokának,

Csitke Sándor bv. ezredes úrnak, a Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet parancsnokának,

Dékány Zsolt bv. ezredes úrnak, a Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet parancsnokának,

Fogarasi László bv. ezredes úrnak, a Duna Papír Kft. ügyvezető igazgatójának,

Nemszilaj Sándor bv. ezredes úrnak, az Ipoly Cipőgyár Termelő és Szolgáltató Kft. ügyvezető igazgatójának;

– büntetés-végrehajtási tanácsosi címet adományozott:

Együd József bv. őrnagy úrnak, a Tiszalöki Országos Büntetés-végrehajtási Intézet osztályvezetőjének,

Király Imre bv. főtörzsőrmester úrnak, a Szegedi Fegyház és Börtön kutyavezetőjének,

Kormányos Zoltánné bv. alezredes asszonynak, a Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft. ügyvezető igazgatóhelyettesének,

Kovács Kálmán bv. alezredes úrnak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága osztályvezetőjének,

Mezei Gábor bv. zászlós úrnak, a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet körletfelügyelőjének,

Suszterics József bv. törzszászlós úrnak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet szakápolójának;

– előléptette soron kívül büntetés-végrehajtási ezredessé:

dr. Bogotyán Róbert bv. alezredes urat, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága főosztályvezetőjét,

Hafenschér Csaba Zoltán bv. alezredes urat, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet parancsnokát,

Üveges Irina bv. alezredes asszonyt, a Belügyminisztérium Gazdasági és Informatikai Helyettes Államtitkárság titkárságvezetőjét;

– előléptette soron kívül büntetés-végrehajtási alezredessé:

Veréb Rita Erika bv. őrnagy asszonyt, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága mb. főosztályvezetőjét;

– előléptette soron kívül büntetés-végrehajtási zászlóssá:

Koblász Csaba bv. főtörzsőrmester urat, a Váci Fegyház és Börtön körletfelügyelőjét,

Madarász Zsolt József bv. főtörzsőrmester urat, a Budapesti Fegyház és Börtön kutyavezetőjét,

Mihályfi Ferenc bv. főtörzsőrmester urat, a Márianosztrai Fegyház és Börtön kutyavezetőjét,

Molnár Attila bv. főtörzsőrmester urat, a Veszprém Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet biztonsági felügyelőjét,

Tar Zoltán bv. főtörzsőrmester urat, a Békés Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet körletfelügyelőjét;

– festmény emléktárgyat adományozott:

Csóti András bv. vezérőrnagy úrnak, a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka stratégiai és koordinációs helyettesének;

– óra emléktárgyat adományozott:

Fekete János bv. zászlós úrnak, az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet szakápolójának,
Kollár Zoltán bv. őrnagy úrnak, a Kalocsai Fegyház és Börtön biztonsági osztályvezető-helyettesének,
Marci Tamás bv. törzszászlós úrnak, a Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön körlet-főfelügyelőjének,
Szarka Péter bv. alezredes úrnak, a Sopronkőhidai Fegyház és Börtön parancsnok-helyettesének,
Varga Tamás bv. zászlós úrnak, a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet körlet-főfelügyelőjének;

– aranylánc emléktárgyat adományozott:

dr. Csató Kornélia bv. ezredes asszonynak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága főosztályvezetőjének;

– Zsolnay készlet emléktárgyat adományozott:

Dubiczki Mária asszonynak, a Büntetés-végrehajtási Szervezet Továbbképzési és Rehabilitációs Központja főelőadójának,
Vejtei Andrásné bv. zászlós asszonynak, az Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet segédelőadójának;

szeptember 30-a, a Helyi Önkormányzatok Napja alkalmából

– Helyi Önkormányzatokért Díjat adományozott:

Devecser Város Önkormányzatának,
Dicső László úrnak, Alsómocsolád Község polgármesterének,
Kiss László úrnak, a Mezőkövesdi Többcélú Kistérségi Társulás munkaszervezet vezetőjének,
Kolontár Község Önkormányzatának,
a Kós Károly Egyesülésnek,
Ludvig Józsefné asszonynak, Orosháza Város Önkormányzata főmunkatársának,
a Magyar Máltai Szeretetszolgálatnak,
Némethi Kálmán úrnak, Homokbödöge Község nyugalmazott polgármesterének,
Szita Károly úrnak, Kaposvár Megyei Jogú Város polgármesterének;

a településrendezés területén végzett kimagasló tevékenysége elismeréséül, az építészeti világnap alkalmából

– Palóczy Antal-díjat adományozott:

Ihrig Dénes úrnak, okleveles építészmérnöknek, ny. egyetemi docensnek,
Liszky Krisztina asszonynak, okleveles építészmérnöknek, vezető tervezőnek;

az építésügyi igazgatás területén végzett kimagasló tevékenysége elismeréséül

– Lechner Lajos-díjat adományozott:

Kovács János úrnak, Mezőkeresztes Város Önkormányzata építésügyi csoportvezetőjének,
Lóránt Katalin asszonynak, Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala építésügyi előadójának,
Szeleczy Szilvia asszonynak, Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Építési Iroda vezetőjének,
Sziki Gyula úrnak, Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Várostervezési Osztálya vezetőjének,
Takácsné Czukker Szilvia asszonynak, Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala építésügyi osztályvezetőjének;

kiemelkedő építészeti alkotás létrehozásában kifejtett építészeti-tervezői tevékenységéért, az építészeti világnap alkalmából

– Pro Architectura-díjat adományozott:

Bartók István úrnak, egyetemi adjunktusnak,
Benárd Aurél úrnak, egyetemi docensnek,
Bojti Anna asszonynak, a Fejérdy és Bartók Építészeti Kft. építészeinek,
Dénes György úrnak, a Dénes és Dénes Bt. ügyvezetőjének,
Fejérdy Péter úrnak, egyetemi adjunktusnak,

Fenes Tamás úrnak, az MGA Építések Bt. építész tervezőjének,
Guzmics György úrnak, a Nógrádterv Kft. ügyvezető igazgatójának, építésznek, vezető tervezőnek,
Guzmics-Kiss Andrea asszonynak, a Guzmics + Kiss Építésziroda Kft. ügyvezető igazgatójának,
Igar Péter úrnak, a Rizalit Bt. ügyvezetőjének,
Kalo Emese asszonynak, az Építész Kaláka Kft. tervezőjének,
Menyhárt Gergő úrnak, az MGA Építések Bt. építész tervezőjének,
Menyhárt-Guzmics Annamária asszonynak, az MGA Építések Bt. építész tervezőjének,
Natta Anikó asszonynak, a COOPTIM Ipari Kft. tervező mérnökének,
Oláh Éva asszonynak, a Pasarét Stúdió Építészeti Kft. vezető tervezőjének,
Pásztor József úrnak, az Építész Kaláka Kft. építészének, vezető tervezőnek,
Szűcs Endre úrnak, a Mérmű 87 Kft. ügyvezetőjének,
Tatár Balázs úrnak, okleveles építésmérnöknek,
Tóth Péter úrnak, a Mérmű 87 Kft. építész tervezőjének,
Tóth Zoltán úrnak, a Zé Design Kft. ügyvezetőjének,
Zoboki Gábor úrnak, a Zoboki-Demeter és Társai Építésziroda ügyvezetőjének;

nemzeti ünnepünk, október 23-a alkalmából

kiemelkedő helytállása, bátor magatartása elismeréséül

– Bátorságért érdemjelet adományozott és jutalomban részesítette:

Bognár Gergely r. törzsrőrmester urat, a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság balesethelyszínelő-vizsgálóját,

Gubás József r. őrmester urat, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság járőrét,

Gulyás László r. törzsszázlós urat, az Edelényi Rendőrkapitányság nyomozóját,

Hirschl János tű. főtörzsrőrmester urat, a Veszprém Megyei Jogú Város Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóság beosztott tűzoltóját,

Kemecsei Csaba tű. törzsszázlós urat, a Debreceni Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóság különlegesszer kezelőjét,

Petrovecz Szilárd r. főhadnagy urat, a Szécsényi Rendőrkapitányság főnyomozóját,

Varga Krisztián r. őrmester urat, a XVIII. kerületi Rendőrkapitányság mozgóőrét,

Zachar István r. törzsszázlós urat, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság járőrvezetőjét,

Zádorszky Zsolt r. főtörzsrőrmester urat, a Biharkeresztesi Határrendészeti Kirendeltség főhatárrendészét;

eredményes szakmai tevékenysége elismeréséül

– a Köz Szolgálatáért érdemjel arany fokozatát adományozta:

Dobó Józsefné asszonynak, Mezőkövesd Város Polgármesteri Hivatala nyugalmazott munkatársának;

– a Köz Szolgálatáért érdemjel ezüst fokozatát adományozta:

dr. Mészár Erika asszonynak, a Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala aljegyzőjének;

kimagasló szolgálati tevékenysége elismeréséül

– előléptette soron kívül rendőr ezredessé:

Kovács Béla r. alezredes urat, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság rendészeti igazgatóját, rendőrfőkapitány-helyettest,

dr. Kőhalmi Zsolt r. alezredes urat, az V. kerületi Rendőrkapitányság kapitányságvezetőjét,

– előléptette soron kívül tűzoltó ezredessé:

Czomba Péter Gábor tű. alezredes urat, a Komárom-Esztergom Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatóját,

– előléptette soron kívül büntetés-végrehajtási ezredessé:

Hirják András Péter bv. alezredes urat, az Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft. ügyvezető igazgatóját,

– előléptette soron kívül nyugállományú rendőrorvos ezredessé:

dr. Kalász György ny. ro. alezredes urat, az Állami Egészségügyi Központ főorvosát,

– előléptette soron kívül rendőr alezredessé:

Stein Ferenc r. őrnagy urat, a Készenléti Rendőrség Zenekara karmesterét,
Szabó Istvánné r. őrnagy asszonyt, a Tiszafüredi Rendőrkapitányság kapitányságvezetőjét,

– előléptette soron kívül polgári védelmi alezredessé:

dr. Mógor Mária Judit pv. őrnagy asszonyt, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Lakosságvédelmi Főosztálya főosztályvezetőjét,

– előléptette soron kívül rendőr századossá:

Felhösi László r. főhadnagy urat, a Terrorelhárítási Központ főosztályvezető-helyettesét,
Hegedűs László r. főhadnagy urat, a Bátonyterenyei Rendőrkapitányság osztályvezetőjét,
Hoffmann Kornél r. főhadnagy urat, a IX. kerületi Rendőrkapitányság kapitányságvezető-helyettesét,
Horváth László r. főhadnagy urat, a Terrorelhárítási Központ kiemelt biztonsági főtisztjét,
Mudra Attila r. főhadnagy urat, a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság alosztályvezetőjét,
Trucza Szabolcs r. főhadnagy urat, a Szekszárdi Rendőrkapitányság osztályvezetőjét,

– előléptette soron kívül rendőr főtörzszászlóssá:

Tomor Pál Tamás r. törzszászlós urat, a Zala Megyei Rendőr-főkapitányság járőrvezetőjét,

– előléptette soron kívül rendőr zászlóssá:

Horváth Antal Róbert r. főtörzserőrmester urat, a Szentgotthárdi Rendőrőrs járőrét,
Jene Gábor r. főtörzserőrmester urat, a Hajdúnánási Rendőrkapitányság nyomozóját,
Kalmár Zsolt r. főtörzserőrmester urat, a Szegedi Határrendészeti Kirendeltség járőrét,

– előléptette soron kívül büntetés-végrehajtási zászlóssá:

Bezeczky Zoltán bv. főtörzserőrmester urat, a Márianosztrai Fegyház és Börtön biztonsági felügyelőjét,

– rendőrségi főtanácsosi címet adományozott:

Hazugáné Angyal Krisztina r. alezredes asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság Titkársági Osztálya kiemelt főreferensének,
Szabó Zsigmond r. alezredes úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság Költségvetési Ellenőrzési Osztálya kiemelt főreferensének,
Vasvári Adrienn r. alezredes asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság Humánigazgatási Szolgálat kiemelt főreferensének,

– polgári védelmi főtanácsosi címet adományozott:

dr. Demény Ádám Imre pv. alezredes úrnak, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Gazdasági Ellátó Központja igazgatójának,

– rendőrségi tanácsosi címet adományozott:

Guba Katalin r. alezredes asszonynak, a Gyöngyösi Rendőrkapitányság kiemelt főelőadójának,
Lak Vilmos r. alezredes úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság Igazgatási Főosztálya kiemelt főreferensének,
Tóth Attila r. alezredes úrnak, a Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőr-főkapitányság Humánigazgatási Szolgálat osztályvezető-helyettesének,

– tűzoltósági tanácsosi címet adományozott:

Géczi Béla tű. ezredes úrnak, a Fővárosi Tűzoltóparancsnokság Közép-pesti Parancsnoksága parancsnokának,
Horváth Gábor tű. százados úrnak, a Sárvár Város Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóság osztályvezetőjének,

– a Büntetés-végrehajtási Szolgálatért Emlékplakett arany fokozatát adományozta:

Sipos Edit bv. alezredes asszonynak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Költségvetési Osztálya osztályvezetőjének,

– aranygyűrű emléktárgyat adományozott:

dr. Kiss Attila János bv. őrnagy úrnak, a Belügyminisztérium Műszaki Főosztálya ügyintézőjének,
dr. Nemesánszky László úrnak, a Rendőrtiszti Főiskola szakorvosának,
Pajor András úrnak, a Vas Megyei Önkormányzat Gazdasági és Ügyrendi Bizottsága elnökének,
Slezsákné Rajzer Ibolya asszonynak, a Belügyminisztérium Miniszteri Kabinet titkárságvezetőjének,

dr. Tóth Lajos ny. r. ezredes úrnak, a Kőrmendi Rendészeti Szakközépiskola tanárának,
Zsombok György r. ezredes úrnak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat főigazgató-helyettesének,

– dísztőr emléktárgyat adományozott:

Czirkus László úrnak, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Biztonsági Főosztálya főosztályvezetőjének,
Tóth László r. alezredes úrnak, a Szegedi Rendészeti Szakközépiskola kiemelt főreferensének,

– aranylánc emléktárgyat adományozott:

Gáspár Edit asszonynak, a Nemzetközi Oktatási és Polgári Válságkezelési Központ kiemelt főelőadójának,
Szóráth Ilona Marianna asszonynak, a Miskolci Rendészeti Szakközépiskola konyhavezetőjének,

– festmény emléktárgyat adományozott:

dr. Abu-Kamar Ata úrnak, Ózd és Térsége Polgárőrség elnökének,
dr. Ackermann János úrnak, a Belügyminisztérium Ellenőrzési Főosztálya belső ellenőrének,
Bakonyvári Katalin asszonynak, a Belügyminisztérium Közfoglalkoztatási és Logisztikai Főosztály főosztályvezető-helyettesének,
Horváth Róbert úrnak, az Országos Polgárőr Szövetség elnökségi tagjának, a Zala Megyei Polgárőr Szövetség elnökének,
Krug Gusztáv úrnak, az Országos Polgárőr Szövetség alelnökének, a Vas Megyei Polgárőr Szövetség elnökének,
dr. Pusztai Adél asszonynak, a Belügyminisztérium Önkormányzati Stratégiai Főosztálya ügyintézőjének,
dr. Tompai Géza úrnak, a Belügyminisztérium Területrendezési és Településügyi Főosztály főosztályvezetőjének,

– óra emléktárgyat adományozott:

Bartók Mária asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal titkársági ügyintézőjének,
dr. Bodnár Bence úrnak, a Belügyminisztérium Jogszabály-előkészítő Főosztálya osztályvezetőjének,
Borsos Lajos ezredes úrnak, a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ Koordinációs Főosztálya főosztályvezetőjének,
Mausch Géza úrnak, a BM Rendészeti Vezetőképző és Kutatóintézet előadójának,
dr. Nagy Zoltán Géza r. alezredes úrnak, az Adyligeti Rendészeti Szakközépiskola igazgató-helyettesének,
Pach Ferenc úrnak, a Magyar Távirati Iroda Nonprofit Zrt. főszerkesztőjének,
Treszán-Horváth Viktória asszonynak, a Belügyminisztérium Önkormányzati Gazdasági Főosztálya ügyintézőjének,

– Zsolnay készlet emléktárgyat adományozott:

dr. Baranyai Zoltán úrnak, a Belügyminisztérium Szabályozási Főosztálya ügyintézőjének,
Bényi Mónika r. őrnagy asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság Szóvivői Iroda osztályvezetőjének,
dr. Dargay Eszter asszonynak, a Belügyminisztérium Közigazgatási Államtitkár Titkársága titkárságvezetőjének,
Keserű Andrea Rozália asszonynak, a Belügyminisztérium Támogatás-koordinációs Főosztálya ügyintézőjének,
Rácz György t. alezredes úrnak, a Belügyminisztérium Személyügyi Főosztálya ügyintézőjének,
Sagyibó Melinda r. alezredes asszonynak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság sajtó főügyeletesének,
Varga Ferencné asszonynak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága előadójának.

