



## Tartalomjegyzék

### III. Utasítások, jogi iránymutatások

9/2010. (IX. 29.) BM–KIM együttes utasítás a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal szervezeti és működési rendjének meghatározásáról	11498
--	-------

### VII. Pályázati felhívások

Tapolca Város Önkormányzatának pályázati felhívása Tapolca közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	11536
---	-------

### VIII. Közlemények

Az Országos Választási Iroda közleménye az Országos Választási Bizottság választott tagjairól	11537
A nemzetgazdasági miniszter közleménye a felszámolók névjegyzékében történt változásokról	11538
A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól	11547
A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatalának közzétételei	
Tájékoztatás a távközlési szolgáltatások nyilvántartásba való bejegyzésének tényéről	11552
Tájékoztatás a távközlési szolgáltatások nyilvántartásból való törlésének tényéről	11553
Újronnan kiadott és megújított engedéllyel rendelkező elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértők	11554
A Magyar Szabadalmi Hivatal 5/2010. (IX. 29.) MSZH közleménye a 2010. évi „Magyar Formatervezési Díj” pályázat kiállításán bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről	11555
Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal közleménye a 2010. október 1-je és október 31-e között alkalmazható üzemanyagokról	11555
A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság közleménye	11556

### IX. Hirdetmények

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal hirdetménye robbantómesteri igazolvány érvénytelenítéséről	11560
--	-------

### III. Utasítások, jogi iránymutatások

#### **A belügyminiszter és a közigazgatási és igazságügyi miniszter 9/2010. (IX. 29.) BM–KIM együttes utasítása a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal szervezeti és működési rendjének meghatározásáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére – a következő utasítást adjuk ki:

1. § A Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) ezen utasítás mellékleteként adom ki.
2. § Ez az utasítás közzétételével egyidejűleg lép hatályba.
3. § (1) Hatályát veszti a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 19/2008. (HÉ 46.) IRM utasítás.  
(2) Jelen utasítást, valamint a belső szabályzatokat szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni, és a szükséges korszerűsítést el kell végezni.

*Dr. Pintér Sándor s. k.,*  
belügyminiszter

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

*Melléklet a 9/2010. (IX. 29.) BM–KIM együttes utasításhoz*

#### ELSŐ RÉSZ

#### I. Fejezet

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### *1. A Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal jogállása, alapadatai és szervezete*

1. § (1) A Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a belügyminiszter, valamint az egyszerűsített honosítással kapcsolatos eljárások tekintetében a közigazgatási és igazságügyi miniszter irányítása és felügyelete alatt álló, jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező központi hivatal.  
(2) A Hivatal a költségvetési gazdálkodás szempontjából a költségvetési szervek középírányítói funkcióit is ellátja.  
(3) A Hivatal költségvetése a Belügyminisztérium költségvetési fejezetben önálló címként szerepel.
2. § A Hivatal kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat. A Hivatal az általános forgalmi adó szempontjából adóalanynak minősül, az alapító okiratában meghatározott alaptevékenységei alapján tárgyi adómentes tevékenységeket végez, áfát nem igényel vissza.

- 3. §** A Hivatal alapadatai:
- a) megnevezése: Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal;
  - b) nevének az ügyvitel során használt rövidítése: BÁH;
  - c) angol megnevezése: Office of Immigration and Nationality;
  - d) német megnevezése: Amt für Einwanderung und Staatsbürgerschaft;
  - e) francia megnevezése: L'Office de l'Immigration et de la Nationalité;
  - f) székhelye: Budapest;
  - g) címe: 1117 Budapest, Budafoki út 60.;
  - h) levelezési címe: 1903 Budapest, Pf. 314;
  - i) alapítója: a belügyminiszter;
  - j) alapítás éve: 2000.;
  - k) alapító okirat száma: 71-1025/2000.;
  - l) létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalról szóló 162/1999. (XI. 19.) Korm. rendelet;
  - m) a Hivatal jogelődje:
    - ma) Belügyminisztérium Menekültügyi Hivatal;
    - mb) Menekültügyi és Migrációs Hivatal;
  - n) számlavezető és az előirányzat-felhasználási számla száma: Magyar Államkincstár 10023002-00283511-00000000;
  - o) adóigazgatási száma: 15722744-2-51;
  - p) PIR törzsszáma: 722744;
  - q) ágazat száma és megnevezése: 84 Közigazgatás, védelem; társadalombiztosítás;
  - r) alágazat száma és megnevezése: 842 Közigazgatás;
  - s) szakágazat: 8424 Közbiztonság, közrend;
  - t) államháztartási szakágazat: 842470 Idegenrendészeti tevékenység.
- 4. §** A Hivatal állami feladatként ellátandó alaptevékenységét, rendeltetését a vonatkozó jogszabályok, valamint az alapító okirat határozza meg a következők szerint:
- a) a Hivatal ellátja a magyar állampolgárságról szóló jogszabályokban hatáskörébe utalt feladatokat, valamint előkészíti a közigazgatási és igazságügyi miniszter, valamint a belügyminiszter feladatkörébe tartozó állampolgársági döntéseket;
  - b) ellátja a jogszabályokban a hatáskörébe utalt hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat;
  - c) ellátja a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvényben meghatározott feladatokat;
  - d) idegenrendészeti hatóságként ellátja a jogszabályokban a hatáskörébe utalt idegenrendészeti feladatokat;
  - e) központi vízumhatóságként kapcsolatot tart más schengeni államok központi hatóságaival, a SIS-jelzésekkel összefüggésben megkereséssel él a nemzeti SIRENE iroda felé és reagál a SIRENE iroda megkereséseire;
  - f) menekültügyi hatóságként ellátja a jogszabályokban hatáskörébe utalt menekültügyi feladatokat;
  - g) útlevelelhatóságként ellátja a bevándorolt, letelepedett jogállású személy és a hontalan úti okmányával kapcsolatos hatósági feladatokat, a menekültként elismert személyek kétnyelvű úti okmányával, az oltalmazottként elismert személyek úti okmányával, továbbá a menedékesek úti okmányával összefüggő hatósági feladatokat;
  - h) ellátja az országinformáció szolgáltatásáért felelős szerv (a továbbiakban: országinformációs központ) jogszabályban meghatározott feladatait;
  - i) végrehajtja a migrációs tárgyú nemzetközi szerződésekből adódó feladatokat, felügyeli és koordinálja a visszafogadási egyezmények végrehajtását, engedélyezi a hatósági kísérettel történő átszállításokat;
  - j) kapcsolatot tart a migrációs kérdésekkel foglalkozó nemzetközi szervezetekkel.

## 2. A Hivatal szervezete

- 5. §** (1) A Hivatal központi és területi szervekből, valamint befogadó állomásokból áll. A Hivatal szervezeti felépítését, ábráját, valamint az irányítás, az ellenőrzés és a vezetés kapcsolatrendszerét az 1. függelék tartalmazza.

- (2) A Hivatal központi, országos illetékességű szervezeti egysége a Központi Hivatal (a továbbiakban: KH).
- (3) A Hivatal területi szervezeti egységeiként működnek a regionális igazgatóságok (a továbbiakban: regionális igazgatóság).
- (4) A befogadó állomások önálló költségvetéssel rendelkeznek, a regionális igazgatóságok működésének pénzügyi fedezetét a Hivatal költségvetése tartalmazza.
- (5) A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
- (6) A Hivatal szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrendjének részletes szabályait a 3. függelék tartalmazza.
- (7) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 4. függelék tartalmazza.
- (8) A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 30/A. § (1) bekezdése alapján a hivatali egységeknél adományozható szakmai főtanácsadói, illetve szakmai tanácsadói címek számát az 5. függelék tartalmazza.
- (9) A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 48/A. §-a alapján a hivatali egységeknél képzettségi pótléknál figyelembe vehető munkakörök és képzések jegyzékét a 6. függelék tartalmazza.

## II. Fejezet

### A HIVATAL VEZETŐIRE ÉS MUNKATÁRSAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

#### 1. A Hivatal vezetőire vonatkozó szabályok

- 6. §** A Hivatal vezetői:
- a) a főigazgató,
  - b) az általános főigazgató-helyettes,
  - c) a gazdasági főigazgató-helyettes,
  - d) a központi igazgató,
  - e) a területi szervek igazgatója és helyettese,
  - f) a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes,
  - g) az osztályvezető,
  - h) a befogadó állomás igazgatója,
  - i) a befogadó állomás gazdasági osztályvezetője.

#### 1.1. A főigazgató

- 7. §** A főigazgató a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a belügyminisztertől, a közigazgatási és igazságügyi minisztertől kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti a Hivatal munkáját, és felelős a Hivatal feladatainak ellátásáért.
- 8. §** A főigazgató irányítja
- a) az Állampolgársági Igazgatóság,
  - b) az Idegenrendészeti Igazgatóság,
  - c) a Menekültügyi Igazgatóság,
  - d) a Humánpolitikai Osztály,
  - e) a Belső Ellenőrzési Osztály,
  - f) a Dokumentációs Központ,
  - g) a Főigazgatói Titkárság,
  - h) a regionális igazgatóságok és a befogadó állomások szakmai tevékenységét.
- 9. §** A főigazgató felügyeletet gyakorol az Egyszerűsített Honosítási Igazgatóság tevékenysége felett.
- 10. §** A főigazgató irányítási jogkörében eljárva:
- a) felelős az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban előírt követelményeknek megfelelő ellátásáért;

- b) meghatározza a jogszabályokból adódó feladatokat, a Hivatal munkavégzésének főbb szabályait, felügyeli azok végrehajtását, valamint biztosítja – a költségvetési törvényben meghatározott keretek között – a végrehajtáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- c) az irányítást gyakorló szerv útján javaslatot tesz a Hivatal feladatkörébe tartozó jogszabályalkotásra (módosításra), felkérésre véleményezi a rendelkezésre bocsátott jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek tervezeteit;
- d) irányítja a KH és a regionális igazgatóságok, a befogadó állomások szervezeti egységeinek munkáját, biztosítja összehangolt működésüket, meghatározza az ügyrend és az SZMSZ útján szervezeti felépítésüket;
- e) javaslatot tesz a belügyminiszternek a főigazgató-helyettesek és a belső ellenőrzési egység vezetőjének kinevezésére, felmentésére, fegyelmi felelősségre vonására, felettük a további munkáltatói jogkört gyakorolja;
- f) az e) pontban meghatározott kivétellel kinevezi és felmenti a Hivatal alkalmazottait, fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén fegyelmi eljárást indít. E jogköreit a Hivatal igazgatói, igazgatóhelyettesei, főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesei, osztályvezetői, valamint a befogadó állomások gazdasági osztályvezetői kivételével – az ügyrendben meghatározottak szerint – átadja a munkáltatói jogkört gyakorló regionális igazgatóságok igazgatóinak, valamint a befogadó állomások igazgatóinak hatáskörébe. Az átruházott hatáskörben eljáró vezető e jogait az ügyrendben foglaltak szerinti körben és tartalommal gyakorolja. A 3.3.2. pontban jelzett szervezeti egység vonatkozásában a munkáltatói jogkörébe tartozó jogosítványai gyakorlásakor a közigazgatási és igazságügyi miniszter javaslatai figyelembevételével jár el.
- g) gyakorolja a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos jogköröket;
- h) biztosítja a Hivatalban az esélyegyenlőség megvalósulását, Kollektív Szerződést köt a közalkalmazotti, munkavállalói érdekképviselőkkel, Közszolgálati Szabályzatban rendelkezik a Hivatal központi és területi szervezeti egységei közszolgálati jogviszonyában álló munkatársai, továbbá – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény alapján köztisztviselői feladatok ellátására berendelt munkatársai közszolgálati jogviszonyából eredő jogairól és kötelezettségeiről;
- i) belső pénzügyi ellenőrzési rendszert működtet, ezen belül gondoskodik:
  - ia) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) rendszerének létrehozásáról, működtetéséről és fejlesztéséről;
  - ib) a kockázatkezelési rendszer működtetéséről és a kockázatelemzésről;
  - ic) a gazdasági, pénzügyi, számviteli folyamatok ellenőrzési nyomvonalának készítéséről és folyamatos aktualizálásáról;
  - id) a szabálytalanságok kezelésére vonatkozó eljárásrend kialakításáról és működtetéséről;
  - ie) a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről;
- j) kialakítja a közérdekű adatközlés rendjét, kijelöli az adatfelelősöket;
- k) figyelemmel kíséri a Hivatal informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését;
- l) beszámol az éves költségvetési beszámoló keretében a FEUVE-rendszer, valamint a belső ellenőrzés működtetéséről;
- m) irányítja és ellenőrzi a polgári védelmi, a katasztrófavédelmi, továbbá a munkabiztonsággal és a foglalkoztatás-egészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátását;
- n) ellátja a Hivatal rejtjel-tevékenységével kapcsolatos feladatokat.

**11. §** A főigazgató jogszabályban meghatározottak szerint felel a Hivatal törvényes és hatékony gazdálkodásáért, pénzügyi tevékenységéért, amelynek keretében:

- a) felelős a Hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az éves vagyonegyenlő előkészítéséről;
- b) felelős a Hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- c) felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- d) közreműködik a Hivatal éves költségvetésének fő kereteit meghatározó irányelvek elkészítésében;
- e) érvényesíti a Hivatal tevékenységében az állami feladatok ellátásáról szóló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodást;

- f) figyelemmel kíséri a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítését, az azokból ellátandó feladatok veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, fejezeti vagy kormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben a Belügyminisztériumnál intézkedést kezdeményez;
- g) javaslatot tesz a jóváhagyott előirányzatok alapján a Hivatal költségvetésére;
- h) felelős az intézményi számviteli rendért.

- 12. §** (1) A főigazgatót akadályoztatása esetén
- a) – a Hivatal működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok kivételével – az általános főigazgató-helyettes,
  - b) a Hivatal működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági főigazgató-helyettes helyettesíti.
- (2) A főigazgató akadályoztatásának esetére írásban rendelkezhet a kinevezés, a felmentés, illetve a fegyelmi jogkör gyakorlásának az általános főigazgató-helyettesre való átruházásáról. A főigazgató és az általános főigazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén a főigazgató által kijelölt személy irányítja a központi igazgatóságok, főosztályok, a regionális igazgatóságok, a befogadó állomások és az egyéb belső szervezeti egységek tevékenységét. Az átruházott hatáskörben eljáró vezető e jogait a munkaköri leírásban foglaltak szerinti körben és tartalommal gyakorolja.

### *1.2. Az általános főigazgató-helyettes*

- 13. §** (1) Az általános főigazgató-helyettes a főigazgató irányítása mellett végzi tevékenységét.
- (2) Az általános főigazgató-helyettes irányítja
- a) a Nemzetközi Együtműködési Főosztály,
  - b) az Igazgatási és Ügyeleti Főosztály, valamint
  - c) a vezető jogtanácsos és az okmányszakértő szakmai tevékenységét.
- (3) Az általános főigazgató-helyettes központi hivatal vezetőjének helyettese besorolású vezető.

- 14. §** Az általános főigazgató-helyettes a feladatkörében:
- a) főigazgatói döntés meghozatalát, belső rendelkezés megtételét kezdeményezheti;
  - b) előkészíti, illetve véleményezi a hatáskörét érintő belső rendelkezéseket;
  - c) koordinálja a munkatervekben foglalt feladatok végrehajtását;
  - d) az irányítása alá tartozó területeken intézkedést tesz, döntést hoz, az adott feladat ellátására az ügyintézőt kijelöli;
  - e) javaslatot tesz a főigazgatónak a Hivatal feladatköréhez kapcsolódó jogi norma kiadásának kezdeményezésére, véleményezi a rendelkezésére bocsátott jogszabály-tervezeteket és az állami irányítás egyéb jogi eszközeit;
  - f) részt vesz a Hivatal stratégiájának, költségvetésének és beszámolóinak kidolgozásában;
  - g) részt vesz a kockázattertelés, a FEUVE rendszerének működtetésében, fejlesztésében, a szabálytalanságok feltárásában, kezelésében;
  - h) koordinálja az okmányszakértői és okmánytári feladatok ellátását;
  - i) eljár azokban az ügyekben, amelyek ellátására a főigazgató esetenként vagy állandó jelleggel megbízza.

- 15. §** (1) Az általános főigazgató-helyettest a Nemzetközi Együtműködési Főosztály vezetője helyettesíti.
- (2) Az általános főigazgató-helyettes, valamint a Nemzetközi Együtműködési Főosztály vezetőjének egyidejű akadályoztatása esetén az általános főigazgató-helyettest az Igazgatási és Ügyeleti Főosztály vezetője helyettesíti.

### *1.3. A gazdasági főigazgató-helyettes*

- 16. §** (1) A gazdasági főigazgató-helyettes a főigazgató irányításával és ellenőrzésével végzi tevékenységét.
- (2) A gazdasági főigazgató-helyettes irányítja
- a) a Gazdasági Főosztály, valamint
  - b) az Informatikai Főosztály szakmai tevékenységét.
- (3) A gazdasági főigazgató-helyettes központi hivatal vezetőjének helyettese besorolású vezető.

- 17. §** (1) A gazdasági főigazgató-helyettes gyakorolja azokat a jogokat, és teljesíti azokat a kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a gazdasági szervezet vezetője számára meghatároz. E feladatkörében:
- felelős a gazdasági szervezet feladatai jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
  - intézkedik a költségvetés felhasználására vonatkozó irányelvek, valamint a gazdálkodás részletes rendjének meghatározásáról;
  - a főigazgatói hatáskör érintetlenül hagyásával gazdasági rendelkezéseket hoz a pénzügyi gazdálkodási rendre és a számvitelre vonatkozóan, valamint elkészíti a gazdasági-pénzügyi vonatkozású belső rendelkezések tervezetét;
  - a főigazgató által átruházott hatáskörben, a főigazgatóval történt egyeztetést követően a működési költségvetésen belül előirányzat-átcsoportosítást hajthat végre;
  - a főigazgató akadályoztatása esetén átruházott hatáskörben, a főigazgatóval egyetértésben előirányzat-átcsoportosítást hajthat végre a működési költségvetés és a felhalmozási költségvetés között.
- (2) A gazdasági főigazgató-helyettes az irányítása alatt álló szervezeti egységek útján gondoskodik
- a tervezéssel,
  - az előirányzat-felhasználással,
  - a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással,
  - az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással,
  - a vagyon használatával, hasznosításával,
  - az éves vagyonleltár elkészítésével,
  - a vagyonleltár kiértékelésével,
  - a munkaerő-gazdálkodással,
  - a készpénzkezeléssel,
  - a könyvvizsgálattal,
  - a beszámolási kötelezettséggel, valamint
  - az adatszolgáltatással
- kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- (3) A gazdasági főigazgató-helyettes eljár a Kincstári Vagyonigazgatósággal kötött vagyonkezelői szerződésekben foglalt kötelezettségvállalások körében.
- (4) A gazdasági főigazgató-helyettes vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a Hivatal terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, gazdasági tartalmú intézkedés nem tehető.
- (5) A gazdasági főigazgató-helyettes feladatkörében részt vesz a Hivatal stratégiájának kidolgozásában.
- 18. §** (1) A gazdasági főigazgató-helyettes a Gazdasági Főosztály vezetője helyettesíti.
- (2) A gazdasági főigazgató-helyettes, valamint a Gazdasági Főosztály vezetőjének egyidejű akadályoztatása esetén a gazdasági főigazgató-helyettes a Pénzügyi és Gazdasági Osztály vezetője helyettesíti.

#### *1.4. A központi igazgatóság vezetője*

- 19. §** (1) A központi igazgatóság vezetője a főigazgató irányításával végzi tevékenységét.
- (2) A központi igazgatóság vezetője irányítja
- az alárendeltségébe tartozó szervezeti egység(ek) tevékenységét,
  - a regionális igazgatóságok, valamint
  - a befogadó állomások szakmai tevékenységét.
- 20. §** (1) A központi igazgatóság vezetője feladatkörében véleménynyilvánítással, javaslattétellel részt vesz a Hivatal stratégiájának, költségvetésének és beszámolóinak kidolgozásában. Feladata továbbá a kockázatértékelés, a kockázatkezelés, a FEUVE rendszerének működtetése, fejlesztése, a szabálytalanságok feltárása, kezelése.
- (2) A központi igazgatóság vezetője a jogszabályokban előírt nyilvántartások folyamatos vezetése mellett félévente (a tárgyfélvét követő hó 15. napjáig) írásban értékelést készít a főigazgatónak az irányítása alatt álló tevékenységi területek eredményeiről és problémáiról.

### *1.5. A regionális igazgatóság vezetője és helyettese, a befogadó állomás igazgatója*

- 21. §** A regionális igazgatóság és a befogadó állomás vezetője a főigazgató irányítása, továbbá a központi igazgatóságok vezetőinek szakmai irányító munkája alapján irányítja az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek és az irányítása alá tartozó munkatársak tevékenységét.
- 22. §** A regionális igazgatóság vezetője főosztályvezető, a befogadó állomás vezetője (a továbbiakban együtt: igazgató) magasabb vezető besorolású vezető.
- 23. §** (1) Az igazgató feladatkörében véleménynyilvánítással, javaslattétellel részt vesz a Hivatal stratégiájának, költségvetésének és beszámolóinak kidolgozásában. Feladata továbbá a kockázatértékelés, a kockázatkezelés, a FEUVE rendszerének működtetése, fejlesztése, a szabálytalanságok feltárása, kezelése.
- (2) Az igazgató
- gyakorolja valamennyi munkáltatói jogkört a regionális igazgatóság és a befogadó állomás alkalmazottai felett az igazgatóhelyettes, osztályvezető, befogadó állomás gazdasági osztályvezetőjének kinevezése, felmentése, a fegyelmi és a kártérítési ügyei kivételével;
  - javaslatot tesz a főigazgatónak a regionális igazgatóság és a befogadó állomás alkalmazottainak kiténtetésére, címadományozására, jutalmazására;
  - a KH által havonta a regionális igazgatóság rendelkezésére bocsátott beszerzési előleget (ellátmányt) a főigazgató és a gazdasági főigazgató-helyettes által meghatározott elveknek megfelelően felhasználja;
  - elkészíti a regionális igazgatóság ügyrendjét, a befogadó állomás SZMSZ-ét, meghatározza munkatervi feladatait, elkészíti a munkaköri leírásokat, szervezi és irányítja a feladatok végrehajtását. Az igazgató az ügyrendet, az SZMSZ-t és a munkatervet a főigazgató jóváhagyásával adja ki;
  - gyakorolja a regionális igazgatóság és a befogadó állomás feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket. Az igazgató hatáskörének gyakorlását (kiadmányozási jogkörét) – a főigazgató egyetértésével – beosztottaira átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti a szervezeti egység munkájáért való felelősséget;
  - eljár a regionális igazgatóság és a befogadó állomás feladatkörét érintő ügyekben;
  - ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a főigazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal;
  - felel az igazgatóság, befogadó állomás használatába adott vagyontárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatáért és megőzéséért, gondoskodik az éves vagyoneleltárak elkészítéséről.
- 24. §** Az igazgatóhelyettes
- vezeti és ellenőrzi a feladat- és hatáskörébe tartozó – az ügyrendben megállapított – területeken a szervezeti egységek tevékenységét, segíti az igazgató irányítói jogkörének ellátását;
  - az igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítési jogkörben eljárva irányítja a regionális igazgatóság tevékenységét. Az igazgatóhelyettes – a Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatóság igazgatóhelyettese kivételével – főosztályvezető-helyettes, a Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatóság igazgatóhelyettese főosztályvezető besorolású vezető.