2011 augusztusában Ábrahámhegyen, életmentés során tanúsított hősiesség magatartása elismeréséül

– Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott:

Pakányi Péter úrnak, a Nemzetközi Oktatási és Polgári Válságkezelési Központ kiemelt főelőadójának,

2011. szeptember 5-én Szurdokpuszti és Jobbágyi között történt autóbusz-baleset kárfelszámolásában és a mentés során tanúsított felelősségteljes magatartása elismeréséül

– Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott:

Darázs Gábor úrnak, önkéntes tűzoltónak,
Odler Szabolcs úrnak, önkéntes tűzoltónak,
Pádár Zsolt úrnak, önkéntes tűzoltónak,
Tőkés László úrnak, önkéntes tűzoltónak,
Záhorszki Tibor úrnak, önkéntes tűzoltónak;

a Devecseri Újjáépítési Katasztrófavédelmi Törzs Jogi Munkacsoportjában végzett kimagasló tevékenysége elismeréséül

– Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott:

dr. Fancsalszki Erna asszony ügyvédnek,
dr. Sóvágó Sándor úr ügyvédnek;

a vörösiszap-katasztrófa elhárítása, valamint a mentés során tanúsított kimagasló helytállása elismeréséül

– Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott:

a Baptista Szeretetszolgálat Alapítvány részére,
a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság személyi állománya részére,
a Katolikus Karitásztól részére,
a Magyar Honvédség személyi állománya részére,
a Magyar Máltai Szeretetszolgálat részére,
a Magyar Ökumenikus Segélyszervezet részére,
a Magyar Református Szeretetszolgálat részére,
a Magyar Vöröskereszt részére,
az Országos Mentőszolgálat személyi állománya részére,
a Rendőrség személyi állománya részére;

a vörösiszap-katasztrófa következményeinek és a helyreállításban végzett kiemelkedő munkája elismeréséül

– Rendkívüli Helytállásért vörösiszap-katasztrófa Érdemjelet adományozott:

dr. Halász Lajos úrnak, az ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző és Innovációs Nonprofit Kft. vizsgálómérnökének;

a Bűnügyi Szakértői és Kutató Intézet alapításának 50. évfordulója alkalmából

– aranylánc emléktárgyat adományozott:

dr. Lontainé dr. Santora Zsófia asszonynak, a Bűnügyi Szakértői és Kutató Intézet igazgatójának,

– Zsolnay váza emléktárgyat adományozott:

Boros Abáné asszonynak, a Bűnügyi Szakértői és Kutató Intézet technikusának,
Egerszeginé Vágó Ilona asszonynak, a Bűnügyi Szakértői és Kutató Intézet könyvtárosának,
Juhász Károlyné asszonynak, a Bűnügyi Szakértői és Kutató Intézet előadójának,
Krasznavölgyi Gáborné asszonynak, a Bűnügyi Szakértői és Kutató Intézet laborvezetőjének,
Lakatos Gyuláné asszonynak, a Bűnügyi Szakértői és Kutató Intézet több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottjának,
dr. Máthé Ilona asszonynak, a Bűnügyi Szakértői és Kutató Intézet osztályvezetőjének,
Simonka Miklósné asszonynak, a Bűnügyi Szakértői és Kutató Intézet több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottjának,
Solymosi Józsefné asszonynak, a Bűnügyi Szakértői és Kutató Intézet osztályvezetőjének,
Weszelitsné dr. Lakos Katalin asszonynak, a Bűnügyi Szakértői és Kutató Intézet nyugalmazott szakkönyvtár-vezetőjének,

– óra emléktárgyat adományozott:

Laczkó Gyula úrnak, a Bűnügyi Szakértői és Kutató Intézet igazságügyi szakértőjének,
Sebes Péter úrnak, a Bűnügyi Szakértői és Kutató Intézet osztályvezetőjének,
dr. Wohlrab József úrnak, a Bűnügyi Szakértői és Kutató Intézet laborvezetőjének, igazságügyi szakértőnek;

több évtizedes kimagasló szolgálati tevékenysége elismeréséül, 50. születésnapja alkalmából

– aranylánc emléktárgyat adományozott:

Batógné Finta Judit asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság adatkezelési ügyintézőjének,
dr. Kiss Klára asszonynak, a Belügyminisztérium Önkormányzati Feladatok Főosztálya ügyintézőjének,
Szűcs Enikő r. alezredes asszonynak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság kiemelt főelőadójának,

– óra emléktárgyat adományozott:

Baár Pál r. alezredes úrnak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat főosztályvezetőjének,
Bakos Csaba r. alezredes úrnak, a Heves Megyei Rendőr-főkapitányság kiemelt főnyomozójának,
Balogh Zsolt úrnak, a Miskolci Rendészeti Szakközépiskola tanárának,
Farkas Gábor r. alezredes úrnak, a Soproni Rendőrkapitányság főkapitányi biztosának,
Halász László úrnak, a Miskolci Rendészeti Szakközépiskola festő-mázolójának,
Haraszti Zsolt r. főtörzsaszlós úrnak, a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság helyszínelőjének,
Kalász Zoltán r. alezredes úrnak, a Makói Rendőrkapitányság osztályvezetőjének,
Kovács Zsolt Imre r. alezredes úrnak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság alosztályvezetőjének,
Palicz András r. alezredes úrnak, a Makói Rendőrkapitányság kapitányságvezetőjének,
Pap Ferenc r. őrnagy úrnak, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőrkapitányság kiemelt főelőadójának,
Siprikó Sándor r. őrnagy úrnak, a Szegedi Rendészeti Szakközépiskola évfolyamparancsnokának,
Takács Lászlóné asszonynak, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság előadójának,

– Zsolnay készlet emléktárgyat adományozott:

Bacsó Józsefné asszonynak, a Miskolci Rendészeti Szakközépiskola gondnokának,
Ballagó Lászlóné asszonynak, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság ügykezelés-vezetőjének,
Madarász Gyöngyvér Katalin asszonynak, a Rendőrtisztviselői Főiskola több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottjának,
Monostoriné Vass Anikó r. alezredes asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság kiemelt főelőadójának,
Oláh Gáborné asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság előadójának;

több évtizedes kimagasló szolgálati tevékenysége elismeréséül, 60. születésnapja alkalmából

– dísztör emléktárgyat adományozott:

dr. Kovács Sándor ny. r. ezredes úrnak, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság volt főkapitány-helyettesének,

– aranygyűrű emléktárgyat adományozott:

dr. Mészáros Mihály ny. o. ezredes úrnak, az Adyligeti Rendészeti Szakközépiskola volt főorvosának,

– festmény emléktárgyat adományozott:

dr. Jákli Tibor ny. r. alezredes úrnak, a Zala Megyei Rendőr-főkapitányság volt osztályvezetőjének,
Szecső Antal ny. r. alezredes úrnak, a Heves Megyei Rendőr-főkapitányság volt osztályvezetőjének,

– Zsolnay készlet emléktárgyat adományozott:

Csattos Pálné asszonynak, a Belügyminisztérium Humánpolitikai Főcsoportfőnökség volt munkatársának,
dr. Salgó László r. altábornagy úrnak, volt országos rendőrfőkapitánynak,

– aranylánc emléktárgyat adományozott:

dr. Karsay Eleonóra asszonynak, a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság fogszakorvosának;

több évtizedes kimagasló szolgálati tevékenysége elismeréséül, 65. születésnapja alkalmából

– aranygyűrű emléktárgyat adományozott:

dr. Baksa Ernőné asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság Rendészeti Szervek Kiképző Központja több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottjának,

– Zsolnay készlet emléktárgyat adományozott:

Meggyes Géza úrnak, a Belügyminisztérium Humánpolitikai Főcsoportfőnökség volt munkatársának;

több évtizedes kimagasló szolgálati tevékenysége elismeréséül, nyugállományba vonulása alkalmából

– Zsolnay készlet emléktárgyat adományozott:

Telek Anna Mária asszonynak, a Belügyminisztérium Műszaki Főosztálya munkatársának.

Álláspályázatok

A Szegedi Közjegyzői Kamara Elnöksége pályázatot hirdet Szarvas és Mezőtúr székhelyű közjegyzői állások betöltésére

Az állásra azok pályázhatnak, akik a közjegyzőkről szóló 1991. évi XL. törvényben (továbbiakban: Kjtv.) előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

Közjegyzővé az nevezhető ki, aki:

- magyar állampolgár,
- választójoggal rendelkezik,
- egyetemi jogi végzettséggel rendelkezik,
- a jogi szakvizsgát letette,
- legalább három évi közjegyző-helyettesi gyakorlatot igazol (Amelynek megfelel legalább három éves bírói, ügyészi, ügyvédi, jogtanácsosi, vagy közjegyzői gyakorlat.),
- aki hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy a Kjtv. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn,
- akivel szemben a módosított Kjtv. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn, illetőleg amennyiben fennáll, vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti,
- aki vállalja, hogy kinevezésekor, majd ezt követően évente – az esedékességtől számítva 30 napon belül – vagyonnyilatkozatot tesz.

A pályázatot a Szegedi Közjegyzői Kamara címére kell benyújtani: 6721 Szeged Juhász Gyula utca 14. I. em.1.

Pályázati határidő: 2012. március 15.

A pályázathoz mellékelni kell:

1. Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy magyar útlevél vagy a tulajdonos arcképét és aláírását tartalmazó vezetői engedély hiteles másolata, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány hiteles másolata.
2. Annak igazolása, hogy a pályázó a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok nyilvántartásában nem szerepel.
3. Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma hiteles másolata.
4. Jogi szakvizsga bizonyítvány hiteles másolata.
5. A legalább három éves közjegyző-helyettesi gyakorlat (illetve az annak megfelelő legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi és jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat) igazolása. Kérjük feltüntetni az esetleges TGYS, GYED, GYES idejét is!
6. Hatósági bizonyítvány arról, hogy a Kjtv. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn.
7. A kinevezés esetére vállalt, az összeférhetlenség megszüntetésére vonatkozó nyilatkozat (Kjtv. 7. §).
8. A kinevezés esetére vállalt, a vagyonnyilatkozat megtételére vonatkozó nyilatkozat.
9. Nemleges adó- és társadalombiztosítási tartozás igazolások.
10. Szakmai önéletrajz.
11. A közjegyzői iroda megnyitásával kapcsolatos kiadások fedezésére, a kialakítandó iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.

Amennyiben a pályázó a pályázatban hivatkozik rá, mellékelnie kell:

12. A jogi szakvizsgát megelőzően teljesített közjegyzőjelölti, vagy egyéb jogi munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat, vagy annak hiteles másolata.
13. Tartós helyettesi tevékenységet igazoló okirat, vagy annak hiteles másolata. A pályázó tartós helyettesi tevékenységet lezáró, e tevékenységét kedvezően értékelő éves irodavizsgálatot igazoló okirat, vagy ennek hiteles másolata.

14. Középfokú vagy felsőfokú, illetve jogi szaknyelvi anyaggal bővített felsőfokú nyelvvizsga bizonyítvány hiteles másolata. Nyelvvizsgaként állami nyelvvizsga bizottság által kiadott közép- és felsőfokú „C” típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga, illetve a közép- és felsőfokú „C” típusú államilag elismert nyelvvizsga vehető figyelembe. Amennyiben a pályázó egy adott nyelvből nem azonos fokozatú „A” és „B” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, akkor azt az alacsonyabb fokozatú nyelvvizsgának megfelelő „C” típusú nyelvvizsgaként kell figyelembe venni.
15. Nyelvi jogosítványt igazoló okirat hiteles másolata.
16. Szakfordító-, illetve tolmács vizsga bizonyítvány, vagy igazolvány hiteles másolata.
17. Tudományos tevékenység igazolására az állam- és jogtudományok, valamint társadalomtudományok köréből megszerzett PhD-fokozat megszerzését tanúsító okirat hiteles másolata, állam- és jogtudományi karokon akkreditált jogi szakjogász képzésben megszerzett felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata, egyéb felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata.
18. A közjegyzőjelölti, -helyettesi vizsga teljesítésének igazolása hiteles másolatban.
19. Felsőfokú oktatási intézményben végzett rendszeres jogi oktatói tevékenységet igazoló okirat, vagy annak hiteles másolata. Rendszeresnek az a jogi oktatói tevékenység minősül, ha a pályázó legalább egy féléven keresztül, heti rendszerességgel szemeszterenként legalább 20 óraszámában oktat. A pályázónak ezt a tényt a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.
20. A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamokon végzett oktatói tevékenység MOKK elnöke általi igazolása.
21. Jogi vagy más magas színvonalú szakmai lapban megjelent tudományos publikációk másolata oly módon, hogy megállapítható legyen mely kiadványban jelent meg. A pályázó által önállóan vagy társszerzőként írt jogi szakirányú monográfia. A publikációkat és a monográfiát elektronikus formátumban is mellékelni kell a pályázathoz. A monográfia kizárólag akkor vehető figyelembe, ha legalább öt ív terjedelmű, a publikáció kizárólag akkor vehető figyelembe, ha az legalább fél ív terjedelmű.
22. A pályázó területi kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak a területi kamarában végzett munkájáról a működése szerint illetékes területi elnökség ad részletes írásbeli értékelést.
23. A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról az országos elnök ad részletes írásbeli értékelést.
24. Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagság igazolása. Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagságot a MOKK elnöke igazolja.
25. Közjegyző-helyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző szakmai értékelése. Egyéb jogi munkakörből pályázó esetében figyelembe vehető a munkáltató által adott értékelés.

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

III. Alapító okiratok

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság alapító okirata

Az Alaptörvény VI. cikke és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján működő Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hivatala alapító okiratát az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) kormányrendelet előírásaira tekintettel a következők szerint állapítom meg:

1. Költségvetési szerv megnevezése:
Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Angol elnevezése: National Authority for Data Protection and Freedom of Information
Német elnevezése: Nationale Behörde für Datenschutz und Informationsfreiheit
Francia elnevezése: Autorité Nationale pour la Protection des Données et la Liberté de l'Information
Orosz elnevezése: Национальное Управление по защите Данных и Свободе Информации
Rövidített megnevezése: NAIH
2. Székhelye:
1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.
3. Alapítója:
Magyar Köztársaság Országgyűlése
Alapító székhelye: 1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.
Alapítás dátuma: 2012. január 1.
4. Irányító szerve:
Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Irányító szerv székhelye: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.
5. Az alapító jogszabály száma:
Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
6. Illetékessége: Magyarország területe
7. Gazdálkodási besorolás:
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, saját költségvetéssel, önálló gazdálkodási jogkörrel és felelősséggel. Alaptevékenységét önállóan látja el, ezen belül gondoskodik fizikai (technikai) segítő feladatai ellátásáról, rendelkezik pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel. A központi költségvetés szerkezeti rendjében I. Országgyűlés fejezet alatt önálló címet képez. A fejezetet irányító szerv vezetőjének jogosítványait az elnök gyakorolja.
9. Közfeladata
A NAIH közfeladata az információs önrendelkezési jog és az információszabadság érvényesülésének figyelemmel kísérése a vonatkozó törvényekben meghatározottak szerint.
10. Alaptevékenysége
Közfeladata teljesítése során alaptevékenysége keretében a Hatóság az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Törvény) meghatározott feladat- és hatásköröket gyakorolja.
A Törvényben foglaltak alapján a személyes adatok védelme, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülése érdekében bejelentés alapján vizsgálatot folytat le.
A Törvényben előírt feltételek teljesülése esetén hivatalból adatvédelmi hatósági eljárást folytat le.
A Törvényben előírt feltételek teljesülése esetén hivatalból titokfelügyeleti hatósági eljárást folytat le.

A személyes adatok védelméhez, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesítésével összefüggésben bírósághoz fordulhat, a más által indított perbe beavatkozhat.

Az adatkezelésekről, a törvényben meghatározott kivételekkel, adatvédelmi nyilvántartást vezet, e feladatkörében az adatkezelőktől igazgatási és szolgáltatási díjat szed.

Javaslatot tesz a személyes adatok kezelését, valamint a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerését érintő jogszabályok megalkotására, illetve módosítására, véleményezi a feladatkörét érintő jogszabályok tervezetét.

A Törvényben foglaltak alapján a személyes adatok védelme, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülése érdekében általános jelleggel vagy meghatározott adatkezelő részére ajánlást bocsát ki.

Véleményezi a közfeladatot ellátó szerv tevékenységével kapcsolatosan, a Törvény szerint közzéteendő adatokra vonatkozó különös, illetve egyedi közzétételi listákat.

Képviseli Magyarországot az Európai Unió közös adatvédelmi felügyelő testületeiben.

A Törvény alapján az adatkezelőknél kötelezően kinevezett és kinevezhető belső adatvédelmi felelősök tevékenységének szakmai támogatására évente legalább egy alkalommal konferenciát szervez.

A Hatóság az adatkezelő kérelmére adatvédelmi auditot folytat le a Hatóság által előzőleg meghatározott auditálási szakmai szempontok alapján.

Tevékenységéről minden évben március 31-éig beszámolót hoz nyilvánosságra, és a beszámolót benyújtja az Országgyűlésnek.

Államháztartási szakágazati besorolása: 841101 Államhatalmi szervek tevékenysége

Szakfeladat száma és megnevezése: 841113 Államhatalmi és autonóm szervek tevékenysége

11. A Hatóság vezetőjének kinevezési rendje

A hatóságot elnök vezeti.

A hatóság elnökét a miniszterelnök javaslatára a köztársasági elnök 9 évre nevezi ki.

A hatóság elnökhelyettesét az elnök határozatlan időre nevezi ki.

Az elnökhelyettes felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.

12. Foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszony

A NAIH munkatársainak foglalkoztatási jogviszonyaira a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény rendelkezései vonatkoznak. A Hatóság köztisztviselői felett a munkáltatói jogokat a Hatóság elnöke gyakorolja.

13. Szervezeti és Működési Szabályzat

A Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát az elnök állapítja meg.

14. Képviselet, aláírási jog

A Hatóság képviseletét teljes jogkörrel az elnök látja el. Az elnök az intézkedést nem tartalmazó irat kiadmányozási jogát írásban a Hatóság vezetői megbízással rendelkező köztisztviselőjére átruházhatja.