### *1.6. A főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes, az osztályvezető, a titkárságvezető*

- 25. §** A főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes, a titkárságvezető, az osztályvezető (a továbbiakban együtt: vezető) a jogszabályok előírásai szerint, az irányítási jogkört gyakorló vezető utasítása alapján vezeti az irányítása alá tartozó szervezeti egységet (a továbbiakban együtt: osztály), és ellenőrzi annak működését.
- 26. §** A vezető feladatkörében véleménynyilvánítással, javaslattétellel részt vesz a Hivatal stratégiájának, költségvetésének és beszámolóinak kidolgozásában. Feladata továbbá a kockázatértékelés, a FEUVE rendszerének működtetése, fejlesztése, a szabálytalanságok feltárása, kezelése.
- 27. §** A vezető
- biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását;
  - véleményezi a feladatkörét érintő jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a szakmai koncepciók tervezeteit;



- c) meghatározza az osztály munkatervi feladatait, előkészíti a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, a regionális igazgatóság ügyrendjének és a befogadó állomás SZMSZ-ének elkészítéséhez szakmai javaslatot készít;
- d) gyakorolja a vezetése alatt álló osztály feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket;
- e) javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlójának az osztály alkalmazottját érintő munkáltatói intézkedés megtételére;
- f) ellátja mindazon ügyeket, amelyet felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

**28. §** A vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban e feladat ellátására kijelölt személy helyettesíti.

### *2. A Hivatal munkatársaira vonatkozó szabályok, a Hivatal munkatársainak általános jogai és kötelezettségei*

- 29. §**
- (1) Az érdemi feladatot ellátó ügyintéző kormánytisztviselő, kormánytisztviselői feladatok ellátására berendelt hivatásos állományú munkatárs feladata a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, illetve a munkaköri leírásban foglalt ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása.
  - (2) Az érdemi feladatot ellátó ügyintéző a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezetője által reá osztott feladatokat – a kapott útmutatás és határidők figyelembevételével – a jogszabályok, szakmai előírások, egyéb rendelkezések, valamint az ügyviteli szabályok megtartásával végzi.
  - (3) Az érdemi feladatot ellátó ügyintéző feladatát önállóan látja el, és felelős a saját tevékenységéért, valamint a jogszabályokban, továbbá a Hivatal belső rendelkezéseiben előírt feladatainak teljesítéséért.

**30. §** A középfokú iskolai végzettséggel rendelkező kormánytisztviselő, továbbá az ügykezelő és a munkavállaló a részére megállapított feladatokat a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a vezetőjétől kapott utasítás szerint – a jogszabályok, belső rendelkezések, valamint az ügyviteli szabályok megtartásával – köteles ellátni.

## III. Fejezet

### A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

#### *1. A működés alapelvei*

- 31. §** A Hivatal szervezeti egységei tevékenységüket a főigazgató által jóváhagyott féléves munkaterv, az általuk elkészített és a főigazgató által jóváhagyott ügyrend és a Hivatal belső rendelkezései szerint végzik.
- 32. §** Az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységen belüli, nem önálló szervezeti egységként folyamatosan vagy alkalmilag (kiemelt jelentőségű szakmai feladat ellátására, meghatározott feladatok elvégzésére) működő munkacsoport létesítésére, megszüntetésére – a főigazgató egyetértésével – a szervezeti egység vezetője jogosult.
- 33. §** Vizsgálat lefolytatására, jóléti intézkedések előkészítésére a főigazgató állandó vagy eseti bizottságot hozhat létre. A bizottság összetételét, feladatait, működési szabályait a főigazgató határozza meg. A bizottságok véleményező, javaslattevő jogkörrel bírnak, döntési jogkörrel nem rendelkeznek.
- 34. §**
- (1) A szociális döntések előkészítése érdekében a Hivatal állandó bizottságaiként a Központi Hivatalban és a befogadó állomásokon szociális bizottságok működnek, amelyeknek a szociális döntésekre vonatkozó javaslattevési jogkörük van.
  - (2) A szociális bizottságok működésére vonatkozó részletes szabályokat azok ügyrendjei tartalmazzák.
- 35. §** A Hivatal valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért az adott szervezeti egységek vezetői felelősek.

- 36. §** (1) A Hivatal központi és területi szervezeti egységei tevékenységük során – a szakszerűség, jogszerűség követelményének érvényesülésével, az ügyfélközpontú ügyintézés hangsúlyozása mellett – horizontális együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egymást folyamatosan tájékoztatva és egyeztetve kötelesek eljárni.
- (2) Az egyeztetésért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése az SZMSZ és az arra épülő ügyrendek szerint a fő szakmai feladatkörébe tartozik. Törekedni kell a szervezeten belül racionalizált, párhuzamosságok megszüntetését elősegítő feladatmegosztásra.
- 37. §** (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezetők által előírt határidőben történik.
- (2) A hatósági ügyek intézése az ügyre irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő szerint történik.
- (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
- (4) A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a Hivatalban történő első iktatás, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.
- (5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
- (6) Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben az illetékes vezető a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad.
- 38. §** A Hivatal központi és a területi szervezeti egységeinek dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt – az adat- és titokvédelmi szabályok betartásával – az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni, illetve szükség esetén az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.
- 39. §** Az egyes vagyonyilakozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-ának (1)–(2) bekezdése szerinti vagyonyilakozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az SZMSZ 4. számú függeléké, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 30/A. § (1) bekezdése alapján a hivatali egységeknél adományozható szakmai főtanácsadói, illetve szakmai tanácsadói címek arányát az SZMSZ 5. számú függeléké, a Ktv. 48/A. §-a alapján a hivatali egységeknél képzetségi pótléknál figyelembe vehető munkakörök és képesítések jegyzékét az SZMSZ 6. számú függeléké tartalmazza.

## *2. A kiadmányozás rendje*

- 40. §** A Hivatal szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézés.
- 41. §** A főigazgató általános kiadmányozási joggal rendelkezik, amelynek keretében kiadmányozza:
- a) a belügyminiszternek, a közigazgatási és igazságügyi miniszternek, közigazgatási államtitkárnak és helyettes államtitkároknak, a kabinetfőnöknek, az országgyűlési biztosoknak, országgyűlési képviselőknek, külképviseletek vezetőinek, más minisztériumok, központi államigazgatási szerveknek, nemzetközi szervezetek azonos, illetve hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett ügyiratokat;
- b) azokat a belső rendelkezéseket, amelyeket jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze vagy a jelen SZMSZ kizárólagosan hatáskörébe utal.
- 42. §** A főigazgató-helyettesek, a központi igazgatóságok vezetői, azok helyettesei, a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek és a Főigazgatói Titkárság, a Humánpolitikai Osztály, Dokumentációs Központ, valamint a Belső Ellenőrzési Osztály vezetői kiadmányozzák:
- a) szakterületüket, szervezeti egységüket érintő körben a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe nem tartozó, jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze, valamint az SZMSZ és az ügyrendek által hatáskörükbe utalt ügyiratokat;
- b) a főigazgató egyedi rendelkezése alapján hatáskörükbe utalt ügyiratokat.

43. § A regionális igazgatóság vezetője és helyettese kiadmányozza a regionális igazgatóság hatáskörébe tartozó hatósági döntéseket, belső rendelkezéseket, egyéb ügyiratokat, amelyeket jogszabály, vagy a főigazgató hatáskörébe utal.
44. § A regionális igazgatóság osztályvezetője (ügyfélszolgálati iroda vezetője) kiadmányozza a regionális igazgatóság hatáskörében hozott, az ügyrendben meghatározott hatósági döntéseket, valamint egyéb ügyiratokat.
45. § A Hivatal valamennyi ügyintézője jogosult kiadmányozni az ügyviteli jellegű, érdemi döntést nem tartalmazó (iratbekérés, iratok átküldése stb.) ügyiratokat.

### *3. A képviselet rendje*

46. § A Hivatalt a Belügyminisztérium, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, az egyéb állami és önkormányzati szervek, a társadalmi szervezetek, a gazdálkodó szervek, a nemzetközi és egyéb szervezetek előtt a főigazgató képviseli. E jogkörét – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a Hivatal vezető munkatársaira átruházhatja.
47. § A regionális igazgatóságot és a befogadó állomást – működési területére kiterjedően – az ügykörébe tartozó feladatok végrehajtásával kapcsolatosan az igazgató képviseli.
48. § A Hivatal bíróságok és hatóságok előtti jogi képviselését szakmai kérdésekkel összefüggő jogvitákban az érintett központi igazgatóság vagy regionális igazgatóság látja el.
49. § A Hivatal működésével összefüggő jogi kérdésekben (szerződések, munkaügy) a képviseletet a vezető jogtanácsos látja el.
50. § A Hivatal működésével és feladatellátásával kapcsolatban a média részére a főigazgató jogosult nyilatkozatot tenni, felvilágosítást adni. E jogkörét a főigazgató eseti jelleggel a Hivatal vezető munkatársaira, illetve a Hivatal sajtóreferensére átruházhatja.
51. § A Hivatal működésével kapcsolatos ügyekben a Belügyminisztérium, vagy más szerv megkereséséről a szervezeti egység vezetője soron kívül köteles a főigazgatót tájékoztatni.
52. § A szakmai kapcsolatokat a partnerhatóságokkal, szervezetekkel a központi igazgatóságok, regionális igazgatóságok önállóan szervezik.

### *4. Az értekezletek rendje*

53. § Az irányítási, ellenőrzési munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, szakmai koncepció kialakítása, döntések előkészítése és ismertetése, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció, továbbá az értékelés érdekében a Hivatalban értekezleti rendszer működik.
54. § A főigazgató az alábbi értekezleteket tartja:
- a) vezetői értekeztet (hetenkénti gyakorisággal, a főigazgató által meghatározott időpontban), amelynek résztvevői:
    - aa) az általános főigazgató-helyettes,
    - ab) a gazdasági főigazgató-helyettes,
    - ac) az Idegenrendészeti Igazgatóság vezetője,
    - ad) a Menekültügyi Igazgatóság vezetője,
    - ae) az Állampolgársági Igazgatóság vezetője,
    - af) az Egyszerűsített Honosítási Igazgatóság vezetője (témától függően),
    - ag) a Főigazgatói Titkárság vezetője,
    - ah) a Humánpolitikai Osztály vezetője,

- a) PR-ügyintéző,
- aj) az eseti meghívottak;
- b) kibővített vezetői értekezlet (a főigazgató által meghatározott időpontban, de legalább negyedévenkénti gyakorisággal), amelynek résztvevői:
  - ba) az a) pontban foglalt vezetői értekezlet résztvevői,
  - bb) regionális igazgatóság vezetője,
  - bc) szükség szerint a befogadó állomások igazgatói,
  - bd) eseti meghívottak;
- c) munkaértekezlet (a főigazgató által meghatározott időpontban, de legalább éves gyakorisággal), amelynek résztvevői a Hivatal teljes vagy külön rendelkezés szerint meghívott személyi állománya;
- d) egyedi ügyben összehívott értekezlet:
  - résztvevői: külön rendelkezés szerint,
  - napirend: külön rendelkezés szerint.

**55. §** A központi és területi szervek vezetői szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel tartanak értekezletet.