A kiadmányozás és helyettesítés rendjéről a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezik.

15. Záró rendelkezés

Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.

Budapest, 2011. december 13.

Dr. Péterfalvi Attila s. k.,
elnök

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

A Pécsi Tudományegyetem alapító okirata

A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Ftv.) 16. § (1) bekezdése és 115. § (2) bekezdés b) pontjára, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltakra, továbbá az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 10. §-ára tekintettel a Pécsi Tudományegyetem (a továbbiakban: intézmény) központi költségvetési szerv alapító okiratának egységes szerkezetbe foglalt szövegét az alábbiak szerint állapítom meg:

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv:
 - 1.1. Neve: Pécsi Tudományegyetem
 - 1.2. Rövidített megnevezése: PTE
 - 1.3. Angol nyelvű megnevezése: University of Pécs
2. Székhelye: 7622 Pécs, Vasvári Pál u. 4.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
4. A létrehozásáról rendelkező jogszabály: a felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1999. évi LIII. törvény.
5. Működési köre: az Ftv.-ben foglaltak szerint a Magyar Köztársaság területe (és e területen kívül).
6. Felügyeleti szerv neve, székhelye: Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
 - 6.1. Az alapítói jogok gyakorlója: az Ftv.-ben foglaltak szerint a Magyar Köztársaság Országgyűlése.
7. Az intézmény működési helye:
 - 7.1. Az intézmény telephelyei:
 - 7400 Kaposvár Szent Imre u. 14/B,
 - 7100 Szekszárd, Rákóczi út 1.,
 - 9700 Szombathely Jókai Mór u. 14.,
 - 8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi út 33.,
 - 8800 Nagykanizsa, Teleki u. 14.
 - 7.2. Az intézmény székhelyen kívüli képzésének helyszínei:
 - 1456 Budapest, Üllői út 133–135. (kifutó főiskolai szintű képzés),
 - 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zsilinszky u. 10. (kifutó képzés),
 - 3531 Miskolc, Ifjúság út 16–20. (kifutó főiskolai szintű képzés),
 - 4401 Nyíregyháza, Sóstói ú. 31/B (kifutó főiskolai szintű képzés),
 - 6701 Szeged, Boldogasszony sgt. 6. (kifutó főiskolai szintű képzés),
 - 8000 Székesfehérvár, Seregélyesi u. 123. (kifutó képzés),
 - 5000 Szolnok, Petőfi út. 1. (kifutó főiskolai szintű képzés),
 - 60431 Frankfurt am Main, Wilhelm Epstein u. 5.
 - 7.3. Az intézmény által alapított és fenntartott közoktatási intézmény:
 - neve: Pécsi Tudományegyetem 1. Számú Gyakorló Általános Iskola
 - címe: 7624 Pécs, Alkotmány u. 38.,
 - neve: Pécsi Tudományegyetem Óvoda
 - címe: 7624 Pécs, Szigeti út. 12.,

- neve: Pécsi Tudományegyetem Babits Mihály Gyakorló Gimnázium és Szakközépiskola
címe: 7633 Pécs, dr. Veress Endre u. 15.,
- neve: Pécsi Tudományegyetem Deák Ferenc Gyakorló Gimnázium és Általános Iskola
címe: 7624 Pécs, Őz u. 2.,
- neve: Pécsi Tudományegyetem Illyés Gyula Gyakorlóiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gyakorlóóvoda
címe: 7100 Szekszárd, Mátyás király u. 5.
- neve: Pécsi Tudományegyetem Szociális és Egészségügyi Szakképző Iskola
címe: 7621 Pécs, Mária u. 5–7.

8. Közvetlen jogelőd:

A felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1999. évi LII. törvény rendelkezései alapján 2000. január 1-jei hatállyal létrehozott intézmény jogelődei:

- a Janus Pannonius Tudományegyetem (Pécs),
- a Pécsi Orvostudományi Egyetem (Pécs) és
- az Illyés Gyula Pedagógiai Főiskola (Szekszárd).

Pécsett a tudományegyetemi képzés a kolozsvári és pozsonyi m. kir. Tudományegyetem ideiglenes áthelyezéséről szóló 1921. évi XXV. törvénycikk nyomán a pozsonyi Erzsébet királyné Tudományegyetem Pécsre helyezésével indult meg. Az orvostudományi kar az orvostudományi egyetemek szervezetének és működésének átmeneti szabályozása tárgyában című 27/1951. (I. 28.) MT rendelet alapján önálló egyetemenként folytatta működését. A közgazdaságtudományi kar a Pécsi Tudományegyetemen Közgazdaságtudományi Kar létesítéséről szóló 1024/1975. (IX. 1.) MT határozat alapján létesült. A Pécsi Tudományegyetem elnevezéséről és a Pécsi Tanárképző Főiskola megszüntetéséről szóló 1981. évi 26. törvényerejű rendelet megszüntette a Pécsi Tanárképző Főiskolát. A Pollack Mihály Műszaki Főiskola a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1995. évi LIX. törvény hatálybalépésével került az egyetemhez, amely 1982-től vette fel Janus Pannonius nevét. A Liszt Ferenc Zeneművészeti Főiskola Zeneiskolai Tanárképző Intézete 2000-tól a Pécsi Tudományegyetem intézete.

Az Illyés Gyula Pedagógiai Főiskola a Kaposvári Tanítóképző Főiskola kihelyezett tagozataként 1977-ben kezdte meg a működését, majd a főiskolákról szóló 1048/1990. (III. 21.) MT határozattal az intézmény önálló főiskolává vált. Illyés Gyula nevét 1990-ben vette fel a főiskola.

9. Jogszabályban meghatározott közfeladat: Az Ftv. szerint a felsőoktatási intézmény a felsőoktatás feladatainak ellátására jött létre.

II.

Az intézmény alap- és vállalkozási tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

1.1. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

- Az 1.2. pontban meghatározott képzési területen és képzési szinten alapképzést, mesterképzést, egységes, osztatlan képzést, továbbá szakirányú továbbképzést folytathat, s e képzésben oklevelet ad ki.
- Az oktatási miniszternek a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény alapján kiadott szakindítási engedélye alapján kifutó rendszerben egyetemi és főiskolai szintű képzést folytat.
- Az 1.3. pontban meghatározott szakmacsoportban felsőfokú szakképzést folytathat s e képzésben bizonyítványt ad ki.
- Az Ftv.-ben, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben és a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvényben foglaltak szerint részt vesz a közoktatási, továbbá a felsőoktatásnak nem minősülő szakképzési és az ágazati törvényekben meghatározott egyéb képzési feladatok megvalósításában.
- Az intézmény szabályzatának mellékletében felsorolt területeken, az erre vonatkozó külön jogszabály rendelkezései szerint részt vesz a szakorvos, a szakfogorvos, a szakgyógyszerész, klinikai szakpszichológus, népegészségügyi szakember képzésében, beleértve a más felsőfokú végzettséggel rendelkezők egészségügyi szak- és továbbképzését is.
- Az Ftv.-ben foglaltak alapján részt vesz az egészségügy, illetve agrárgazdaság körébe tartozó feladatok ellátásában a vonatkozó külön jogszabályok rendelkezései szerint.

- A képzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
- Közoktatási intézmény alapítójaként és fenntartójaként közoktatási feladatokat lát el, pedagógusképzést folytató intézményként gyakorló közoktatási intézmény fenntartója.
- A képzés céljait szolgáló művészeti gyakorlóhelyeket tart fenn.
- Egészségügyi ellátás céljából egészségügyi szolgáltatót létesít és tart fenn klinikai központként.
- A nemzeti és az egyetemes kultúra és a művészetek közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek fejlesztésével hozzájárul a hallgatók felkészítéséhez az értelmiségi létre.
- Az oktatás és a kutatás színvonalas ellátásához szükséges nemzetközi kapcsolatait fejleszti és ápolja.
- Tankönyv- és jegyzetkiadást, taneszközfejlesztést végez.
- Az alaptervékenységi körbe tartozó hallgatók részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári és laboratóriumi szolgáltatást, kollégiumi elhelyezést, kulturális és sportolási lehetőséget nyújt, továbbá olyan szolgáltatásokat, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátását szolgálják.
- Diákotthoni szolgáltatást nyújt.
- Az Egyetemi Könyvtár könyvtári és tudományos információs szolgáltatást lát el az egyetemen oktatott tudományterületeken.
- Az alkalmazásában lévő közalkalmazottak ellátásával kapcsolatos feladatokat végez a vonatkozó jogszabályok szerint.
- Az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatban saját szervezetében lát el feladatokat.
- Feladatai teljesítése érdekében gazdasági, továbbá belső ellenőrzési feladatot ellátó funkcionális szervezeti egységet, valamint igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket működtet.
- Felvételi előkészítő és egyéb tanfolyamok tartása, nyelvvizsgáztatás.
- A képzéshez kapcsolódó tudományterületeken kultúraművelés és -fejlesztés, művészeti, szaktanácsadói és egyéb tevékenység.
- Egészségbiztosítás által nem finanszírozott, egyéb gyógyító szolgáltatás.

A felsorolt feladatokat az intézmény alaptervékenységként látja el, amelynek alapvető anyagi feltételeit a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszeréből származó támogatások, átvett pénzeszközök biztosítják, valamint az államháztartáson kívüli forrásból származó bevételek, illetve a számára felajánlott vagyon.

1.2. Képzési terület és képzési szint, amelyeken az intézmény képzést folytat, illetve folytathat

képzési terület:

- bölcsészettudomány,
- gazdaságtudományok,
- informatika,
- jogi és igazgatási,
- műszaki,
- művészet,
- művészetközvetítés,
- orvos- és egészségtudomány,
- pedagógusképzés,
- sporttudomány,
- társadalomtudomány,
- természettudomány;

alapképzés:

- székhelyen, telephelyen: bölcsészettudomány, gazdaságtudományok, informatika, jogi és igazgatási, műszaki, művészet, művészetközvetítés, orvos- és egészségtudomány, pedagógusképzés, sporttudomány, társadalomtudomány, természettudomány;
- székhelyen kívül: orvos- és egészségtudomány (60431 Frankfurt am Main, Wilhelm Epstein u. 5.)

mesterképzés:

- székhelyen, telephelyen: bölcsészettudomány, gazdaságtudományok, informatika, jogi és igazgatási, műszaki, művészet, orvos- és egészségtudomány, pedagógusképzés, sporttudomány, társadalomtudomány, természettudomány.

1.3. Felsőfokú szakképzés szakmacsoportja, amelyben az intézmény szakképzést folytat, illetve folytathat székhelyen, telephelyen:

- egészségügy,
- egyéb szolgáltatások,
- elektrotechnika-elektronika,
- építészet,
- gépészet,
- informatika,
- kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció,
- környezetvédelem-vízgazdálkodás,
- közgazdaság,
- mezőgazdaság,
- művészet, közművelődés, kommunikáció,
- oktatás,
- szociális szolgáltatások,
- ügyvitel,
- vendéglátás-idegenforgalom,
- vegyipar.

1.4. Tudományterület, amelyen doktori képzés, doktori fokozat odaítélés folyik:

- bölcsészettudományok,
- művészetek (képzőművészet, építőművészet, zeneművészet),
- orvostudományok,
- társadalomtudományok,
- természettudományok.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv nem folytat vállalkozási tevékenységet.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

Szakfeladat száma	Szakfeladatok megnevezése	Alaptevékenység
110000	Italglyártás	X
181200	Nyomás (kivéve: napilap)	X
181300	Nyomdai előkészítő tevékenység	X
181400	Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás	X
477300	Gyógyszer-kiskereskedelem	X
477400	Gyógyászati termék kiskereskedelme	X
551000	Szállodai szolgáltatás	X
521012	Polgári védelmi védőeszközök tárolása, kezelése	X
552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás	X
559012	Kollégiumi szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára	X
559016	Felsőoktatásban részt vevő hallgatók lakhatási támogatása	X
559099	Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás	X
562100	Rendezvényi étkeztetés	X
562912	Óvodai intézményi étkeztetés	X
562913	Iskolai intézményi étkeztetés	X
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása	X
591113	Egyéb televízió-műsor készítés	X
682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	X

Szafeladat száma	Szafeladatok megnevezése	Alaptevékenység
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	X
721111	Egészségügyi biotechnológiai alapkutatás	X
721112	Egészségügyi biotechnológiai alkalmazott kutatás	X
721113	Egészségügyi biotechnológiai kísérleti fejlesztés	X
721121	Környezeti, ipari biotechnológiai alapkutatás	X
721122	Környezeti, ipari biotechnológiai alkalmazott kutatás	X
721123	Környezeti, ipari biotechnológiai kísérleti fejlesztés	X
721131	Mezőgazdasági biotechnológiai alapkutatás	X
721132	Mezőgazdasági biotechnológiai alkalmazott kutatás	X
721133	Mezőgazdasági biotechnológiai kísérleti fejlesztés	X
721911	Matematikai alapkutatás	X
721912	Matematikai alkalmazott kutatás	X
721913	Matematikai kísérleti fejlesztés	X
721921	Orvostudományi alapkutatás	X
721922	Orvostudományi alkalmazott kutatás	X
721923	Orvostudományi kísérleti fejlesztés	X
721931	Agrártudományi alapkutatás	X
721932	Agrártudományi alkalmazott kutatás	X
721933	Agrártudományi kísérleti fejlesztés	X
721941	Biológiai alapkutatás	X
721942	Biológiai alkalmazott kutatás	X
721943	Biológiai kísérleti fejlesztés	X
721951	Kémiai alapkutatás	X
721952	Kémiai alkalmazott kutatás	X
721953	Kémiai kísérleti fejlesztés	X
721961	Földtudományi alapkutatás	X
721962	Földtudományi alkalmazott kutatás	X
721963	Földtudományi kísérleti fejlesztés	X
721971	Műszaki tudományi alapkutatás	X
721972	Műszaki tudományi alkalmazott kutatás	X
721973	Műszaki tudományi kísérleti fejlesztés	X
721981	Fizikai alapkutatás	X
721982	Fizikai alkalmazott kutatás	X
721983	Fizikai kísérleti fejlesztés	X
722011	Gazdaságtudományi alapkutatás	X
722012	Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás	X
722013	Gazdaságtudományi kísérleti fejlesztés	X
722014	Jog- és államtudományi alapkutatás	X
722015	Jog- és államtudományi alkalmazott kutatás	X
722016	Jog- és államtudományi kísérleti fejlesztés	X
722017	Szociológiai alapkutatás	X
722018	Szociológiai alkalmazott kutatás	X

Szafeladat száma	Szafeladatok megnevezése	Alaptevékenység
722019	Szociológiai kísérleti fejlesztés	X
722021	Filozófia- és történettudományi alap kutatás	X
722022	Filozófia- és történettudományi alkalmazott kutatás	X
722023	Filozófia- és történettudományi kísérleti fejlesztés	X
722024	Pszichológia- és viselkedéstudományi alap kutatás	X
722025	Pszichológia- és viselkedéstudományi alkalmazott kutatás	X
722026	Pszichológia- és viselkedéstudományi kísérleti fejlesztés	X
722031	Nyelv- és irodalomtudományi alap kutatás	X
722032	Nyelv- és irodalomtudományi alkalmazott kutatás	X
722033	Nyelv- és irodalomtudományi kísérleti fejlesztés	X
732000	Piac- és közvélemény-kutatás	X
749010	Igazságügyi szakértői tevékenység	X
829000	Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység	X
851011	Óvodai nevelés, ellátás	X
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása	X
851013	Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás	X
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)	X
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)	X
852013	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)	X
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)	X
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)	X
852023	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)	X
852031	Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban	X
852032	Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban	X
853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9–12/13. évfolyam)	X
853121	Nappali rendszerű szakközép-iskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)	X
853114	Gimnáziumi felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)	X
853211	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon	X
853214	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás	X
853221	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon	X
853224	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás	X
853231	Emelt szintű nappali rendszerű szakközép-iskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon	X
853234	Emelt szintű szakközép-iskolai felnőtt szakképzés	X
854211	Felsőfokú szakképzés	X
854212	Szakirányú továbbképzés	X
854221	Alapképzés	X

Szakfeladat száma	Szakfeladatok megnevezése	Alaptevékenység
854222	Mesterképzés	X
854223	Doktori képzés	X
854224	Kifutó rendszerben főiskolai képzés	X
854225	Kifutó rendszerben egyetemi képzés	X
854231	Köztársasági ösztöndíj	X
854232	Miniszteri ösztöndíjak	X
854233	Tanulmányi ösztöndíjak	X
854234	Szociális ösztöndíjak	X
854235	Doktorandusz-ösztöndíjak	X
854236	Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak	X
854237	Oktatói ösztöndíjak	X
854238	Tankönyv- és jegyzettámogatás	X
854239	Felsőoktatás-fejlesztés (minőség-, tehetséggondozás, kisszak)	X
854241	Felsőoktatási szakértői testületek működése	X
854249	Egyéb felsőoktatás-szervezési feladatok	X
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés	X
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése	X
855913	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése	X
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés	X
855935	Szakmai továbbképzések	X
861001	Fekvőbetegek aktív ellátása	X
861002	Fekvőbetegek krónikus ellátása	X
862101	Háziorvosi alapellátás	X
862211	Járóbeteg gyógyító szakellátás	X
862213	Járóbeteg gyógyító gondozása	X
862214	Járóbeteg egynapos ellátása (pl. művesekezelés)	X
862220	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)	X
862231	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás	X
862232	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás	X
862301	Fogorvosi alapellátás	X
862302	Fogorvosi ügyeleti ellátás	X
862303	Fogorvosi szakellátás	X
869031	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások	X
869011	Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység	X
869032	Képző diagnosztikai szolgáltatások	X
869035	Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényre történő halottszállítás	X
869036	Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank	X
869037	Fizioterápiás szolgáltatás	X
869039	Egyéb, máshova nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás	X
869041	Család-, nővédelmi egészségügyi gondozás	X
869043	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás	X

Szakfeladat száma	Szakfeladatok megnevezése	Alaptevékenység
869044	Nem fertőző megbetegedések megelőzése	X
869071	Szabadidős és nem kiemelt sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése	X
869072	Válogatott és kiemelt sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése	X
889101	Bölcsődei ellátás	X
889925	Támogató szolgáltatás	X
890123	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját segítő programok, támogatások	X
900113	Kőszínházak tevékenysége	X
900300	Alkotóművészeti tevékenység	X
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	X
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme	X
910123	Könyvtári szolgáltatások	X
910131	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése, védelme	X
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység	X
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység	X
910203	Múzeumi kiállító tevékenység	X
910411	Növény- és állatkertek működtetése, a belépés és látogatás biztosítása	X
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése	X
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása	X
932911	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás	X
472500	Ital-kiskereskedelem	X
702200	Ügyviteli és egyéb vezetési tanácsadás	X

4. Az intézmény szakágazati besorolása

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 854200 – Felsőfokú oktatás

III.