**56. §** Az értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet az értekezlet résztvevői, továbbá az értekezleten meghatározott feladatok végrehajtásáért felelős személyek számára rendelkezésre kell bocsátani.

#### *5. A munkakörök átadása*

**57. §** A munkakörök átadása történhet véglegesen vagy 60 napot meghaladó távollét esetén ideiglenes jelleggel. A végleges átadás-átvételre biztosítandó időtartamok:

- a) főigazgató-helyettes, igazgató, igazgatóhelyettes, főosztályvezető beosztások esetén 3–4 hét;
- b) főosztályvezető-helyettes, osztályvezető beosztások esetén 2–3 hét;
- c) ügyintéző, ügykezelő esetén 1 hét.

**58. §** Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, a még folyamatban lévő ügyeket a jegyzőkönyvben tételes felsorolással kell átadni a munkakör átvételére kijelölt ügyintézőnek, ennek hiányában a közvetlen vezetőnek.

**59. §** Ideiglenes jellegű átadás-átvétel esetén úgy kell meghatározni az átadás-átvétel időtartamát, hogy a feladatok végrehajtásának folyamatossága biztosított legyen.

### IV. Fejezet

#### A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS BELSŐ SZABÁLYOZÁS RENDJE

##### *1. Általános szabályok*

**60. §** A belső rendelkezés az irányítás, a vezetés és a belső igazgatás körében egyedi vagy normatív módon határoz meg kötelező feladatokat és végrehajtási szabályokat.

- 61. §**
- (1) Belső rendelkezéssel kizárólag a Hivatal szervezeti egységeinek működése és a beosztott személyi állomány tevékenysége szabályozható. A belső rendelkezés nem érinthet jogalkotási tárgyat, nem lehet ellentétes jogszabállyal vagy az állami irányítás egyéb jogi eszközével.
  - (2) A belső rendelkezés végrehajtására alacsonyabb szintű belső rendelkezés csak akkor adható ki, ha arra az alaprendelkezés kifejezetten felhatalmazást ad.

## 2. A belső rendelkezések

- 62. §** A belső rendelkezések fajtái – hierarchikus sorrendben – a következők:
- intézkedés;
  - ügyrend;
  - módszertani útmutató;
  - értesítő;
  - körlevél.
- 63. §**
- Intézkedésben kell megállapítani egyes rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szakmai, technikai vagy eljárási szabályait, ideértve a szervezetek működési rendjének és a személyi állomány mindennapi tevékenységének normatív szabályozást igénylő kérdéseit is, amennyiben azokat jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze vagy szervezeti és működési szabályzat nem rendezi.
  - Intézkedéssel kell kiadni, de szabályzatban kell meghatározni a Hivatal központi és területi szervei, a befogadó állomások, illetve egyes szakterületek tevékenységének átfogó szabályait, a feladatok ellátásának rendjét, az egyes szervezeti egységek és személyek általános feladataira vonatkozó előírások összességét, a személyi állomány jogszabályban megállapított és a köztisztviselői, hivatásos, munkavállalói, közalkalmazotti jogviszonyból eredő jogainak vagy kötelezettségeinek biztosítására, illetve érvényesítésére vonatkozó előírásokat.
  - Intézkedés kiadására a főigazgató jogosult.
- 64. §**
- Ügyrendben kell szabályozni a KH és a területi szervek szervezeti egységei, továbbá a befogadó állomások működésének részletes szabályait, amennyiben azokat jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze vagy a szervezeti és működési szabályzat nem szabályozza.
  - Ügyrend kiadására – a főigazgató jóváhagyásával – az általános főigazgató-helyettes, a Gazdasági Főosztály vezetője, a regionális igazgatóság igazgatója, a központi igazgatóság vezetője, a befogadó állomások gazdasági osztályvezetője jogosultak.
- 65. §**
- Szervezési rendelkezésben kell megállapítani a regionális igazgatóság, a befogadó állomások szervezeti egységeire, beosztott személyi állományára kiterjedő hatállyal a 65. §-ban foglalt tevékenységek, a működési rend szabályait, amennyiben azokat jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, szervezeti és működési szabályzat vagy intézkedés nem szabályozza.
  - Szervezési rendelkezés kiadására – a főigazgató jóváhagyásával – a regionális igazgatóság vezetője, a befogadó állomás igazgatója jogosultak.
- 66. §**
- Az egységes feladatellátás biztosításának érdekében a központi igazgatóságok vezetői a feladat- és hatáskörükbe tartozó kérdésekben javaslatot tehetnek (módszertani) útmutató kiadására.
  - Módszertani útmutató kiadására a főigazgató jogosult.
- 67. §**
- Értesítőt kell kiadni a Hivatal, illetve bármelyik szakterülete munkájának általános vagy meghatározott időszakra vonatkozó értékeléséről, ellenőrzések, felmérések tapasztalatairól, valamint a rendszeresen nem ismétlődő, technikai jellegű előírásokról, változásokról, amelyek rendszerint nem a Hivatal alaptevékenységéhez kötődnek.
  - Az értesítő az alárendelt szervek részére feladatot nem tartalmazhat, kötelező magatartási szabályt nem állapíthat meg.
  - Értesítő kiadására a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, valamint a központi igazgatóságok vezetői jogosultak.
- 68. §**
- Körlevélben kell értesíteni a személyi állományt eseményekről, rendezvényekről.
  - Körlevél kiadására a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a regionális igazgatóság vezetője és a befogadó állomás igazgatója jogosult.
- 69. §**
- A belső rendelkezés előkészítésénél meg kell vizsgálni az alábbi körülményeket:
    - szükséges-e az adott tárgyban szabályozni, a tervezett szabályozás alkalmas-e a szabályozással elérni kívánt cél megvalósítására;
    - megfelel-e a szabályozás a jogalkotás rendjéről szóló jogszabályokban foglaltaknak;

- c) a belső rendelkezés kiadása nem eredményez-e párhuzamos vagy indokolatlanul többszintű szabályozást;
  - d) a belső rendelkezés végrehajtható legyen.
- (2) A belső rendelkezés kiadásának kezdeményezéséért és a tervezet előkészítéséért a szabályozás tárgya szerinti feladatkörrel rendelkező szervezeti egység vezetője vagy a szabályozás előkészítésére kötelezett szervezeti egység vezetője felelős.
- (3) A Hivatal tevékenységét átfogó módon szabályozó belső rendelkezés előkészítésére szabályozási elveket lehet megfogalmazni, amelyeket a rendelkezés kiadására jogosult vezető jóváhagy. Ilyen esetben a belső rendelkezés előkészítésére és a tervezet kidolgozására az érintett szervezeti egységek állományából munkabizottságot lehet létrehozni.
- (4) Ha a szabályozás tárgya együttműködő társszerv tevékenységi körét vagy hatáskörét is érinti, együttes intézkedés kiadását kell kezdeményezni. Az együttes intézkedést a szabályozás tárgya szerint feladatkörrel rendelkező vagy arra kijelölt szervezeti egység, illetve vezető az érintett együttműködő szerv közreműködésével készíti elő.
- (5) Az együttműködési megállapodás és az együttes intézkedés aláírására a főigazgató vagy a főigazgató felhatalmazása alapján a regionális igazgatóság igazgatója jogosult.

- 70. §**
- (1) A belső rendelkezést az a vezető írja alá és adja ki, aki erre feladat- és hatáskörében jogosult. Az aláírás előtt a vezető köteles meggyőződni arról, hogy a tervezet véleményezése a szabályozás tárgya szerint érintett szervezeti egységek részéről megtörtént.
- (2) Belső rendelkezést csak azonos vagy magasabb szintű vezető által kiadott belső rendelkezés módosíthat, vagy helyezhet hatályon kívül. A kizárólag határozott időpontban vagy határozott időtartamon belül végrehajtható feladatot tartalmazó belső rendelkezés záró részében meg kell jelölni a hatályvesztés konkrét időpontját.
- (3) Módosító belső rendelkezést általában akkor kell kiadni, ha a hatályban lévő belső rendelkezés korszerűsítése kisebb jelentőségű, vagy csekélyebb változást igényel.
- (4) A módosító szabályokat a belső rendelkezés tartalmába és szerkezetébe beilleszthető módon kell megszövegezni, és a módosítással hatályon kívül helyezett szabályok körét pontosan meg kell jelölni.
- (5) A módosító belső rendelkezésben használt fogalmaknak, kifejezéseknek összhangban kell lenniük a módosított belső rendelkezés fogalmaival, kifejezéseivel és szóhasználatával.
- (6) A belső rendelkezés módosítása nem terjedhet ki a belső rendelkezés – lényegét kifejező és azonosítását szolgáló – címére. Ha a cím megváltoztatása szükséges, új belső rendelkezést kell kiadni.
- (7) Egy belső rendelkezés több belső rendelkezést akkor módosíthat, ha azok azonos szabályozási tárgykörbe tartoznak.
- (8) A belső rendelkezés többszöri módosítása, vagy átfogó, nagyobb terjedelmet igénylő korszerűsítése esetén új belső rendelkezést kell kiadni, amelyben intézkedni kell a korábbi belső rendelkezés hatályon kívül helyezéséről.
- (9) A belső rendelkezés tervezetét elkészítő szervezeti egység vezetője – az aláírást követő 5 munkanapon belül – elektronikus úton megküldi a rendelkezés hiteles szövegét az Informatikai Főosztálynak.

**71. §** Az Informatikai Főosztály gondoskodik a belső rendelkezés intraneten történő elhelyezéséről.

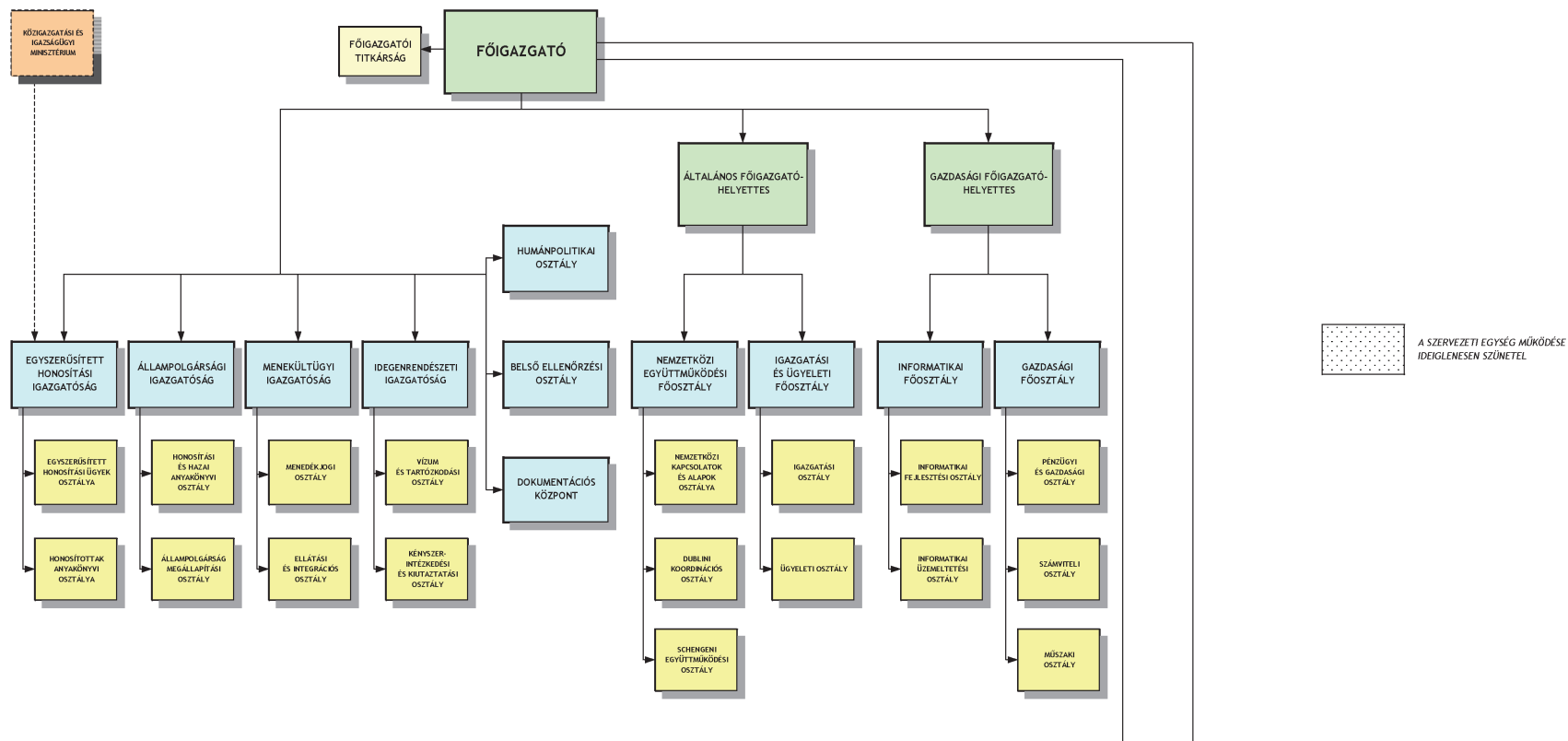
- 72. §**
- (1) A belső rendelkezéseket a hatályos jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei alapján és a belső rendelkezésekben meghatározott módon kell minősíteni és nyilvántartani.
- (2) A belső rendelkezés minősítéséről és az aláírt rendelkezés nyilvántartásáról, elosztásáról az előkészítésért felelős vezető gondoskodik.

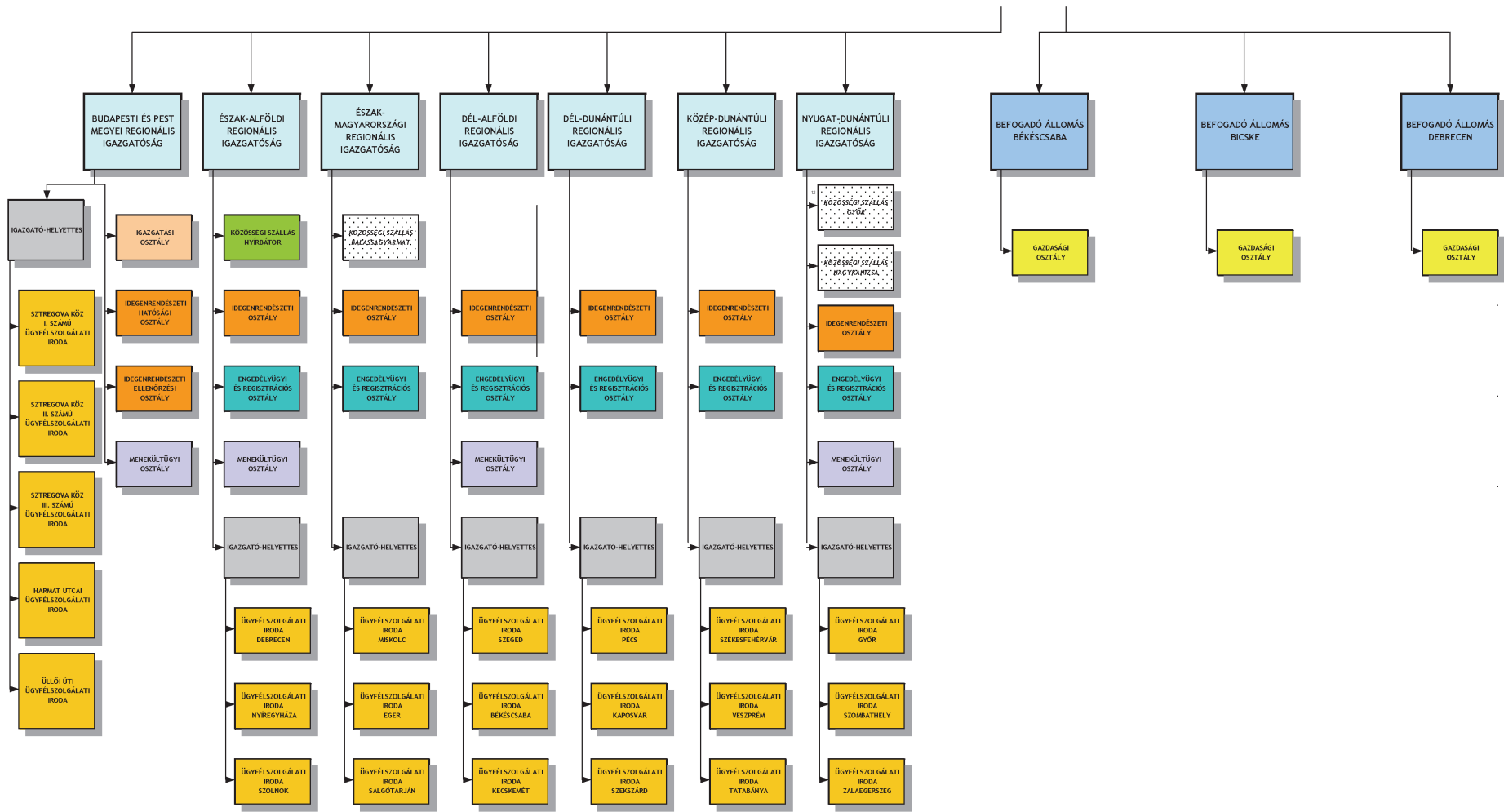
## V. Fejezet

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 73. §** Az SZMSZ hatályba lépésének napjától számított 30 napon belül a szervezeti és működési szabályzat, valamint az ügyrend készítésére kötelezett szervezeti egységek vezetői kötelesek elkészíteni szervezeti és működési szabályzataikat, valamint ügyrendjeiket és jóváhagyás céljából felterjeszteni a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal főigazgatójának.

A Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal szervezeti felépítése







*1/B függelék a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához*

## A Központi Hivatal szervezeti egységei

1. Állampolgársági Igazgatóság
  - 1.1. Honosítási és Hazai Anyakönyvi Osztály
  - 1.2. Állampolgárság Megállapítási Osztály
2. Egyszerűsített Honosítási Igazgatóság
  - 2.1. Egyszerűsített Honosítási Ügyek Osztálya
  - 2.2. Honosítottak Anyakönyvi Osztálya
3. Menekültügyi Igazgatóság
  - 3.1. Menedékjogi Osztály
  - 3.2. Ellátási és Integrációs Osztály
4. Idegenrendészeti Igazgatóság
  - 4.1. Vízum és Tartózkodási Osztály
  - 4.2. Kényszerintézkedési és Kiutaztatási Osztály
5. Főigazgatói Titkárság
6. Humánpolitikai Osztály
7. Belső Ellenőrzési Osztály
8. Dokumentációs Központ
9. Igazgatási és Ügyeleti Főosztály
  - 9.1. Igazgatási Osztály
  - 9.2. Ügyeleti Osztály
10. Nemzetközi Együtműködési Főosztály
  - 10.1. Nemzetközi Kapcsolatok és Alapok Osztálya
  - 10.2. Dublini Koordinációs Osztály
  - 10.3. Schengeni Együtműködési Osztály
11. Gazdasági Főosztály
  - 11.1. Pénzügyi és Gazdasági Osztály
  - 11.2. Számviteli Osztály
  - 11.3. Műszaki Osztály
12. Informatikai Főosztály
  - 12.1. Informatikai-fejlesztési Osztály
  - 12.2. Informatikai-üzemeltetési Osztály

## A Hivatal területi szervei

1. Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatóság
  - 1.1. Igazgatási Osztály
  - 1.2. Idegenrendészeti Hatósági Osztály
  - 1.3. Idegenrendészeti Ellenőrzési Osztály
  - 1.4. Menekültügyi Osztály
  - 1.5. Sztregova köz I. számú Ügyfélszolgálati Iroda
  - 1.6. Sztregova köz II. számú Ügyfélszolgálati Iroda
  - 1.7. Sztregova köz III. számú Ügyfélszolgálati Iroda
  - 1.8. Harmat utcai Ügyfélszolgálati Iroda
  - 1.9. Üllői úti Ügyfélszolgálati Iroda
2. Észak-alföldi Regionális Igazgatóság
  - 2.1. Idegenrendészeti Osztály
  - 2.2. Menekültügyi Osztály
  - 2.3. Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
  - 2.4. Közösségi Szállás Nyírbátor

- 2.5. Ügyfélszolgálati Iroda Nyíregyháza
- 2.6. Ügyfélszolgálati Iroda Szolnok
- 2.7. Ügyfélszolgálati Iroda Debrecen
3. Dél-alföldi Regionális Igazgatóság
  - 3.1. Idegenrendészeti Osztály
  - 3.2. Menekültügyi Osztály (Békéscsaba)
  - 3.3. Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
  - 3.4. Ügyfélszolgálati Iroda Békéscsaba
  - 3.5. Ügyfélszolgálati Iroda Kecskemét
  - 3.6. Ügyfélszolgálati Iroda Szeged
4. Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság
  - 4.1. Idegenrendészeti Osztály
  - 4.2. Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
  - 4.3. Közösségi Szállás Balassagyarmat (működése ideiglenesen szünetel)
  - 4.4. Ügyfélszolgálati Iroda Eger
  - 4.5. Ügyfélszolgálati Iroda Salgótarján
  - 4.6. Ügyfélszolgálati Iroda Miskolc
5. Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság
  - 5.1. Idegenrendészeti Osztály
  - 5.2. Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
  - 5.3. Ügyfélszolgálati Iroda Kaposvár
  - 5.4. Ügyfélszolgálati Iroda Szekszárd
  - 5.5. Ügyfélszolgálati Iroda Pécs
6. Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság
  - 6.1. Idegenrendészeti Osztály
  - 6.2. Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
  - 6.3. Ügyfélszolgálati Iroda Veszprém
  - 6.4. Ügyfélszolgálati Iroda Tatabánya
  - 6.5. Ügyfélszolgálati Iroda Székesfehérvár
7. Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság
  - 7.1. Idegenrendészeti Osztály
  - 7.2. Menekültügyi Osztály
  - 7.3. Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
  - 7.4. Közösségi Szállás Győr (működése ideiglenesen szünetel)
  - 7.5. Közösségi Szállás Nagykanizsa (működése ideiglenesen szünetel)
  - 7.6. Ügyfélszolgálati Iroda Szombathely
  - 7.7. Ügyfélszolgálati Iroda Zalaegerszeg
  - 7.8. Ügyfélszolgálati Iroda Győr

#### A befogadó állomások

1. Befogadó Állomás Debrecen
  - 1.1. Gazdasági Osztály
2. Befogadó Állomás Bicske
  - 2.1. Gazdasági Osztály
3. Befogadó Állomás Békéscsaba
  - 3.1. Gazdasági Osztály

## 2. függelék a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

### 1. A Központi Hivatal szervezeti egységeinek feladat- és hatásköre

#### 1.1. Általános feladat- és hatáskörök

A KH szervezeti egységei általános feladat- és hatáskörükben:

- a) kidolgozzák a szakmai részterületek, alaptevékenységek szakmai standard- és minimumszabályait, a végrehajtás érdekében módszertani útmutatók kiadásával támogatják a regionális igazgatóságok munkáját;
- b) elkészítik a szakterületükön kötelezően alkalmazandó, valamint az ajánlott dokumentációs rendszert;
- c) részt vesznek a szakterületüket érintő kutatásokban, elemző tanulmányok, hatásvizsgálatok elkészítésében és a döntés-előkészítő munkában;
- d) közreműködnek a rövid, a közép-, valamint a hosszú távú stratégiák kialakításában;
- e) évente értékelő beszámolót készítenek a szakterület tevékenységéről, az éves beszámolóban javaslatot tesznek a feladatellátás hatékonyságát célzó intézkedésekre;
- f) elkészítik a szakterületüket érintő belső rendelkezések tervezeteit, kezdeményezik a szükséges módosításokat;
- g) közreműködnek a feladatkörüket érintő jogszabálytervezetek véleményezésében, megalapozzák a Hivatal szakmai álláspontját;
- h) szakmai ellenőrzést gyakorolnak a regionális igazgatóságok és befogadó állomások szakmai feladatokat ellátó szervezeti egységei felett, végrehajtják a főigazgató által elrendelt szakmai ellenőrzéseket, vizsgálatokat;
- i) szakmai ellenőrzések keretében részt vesznek a személyi állomány munkafegyelmével kapcsolatos céllenőrzésben;
- j) figyelemmel kísérik a Hivatal jelentési és adatszolgáltatási rendszerének működését, kezdeményezik a rendszer módosítását;
- k) kapcsolatot tartanak az állami és önkormányzati szervekkel, a társadalmi és egyéb szervezetekkel, a hazai és nemzetközi tudományos, szakmai, kutatási és felsőoktatási szervezetekkel;
- l) részt vesznek a Hivatal nemzetközi kapcsolatainak alakításában, kapcsolatot tartanak a hasonló szakmai feladatokat ellátó nemzetközi és külföldi partnerszervezetekkel, intézményekkel, együttműködési megállapodásokat készítenek elő és koordinálják azok végrehajtását;
- m) részt vesznek, illetve képviselik a Hivatalt a nemzetközi és hazai szakmai fórumokon és megbeszéléseken;
- n) koordinálják a nemzetközi kapcsolatokhoz szükséges technikai, protokoll és tolmácsolási feladatokat, intézik a Hivatal idegen nyelvű levelezését, szakanyagok fordítását;
- o) gyűjtik a szakterületüket érintő nemzetközi tevékenységgel összefüggő információkat és adatokat, vizsgálják a külföldi szakmai gyakorlat magyarországi alkalmazásának lehetőségeit;
- p) figyelemmel kísérik a hazai és a külföldi szakirodalmat, részt vesznek a szakmai kiadványok szerkesztésében;
- q) kezdeményezik szakmai tanácskozások, összejövetelek szervezését;
- r) szakmailag irányítják a Hivatal szakterületüket érintő oktatási tevékenységét, összeállítják a képzések, továbbképzések tematikáját, szakmai anyagát;
- s) részt vesznek a minőségbiztosítási rendszer kialakításában;
- t) figyelemmel kísérik a szakterület ellátását segítő, továbbá a nemzetközi vonatkozású pályázatokat, részt vesznek azok előkészítésében, illetve végrehajtásában;
- u) szakterületükön szükség szerint ellátják a Hivatal ügyfélszolgálati tevékenységével összefüggő feladatokat;
- v) ellátják a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

#### 1.2. Különös feladat- és hatáskörök

##### 1.2.1. Állampolgársági Igazgatóság

Az Állampolgársági Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység. Ellátja a magyar állampolgárságról szóló jogszabályokban – az 1993. évi LV. törvény (Ápt.) 4. § (3) bekezdésében és 5. §-ában szabályozott honosítás és visszahonosítás kivételével – a hatáskörébe utalt feladatokat, valamint előkészíti a belügyminiszter hatáskörébe tartozó állampolgársági döntéseket, továbbá ellátja – az Ápt. 4. § (3) bekezdése alapján honosítottak és a visszahonosítottak kivételével – a hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos, az anyakönyvekről, a házasságkötésről és a névviselésről szóló jogszabályokban megállapított feladatokat. Az igazgatóság tevékenységét a

Honosítási és Hazai Anyakönyvi Osztályon és az Állampolgárság Megállapítási Osztályon keresztül látja el. Az Állampolgársági Igazgatóságot főosztályvezető besorolású igazgató vezeti.

#### 1.2.1.1. Honosítási és Hazai Anyakönyvi Osztály

- a) megvizsgálja – az Ápt. 4. § (3) bekezdésében és 5. §-ában szabályozott honosítás és visszahonosítás kivételével – a honosítási kérelmek törvényi feltételeinek fennállását;
- b) összeállítja az a) pontban meghatározott honosítási kérelmekről a köztársasági elnöknek szóló előterjesztések tervezetét, az elnöki döntésről értesíti az állampolgársági jogszabályokban megnevezett hatóságokat;
- c) elkészíti a belügyminiszter hatáskörébe tartozó névmódosítási okiratok, valamint az elutasító határozatok tervezetét;
- d) eljár az állampolgárság visszavonására irányuló ügyek előkészítésében;
- e) anyakönyvezi:
  - ea) a magyar állampolgárok külföldön történt születését, házasságkötését és halálesetét;
  - eb) Magyarországon lakó hontalan személyek külföldön történt anyakönyvi eseményeit;
  - ec) a magyar állampolgár által örökbe fogadott nem magyar állampolgár külföldön történt születését;
  - ed) a halálesetét annak a külföldön vagy ismeretlen helyen született nem magyar állampolgárnak, akit magyar bíróság nyilvánított holtnak;
  - ee) annak a magyar állampolgárnak a halálesetét, akinek a halála tényét a bíróság állapította meg, és a haláleset helye külföldön van;
- f) őrzi a hazai anyakönyveket és a névmutatókat ;
- g) az anyakönyvi alap- és utólagos bejegyzésekről a jogszabályi előírásoknak megfelelően adatszolgáltatást teljesít;
- h) az ügyfél részére vagy belföldi jogsegély keretében kiadja az anyakönyvi kivonatokat és az anyakönyvi másolatokat, továbbá az egyéb anyakönyvi okiratokat;
- i) végzi az anyakönyvi szolgáltató alrendszer (ASZA) használatához szükséges hozzáférési jogosultságok és a felhasználói kártyák igénylésével és kezelésével kapcsolatos tevékenységeket, valamint gondoskodik az anyakönyvek, az anyakönyvi kivonatok, a biztonsági íróeszközök és nyomtató patronok ASZA-n keresztül történő megrendeléséről;
- j) kezeli és őrzi az állampolgársági iratokat, továbbá a hazai anyakönyvi alapiratokat;
- k) végzi az Állampolgársági Igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében az iratkezelést.

#### 1.2.1.2. Állampolgárság Megállapítási Osztály

- a) megkeresésre állampolgársági státuszvizsgálatot végez;
- b) elkészíti a belügyminiszter hatáskörébe tartozó, a magyar állampolgárság fennállását, megszűnését igazoló és a nemleges állampolgársági bizonyítványok, továbbá az elutasító határozatok tervezetét;
- c) elkészíti a magyar állampolgárság nyilatkozattal történő megszerzését tanúsító bizonyítványok, illetve az elutasító határozatok tervezetét;
- d) megvizsgálja az állampolgárság megszüntetésére irányuló lemondási nyilatkozatok törvényi feltételeinek fennállását, és az elfogadásra javasolt lemondásokról elkészíti a köztársasági elnöknek szóló előterjesztések tervezetét;
- e) a lemondás törvényi feltételeinek hiánya esetén elkészíti a belügyminiszter hatáskörébe tartozó elutasító határozatok tervezetét;
- f) az állampolgárság visszaállításának feltételeit megvizsgálja, a visszaállítás igazolásáról elkészíti a belügyminiszter részére a bizonyítvány tervezetét.

#### 1.2.2. Egyszerűsített Honosítási Igazgatóság

Az Egyszerűsített Honosítási Igazgatóság a közigazgatási és igazságügyi miniszter szakmai irányítása és a főigazgató felügyelete alatt álló önálló szervezeti egység. A magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény (Ápt.) 4. § (3) bekezdésében és 5. §-ában szabályozott honosítási és a visszahonosítási ügyekben előkészíti a közigazgatási és igazságügyi miniszter hatáskörébe tartozó előterjesztések tervezetét, továbbá ellátja az ezen ügyekhez kapcsolódó hazai anyakönyvezési, az anyakönyvekről, a házasságkötésről és a névviselésről szóló jogszabályokban megállapított feladatokat. Az igazgatóság tevékenységét az Egyszerűsített Honosítási Ügyek Osztályán és a Honosítottak Anyakönyvi Osztályán keresztül látja el. Az Egyszerűsített Honosítási Igazgatóságot főosztályvezető besorolású igazgató vezeti.

#### 1.2.2.1. Egyszerűsített Honosítási Ügyek Osztálya

- a) megvizsgálja az Ápt. 4. § (3) bekezdésére és 5. §-ára alapozott honosítási és visszahonosítási kérelmek törvényi feltételeinek fennállását;
- b) összeállítja az a) pontban meghatározott honosítási kérelmekről a köztársasági elnöknek szóló előterjesztések tervezetét;
- c) elkészíti az a) pontban meghatározott kérelmekhez kapcsolódó névmódosítási okiratok, valamint az elutasító határozatok tervezetét;
- d) az elnöki döntésről értesíti az állampolgársági jogszabályokban megnevezett hatóságokat;
- e) a hatáskörébe tartozó honosított és visszahonosított személyek eskü- és fogadalomtételéről értesíti a Köztársasági Elnöki Hivatalt;
- f) gondoskodik az állampolgársági ügyiratoknak az egységes állampolgársági irattárban történő elhelyezéséről;
- g) végzi az Igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyviteli feladatokat.

#### 1.2.2.2. Honosítottak Anyakönyvi Osztálya

- a) anyakönyvezi az Ápt. 4. § (3) bekezdése és 5. §-a alapján honosított és visszahonosított személyek külföldön történt anyakönyvi eseményeit;
- b) az anyakönyvi bejegyzésekről anyakönyvi kivonatot állít ki és a jogszabályi előírásoknak megfelelően adatszolgáltatást teljesít;
- c) gondoskodik a honosítottak anyakönyvi alapiratainak és az anyakönyveknek az egységes anyakönyvi irattárban történő elhelyezéséről.

### 1.2.3. Menekültügyi Igazgatóság

A Menekültügyi Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység. Ellátja a jogszabályok által a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal hatáskörébe utalt menekültügyi feladatokat. Az igazgatóság tevékenységét a Menedékjogi Osztályon, valamint az Ellátási és Integrációs Osztályon keresztül látja el. A Menekültügyi Igazgatóságot főosztályvezető besorolású igazgató vezeti.

#### 1.2.3.1. Menedékjogi Osztály

- a) menekültügyi szakmai szempontok szerint irányítja és koordinálja a regionális igazgatóságok szervezeti keretei között működő menekültügyi osztályok hatósági tevékenységét;
- b) az elismerés tárgyában hozott döntések bírósági felülvizsgálata során – peres és nemperes ügyekben – jogi képviseletet lát el;
- c) gondoskodik az belügyminiszter (méltányossági) hatáskörébe tartozó egyedi menekültügyi hatósági ügyek döntésre való előkészítéséről;
- d) ellátja a menekültek áttelepítésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
- e) a menekültvédelem területén kapcsolatot tart a nemzetközi és hazai szervekkel, társadalmi szervezetekkel;
- f) közreműködik a menekültügyi hatósági szakterületet érintő panaszbeadványok elbírálásában;
- g) javaslatot tesz a menekültügyi nyilvántartás fejlesztésével kapcsolatban.