Az intézmény működése

1. Az intézmény élén magasabb vezetői megbízás alapján a rektor áll, akit – nyilvános pályázat útján – a Magyar Köztársaság elnöke, az Ftv. vonatkozó rendelkezése szerint bíz meg, illetve ment fel.
2. A gazdasági főigazgatót az Ftv.-ben foglaltak szerint, a rektor javaslatára a nemzeti fejlesztési miniszter határozott időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.
3. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: az intézmény alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
4. Az intézmény szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az intézmény az Ftv. 21. és 115. §-ában foglaltak szerint küldi meg szervezeti és működési szabályzatát a nemzeti erőforrás miniszternek.

5. Az intézmény szervezeti tagolása (az 1. számú mellékletnek megfelelően):
- 5.1. Az intézményben oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységként karok – ezen belül tanszékek, intézetek, klinikák, botanikus kert, kutatóintézetek – működnek.
- Az intézmény karokra tagozódik. A karok egy vagy több szakmailag összetartozó, a II. fejezet 1.2. pont szerinti képzési területeken, képzési szinteken folyó képzés feladatainak ellátását szervezik. Az intézmény karai:
- Állam- és Jogtudományi Kar,
 - Általános Orvostudományi Kar,
 - Bölcsészettudományi Kar,
 - Közgazdaságtudományi Kar,
 - Művészeti Kar,
 - Természettudományi Kar,
 - Egészségtudományi Kar,
 - Illyés Gyula Főiskolai Kar,
 - Pollack Mihály Műszaki és Informatikai Kar,
 - Felnőttképzési és Emberi Erőforrás Fejlesztési Kar.
- Az intézményben klinikai központ működik.
- 5.2. Az intézményben könyvtári, levéltári, múzeumi, közoktatási, gyermekjóléti és gyermekvédelmi, művészeti gyakorlóhely, gyógyító-megelőző, kollégiumi, informatikai, kulturális, sport és egyéb feladatot ellátó szolgáltató szervezeti egységek működnek.
- 5.3. Az intézmény működtetési feladatainak ellátásához gazdasági, igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket tart fenn.
6. Az intézmény hallgatói létszáma:
- az Ftv.-ben meghatározottak szerint felvehető maximális hallgatói létszám 51 983 fő.

IV.

Az intézmény gazdálkodása

1. Az intézmény ingatlanállománya:
- 1.1. A Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlanok, melyek az intézmény vagyionkezelésében vannak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelési Zrt.-vel kötött SZT-32241 számú vagyionkezelési szerződéssel: 2. számú melléklet szerint.
- 1.2. Az intézmény tulajdonában lévő ingatlanok jegyzéke: nincs ilyen.
- 1.3. További, az intézmény használatában lévő ingatlanok jegyzéke és a használat jogcíme: 3. számú melléklet szerint.
2. Az intézményi hozzájárulással vagy közreműködéssel létrehozott, illetve működtetett társaságok, egyesületek, alapítványok és egyéb szervezetek jegyzéke és alapító okiratai, illetve az alapítással összefüggő más dokumentumai a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezik.

V.

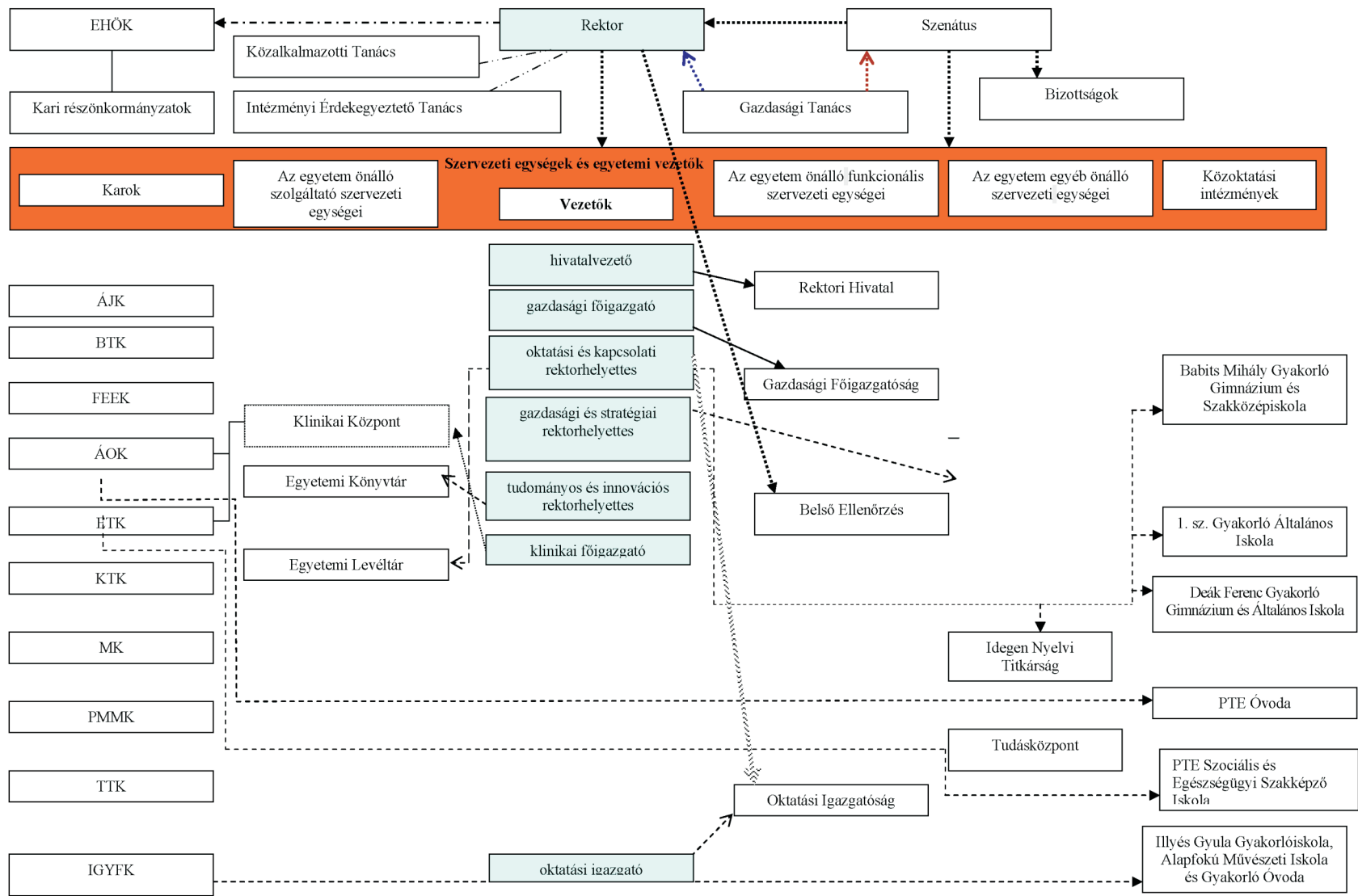
Záró rendelkezések

Jelen alapító okirat a bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény OK-279-24/2010. iktatószámú alapító okirata a hatályát veszti.

Budapest, 2011. szeptember 23.

105495-4/2011.

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



2. melléklet

A PTE vagyonkezelésében, a Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlanok

S.sz.	Település	Használati cím	Hrsz.	Név
1	Balatonlelle	Honvéd u. 96.	3097	Balatonllelei üdülő
2	Bicsérd	Bicsérdi földterület	0102/1	Szántóföld
3	Fonyód	Süllő u. 6.	8557	Fonyódi üdülő
4	Kaposvár	Szent Imre u. 14/B (Hunyadi u. 7.)	4211/3	Egészségtudományi Kar Kaposvári Tagozat
5	Orfű	Kalaphegyi u. 6.	816	Orfűi mérőtelep
6	Pécs	Alkotmány u. 38.	4666/3	1. Sz. Gyakorló Általános Iskola
7	Pécs	Akác u. 1. (Árnyas u. 2.)	19904	Akác utcai klinikai tömb
8	Pécs	Bajnok u. 1.–József Attila u. 7.	4114	Gyermekgyógyászati Klinika
9	Pécs	Berek u. 15.	20958	Egészségtudományi Kar Pécsi Tagozat
10	Pécs	Berek u. 9.	20960	Egészségtudományi Kar Pécsi Tagozat
11	Pécs	Boszorkány u. 2.	5094	PMMK telephely
12	Pécs	Boszorkány u. 2.	5096	PMMK telephely
13	Pécs	Boszorkány u. 2.	5104/1	PMMK telephely
14	Pécs	Boszorkány u. 2.	5104/2	PMMK telephely
15	Pécs	Boszorkány u. 2.	5105	PMMK telephely
16	Pécs	Breuer Marcell sétány 2. (Universitas u. 2.)	40680	Universitas Kollégium
17	Pécs	Breuer Marcell sétány 2/B. (Universitas u. 2/B)	40681	Universitas Kollégium
18	Pécs	Búza tér 6. fszt. 4.	16637/A/4	Szőlészeti és Borászati Intézet
19	Pécs	Damjanich u. 30.	5116/1	MK telephely
20	Pécs	Dischka Győző u. 5.	18573	Fogászati és Szájsebészeti Klinika
21	Pécs	Dohány u. 5.	19132/2	ÁJK-KTK oktatási épület (Z-épület)
22	Pécs	Donátusi út–Fekete út	52190	Mezőgazdasági gyakorlókert
23	Pécs	Édesanyák u. 13–15.	4945	Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika
24	Pécs	Édesanyák u. 13–15.	4946	Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika
25	Pécs	Ifjúság u. 6.	2900	TTK-BTK telephely
26	Pécs	Ifjúság u. 6.	4899/1	TTK-BTK telephely
27	Pécs	Ifjúság u. 6.	4903/1	TTK-BTK telephely
28	Pécs	Ifjúság u. 6.	4903/2	TTK-BTK telephely
29	Pécs	Ifjúság u. 6.	4906	TTK-BTK telephely
30	Pécs	Ifjúság u. 6.	4907/1	TTK-BTK telephely
31	Pécs	Ifjúság u. 6.	4907/2	TTK-BTK telephely
32	Pécs	Ifjúság u. 6.	4907/3	TTK-BTK telephely

S.sz.	Település	Használati cím	Hrsz.	Név
33	Pécs	Ifjúság u. 6.	4908	TTK-BTK telephely
34	Pécs	Ifjúság u. 6.	4909/1	TTK-BTK telephely
35	Pécs	Ifjúság u. 6.	4909/2	TTK-BTK telephely
36	Pécs	Ifjúság u. 6.	4910/1	TTK-BTK telephely
37	Pécs	Ifjúság u. 6.	4910/2	TTK-BTK telephely
38	Pécs	Ifjúság u. 6.	4910/3	TTK-BTK telephely
39	Pécs	Ifjúság u. 6.	4911	TTK-BTK telephely
40	Pécs	Ifjúság u. 24.	2917/2	Pacsirta u. 1. telephely
41	Pécs	Illyés Gy. u. 34. 3/12.	22159/16/A/12	Szolgálati lakás
42	Pécs	Jakabhegyi u. 8.	2958/1	Jakabhegyi úti kollégium
43	Pécs	József Attila. u.10.	4116/1/A/2	Egészségtudományi Kar Pécsi Tagozat
44	Pécs	József Attila. u.10.	4116/1/A/3	Egészségtudományi Kar Pécsi Tagozat
45	Pécs	József Attila. u.10.	4116/1/A/4	Egészségtudományi Kar Pécsi Tagozat
46	Pécs	József Attila. u.10.	4116/1/A/5	Egészségtudományi Kar Pécsi Tagozat
47	Pécs	József Attila. u.10.	4116/1/A/6	Egészségtudományi Kar Pécsi Tagozat
48	Pécs	József Attila. u.10.	4116/1/A/7	Egészségtudományi Kar Pécsi Tagozat
49	Pécs	József Attila. u.10.	4116/1/A/11	Egészségtudományi Kar Pécsi Tagozat
50	Pécs	Jurisics Miklós u. 16.	5193/7/A	Hunyor Vendégház és Diákszálló
51	Pécs	Krisztina tér 16. 9/29.	20929/A/61	Szolgálati lakás
52	Pécs	Pécs-Vasas, Legény u. 2.	46938	Vasasi telephely
53	Pécs	Pécs-Vasas, Legény u. 2.	46942	Vasasi telephely
54	Pécs	Rákóczi u. 80.	19119	ÁJK-KTK oktatási főépület
55	Pécs	Madách I. u. 5/B. 1/5.	3493/7/A/20	Szolgálati lakás
56	Pécs	Magyarürögi u. 14.	2566/1	Szőlészeti és Borászati Intézet
57	Pécs	Magyarürögi u. 14.	2566/2	Szőlészeti és Borászati Intézet
58	Pécs	Magyarürögi u. 14.	2567	Szőlészeti és Borászati Intézet
59	Pécs	Felsőmakár dűlő 33.	52093	Szőlészeti és Borászati Intézet
60	Pécs	Málomi u. 5. 2/48.	23879/A/48	Szolgálati lakás
61	Pécs	Mária u. 21. 1/5.	17564/A/5	Szolgálati lakás
62	Pécs	Márton u. 19–21. T/3.	16710/A/18	Szolgálati lakás
63	Pécs	Mátyás király u. 15.	18616/1	Zeneművészeti Intézet
64	Pécs	Megyeri tér 4. 2/2.	86/2/A/7	Szolgálati lakás
65	Pécs	Munkácsy M. u. 2.	17459	Fül-Orr-Gégészeti és Fej-Nyaksebészeti Klinika, Urológiai Klinika
66	Pécs	Munkácsy M. u. 43.	17375/A/4	Szolgálati lakás
67	Pécs	Őz u. 2.	3460/2	Deák Ferenc Gyakorló Gimnázium és Általános Iskola

S.sz.	Település	Használati cím	Hrsz.	Név
68	Pécs	Pacsirta u. 1. (Kórház); Jakabhegyi u. 6. (Kollégium); Ifjúság u. 34. (Nővérszálló); Ifjúság u. 20. (Science Building)	2917/1	II.sz. Belgyógyászati Klinika és Nephrológiai Centrum, Balassa János Kollégium, Nővérrotthon I., Science Building
69	Pécs	Pacsirta u. 1.	2917/3	Pacsirta u. 1. telephely
70	Pécs	Rácvárosi u. 70/2.	1816/19	Márton Áron Szakkollégium
71	Pécs	Rácvárosi u. 70.	1816/21	Márton Áron Szakkollégium
72	Pécs	Pázmány Péter u. 4.	50847/8	Szőlészeti és Borászati Intézet
73	Pécs	Pázmány Péter u. 4.	50849	Szőlészeti és Borászati Intézet
74	Pécs	Rét u. 2.	4118	Rét utcai telephely
75	Pécs	Rókus u. 2.	3431/7	Rókus utcai telephely
76	Pécs	Rókus u. 4.	3431/6	ÁOK Gyógyszerészeti Intézet
77	Pécs	Sport u. 1.	40712/1	Sportcsarnok
78	Pécs	Szabártos u.	80800	Szőlészeti és Borászati Kutatóintézet
79	Pécs	Szántó Kovács János u. 1.	620/14	Szántó telephely
80	Pécs	Szentmiklós dűlő	0115/1	Szőlészeti és Borászati Intézet
81	Pécs	Szentmiklós dűlő	0115/2	Szőlészeti és Borászati Intézet
82	Pécs	Szentmiklós dűlő	0115/3	Szőlészeti és Borászati Intézet
83	Pécs	Szentmiklós dűlő	0115/4	Szőlészeti és Borászati Intézet
84	Pécs	Szentmiklós dűlő	0115/5	Szőlészeti és Borászati Intézet
85	Pécs	Szentmiklós dűlő	0115/6	Szőlészeti és Borászati Intézet
86	Pécs	Szentmiklós dűlő	0115/7	Szőlészeti és Borászati Intézet
87	Pécs	Szentmiklós dűlő	0115/8	Szőlészeti és Borászati Intézet
88	Pécs	Szentmiklós dűlő	0115/9	Szőlészeti és Borászati Intézet
89	Pécs	Szentmiklós dűlő	0115/10	Szőlészeti és Borászati Intézet
90	Pécs	Szentmiklós dűlő	0115/12	Szőlészeti és Borászati Intézet
91	Pécs	Szentmiklós dűlő	0115/14	Szőlészeti és Borászati Intézet
92	Pécs	Szentmiklós dűlő	0115/17	Szőlészeti és Borászati Intézet
93	Pécs	Szentmiklós dűlő	1366/2	Szőlészeti és Borászati Intézet
94	Pécs	Szentmiklós dűlő	50017/2	Szőlészeti és Borászati Intézet
95	Pécs	Szentmiklós dűlő	53271/2	Szőlészeti és Borászati Intézet
96	Pécs	Szepesy Ignác u. 1.	18367	Egyetemi Könyvtár
97	Pécs	Szepesy Ignác u. 3.	18366	Egyetemi Könyvtár
98	Pécs	Szigeti u. 12.	3206	ÁOK Központi telephely
99	Pécs	Szigeti u. 12. (Honvéd u. 5.)	3213/1	ÁOK Központi telephely
100	Pécs	Szigeti u. 12.	3213/2	ÁOK Központi telephely
101	Pécs	Tildy Zoltán u. 5. F/1.	23913/54/A/1	Nővérrotthon II.
102	Pécs	Tildy Zoltán u. 5. F/2.	23913/54/A/2	Nővérrotthon II.
103	Pécs	Tildy Zoltán u. 5. F/3.	23913/54/A/3	Nővérrotthon II.