#### 1.2.3.2. Ellátási és Integrációs Osztály

- a) menekültügyi szakmai szempontok szerint irányítja, koordinálja és ellenőrzi a befogadó állomások működését, tevékenységét;
- b) együttműködik az állami szervekkel, a helyi önkormányzatokkal és a menekültek, oltalmazottak és menedékesek részére szolgáltatást nyújtó intézményekkel, a menekültek, oltalmazottak és menedékesek ellátásában közreműködő nem kormányzati és karitatív szervezetekkel;
- c) folyamatosan felügyeli a kísérő nélküli kiskorúak otthonának mentálhigiénés, szociális és pedagógiai tevékenységét;
- d) végzi és összehangolja a menedékkérők, menekültek, a menedékesek és az oltalmazottak befogadásával, ellátásával, társadalmi beilleszkedésével kapcsolatos igazgatási feladatokat;
- e) a regionális igazgatóságokkal együttműködve ellátja a befogadottak és az emberkereskedelem áldozatává vált harmadik országbeli állampolgárok ellátásával és támogatásával kapcsolatos hatósági feladatokat;
- f) közreműködik a befogadási, az ellátási és integrációs szakterületet érintő panaszbeadványok kivizsgálásában, elbírálásában;

- g) a befogadási, ellátási és integrációs szakterületet érintő hatósági döntések bírósági felülvizsgálata során – peres és nemperes ügyekben egyaránt – jogi képviselőt lát el.

#### 1.2.4. Idegenrendészeti Igazgatóság

Az Idegenrendészeti Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység. Ellátja a jogszabályokban hatáskörébe utalt idegenrendészeti feladatokat. Az Igazgatóság tevékenységét a Vízum és Tartózkodási Osztályon, a Kényszerintézkedési és Kiutaztatási Osztályon keresztül látja el. Az Idegenrendészeti Igazgatóságot főosztályvezető besorolású igazgató vezeti.

##### 1.2.4.1. Vízum és Tartózkodási Osztály

- a) elbírálja a harmadik országbeli állampolgárok tartózkodásával és letelepedésével, a hontalansági eljárással, valamint a meghívólevéllel kapcsolatos, hatáskörébe utalt jogorvoslati kérelmeket;
- b) elbírálja a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek, valamint a magyar állampolgárok harmadik országbeli családtagjának magyarországi tartózkodásával, illetve a szabad mozgás és tartózkodás jogának közrendi, közbiztonsági vagy közegészségügyi korlátozásával kapcsolatos hatáskörébe utalt jogorvoslati kérelmeket;
- c) a hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyekben peres képviselőt lát el;
- d) figyelemmel kíséri a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek, valamint a harmadik országbeli állampolgárok családtagjai központi nyilvántartását, kapcsolatot tart a személyiadat- és lakcímnnyilvántartással;
- e) gondoskodik a belügyminiszter (méltányossági) hatáskörébe tartozó egyedi idegenrendészeti hatósági ügyek felterjesztésének előkészítéséről;
- f) az EK letelepedési engedély, valamint az ideiglenes letelepedési engedély ügyekben ellátja a tagállamok értesítésével kapcsolatos feladatokat;
- g) elbírálja a hatáskörébe tartozó nemzeti vízum iránti kérelmeket, valamint a határátkelőhelyen – munkaidőben – benyújtott és felterjesztett átutazó és rövid idejű tartózkodásra jogosító vízumkérelmeket;
- h) központi vízumhatóságként dönt a három hónapot meg nem haladó tartózkodásra jogosító vízum kiadásához való hozzájárulásról vagy a hozzájárulás megtagadásáról, egyeztet más schengeni államok központi hatóságaival;
- i) végzi a hatáskörébe tartozó vízumkérelmek számítógépes rögzítésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- j) a vízum visszavonása, érvénytelenítése esetén ellátja az ehhez kapcsolódó nyilvántartási és értesítési feladatokat;
- k) a vízumkiadással kapcsolatos feladatok tekintetében szakmailag irányítja a migrációs szakkonzulokat;
- l) a szakterületet érintően szakmailag irányítja a Hivatal regionális igazgatóságait, valamint koordinálja az idegenrendészeti hatósági feladatok hatékony ellátását;
- m) gondoskodik az idegenrendészeti hatósági jogalkalmazás egységességéről;
- n) folyamatosan kapcsolatot tart az idegenrendészeti adattárak üzemeltetőjével, jelzi és megfogalmazza a felmerülő szakterületi igényeket.

##### 1.2.4.2. Kényszerintézkedési és Kiutaztatási Osztály

- a) elbírálja az idegenrendészeti kényszerintézkedési ügyekben hozott határozatokkal szemben benyújtott, hatáskörébe utalt jogorvoslati kérelmeket;
- b) ellátja a hatáskörébe tartozó ügyekben a bírósági képviselőt;
- c) a jogszabály által meghatározott esetekben szervezi, koordinálja és végrehajtja a kiutasított külföldiek légi úton történő kitoloncolásával kapcsolatos feladatokat;
- d) közreműködik a Nemzetközi Migrációs Szervezet és a Belügyminisztérium között az önkéntes hazatérés segítése érdekében létrejött együttműködési megállapodás végrehajtásában;
- e) gondoskodik az Igazgatóság által elrendelt beutazási és tartózkodási tilalom központi nyilvántartásban történő rögzítéséről, karbantartásáról, törléséről és felülvizsgálatáról;
- f) a nemzetközi szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése céljából a nem magyar állampolgárok ellen indított büntetőeljárás adatairól, a Magyar Köztársaságban őrizetbe vett, előzetesen letartóztatott vagy személyi szabadságában bármely más módon korlátozott külföldiekről, valamint a sérüléssel, halállal járó rendkívüli eseményekről értesíti a külföldiek állampolgársága szerint illetékes külképviseletet;
- g) nyilvántartja és a kiállító állam illetékes hatóságának megküldi a talált vagy más módon beszolgáltatott külföldi úti okmányokat;

- h) a büntetés-végrehajtás központi szerve tájékoztatása alapján értesíti a Hivatal területi szerveit a szabadságvesztés-büntetésüket töltő, illetve szabadulók külföldiekről;
- i) teljesíti a bíróságok, a bűnügyi, illetve más szervek adatszolgáltatás iránti kérelmeit;
- j) gondoskodik a hazatéréshez szükséges úti okmányok beszerzéséről;
- k) szakmailag irányítja a Hivatal regionális igazgatóságait, valamint koordinálja az idegenrendészeti hatósági feladatok hatékony ellátását;
- l) gondoskodik az idegenrendészeti hatósági jogalkalmazás egységességéről;
- m) folyamatosan kapcsolatot tart az idegenrendészeti adattárak üzemeltetőjével, jelzi és megfogalmazza a felmerülő szakterületi igényeket;
- n) végzi és összehangolja a befogadottak, és az emberkereskedelem áldozatainak ellátásával kapcsolatos igazgatási feladatokat;
- o) koordinálja a területi szervek komplex mélységi ellenőrző rendszer keretében végzett tevékenységét.

### 1.2.5. A Főigazgatói Titkárság

1.2.5.1. A Titkárság a főigazgató irányítása alatt álló – a főigazgató napi tevékenységét közvetlenül segítő – önálló szervezeti egység. A Titkárságot osztályvezető besorolású titkárságvezető vezeti.

#### 1.2.5.2. A Főigazgatói Titkárság

- a) ellátja a főigazgató személye körüli teendőket, így különösen intézi a főigazgató személyes levelezését, koordinálja a főigazgató programjaihoz szükséges beszédek, előadások anyagának előkészítését, szervezi a főigazgató belső programjait, és közreműködik azok lebonyolításában;
- b) ellátja a főigazgatóhoz érkező iratok ügyviteli feladatait, gondoskodik azok kiadmányozásra való előkészítéséről;
- c) előkészíti és összehívja a vezetői értekezleteket, ellátja a szervezési feladatokat, elkészíti az értekezletek emlékeztetőit;
- d) irányítja és szervezi a Hivatal sajtó- és tömegtájékoztatási, valamint a PR-tevékenységét, gondoskodik a Hivatal munkájára vonatkozó sajtóinformációk figyeléséről, gyűjtéséről, szemléléséről, elemzéséről, archiválásáról;
- e) végzi a „Fórum” és a „Sajtószoba” működésével kapcsolatos koordinációs, igazgatási feladatokat;
- f) elkészíti és kiadja a Hivatal közleményeit a hírügynökségeknek, megszervezi a sajtótájékoztatókat, koordinálja a háttéranyagok elkészítését;
- g) döntésre előkészíti a sajtókérelmeket, kapcsolatot tart a médiával, a sajtó munkatársaival, a sajtókérelmekről nyilvántartást vezet;
- h) gondoskodik a Hivatal „SzóBAHozzuk” című belső újságjának megjelentetéséről;
- i) intézi a főigazgató által meghatározott feladatokat, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.

### 1.2.6. Belső Ellenőrzési Osztály

1.2.6.1. A Belső Ellenőrzési Osztály a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló, funkcionálisan független, főosztályvezető-helyettes besorolású vezető által vezetett önálló szervezeti egység.

1.2.6.2. A hatályos jogszabályok és belső rendelkezések szerint, éves ellenőrzési terv alapján ellátja a Hivatal költségvetési gazdálkodása törvényességének ellenőrzését, a befogadó állomások vonatkozásában elvégzi, illetve koordinálja mindazon ellenőrzési feladatokat, amelyet külön jogszabály az ellenőrzési szerv számára előír:

- a) a főigazgató egyedi utasítása alapján cél- vagy témavizsgálatot végez a Hivatal gazdálkodásával összefüggő feladatok vonatkozásában a Hivatal központi és területi szerveinél, a befogadó állomásokon, valamint a hivatali költségvetési előirányzat terhére kiadásokat teljesítő intézményeknél és szerveknél;
- b) utóellenőrzéseket végez, melynek keretében figyelemmel kíséri a végrehajtási fázisokat;
- c) az ellenőrzési tevékenység adott évi főbb megállapításairól értékelő jelentéseket készít és terjeszt fel a főigazgató részére;
- d) javaslatot tesz a gazdálkodással összefüggő jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei kiadására, módosítására, hatályon kívül helyezésére;



- e) ellenőrzi a Hivatal és a befogadó állomások költségvetési gazdálkodását, ennek keretében a költségvetés végrehajtását, a gazdálkodás jogszerűségét, a pénzügyi, informatikai, anyagi és technikai eszközökkel való gazdálkodás hatékonyságát;
- f) ellenőrzi a működés személyi, tárgyi, technikai feltételeinek és a Hivatal feladatrendszerének összhangját a szakmai feladatok maradéktalan érvényesülése érdekében;
- g) ellenőrzi a bel- és külföldi adományok, segélyek, pénzbeli és tárgyi felajánlások felhasználását;
- h) ellátja a közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározott ellenőrzési feladatokat.

### 1.2.7. Humánpolitikai Osztály

1.2.7.1. A Humánpolitikai Osztály a főigazgató irányítása alatt álló – humánpolitikai szakmai kérdésekben döntést megalapozó, végrehajtást előkészítő, koordináló, végrehajtó, a humánpolitikai célkitűzések tervezését végző – főosztályvezető-helyettes besorolású vezető által vezetett önálló szervezeti egység.