S.sz.	Település	Használati cím	Hrsz.	Név
104	Pécs	Tildy Zoltán u. 5. 1/4.	23913/54/A/4	Nővérotthon II.
105	Pécs	Tildy Zoltán u. 5. 1/5.	23913/54/A/5	Nővérotthon II.
106	Pécs	Tildy Zoltán u. 5. 1/6.	23913/54/A/6	Nővérotthon II.
107	Pécs	Tildy Zoltán u. 5. 2/7.	23913/54/A/7	Nővérotthon II.
108	Pécs	Tildy Zoltán u. 5. 2/8.	23913/54/A/8	Nővérotthon II.
109	Pécs	Tildy Zoltán u. 5. 2/9.	23913/54/A/9	Nővérotthon II.
110	Pécs	Tildy Zoltán u. 5. 3/10.	23913/54/A/10	Nővérotthon II.
111	Pécs	Tildy Zoltán u. 5. 3/11.	23913/54/A/11	Nővérotthon II.
112	Pécs	Tildy Zoltán u. 5. 3/12.	23913/54/A/12	Nővérotthon II.
113	Pécs	Tildy Zoltán u. 5. 4/13.	23913/54/A/13	Nővérotthon II.
114	Pécs	Tildy Zoltán u. 5. 4/14.	23913/54/A/14	Nővérotthon II.
115	Pécs	Tildy Zoltán u. 5. 4/15.	23913/54/A/15	Nővérotthon II.
116	Pécs	Tildy Zoltán u. 5. A/1.	23913/54/A/16	Nővérotthon II.
117	Pécs	Tildy Zoltán u. 5. A/2.	23913/54/A/17	Nővérotthon II.
118	Pécs	Tildy Zoltán u. 5. A	23913/54/A/18	Nővérotthon II.
119	Pécs	Tubes	0316/2	Tubesi telek
120	Pécs	Vasvári P. u. 4.	19133	Szent Mór Kollégium (Rektori Hivatal)
121	Pécs	Veress Endre u. 15.	533/48	Babits Mihály Gyakorló Gimnázium és Szakközépiskola
122	Pécs	Vörösmarty u. 4.	18375	ETK Pécsi Tagozat
123	Pellérd	Derékaljai tábla	0321	Szőlészeti és Borászati Intézet
124	Pellérd	Derékaljai tábla	0326/2	Szőlészeti és Borászati Intézet
125	Szálka	Petőfi S. u. 84.	118	Szálkai pihenőház
126	Szekszárd	Mátyás király u. 3–5.	2835	Gyakorló iskola, tornaterem, kollégium
127	Szekszárd	Mátyás király u. 1.	2723	Gyakorló óvoda
128	Szekszárd	Rákóczi u. 1.	2476/2	Főiskola A-épület
129	Szekszárd	Szent István tér 15–17.	3953	Főiskola E-épület
130	Szombathely	Dózsa u. 13.	5622	Kollégium
131	Szombathely	Jókai u. 14.	5420	Egészségtudományi Kar Szombathelyi Tagozat
132	Zalaegerszeg	Landorhegyi u. 23.	4983/34	Egészségtudományi Kar Zalaegerszegi Tagozat
133	Zalaegerszeg	Landorhegyi u. 33.	4983/2	Egészségtudományi Kar Zalaegerszegi Tagozat

3. melléklet

S.sz.	Település	Használati cím	Hrsz.	Név	Megjegyzés
A PTE nem vagyongazdálkodó (használó, bérlő, bérlőkijelölési jog)					
144	Pécs	Ady Endre u. 87.	39441	Kollégium	bérleti jog
145	Pécs	Berze Nagy János u. 1.	529/24/A/28	Szolgálati lakás	bérleti jog
146	Pécs	Edison u. 38–39.	41173/24	Kollégium	bérleti jog
147	Pécs	Esztergár L. u. 3.	579/2/A/97	Szolgálati lakás	bérleti jog
148	Pécs	Éva u. 7. 10/31.	20976/A/63	Szolgálati lakás	bérleti jog
149	Pécs	Fábián Béla u. 7.	2400	Istenkúti művésztelep	bérleti jog
150	Pécs	Farkas István u. 1/1. 2. em. 6.	40571/8/A/16	Kollégium	bérleti jog
151	Pécs	Herman Ottó u. 6. 3. em. 11.	5204/26/A/11	Kollégium	bérleti jog
152	Pécs	Jókai Mór u. 2. alagsor 15.	18640/A/15	Művészeti galéria	bérleti jog
153	Pécs	József Attila u. 1. fszt. 25.	18740/A/25	Orvosi rendelő	használati jog
154	Pécs	Koller u. 4–6.	16614/2	Szolgálati lakások (30 db)	bérlő kijelölési jog
155	Pécs	Nyár u. 8.	4956	Gyermekekórház	használati jog
156	Pécs	Rigóder u. 13.	38828/6	Kollégium	bérleti jog
157	Pécs	Szepesy Ignác u. 3.–Janus Pannonius u. 6.	18365	Egyetemi Könyvtár kötészete	bérleti jog
158	Pécs	Szigeti u. 104/1.	2667/1	Kollégium	bérleti jog
159	Pécs	Veress E. u. 2.	529/40	Gyermekorvosi rendelő	bérleti jog
160	Pécs	Verseny u. 13.	19244	Sporttelep	használati jog

A PTE vagyongazdálkodásában, a Baranya Megyei Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan					
134	Pécs	Rákóczi u. 2.	4135	Klinikai Központ Rákóczi úti telephely	
135	Pécs	Rákóczi u. 2.	4128/1	Klinikai Központ Rákóczi úti telephely	

V. Közlemények

A Nemzeti Földalapkezelő Szervezete hirdetménye a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkek közül termőföldek és mezőgazdasági művelés alatt álló belterületi földek szociális földprogram megvalósítása céljából önkormányzati vagyonkezelésbe adásáról

A Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény, valamint a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkek szociális földprogram megvalósítása céljából az önkormányzatok számára történő ingyenes tulajdonba vagy vagyonkezelésbe adásának szabályairól szóló 263/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet alapján a Nemzeti Földalapkezelő Szervezete (továbbiakban: NFA) az alábbi felhívást teszi közzé települési önkormányzatok számára:

I. Szociális földprogram céljára átadható területek

A program számára átadható földrésztelkek azonosító adatait a hirdetmény 1. számú melléklete tartalmazza. A hirdetményben közzé nem tett földrésztelkekre a program céljára nem nyújtható be kérelem.

II. A szociális földprogramban való részvétel feltételei

1. A program céljára földrésztelket azon települési (fővárosban kerületi) önkormányzat (a továbbiakban: önkormányzat) igényelhet, amely a szociális földprogram megvalósítását olyan önkormányzati rendeletben szabályozza, mely rendelet

- a) a kérelem benyújtásakor hatályos,
- b) a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján alkották meg és
- c) tartalmazza, hogy a településen legalább egy éve lakóhellyel rendelkező szociálisan hátrányos helyzetű személyek az önkormányzat részére átadott földrésztelk hasznosításában, használatában kötelesek személyesen közreműködni. Az önkormányzat által támogatott, szociálisan hátrányos helyzetű személyek körébe nem tartozhat az egyéni vállalkozó, valamint gazdálkodó szervezetnek a tevékenységében személyesen közreműködő tagja.

2. Az önkormányzat a program céljára kizárólag a saját közigazgatási területén fekvő földrésztelkekre nyújthat be kérelmet.

3. A program céljára olyan területnagyságú földrésztelk adható, hogy 1 fő részére legfeljebb 1 hektár területnagyságú földrésztelk jusson.

4. Az NFA földrésztelket a program céljára 5 évre adja vagyonkezelésbe.

5. A települési önkormányzat a vagyonkezelői jogot nem adhatja tovább.

III. A vagyonkezelésbe adás iránti kérelem

A kérelem a mellékelt adatlap kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával nyújtható be. A kérelemnek tartalmaznia kell:

1. Az önkormányzat azonosító adatait:

- a) a nevét,
- b) a székhelyét,
- c) a KSH számát,
- d) az adószámát,

- e) a törzsszámát,
 - f) az aláírásra jogosult képviselője nevét, tisztségét.
2. Az igényelt földrészletekre vonatkozóan a település nevét, helyrajzi számát, művelési ágát, termértékét hektárban.
 3. A kérelem indokait, a földrészlet használatának, hasznosításának tervezett módját.
 4. A programban részt vevő személyek létszámát, azon belül a jövedelemmel rendelkező és a jövedelemmel nem rendelkező személyek létszámát. A jövedelem megállapításánál a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott jövedelemszámítást kell alkalmazni.
 5. A programhoz kapcsolódó képzési programok ismertetését.
 6. A program működtetéséhez rendelkezésre álló pénzügyi fedezet bemutatását, és az önkormányzat közreműködésének módját.
 7. A programban részt vevő agrár-szaktanácsadó vagy mezőgazdasági szakirányú végzettségű személyek megjelölését, egyéb a program megvalósítását biztosító tényezőket.
 8. A kérelem benyújtásakor az önkormányzat tulajdonában, vagyonkezelésében, használatában álló termőterületek használatára, hasznosítási módjára vonatkozó adatokat.
 9. Az arra vonatkozó nyilatkozatot, hogy a program keretében hasznosított földrészletek vonatkozásában a hasznosítással összefüggésben felmerülő költségeket, és kockázatot ki viseli.
 10. A nyilatkozatot, hogy az önkormányzatra vonatkozóan nem állnak fenn a VII.1. a)–b) és VII.2. a) pontjaiban foglalt kizáró feltételek.
 11. A II. 1. pontban foglalt önkormányzati rendelet megjelölését.

IV. A vagyonkezelésbe adás iránti kérelemhez csatolni kell

1. Az önkormányzat szociális földprogramját és a program elfogadásáról szóló önkormányzati rendeletet.
2. Az illetékes hatóság, illetve hivatal igazolását arról, hogy az önkormányzattal szemben a hirdetmény közzétételének napját megelőző két évben a területileg illetékes ingatlanügyi hatóság földvédelmi bírságot nem szabott ki, valamint a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal parlagrafü elleni közérdekű védekezést elrendelő határozatot nem hozott, vagy növényvédelmi, illetve erdőgazdálkodási bírságot nem szabott ki.
3. Csatolni kell a kérelemhez
 - a) a hatályos helyi építési szabályzat és a szabályozási terv, valamint a képviselő-testület által jóváhagyott településszerkezeti terv kivonatát, amely szerint az önkormányzat által igényelt földrészlet a település igazgatási területén belül beépítésre nem szánt mezőgazdasági terület, valamint
 - b) a kötelezettséget vállaló nyilatkozatot arról, hogy a földrészletet a vagyonkezelési szerződés időtartama alatt az önkormányzat:
 - ba) a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvény szerinti más célra nem hasznosítja, és
 - bb) a IV. 3. a) pont szerinti területfelhasználási egységet nem módosítja.

V. A kérelmek elbírálása, szerződéskötés

1. Az önkormányzat a földrészletnek a vagyonkezelésbe adására irányuló, írásbeli kérelmét a területileg illetékes NFA Területi Irodánál, a 2. számú mellékletbe foglalt adatlapon terjeszti elő. Az adatlap egyes rovataira adott válasz legfeljebb 4000 karakter terjedelmű lehet. Az adatlaphoz csatolt dokumentumokat laponként a jegyző hitelesítésével, aláírásával, pecsétjével kell ellátni. Az NFA a határidőben beérkezett önkormányzati kérelmet megvizsgálja és a részletes szakmai javaslatát megküldi a Vidékfejlesztési Minisztériumnak. Az NFA javaslata alapján a miniszter a döntési javaslatot is tartalmazó előterjesztést benyújtja a Kormány részére.
2. A vagyonkezelésbe adásról a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény szerint az NFA javaslata alapján a Kormány dönt.
3. A Kormány döntésének a Magyar Közlönyben történő közzétételétől számított 15 napon belül az NFA és a jogosult önkormányzat ingatlan-nyilvántartási bejegyzésre alkalmas vagyonkezelési szerződést köt. A Nemzeti Földalapba tartozó földrészlet hasznosítására irányuló szerződés nem köthető azzal, aki
 - a) önkormányzati adósságrendezési eljárás alatt áll;

- b) az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 178. §-ának 20. pontja szerinti, hatvan napnál régebben lejárt esedékességű köztartozással rendelkezik;
- c) állami vagyon hasznosítására irányuló korábbi – három évnél nem régebben lezárult – eljárásban hamis adatot szolgáltatott és ezért az eljárásból kizárták.

A szerződés alapján az önkormányzat köteles gondoskodni a vagyonkezelői jogának az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzéséről. Ez a kötelezettség vonatkozik az ingatlanrészlet esetén az ingatlan-nyilvántartási bejegyzéshez szükséges változási vázrajz készíttetésére is.

4. A vagyonkezelői jogviszony fennállása alatt a vagyonkezelő önkormányzat évente január 31-ig beszámol az NFA-nak:

- a) a szerződésben foglaltak betartásáról,
- b) a program megvalósulásáról, valamint
- c) a vagyonkezelésbe vett földrészletek hasznosításáról, továbbá
- d) köteles az NFA-t tájékoztatni a jogviszony körülményeinek minden olyan lényeges változásáról, mely a vagyonkezelési szerződés módosítását teszi indokolttá.

5. Az NFA a vagyonkezelési szerződésben foglaltak betartását ellenőrizheti.

6. A vagyonkezelési szerződés részletes tartalmát jogszabály határozza meg.

VI. Az NFA nem készít szakmai javaslatot az alábbi esetekben

1. Az NFA nem javasolhatja a Kormány számára a vagyonkezelésbe adást, ha

- a) az önkormányzat a hirdetményben nem szereplő vagy nem a saját igazgatási területén fekvő földrészletre nyújtott be kérelmet,
- b) az önkormányzat a hiánypótlási felhívásnak nem tett eleget, és az erre megállapított határidő meghosszabbítását sem kérte,
- c) az önkormányzat kérelme nem felel meg jelen Hirdetményben előírt tartalmi és formai követelményeknek,
- d) az önkormányzatra vonatkoznak a VII. pontban foglalt kizáró feltételek.

2. A kérelem határidőn túl érkezett be.

3. Az 1. és 2. pontban nem szereplő esetekben az NFA a kérelmezőt megfelelő határidő tűzésével, hiánypótlásra szólítja fel.

VII. Kizáró feltételek

1. Nem nyújthat be kérelmet az az önkormányzat:

- a) amely a földhasználati nyilvántartás szerint más személy tulajdonát képező, száz hektárt meghaladó termőterületet használ, és a bejegyzett földhasználat határozatlan időtartamú, vagy határozott időtartamú, de a földhasználat a kérelem benyújtására nyitva álló határidő utolsó napján még nem járt le;
- b) amelynek száz hektárt meghaladó termőterületen vagyonkezelői joga áll fenn, és a vagyonkezelés határozatlan időtartamú, vagy határozott időtartamú, de a kérelem benyújtására nyitva álló határidő utolsó napján még nem járt le.

2. A program céljára nem szerezhetsz vagyonkezelői jogot az az önkormányzat:

- a) amely a tulajdonában álló termőföldek, és mező-, erdőgazdasági művelés alatt álló belterületi földek területnagyságának több, mint 50%-át vagyonkezelésbe vagy haszonbérbe adta;
- b) amellyel szemben a hirdetmény közzétételének napját megelőző két évben a területileg illetékes ingatlanügyi hatóság földvédelmi bírságot szabott ki, valamint a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal parlagfű elleni közérdekű védekezést elrendelő határozatot hozott, vagy növényvédelmi, illetve erdőgazdálkodási bírságot szabott ki.

VIII. A kérelem benyújtása

Az önkormányzat a kérelmét a területileg illetékes NFA Területi Irodához nyújthatja be a 4. számú melléklet szerinti címre, postai úton, jelen hirdetés közzétételének napjától számított 30. napig beérkezően. A határidőn túl beérkezett kérelmeket az NFA érdemben nem vizsgálja.

IX. Információ kérése

A Hirdetménnyel kapcsolatban információ kérhető az illetékes NFA Területi Irodától.

Kelt: 2011. december 21.

NFA-12602/2011.

A Nemzeti Földalapkezelő Szervezet
képviselésében
Dr. Sebestyén Róbert s. k.,
elnök

Mellékletek:

1. A szociális földprogramra meghirdetett földrészek listája
2. Adatlap a kérelem benyújtásához
3. Tájékoztató
4. NFA Területi Irodáinak címlistája

1. számú melléklet a Nemzeti Földalapkezelő Szervezetnek a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek közül termőföldek és mezőgazdasági művelés alatt álló belterületi földek szociális földprogram megvalósítása céljából önkormányzati vagyongazdálkodásba adásáról szóló hirdetéséhez

Település	Fekvés	Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha)	Megye
Abaújszántó	belterület	1473	legelő	1,04	Borsod-Abaúj-Zemplén
Ács	külterület	0118/6	szántó	17,2893	Komárom-Esztergom
Alap	külterület	0368/29	szántó	0,5109	Fejér
Alsómocsolád	külterület	090/2	szántó	17,0145	Baranya
Alsómocsolád	külterület	036/1	legelő	0,3109	Baranya
Alsómocsolád	külterület	036/2	gyümölcsös, rét	2,3416	Baranya
Árpádhalom	külterület	0138/10	szántó	2,0652	Csongrád
Árpádhalom	külterület	0230/12	szántó	0,2755	Csongrád
Árpádhalom	külterület	071/29	szántó	1,1177	Csongrád
Bekecs	külterület	031/4	szántó	0,5375	Borsod-Abaúj-Zemplén
Bekecs	külterület	090/10	szántó	0,5546	Borsod-Abaúj-Zemplén
Bekecs	külterület	031/6	szántó	1,1477	Borsod-Abaúj-Zemplén
Bódvaszilas	külterület	028/12	szántó	0,8869	Borsod-Abaúj-Zemplén
Bódvaszilas	külterület	028/4	szántó	0,4218	Borsod-Abaúj-Zemplén
Bódvaszilas	külterület	061/4	szántó	0,323	Borsod-Abaúj-Zemplén

Település	Fekvés	Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha)	Megye
Bódvaszilas	külterület	026/17	szántó	0,8322	Borsod-Abaúj-Zemplén
Bódvaszilas	külterület	026/18	szántó	0,6944	Borsod-Abaúj-Zemplén
Bódvaszilas	külterület	026/26	szántó	1,5058	Borsod-Abaúj-Zemplén
Bódvaszilas	külterület	028/3	szántó, rét	1,3842	Borsod-Abaúj-Zemplén
Bogárdmindszent	külterület	126/25 a és b alrészlete	szántó, rét	3,3660	Baranya
Bócs	külterület	039/1	szántó	5,5696	Borsod-Abaúj-Zemplén
Bócs	külterület	069/3	szántó	0,7968	Borsod-Abaúj-Zemplén
Bócs	külterület	069/5	szántó	1,1286	Borsod-Abaúj-Zemplén
Bócs	külterület	069/6	szántó	0,3942	Borsod-Abaúj-Zemplén
Bócs	külterület	069/8	szántó	0,7534	Borsod-Abaúj-Zemplén
Bócs	külterület	069/11	szántó	0,8661	Borsod-Abaúj-Zemplén
Bócs	külterület	069/12	szántó	0,6496	Borsod-Abaúj-Zemplén
Bócs	külterület	069/14	szántó	0,5462	Borsod-Abaúj-Zemplén
Bócs	külterület	070/2	szántó	1,1698	Borsod-Abaúj-Zemplén
Bócs	külterület	070/4	szántó	0,7099	Borsod-Abaúj-Zemplén
Bócs	külterület	070/6	szántó	0,5873	Borsod-Abaúj-Zemplén
Cserhátsurány	külterület	0158/3	szántó	0,8125	Nógrád
Csongrád	zártkert	7270/101	szántó	0,1645	Csongrád
Csongrád	zártkert	9045	kert	0,1342	Csongrád
Csongrád	zártkert	9831/129	kert	0,1124	Csongrád
Csongrád	külterület	0232/17	szántó	0,2749	Csongrád
Csongrád	külterület	0237/21	szántó	0,9769	Csongrád
Csongrád	külterület	026/14	szántó	0,6999	Csongrád
Csongrád	külterület	0276/34	szántó	0,5829	Csongrád
Csongrád	külterület	0317/137	szántó	0,0752	Csongrád
Csongrád	külterület	0340/75	szántó	0,6503	Csongrád
Csongrád	külterület	0418/3	szántó	0,4316	Csongrád
Csongrád	külterület	0496/67	szántó	0,2863	Csongrád
Csongrád	külterület	0653/1	szántó	0,0439	Csongrád
Csongrád	külterület	0710/8	szántó	0,3116	Csongrád
Csongrád	külterület	0747/9	szántó	0,6910	Csongrád
Csongrád	zártkert	9630	kert	0,0887	Csongrád
Csongrád	zártkert	9831/138	kert	0,0285	Csongrád
Decs	külterület	0266/22	szántó	8,2027	Tolna
Doboz	zártkert	2484	kert	0,1206	Békés
Doboz	külterület	0112/62	szántó	5,6593	Békés
Doboz	külterület	0106/21	szántó	2,0046	Békés
Doboz	zártkert	2507	kert	0,1189	Békés
Egerág	külterület	052/30	szántó	0,4521	Baranya
Felsődobosza	külterület	0103/21	szántó	1,2749	Borsod-Abaúj-Zemplén
Felsődobosza	külterület	0103/22	szántó	2,2105	Borsod-Abaúj-Zemplén
Gagyvendégi	külterület	087/3	szántó	5,8268	Borsod-Abaúj-Zemplén

Település	Fekvés	Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha)	Megye
Gagyvendégi	külterület	089/4	szántó	0,2173	Borsod-Abaúj-Zemplén
Gecse	külterület	03/42	gyep(rét), szántó	3,7606	Veszprém
Gilvánfa	zártkert	302	szántó	0,2122	Baranya
Gilvánfa	zártkert	307	kert	0,0867	Baranya
Gilvánfa	zártkert	308	kert	0,0968	Baranya
Gyékényes	külterület	030/5	szántó	0,4096	Somogy
Gyűrűs	zártkert	1007	szántó	0,4631	Zala
Gyűrűs	zártkert	1009	szántó	0,2475	Zala
Gyűrűs	zártkert	1010	szántó	0,2732	Zala
Gyűrűs	zártkert	1005/5	szántó	0,2409	Zala
Gyűrűs	zártkert	1005/7	szántó	0,3745	Zala
Gyűrűs	zártkert	1011/1	szántó	0,2995	Zala
Hajdúböszörmény	külterület	0349	szántó	4,0936	Hajdú-Bihar
Hajdúböszörmény	külterület	0350/1	szántó	18,1739	Hajdú-Bihar
Hajdúböszörmény	külterület	0352/1	szántó	1,2592	Hajdú-Bihar
Hajdúböszörmény	külterület	0352/2	szántó	3,8577	Hajdú-Bihar
Hajdúböszörmény	külterület	0364/1	szántó	4,205	Hajdú-Bihar
Hajdúböszörmény	külterület	0370/2	legelő	8,9914	Hajdú-Bihar
Hajdúböszörmény	külterület	0373/1	legelő	7,1586	Hajdú-Bihar
Hajdúböszörmény	külterület	0373/2	legelő	11,4321	Hajdú-Bihar
Hajdúböszörmény	külterület	0377	legelő	4,2565	Hajdú-Bihar
Hajdúböszörmény	külterület	0379	legelő	17,067	Hajdú-Bihar
Hajdúböszörmény	külterület	0381/2	legelő	2,9516	Hajdú-Bihar
Hajdúböszörmény	külterület	0362	szántó	35,0894	Hajdú-Bihar
Hajdúböszörmény	külterület	0364/3	szántó	8,8764	Hajdú-Bihar
Hajdúböszörmény	külterület	0366/3	szántó	8,9863	Hajdú-Bihar
Hajdúhadház	külterület	0183/6	szántó	0,5036	Hajdú-Bihar
Hajdúhadház	külterület	0223/15	szántó	1,2562	Hajdú-Bihar
Hajdúhadház	külterület	0223/18	szántó	0,274	Hajdú-Bihar
Hajdúhadház	külterület	0246/17	szántó, rét	7,7657	Hajdú-Bihar
Hajdúhadház	külterület	0278/3	szántó	0,4889	Hajdú-Bihar
Hajdúhadház	külterület	0278/18	szántó	0,2676	Hajdú-Bihar
Hajdúhadház	külterület	0282/4	gyep(rét)	0,4122	Hajdú-Bihar
Hajdúhadház	külterület	0218/9	szántó	5,557	Hajdú-Bihar
Hajdúhadház	külterület	0218/11	szántó	5,0707	Hajdú-Bihar
Hódmezővásárhely	külterület	022/20	szántó	0,1192	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	24412	kert	0,1540	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	24413	kert	0,1541	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	24438	kert	0,0849	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	24439	kert	0,0849	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	24442	kert	0,0849	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	25204	szántó	0,2145	Csongrád

Település	Fekvés	Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha)	Megye
Hódmezővásárhely	zártkert	25206	szántó	0,1915	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	25207	szántó	0,1558	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	25208	szántó	0,2411	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	25209	szántó	0,2329	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	25210	szántó	0,2248	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	25211	szántó	0,2167	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	25212	szántó	0,2085	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	25213	szántó	0,2003	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	25216	szántó	0,1760	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	25220	szántó	0,1557	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	25221	szántó	0,1558	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	25222	szántó	0,1557	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	25224	szántó	0,1557	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	25225	szántó	0,1557	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	25226	szántó	0,1558	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	25227	szántó	0,1557	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	25228	szántó	0,1558	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	25231	szántó	0,2237	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	25233	szántó	0,1557	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	25234	szántó	0,1557	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	25235	szántó	0,1557	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	25239	szántó	0,1557	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	25240	szántó	0,1557	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	25241	szántó	0,1557	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	02337	szántó	0,5332	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	01249/17	szántó	0,6776	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	01261/32 a alrészlete	szántó	0,8647	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	0132/57	szántó	0,5747	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	01324/2	szántó	0,1589	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	01498/7	szántó	0,9631	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	0151/13	szántó	0,0281	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	01521/26	szántó	0,2656	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	01617/2	szántó	0,5801	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	01625/4	szántó	0,5755	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	01672/1	szántó	0,3385	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	017/5	szántó	0,0978	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	01740/4	szántó	0,6646	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	01762/11	szántó	0,7118	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	0192/14	szántó	0,0554	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	0192/15	szántó	0,2210	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	01945/4	szántó	0,2847	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	0198/13	szántó	0,5036	Csongrád

Település	Fekvés	Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha)	Megye
Hódmezővásárhely	külterület	01984/4	szántó	0,2158	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	020/117	szántó	0,8623	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	02045/31	szántó	0,4862	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	02052/3	szántó	0,0629	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	0207/107	szántó	0,3984	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	0207/91	szántó	0,0868	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	0207/93	szántó	0,2599	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	0212/11	szántó	0,3516	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	027/140	szántó	0,1182	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	033/17	szántó	0,2244	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	033/3	szántó	0,2240	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	0348/28	szántó	0,9331	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	0348/48	szántó	0,3773	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	035/14	szántó	0,3402	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	0374/17	szántó	0,1085	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	0380/14	szántó	0,2586	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	0443/48	szántó	0,3462	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	0445/15	szántó	0,6857	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	045/3	szántó	0,2438	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	0469/30	szántó	0,4779	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	0471/1	szántó	0,3269	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	049/4	szántó	0,1440	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	0510/12	szántó	0,4847	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	0510/7	szántó	0,1928	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	0514/35	szántó	0,9679	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	0536/35	szántó	0,3714	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	0550/13	szántó	0,4121	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	0552/25	szántó	0,0751	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	0580/8	szántó	0,5295	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	059/7	szántó	0,0766	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	0620/14	szántó	0,4602	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	065/30	szántó	0,7291	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	0698/4	szántó	0,4608	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	0812/25	szántó	0,0868	Csongrád
Hódmezővásárhely	külterület	095/11	szántó	0,6983	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	24410	kert	0,1541	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	24411	kert	0,1541	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	24422	kert	0,1523	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	24437	kert	0,0849	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	24440	kert	0,0849	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	24441	kert	0,0849	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	24443	kert	0,0849	Csongrád

Település	Fekvés	Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha)	Megye
Hódmezővásárhely	zártkert	24444	kert	0,0849	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	24445	kert	0,0849	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	24446	kert	0,0849	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	24680	kert	0,0975	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	25202	kert	0,1331	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	25203	kert	0,1664	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	25205	szántó	0,1916	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	25214	szántó	0,1924	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	25215	szántó	0,1841	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	25217	szántó	0,1678	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	25223	szántó	0,1558	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	25230	szántó	0,2254	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	25232	szántó	0,1557	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	25236	szántó	0,1557	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	25237	szántó	0,1557	Csongrád
Hódmezővásárhely	zártkert	25238	szántó	0,1557	Csongrád
Iregszemcse	külterület	0812/3	szántó	0,7124	Tolna
Iregszemcse	külterület	0757/19	szántó	0,4591	Tolna
Iregszemcse	külterület	0729/61	szántó	0,5752	Tolna
Iregszemcse	külterület	0729/60	szántó	0,2212	Tolna
Iregszemcse	külterület	0729/58	szántó	0,0367	Tolna
Iregszemcse	külterület	0689/8	szántó	0,1798	Tolna
Iregszemcse	külterület	0539/1	szántó, rét	1,8443	Tolna
Iregszemcse	külterület	0615/6	szántó	1,7815	Tolna
Iregszemcse	külterület	0668/17	szántó	10,3902	Tolna
Iregszemcse	külterület	051/5	szántó	1,0409	Tolna
Jászkarajenő	külterület	0300/4	rét	5,3089	Pest
Jászkarajenő	külterület	0302/14	legelő	2,5519	Pest
Jászkarajenő	külterület	060/15	szántó, legelő	2,7711	Pest
Jászkarajenő	külterület	069/10	szántó, legelő	7,9372	Pest
Jászkarajenő	külterület	0324/91	szántó, legelő	1,6937	Pest
Jászkarajenő	külterület	0294/26	szántó, legelő	1,7013	Pest
Jászkarajenő	külterület	097/17	szántó	0,3978	Pest
Jászkarajenő	külterület	0122/6	szántó, legelő	3,1565	Pest
Jászkarajenő	külterület	0269/40	szántó, legelő	1,2692	Pest
Jászkarajenő	külterület	0183/16	legelő, szántó	3,3257	Pest
Jászkarajenő	külterület	0269/38	legelő	1,0663	Pest
Jászkarajenő	külterület	023/14	szántó	1,4852	Pest
Kalaznó	külterület	042/57	szántó	0,1157	Tolna
Kalaznó	külterület	0146/19	legelő és gazdasági épület, szántó	1,0446	Tolna
Kalaznó	külterület	0146/3	szántó	2,4064	Tolna

Település	Fekvés	Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha)	Megye
Kalaznó	külterület	0146/5	legelő	0,4193	Tolna
Kalaznó	külterület	0178/28	legelő	0,0650	Tolna
Kalaznó	külterület	032/16	szántó, rét	5,5146	Tolna
Kalaznó	külterület	026/5	szántó	1,4546	Tolna
Kalaznó	külterület	017/3	szántó	0,8960	Tolna
Kapuvár	külterület	0360/8	szántó, legelő	5,5656	Győr-Moson-Sopron
Kapuvár	külterület	0650/53	szántó	1,2261	Győr-Moson-Sopron
Kémes	külterület	0116/3	szántó	0,6667	Baranya
Kétújfalu	külterület	015/16	szántó	2,6385	Baranya
Kétújfalu	külterület	015/17	szántó	1,0400	Baranya
Kétújfalu	külterület	015/18	szántó	2,0000	Baranya
Kisdobsza	külterület	0237/11	rét	0,6662	Baranya
Kisdobsza	külterület	0256/19	szántó, rét	0,8321	Baranya
Kistelek	külterület	0118/30	szántó	0,1766	Csongrád
Kistelek	külterület	0118/31	szántó	0,1071	Csongrád
Kistelek	külterület	0118/34	rét	0,0797	Csongrád
Kistelek	külterület	0118/38	szántó, rét	0,9216	Csongrád
Kistelek	külterület	0206/19	szántó	1,2500	Csongrád
Kistelek	külterület	0256/21	szántó, legelő	1,6580	Csongrád
Kistelek	külterület	0335/30	szántó	0,0041	Csongrád
Kistelek	külterület	038/15	rét	0,7803	Csongrád
Kistelek	külterület	050/131	szántó	2,3233	Csongrád
Kistelek	külterület	080/133	szántó, rét	1,7617	Csongrád
Kisszentmárton	külterület	0113	legelő	14,3985	Baranya
Kisszentmárton	külterület	0123/2	legelő	1,0713	Baranya
Kisszentmárton	külterület	0181/1	legelő	1,3437	Baranya
Kóka	külterület	0135/12	szántó, nádas	1,8974	Pest
Kóka	külterület	0323/2	szántó, legelő	31,9840	Pest
Kóka	külterület	0327/8	szántó	2,5989	Pest
Kóka	külterület	091/30	szántó	1,5785	Pest
Kóka	külterület	091/31	szántó	0,1493	Pest
Kóka	külterület	091/32	szántó	0,6818	Pest
Kóka	külterület	0274	szántó, legelő	47,7229	Pest
Kóka	külterület	0276/5	szántó, legelő	31,3840	Pest
Kóka	zártkert	4023/2	kert	0,1056	Pest
Kóka	külterület	049/72	szántó	1,6400	Pest
Kóka	külterület	091/94	szántó	1,8437	Pest
Kóka	külterület	086/31	szántó	0,8515	Pest
Kóka	külterület	089/20	szántó	1,0600	Pest
Levél	külterület	028/14	szántó	1,2301	Győr-Moson-Sopron
Levél	külterület	097/10	szántó	0,0586	Győr-Moson-Sopron
Mecsekpölöske	külterület	041/7	szántó, legelő	7,6523	Baranya

Település	Fekvés	Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha)	Megye
Merenye	külterület	076/7	szántó	2,7398	Baranya
Mezőtúr	külterület	0941/8 a alrészlete	szántó	4,6126	Jász-Nagykun-Szolnok
Mezőtúr	külterület	0353/4	legelő	12,0366	Jász-Nagykun-Szolnok
Mezőtúr	külterület	0353/6	legelő	0,4629	Jász-Nagykun-Szolnok
Mezőtúr	külterület	0402/5	szántó	0,3810	Jász-Nagykun-Szolnok
Mezőtúr	külterület	0402/7	szántó	0,2026	Jász-Nagykun-Szolnok
Mezőtúr	külterület	0407/2	legelő	3,6265	Jász-Nagykun-Szolnok
Mezőtúr	külterület	0447/5	legelő	1,2247	Jász-Nagykun-Szolnok
Mezőtúr	külterület	0568/6	szántó	10,2814	Jász-Nagykun-Szolnok
Mezőtúr	külterület	0568/7	szántó	11,8606	Jász-Nagykun-Szolnok
Mezőzombor	külterület	061/9	legelő	2,2641	Borsod-Abaúj-Zemplén
Mezőzombor	külterület	012/13	rét	1,6037	Borsod-Abaúj-Zemplén
Mezőzombor	külterület	071	szántó	1,1044	Borsod-Abaúj-Zemplén
Mohács	külterület	0404/4	szántó	1,0510	Baranya
Mohács	külterület	0441/2	szántó	2,1946	Baranya
Mohács	külterület	0500/1	szántó	0,3318	Baranya
Mohács	külterület	0507/31	szántó	0,0368	Baranya
Mohács	külterület	0563/16	szántó	0,6094	Baranya
Mohács	külterület	0571/46	szántó	0,0474	Baranya
Mohács	külterület	0571/47	szántó	0,0274	Baranya
Mórahalom	külterület	011/29	szántó	0,5595	Csongrád
Mórahalom	külterület	0176/46	szántó	0,3144	Csongrád
Mórahalom	külterület	023/25	szántó	0,3378	Csongrád
Mórahalom	külterület	0237/96	szántó	1,1168	Csongrád
Mórahalom	külterület	0318/71	szántó	0,5783	Csongrád
Mórahalom	külterület	0365/7	szántó	0,2960	Csongrád
Mórahalom	külterület	0406/85	szántó	1,0382	Csongrád
Mórahalom	külterület	089/116	rét	30,2930	Csongrád
Mozsgó	külterület	04/12	szántó	4,2981	Baranya
Mozsgó	külterület	019/1	szántó	3,8372	Baranya
Mozsgó	külterület	082/2	szántó	2,4294	Baranya
Mozsgó	külterület	082/3	szántó	1,3712	Baranya
Mozsgó	külterület	0228/8	szántó	1,3863	Baranya
Nagykálló	külterület	0271/34	gyümölcsös	0,1402	Szabolcs-Szatmár-Bereg
Nagykálló	külterület	0436	rét	1,8800	Szabolcs-Szatmár-Bereg
Nagykálló	külterület	0467/8	nádas, rét	1,3690	Szabolcs-Szatmár-Bereg
Nagykálló	külterület	0512/39	szántó	0,0992	Szabolcs-Szatmár-Bereg
Nagykanizsa	külterület	0354	legelő	1,8422	Zala
Nagykanizsa	külterület	0387/15	rét	1,0177	Zala
Nagykanizsa	külterület	0356	legelő	2,4067	Zala
Nagykanizsa	külterület	0406	szántó, rét	0,7148	Zala
Nagykanizsa	külterület	01049/24	szántó	0,6567	Zala

Település	Fekvés	Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha)	Megye
Nagykanizsa	külterület	01107/10 a alrészlete	gyümölcsös	0,4311	Zala
Nagykanizsa	külterület	0128/4	rét	0,5318	Zala
Nagykanizsa	külterület	02034/31	szántó	0,3508	Zala
Nagykanizsa	külterület	02034/32	szántó	0,3478	Zala
Nagykanizsa	külterület	0205/2	szántó	4,9418	Zala
Nagykanizsa	külterület	0207/2	rét	0,7588	Zala
Nagykanizsa	külterület	02099/1	legelő	1,8415	Zala
Nagykanizsa	külterület	0230/20	szántó	0,1447	Zala
Nagykanizsa	külterület	0230/46	szántó	0,3404	Zala
Nagykanizsa	külterület	0284/2	szántó, legelő és árok	1,0585	Zala
Nagykanizsa	külterület	0340/9	rét, szántó	3,0367	Zala
Nagykanizsa	külterület	0604/5	szántó	0,0411	Zala
Nagykanizsa	külterület	0623/69	szántó	0,1264	Zala
Nagykanizsa	külterület	0624/9	szántó	0,0350	Zala
Nagykanizsa	zártkert	10701	szőlő és gazdasági épület, kert, gyümölcsös	0,2461	Zala
Nagykanizsa	zártkert	30912	gyep	0,0181	Zala
Nagykanizsa	zártkert	31014	szőlő és gazdasági épület és kert	0,2054	Zala
Nagykanizsa	zártkert	32321	gyümölcsös	0,0601	Zala
Nagykanizsa	zártkert	32322	gyümölcsös	0,1359	Zala
Nagykanizsa	zártkert	31520/1	szőlő és gazdasági épület	0,0914	Zala
Nagykanizsa	zártkert	32342/8	kert, rét és árok	0,3086	Zala
Nagykátá	külterület	0582/5	szántó	5,7467	Pest
Nagykátá	külterület	0524/7	legelő	26,7071	Pest
Nagykátá	külterület	0521	szántó, nádas, legelő	14,7409	Pest
Nagykátá	külterület	0523/5	legelő	1,2090	Pest
Nagykátá	külterület	0551/7	legelő	7,4971	Pest
Nagykátá	külterület	0523/9	nádas	3,0036	Pest
Nagykátá	külterület	0551/14	szántó	11,1541	Pest
Nagykátá	külterület	0518	szántó, nádas, legelő	67,0578	Pest
Nagykátá	külterület	0551/16 a, b és c alrészlete	szántó, legelő, nádas	53,8828	Pest
Nagykátá	külterület	0527/56	legelő	1,1334	Pest
Nagykátá	külterület	0486/13	szántó, rét	1,5329	Pest
Nagykátá	zártkert	5912	szántó	0,0542	Pest
Nagykátá	zártkert	5948	szántó	0,1725	Pest
Nagykátá	külterület	0381/25	szántó	1,8179	Pest
Nagykátá	külterület	0453/32	szántó	2,0814	Pest
Nagykátá	külterület	0498/27	szántó	2,0096	Pest
Nagykátá	külterület	0475/19	szántó	1,1512	Pest
Nagykátá	külterület	0467/70	szántó	0,7193	Pest

Település	Fekvés	Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha)	Megye
Nagykáta	külterület	0254/113	szántó, szőlő	0,6645	Pest
Nagykáta	külterület	0475/18	szántó	2,0984	Pest
Nagykáta	zártkert	4425	szőlő	0,0544	Pest
Nagykáta	zártkert	5662/1	szőlő	0,0718	Pest
Nagykáta	zártkert	4383	szőlő	0,0414	Pest
Nagypáli	külterület	055 a és d alrészlete	rét, községi mintatér	3,9008	Zala
Nagypáli	külterület	9/13	szántó, gyümölcsös	0,6836	Zala
Nagypeterd	külterület	077	szántó	0,4246	Baranya
Nagyváty	zártkert	646	szántó	0,0796	Baranya
Nagyváty	zártkert	647	szántó	0,1585	Baranya
Nagyváty	zártkert	648	szántó	0,1603	Baranya
Nagyváty	zártkert	649	szántó	0,1447	Baranya
Ócsárd	külterület	018/5	szántó	3,5569	Baranya
Ócsárd	külterület	064/17	szántó	3,3924	Baranya
Pér	külterület	084/59	szántó	1,6004	Győr-Moson-Sopron
Pér	külterület	028/21	szántó	1,3273	Győr-Moson-Sopron
Pér	külterület	028/24	szántó	1,3271	Győr-Moson-Sopron
Pér	külterület	095/76	szántó	0,4908	Győr-Moson-Sopron
Pocsaj	külterület	0363/2	szántó	3,8758	Hajdú-Bihar
Pocsaj	külterület	0370/20	szántó, rét	0,5458	Hajdú-Bihar
Pocsaj	külterület	0313/3	legelő	4,7159	Hajdú-Bihar
Pocsaj	külterület	0313/5	legelő	3,0865	Hajdú-Bihar
Pocsaj	külterület	0313/6	szántó	0,9016	Hajdú-Bihar
Puszttaederics	külterület	0129/5 b alrészlete	gyümölcsös	0,1014	Zala
Puszttaederics	külterület	0129/4	gyümölcsös	0,1536	Zala
Puszttaederics	zártkert	427	rét	0,0333	Zala
Regöly	külterület	0185/1	szántó	1,9700	Tolna
Regöly	külterület	0185/3	rét, szántó, kivett sajátátnálátatú út, legelő	31,0020	Tolna
Rozsály	zártkert	577	kert	0,1317	Szabolcs-Szatmár-Bereg
Rozsály	zártkert	701/1	szántó	0,4331	Szabolcs-Szatmár-Bereg
Rozsály	zártkert	706	szántó	0,2381	Szabolcs-Szatmár-Bereg
Rozsály	zártkert	726	szántó	0,3539	Szabolcs-Szatmár-Bereg
Rozsály	zártkert	729	szántó	0,2614	Szabolcs-Szatmár-Bereg
Rozsály	zártkert	737	szántó	0,1827	Szabolcs-Szatmár-Bereg
Rozsály	zártkert	739	szántó	0,3863	Szabolcs-Szatmár-Bereg
Rozsály	zártkert	714	szántó	0,2057	Szabolcs-Szatmár-Bereg
Rozsály	zártkert	719	szántó	0,2366	Szabolcs-Szatmár-Bereg
Rozsály	zártkert	720	szántó	0,5010	Szabolcs-Szatmár-Bereg
Rozsály	zártkert	734	szántó	0,3104	Szabolcs-Szatmár-Bereg
Rozsály	zártkert	743	szántó	1,3509	Szabolcs-Szatmár-Bereg
Sajóhidvég	külterület	048/2	legelő	0,4261	Borsod-Abaúj-Zemplén

Település	Fekvés	Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha)	Megye
Sajóhidvég	külterület	063/3	szántó	0,7647	Borsod-Abaúj-Zemplén
Sajólád	külterület	053/18	szántó	0,9443	Borsod-Abaúj-Zemplén
Sajólád	külterület	053/20	szántó	0,8401	Borsod-Abaúj-Zemplén
Sajószentpéter	külterület	044/4	szántó	1,1542	Borsod-Abaúj-Zemplén
Sajószentpéter	külterület	0166/45	szántó	1,0670	Borsod-Abaúj-Zemplén
Sámsonháza	külterület	02/32	legelő, gyümölcsös	0,3635	Nógrád
Sarkad	külterület	0208 a alrészlete	rét	12,2489	Békés
Sarkad	külterület	010/3	szántó	15,1229	Békés
Sarkad	külterület	050/16	szántó	2,9082	Békés
Sarkad	külterület	0931/7	szántó	1,6483	Békés
Sarkad	külterület	0650/12	szántó	6,0243	Békés
Sarkad	külterület	0858/4	szántó	0,4917	Békés
Sarkad	külterület	0858/5	szántó	2,2526	Békés
Sarkad	külterület	0132/4	szántó	0,5379	Békés
Sarkad	külterület	0335/1	szántó	3,5167	Békés
Sarkad	külterület	0224/6	szántó	4,5774	Békés
Sarkad	zártkert	1435	kert	0,0714	Békés
Sarkad	zártkert	5264	kert	0,0920	Békés
Sarkad	zártkert	5669	kert	0,0730	Békés
Sarkad	zártkert	5834	kert	0,1480	Békés
Sárrétudvari	külterület	06/5	szántó	1,5214	Hajdú-Bihar
Sárrétudvari	külterület	0233/4	szántó	2,6221	Hajdú-Bihar
Sóshartyán	külterület	041	legelő	0,1283	Nógrád
Sóshartyán	külterület	093/42	szántó	0,4654	Nógrád
Szabadkígyós	külterület	024	szőlő, községi mintatér, gyümölcsös, szántó, legelő és gazdasági épület	17,1833	Békés
Szabadkígyós	külterület	023	szántó	8,5825	Békés
Szabadkígyós	külterület	021/8	szántó, legelő, árok	24, 2339	Békés
Szaporca	külterület	0180/11	szántó	1,1593	Baranya
Szaporca	külterület	0180/12	szántó	1,1201	Baranya
Szarvas	külterület	0331/8	szántó	4,3673	Békés
Szarvas	külterület	0946/11	szántó	5,3370	Békés
Szarvas	külterület	0946/14	szántó	2,4590	Békés
Székkutas	külterület	0165/9	szántó	0,8230	Csongrád
Szeleste	külterület	0301/15	szántó	1,0995	Vas
Szeleste	külterület	0301/8	szántó	5,6821	Vas
Szendrő	külterület	0125/18	szántó	0,6692	Borsod-Abaúj Zemplén
Szendrő	külterület	0103/1	szántó	0,9662	Borsod-Abaúj Zemplén
Szendrő	külterület	0125/59	szántó	2,3451	Borsod-Abaúj Zemplén
Szendrő	külterület	0135/51	szántó	0,1375	Borsod-Abaúj Zemplén
Szendrő	külterület	0246/52	szántó	1,7710	Borsod-Abaúj Zemplén

Település	Fekvés	Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha)	Megye
Szentegát	külterület	0162	szántó	0,9618	Baranya
Szentegát	külterület	0166/4	szántó	0,9679	Baranya
Szentegát	külterület	0170	szántó	1,0951	Baranya
Szentegát	külterület	0173	szántó	0,4820	Baranya
Szentegát	külterület	028/2	gyep	0,6343	Baranya
Szentegát	külterület	0325/9	szántó	3,6142	Baranya
Szentegát	külterület	08/2	szántó	0,4924	Baranya
Szigetszentmiklós	külterület	0267/7	legelő	0,2631	Pest
Szigetszentmiklós	külterület	0267/9	gyümölcsös	0,1928	Pest
Szigetszentmiklós	külterület	0238/7	gyümölcsös	0,7297	Pest
Szigetszentmiklós	külterület	0256/20	gyümölcsös	0,9577	Pest
Szigetszentmiklós	külterület	0251/70	szántó	0,1188	Pest
Szigetszentmiklós	külterület	0110/565	szántó	0,0205	Pest
Szigetvár	külterület	053	szántó, legelő	4,2272	Baranya
Szigetvár	külterület	057	szántó	4,7719	Baranya
Szigetvár	külterület	0466/4	legelő	1,6680	Baranya
Tápiószőlős	külterület	0200/3	gyep	14,0082	Pest
Tápiószőlős	külterület	0200/9 a alrészlet	szántó	11,3869	Pest
Tápiószőlős	külterület	0525	szántó	0,5224	Pest
Tésenfa	külterület	032/4	szántó	0,9859	Baranya
Tésenfa	külterület	032/16	szántó	2,9210	Baranya
Tésenfa	külterület	032/54	szántó	0,0144	Baranya
Tésenfa	külterület	032/55	szántó	0,7916	Baranya
Tésenfa	külterület	053/38	szántó	0,0785	Baranya
Tésenfa	külterület	053/39	szántó	1,8335	Baranya
Tiszabura	külterület	013/6	rét	2,5842	Jász-Nagykun-Szolnok
Tiszabura	külterület	015/33	szántó	1,4273	Jász-Nagykun-Szolnok
Tiszabura	külterület	015/37	szántó	1,6144	Jász-Nagykun-Szolnok
Tiszabura	külterület	036/5	szántó	2,3947	Jász-Nagykun-Szolnok
Tiszabura	külterület	0300/12	szántó	0,8620	Jász-Nagykun-Szolnok
Tiszabura	külterület	0448/5	szántó	1,5315	Jász-Nagykun-Szolnok
Tiszabura	külterület	075/11	szántó	5,7000	Jász-Nagykun-Szolnok
Tiszabura	külterület	075/7	szántó	2,6408	Jász-Nagykun-Szolnok
Tiszabura	külterület	084/1	szántó	1,8060	Jász-Nagykun-Szolnok
Tomajmonostora	külterület	085/6	szántó	2,5889	Jász-Nagykun-Szolnok
Tomajmonostora	külterület	041/1	szántó	0,6973	Jász-Nagykun-Szolnok
Újkígyós	külterület	095/38	szántó	2,2470	Békés
Újkígyós	külterület	0111/10	szántó	1,7510	Békés
Újkígyós	külterület	073/246	szántó	0,8878	Békés
Újkígyós	külterület	073/247	szántó	0,9836	Békés
Újkígyós	külterület	0101/14	szántó	0,6014	Békés
Vadna	külterület	021	legelő	0,4767	Borsod-Abaúj Zemplén

Település	Fekvés	Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha)	Megye
Vadna	külterület	031	legelő	0,4841	Borsod-Abaúj Zemplén
Vadna	zártkert	1206	rét	1,2693	Borsod-Abaúj Zemplén
Vadna	zártkert	1212	rét	1,1295	Borsod-Abaúj Zemplén
Vadna	külterület	033/1	legelő	0,2502	Borsod-Abaúj Zemplén
Várpalota	külterület	0185 a, b és d alrészlete	gyep (legelő), szántó,	4,9994	Veszprém
Várpalota	külterület	0159	gyep (legelő) és út	0,0321	Veszprém
Várpalota	külterület	0182	gyep (legelő)	1,1658	Veszprém
Várpalota	külterület	0129/8	gyep (legelő)	1,8464	Veszprém
Várpalota	külterület	0200/9	gyep (rét), Szántó	2,0207	Veszprém
Várpalota	külterület	0270/1	gyep (legelő), Nádas	5,1998	Veszprém
Várpalota	külterület	0271/6	legelő	0,6040	Veszprém
Várpalota	külterület	0361/2	gyep (legelő)	0,1104	Veszprém
Várpalota	külterület	081/11	gyep (legelő)	2,1112	Veszprém
Vaszar	külterület	0110/15	szántó	1,0540	Veszprém
Vaszar	külterület	0209/13	szántó	0,9471	Veszprém
Zajta	külterület	070/13	szántó	4,4467	Szabolcs-Szatmár-Bereg
Zalaszentgyörgy	külterület	076/12	rét	0,4123	Zala
Zalaszentgyörgy	külterület	076/15	rét	0,4643	Zala
Zalaszentgyörgy	külterület	076/4	rét	0,1342	Zala
Zalaszentgyörgy	külterület	039/12	szántó	0,2064	Zala
Zalaszentgyörgy	külterület	039/5 a alrészlete	szántó	0,2214	Zala
Zalaszentgyörgy	külterület	066/2	szántó	0,0496	Zala
Zsombó	külterület	0118/58	szántó	0,1956	Csongrád
Zsombó	külterület	0124/88	szántó	0,1949	Csongrád
Zsombó	külterület	0130/101	szántó	0,0303	Csongrád
Zsombó	külterület	0130/15	szántó	0,1762	Csongrád
Zsombó	külterület	0130/20	szántó	0,0179	Csongrád
Zsombó	külterület	0130/81	szántó	0,0389	Csongrád
Zsombó	külterület	0142/43	szántó	0,0909	Csongrád
Zsombó	külterület	0144/45	szántó	0,0525	Csongrád
Zsombó	külterület	0153/10	szántó	0,0069	Csongrád
Zsombó	külterület	0153/76	szántó	0,0567	Csongrád
Zsombó	külterület	0157/110	szántó	0,0489	Csongrád
Zsombó	külterület	0160/25	szántó	0,0039	Csongrád
Zsombó	külterület	069/353	szántó	0,0158	Csongrád
Zsombó	külterület	069/362	szántó	0,0073	Csongrád

3. A kérelem indokai, a földrészlet(ek) használatának, hasznosításának tervezett módja, a kedvezményezettek, résztvevők személyes közreműködésének módja (Amennyiben nem elegendő a hely, új lapon folytatható az indokolás):

4. A program kedvezményezetteinek létszáma:

	fő
Jövedelemmel rendelkező személyek:	
Jövedelemmel nem rendelkező személyek:	

5. A programban részt vevő agrár-szaktanácsadó vagy mezőgazdasági szakirányú végzettségű személy(ek):

neve	végzettsége	részvétel módja

6. A kérelem benyújtásakor az önkormányzat tulajdonában, vagyonkezelésében, használatában álló termőterületek használatára, hasznosítási módjára vonatkozó adatok:

település	helyrajzi szám	művelési ág	térmérték hektárban	hasznosítás módja

7. Az önkormányzati szociális földprogram megvalósítását szolgáló önkormányzati rendelet száma:

.....

8. A programhoz kapcsolódó képzési programok ismertetése:

9. A program működtetéséhez rendelkezésre álló pénzügyi fedezet bemutatása és az önkormányzat közreműködésének módja:

....., 20..., hó nap

P. H.

.....
aláírás

Nyilatkozat

Alulírott (név, születési hely, idő),
mint a(z) önkormányzat képviselője nyilatkozom, hogy az önkormányzat:

- a tulajdonában álló termőföldek és mező-, erdőgazdasági művelés alatt álló belterületi földek területnagyságának több mint 50%-át nem adta vagyonkezelésbe vagy haszonbérbe;
- a földhasználati nyilvántartás szerint más személy tulajdonát képező, száz hektárt meghaladó termőterületet nem használ, illetve a bejegyzett földhasználat határozatlan időtartamú, vagy határozott időtartamú, de a földhasználat a kérelem benyújtására nyitva álló határidő utolsó napján lejár;
- nem rendelkezik száz hektárt meghaladó termőterületen vagyonkezelői joggal, illetve a vagyonkezelés határozatlan időtartamú, vagy határozott időtartamú, de a kérelem benyújtására nyitva álló határidő utolsó napján lejár;
- az igényelt földrészlet a település igazgatási területén belül beépítésre nem szánt mezőgazdasági terület és az(oka)t az önkormányzat a vagyonkezelési szerződés időtartama alatt
 - o a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvény szerinti más célra nem hasznosítja,
 - o az azokra vonatkozó területfelhasználási egységet nem módosítja;
- a program keretében hasznosított földrészletek vonatkozásában a hasznosítással összefüggésben felmerülő költségeket, és kockázatot az alábbi felek viselik:

név/megnevezés, lakcím/székhely	költségek és kockázatok viselésének módja, aránya

....., 20..., hó nap

P. H.

.....
aláírás

Csatolni kell a kérelemhez az alábbiakat:

(Az adatlaphoz csatolt dokumentumokat laponként a jegyző hitelesítésével, aláírásával, pecsétjével kell ellátni.)

- a) az önkormányzat szociális földprogramját és a program elfogadásáról szóló önkormányzati rendeletet,
- b) az illetékes hatóság, illetve hivatal igazolását arról, hogy az önkormányzattal szemben a hirdetmény közzétételének napját megelőző két évben a területileg illetékes ingatlanügyi hatóság földvédelmi bírságot nem szabott ki, valamint a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal parlagfű elleni közérdekű védekezést elrendelő határozatot nem hozott, vagy növényvédelmi, illetve erdőgazdálkodási bírságot nem szabott ki,
- c) a hatályos helyi építési szabályzatot és a szabályozási tervet, valamint a képviselő-testület által jóváhagyott településszerkezeti terv kivonatát, amely szerint az önkormányzat által igényelt földrészlet a település igazgatási területén belül beépítésre nem szánt mezőgazdasági terület,
- d) a program keretében hasznosított földrészletek vonatkozásában a hasznosítással összefüggésben felmerülő költségek és kockázat viselését alátámasztó dokumentumokat (pl. nyilatkozat, kivonat önkormányzati rendeletből),
- e) az agrár-szaktanácsadó rendelkezésre állásának dokumentumait (nyilatkozat, szerződés stb.).

AZ ADATLAPOT ÉS MELLÉKLETEIT A FELHÍVÁS MELLÉKLETÉBEN SZEREPLŐ TERÜLETILEG ILLETÉKES NFA TERÜLETI IRODÁHOZ POSTAI ÚTON, JELEN HIRDETMÉNY KÖZZÉTÉTELÉNEK NAPJÁTÓL SZÁMÍTOTT 30. NAPIG BEÉRKEZŐEN KELL BENYÚJTANI!

3. számú melléklet a Nemzeti Földalapkezelő Szervezetnek a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek közül termőföldek és mezőgazdasági művelés alatt álló belterületi földek szociális földprogram megvalósítása céljából önkormányzati vagyonkezelésbe adásáról szóló hirdetményéhez

TÁJÉKOZTATÓ kérelem benyújtásához

a Nemzeti Földalapkezelő Szervezetnek (NFA) a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek közül termőföldek és mezőgazdasági művelés alatt álló belterületi földek szociális földprogram megvalósítása céljából önkormányzati vagyonkezelésbe adásáról szóló hirdetményéhez

Az NFA feladata egyebek mellett az önkormányzatok szociális földprogramjainak támogatása a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek ingyenes vagyonkezelésbe adásával

- a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény, valamint
- a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek szociális földprogram megvalósítása céljából az önkormányzatok számára történő ingyenes tulajdonba vagy vagyonkezelésbe adásának szabályairól szóló 263/2010. (XI. 17.) Korm. rendeletben megfogalmazottak szerint.

Az önkormányzatok a természetbeni szociális ellátások keretében családi szükségletek kielégítését szolgáló, gazdálkodást segítő támogatást is nyújthatnak földhasználati lehetőség, a mezőgazdasági szolgáltatások és juttatások, a munkaeszközök és a munkavégzéshez szükséges forgó eszközök, a szaktanácsadás, a szakképzés biztosításával.

Ehhez járul hozzá az NFA földalap biztosításával.

Útmutató az Adatlap (2. számú melléklet) kitöltéséhez

2. Az igényelt földrésztelkek adatai c. ponthoz

Kérjük, hogy az itt megjelölt földrésztelkek adatai egyezzenek meg a Hirdetményben közzétett adatokkal. Az önkormányzat kérelme nem szükséges, hogy a Hirdetményben megjelent összes földrésztelre vonatkozzon, azokból szabadon választhatja a programjának legmegfelelőbb(ke)t. Itt is szeretnénk felhívni a figyelmet, hogy az igényelt földrésztelkek összes területe legyen arányban a program kedvezményezetteinek számával: a kérelemben olyan mértékű földrésztel kérelmezhető, hogy 1 főre legfeljebb 1 ha földrésztel jusson.

Az NFA a Hirdetményében megjelenteknek megfelelően 5 évre kívánja vagyonekezelésbe adni a földrésztelkeket, ennek megfelelően ez szerepel a táblázatban.

3. A kérelem indokai, a földrésztel(ek) használatának, hasznosításának tervezett módja, a kedvezményezettek, résztvevők személyes közreműködésének módja c. ponthoz

Ebben a pontban kérjük az önkormányzat, a település lakosságának helyzetét, valamint a szociális földprogramjának bemutatását az alábbiak szerint:

- az igényelt földrésztelkek használatának, hasznosításának tervezett módja bemutatásánál a tervezett mezőgazdasági tevékenység leírása szükséges
- a kedvezményezettek, résztvevők személyes közreműködésének módja

A szociális földprogram a szociálisan hátrányos helyzetű rétegek megélhetésének elősegítése érdekében szervezett, családi szükségletek kielégítését szolgáló, gazdálkodássegítő támogatást jelent, melyben rögzíteni kell a támogatott jogait és kötelességeit, ezen belül a személyes közreműködésének a módját is. A program céljára kapott földrésztel(ek) használatát, hasznosítását az önkormányzat nem engedheti át a programban részt nem vevő személynek.

Fontos, hogy az itt leírtak legyenek összhangban a kérelmezett földrésztelkek sajátosságaival, művelési ágával, mértékével, elhelyezkedésével és feleljenek meg az önkormányzat által a tárgyban hozott rendeletnek illetve a bemutatott pénzügyi fedezetnek.

4. A program kedvezményezetteinek létszáma c. ponthoz

A program kedvezményezettje lehet a településen legalább egy éve lakóhellyel rendelkező szociálisan hátrányos helyzetű személy. A kedvezményezett nem lehet egyéni vállalkozó és gazdálkodó szervezetnek a tevékenységében személyesen közreműködő tagja. A kedvezményezettek körét a szociális földprogramról szóló rendeletében meg kell határoznia az önkormányzatnak.

5. A programban részt vevő agrár-szaktanácsadó vagy mezőgazdasági szakirányú végzettségű személy(ek) c. ponthoz

A szociális földprogram működtetése során agrár-szaktanácsadó bevonása szükséges annak érdekében, hogy a mezőgazdasági munkavégzés eredményes legyen és megvalósuljon az állami tulajdonú földön a gondos gazdálkodás. Ebben a pontban a tanácsadó adatait kell megjeleníteni. Szükséges még a részvétel módját is részletezni. Lehet az önkormányzat alkalmazásában álló személy, de lehet önkéntes munkát végző is. A szaktanácsadó közreműködését dokumentummal kell igazolni (nyilatkozat, szerződés stb.).

8. A programhoz kapcsolódó képzési programok ismertetése c. ponthoz

A szociális földprogramba bevont rászorulóknak számára biztosítani kell, hogy a rájuk bízott földet szakszerűen tudják művelni. A képzési programnak az a célja, hogy biztosítva legyen a kedvezményezettek számára a szükséges mezőgazdasági ismeretekhez való hozzáférés.

A képzési program bemutatása során szükséges:

- a tematikának,
 - a képzési módszerek,
 - az előadók személyének,
 - a képzés tárgyi, technikai, finanszírozási feltételeinek, valamint
 - a képzés lezárásának
- a bemutatása.

9. A program működtetéséhez rendelkezésre álló pénzügyi fedezet bemutatása és az önkormányzat közreműködésének módja c. ponthoz

Az NFA az önkormányzat szociális földprogramját az állami termőföldek biztosításával támogatja. A program más, szükséges forrásait az önkormányzatnak kell biztosítani, illetve megszervezni.

A szociális törvény szerint a családi szükségletek kielégítését szolgáló, gazdálkodást segítő támogatásnak minősül különösen

- a) a földhasználati lehetőség,
 - b) a mezőgazdasági szolgáltatások és juttatások,
 - c) a munkaeszközök és a munkavégzéshez szükséges forgó eszközök,
 - d) a szaktanácsadás, a szakképzés
- biztosítása.

Ebben a részben ezeket a támogatási formákat és az azokhoz szükséges források rendelkezésre állását kell bemutatni.

Fontos, hogy az itt bemutatott költségvetés legyen összhangban az igényelt föld nagyságával, a résztvevők számával és a bemutatott gazdálkodási módokkal.

4. számú melléklet a Nemzeti Földalapkezelő Szervezetnek a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek közül termőföldek és mezőgazdasági művelés alatt álló belterületi földek szociális földprogram megvalósítása céljából önkormányzati vagyongazdálkodásba adásáról szóló hirdetményéhez

NFA Területi Irodáinak címlistája

TERÜLETI IRODA	LEVELEZÉSI CÍM
NFA Baranya Megyei Területi Iroda	7622 Pécs, Rákóczi u. 1. II. em.
NFA Bács-Kiskun Megyei Területi Iroda	6000 Kecskemét, Bajcsy-Zsilinszky körút 2.
NFA Békés Megyei Területi Iroda	5601 Békéscsaba, Pf. 273
NFA Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Területi Iroda	3501 Miskolc, Mindszent tér 1.
NFA Csongrád Megyei Területi Iroda	6720 Szeged, Deák Ferenc utca 17. IV. em.
NFA Fejér Megyei Területi Iroda	8000 Székesfehérvár, Horvát István út 16–18.
NFA Győr-Moson-Sopron Megyei Területi Iroda	9021 Győr, Szent István út. 10/A
NFA Hajdú-Bihar Megyei Területi Iroda	4001 Debrecen, Pf. 162
NFA Heves Megyei Területi Iroda	3300 Eger, Deák Ferenc utca 51.
NFA Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Területi Iroda	5000 Szolnok, Ady Endre út 37.
NFA Komárom-Esztergom Megyei Területi Iroda	2801 Tatabánya, Pf. 174
NFA Nógrád Megyei Területi Iroda	3100 Salgótarján, Múzeum tér 1. V. emelet
NFA Pest Megyei Területi Iroda	1023 Budapest, Bécsi út 3–5. IV. em. 35.
NFA Somogy Megyei Területi Iroda	7400 Kaposvár, Dózsa György út 16.
NFA Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területi Iroda	4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes utca 12.
NFA Tolna Megyei Területi Iroda	7100 Szekszárd, Széchenyi utca 54–58. II. em.
NFA Vas Megyei Területi Iroda	9700 Szombathely, Rákóczi F. út 1. II. em.
NFA Veszprém Megyei Területi Iroda	8200 Veszprém, Almádi utca 3.
NFA Zala Megyei Területi Iroda	8900 Zalaegerszeg, Kinizsi utca 81.

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

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

004578J	216385H	483321J	628077A	824285D
009095E	234021J	497727B	632024G	827008C
018459A	242279F	504096J	632493I	834386B
027885B	264356G	520749D	651800J	841570E
038168B	272912E	521531H	660365A	862778H
054009C	272961J	533955H	670765C	862952I
066592I	296721J	535520J	673530I	868224I
066918H	303110J	548353E	691714H	871227J
068557H	303580C	548596C	695505J	872763G
080157E	306078B	551030F	705882I	876825H
082443F	313916I	555879F	710245J	890997C
082857F	320833E	561591D	712953H	907169C
086855A	337042D	561985H	725985D	912794E
095427A	340369G	570769E	735819B	918034I
096755K	346420F	572005J	747839I	935141E
127286B	363809I	574547J	761543J	939180I
133727H	384694E	584829J	764043G	950221D
137665H	385256D	584830J	765191J	950334G
139771I	387662B	588376F	765238J	960373C
153142D	390451C	590212G	773812J	966445E
161016H	396378B	593878D	782227D	966841C
164771H	410918I	594145E	786896H	979593D
164996K	429239J	600406B	795641A	982773H
180459D	434813D	608970E	799659H	987891H
185126J	436315I	616898E	808707J	991310E
192051D	463200D	624540E	812599E	996210H
193360I	469427F	626953G	819108D	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

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