1.2.7.2. A Humánpolitikai Osztály:

- a) segíti a vezetőket a személyügyi igazgatással kapcsolatos feladataik ellátásában;
- b) előkészíti a szervezet-korszerűsítésre, létszámgazdálkodásra vonatkozó javaslatokat, ellenőrzi a szervezeti és létszámintézkedések érvényesülését, a hatékonyságot gátló körülmények megszüntetésére javaslatot tesz;
- c) kidolgozza a kollektív szerződés módosítási javaslatait, ellátja a Hivatal üdültetési, szociális és kegyeleti feladatait, gondoskodik a főigazgató lakásügyi döntéseinek előkészítéséről;
- d) vezeti a Hivatal központi személyügyi nyilvántartását, a közszolgálati alapnyilvántartását, valamint a főigazgató engedélyezési hatáskörébe tartozó szabadság-nyilvántartást;
- e) a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek vonatkozásában biztosítja a Hivatalra háruló, jogszabályban rögzített kezelési, nyilvántartási kötelezettségek teljesítését, figyelemmel kíséri a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessé válását, intézkedik a munkáltatói jogkör gyakorlója felé a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére;
- f) figyelemmel kíséri a köztisztviselők minősítésének esedékessé válását, az illetékes vezetőt erről tájékoztatja, közreműködik a köztisztviselők minősítésének és teljesítményértékelésének elkészítésében;
- g) tervezi és előkészíti a személyi állomány szakmai előmenetelét, képzését, továbbképzését, utánpótlását, koordinálja az oktatáshoz (képzéshez) kapcsolódó feladatokat;
- h) előzetes igényfelmérés alapján előkészíti a hivatal féléves képzési tervét;
- i) figyelemmel kíséri és koordinálja a külön jogszabályban előírt oktatási és vizsgakötelezettség teljesítését;
- j) a szakmai szervekkel együttműködve előkészíti és koordinálja a hazai és nemzetközi felsőoktatási intézmények hallgatóinak szakmai gyakorlatát, valamint a pályakezdő diplomások ösztöndíjprogramban való részvételét.

### 1.2.8. Dokumentációs Központ

1.2.8.1. A Dokumentációs Központ a főigazgató irányítása alatt álló, funkcionálisan független, önálló szervezeti egység, osztályvezető besorolású vezető vezeti.

1.2.8.2. A Dokumentációs Központ:

- a) ellátja az országinformációs központ feladatait, információt gyűjt és tárol az elismerést kérő, a menekült, oltalmazott, a menedékes, valamint a befogadott származási országáról, továbbá az elismerés vagy az elismerés visszavonása szempontjából jelentőséggel rendelkező harmadik országokról;
- b) országinformációs jelentéseket készít;
- c) az általa gyűjtött és nyilvántartásában kezelt adatállományból adatfeldolgozásokat végez, közreműködik a szakmai kiadványok, tájékoztatók készítésében;
- d) működteti a Hivatal szakkönyvtárát, tervszerűen gyarapítja a könyvtár dokumentumállományát, gondoskodik a könyvtári szolgáltatásokhoz való hozzáférésekről;
- e) működteti a Hivatal származási országinformációs adatbázisát, hozzáférhetővé teszi a legfrissebb, releváns országinformációs jelentéseket, anyagokat;



- f) ellátja a szakterületéhez kapcsolódó oktatási feladatokat, képzéseket tart a kiemelt származási országok vonatkozásában.

#### 1.2.9. Vezető jogtanácsos

A vezető jogtanácsos az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt különösen az alábbi feladatokat látja el:

- a) szabályzatok elkészítésében, felülvizsgálatában való aktív részvétel;
- b) jogszabályfigyelés, tájékoztatás;
- c) vezetői döntésekhez jogi segítségnyújtás;
- d) a Hivatal jogi képviselésének ellátása kiemelt ügyekben, külön megbízás alapján;
- e) a Hivatal működése eredményességének a jog eszközeivel történő elősegítése;
- f) közreműködés a törvényesség érvényre juttatásában;
- g) segítségnyújtás a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez;
- h) ügykörében tudomására jutott jogsértésekre a főigazgató, főigazgató-helyettesek figyelmének felhívása, és azok megszüntetése érdekében javaslatlétel;
- i) részvétel a gazdasági, munkaügyi és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében, a Hivatal polgári jogi szerződéseinek és egyéb okiratainak előkészítésében, a közbeszerzési eljárások előkészítésében, véleményezi és aláírás előtt jogi szempontból ellenjegyzi a szerződések tervezeteit;
- j) közreműködés a Hivatal által kötött szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítésében, valamint a Hivatal jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében;
- k) döntésre előkészíti az iratkezelés engedélyezése iránti kérelmeket;
- l) előkészíti és aktualizálja a titokvédelmi szabályzatot;
- m) eljár kártérítési ügyekben.

#### 1.2.10. Igazgatási és Ügyeleti Főosztály

Az Igazgatási és Ügyeleti Főosztály az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amely a feladatait az Igazgatási Osztály, valamint az Ügyeleti Osztály útján látja el. Az Igazgatási és Ügyeleti Főosztályt főosztályvezető vezeti.

##### 1.2.10.1. Igazgatási Osztály

- a) biztosítja a főigazgatói döntések előkészítésének és végrehajtásának megszervezését, összehangolását és ellenőrzését;
- b) összeállítja a Hivatal tevékenységét értékelő féléves, éves jelentéseket;
- c) figyelemmel kíséri a kihelyezett bevándorlási összekötő tisztviselők, valamint szakkonzultok szakmai és egyéb feladatainak ellátását, koordinálja a kapcsolattartás rendjét;
- d) szervezi a belső rendelkezések deregulációját, és gondoskodik a hatályos belső rendelkezések címjegyzékének évenkénti kiadásáról;
- e) előkészíti vagy véleményezi az állami és civil szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások, valamint együttes rendelkezések tervezeteit;
- f) ellátja a Hivatal központi szervezeti egységei – az Állampolgársági Igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyek kivételével – központi postaelosztó, postázó, iktatási és ügykezelési feladatait;
- g) ellátja a Hivatal központi szervezeti egységei titkos ügykezelési feladatait;
- h) működteti a Hivatal központi irattárát;
- i) végzi az iratkezelés ellenőrzésével, az iratkezelési szabályzat korszerűsítésével és az irattári terv évenkénti felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
- j) végzi a Hivatali bélyegzők bevételezésével kapcsolatos feladatokat;
- k) közreműködik a főigazgató rejtjel-tevékenységének végrehajtásában/ellátásában;
- l) kivizsgálja a panaszbeadványokat;
- m) elkészíti az időszaki és eseti statisztikai jelentéseket;

- n) figyelemmel kíséri és elemzi a nemzetközi migrációs és menekültügyi folyamatok alakulását, összehasonlító elemzéseket és prognózisokat készít,
- o) koordinálja a Hivatal szervei adatszolgáltatási kötelezettségeivel összefüggő statisztikai tevékenységét;
- p) koordinálja a Hivatal közérdekű adatainak közzétételét, valamint gondoskodik a közérdekű adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről;
- q) gondoskodik az országgyűlési biztos kezdeményezéseiről, illetve vizsgálatának megállapításairól szóló tájékoztató elkészítéséről.

#### 1.2.10.2. Ügyeleti Osztály

Hivatali munkaidőn kívül biztosítja a Hivatal hatáskörébe tartozó hatósági, igazgatási, menekültügyi sürgősségi feladatellátás folyamatosságát, továbbá az együttműködő szervek, valamint a Hivatal szervezeti egységei egymás közötti, illetve szervezeti egységen kívüli információs kapcsolatainak fenntartását. Végrehajtja a rendkívüli eseményekkel összefüggő szükséges és halaszthatatlan intézkedéseket, végzi az intézkedésre jogosult és köteles szervek, személyek értesítését, a vezetők tájékoztatását. Összefoglaló jelentést készít a Hivatal hatáskörébe tartozó eseményekről „BÁH Napi Tájékoztató Jelentés” címen, és azt a főigazgató által jóváhagyott rend szerint továbbítja.

Az Ügyeleti Osztály a hivatali munkaidőn kívül:

- a) a hatályos visszafogadási egyezmények előírásainak megfelelően engedélyezi a harmadik országok állampolgárainak hatósági kísérettel történő átszállítását, szervezi és koordinálja a hatósági átszállítási feladatok végrehajtását;
- b) koordinálja a Schengeni Információs Rendszerben elhelyezett magyar figyelmeztető jelzésekkel összefüggő kiegészítő információk cseréjét;
- c) együttműködik az Országos Rendőr-főkapitányság Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ (a továbbiakban: ORFK NEBEK) keretében működő SIRENE irodával;
- d) kivételes esetben elbírálja a határátkelőhelyen benyújtott, három hónapot meg nem haladó tartózkodásra irányuló vízumkérelmet;
- e) a Hivatal szervezeti egységei és a Hivatallal együttműködő szervek megkeresésére állást foglal a visszaküldési tilalom kérdésében.

#### 1.2.11. Nemzetközi Együttműködési Főosztály

A Nemzetközi Együttműködési Főosztály az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt végzi munkáját. Elsődleges feladata az egyes szakterületek munkájával összefüggő európai uniós és nemzetközi relevanciájú feladatok előkészítése, végrehajtásuk koordinálása, folyamatos kapcsolattartás a tagállami partnerszervezetekkel és a migrációval foglalkozó nemzetközi szervezetekkel. A Nemzetközi Együttműködési Főosztályt főosztályvezető vezeti.

##### 1.2.11.1. Dublini Koordinációs Osztály

- a) felelős a harmadik országbeli állampolgárok által valamely tagállamban benyújtott menekültügyi kérelem elbírálásáért felelős tagállam meghatározásának kritériumairól és mechanizmusairól szóló 343/2003/EK tanácsi rendelet, valamint e rendelet részletes alkalmazási szabályainak megállapításáról szóló 1560/2003/EK bizottsági rendeletből fakadó feladatok ellátásáért (a továbbiakban: Dublini Rendelet);
- b) a Dublini Rendelet hatálya alá tartozó eljárásban a részes – külföldi – menekültügyi hatóságokkal való kapcsolattartásra kijelölt szerv, amely ellátja a Dublini Rendelet végrehajtásában részes államok migrációs szerveitől beérkező és az ezek felé továbbítandó megkeresésekből adódó feladatokat;
- c) a Dublini Egyezmény hatékony alkalmazása érdekében az ujjenyomatok összehasonlítására irányuló „Eurodac” létrehozásáról szóló 2725/2000/EK rendelet végrehajtása során együttműködik a nemzeti egység feladatait ellátó Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet Daktiloszkópiai Szakértői Osztályával;
- d) folyamatosan figyelemmel kíséri a dublini eljárásokkal kapcsolatban az Európai Unió Bizottságának kommunikációját.

#### 1.2.11.2. Schengeni Együttműködési Osztály

- a) az európai uniós jogszabályok, valamint a hatályos visszafogadási egyezmények előírásainak megfelelően engedélyezi a harmadik országok állampolgárainak hatósági kísérettel történő átszállítását, szervezi és koordinálja a hatósági átszállítási feladatok végrehajtását;
- b) koordinálja a Schengeni Információs Rendszerben elhelyezett magyar figyelmeztető jelzésekkel összefüggő kiegészítő információk cseréjét;
- c) megválaszolja a tagállamoktól érkező vízumkonzultációs megkereséseket, valamint együttműködik azok központi hatóságaival a képviseleti konzultációs ügyekben;
- d) a regionális igazgatóságok megkeresésére konzultációt kezdeményez más schengeni tagállamokkal az általuk elhelyezett figyelmeztető jelzésekkel összefüggésben;
- e) együttműködik az ORFK NEBEK keretében működő SIRENE Irodával;
- f) eleget tesz a schengeni vízum érvénytelenítéséről és hosszabbításáról történő tájékoztatási kötelezettségnek.

#### 1.2.11.3. Nemzetközi Kapcsolatok és Alapok Osztálya

- a) szervezi és koordinálja a Hivatal nemzetközi tevékenységét, közreműködik a Hivatal nemzetközi vonatkozású hazai rendezvényeinek lebonyolításában;
- b) a szakmai igazgatóságok közreműködésével összefogja az EU kormányzati koordinációs rendszer keretében a Hivatalhoz érkező tárgyalási álláspontok véleményezését;
- c) figyelemmel kíséri a migrációs és menekültügyi témájú hazai és uniós pályázati kiírásokat, a szakmai igazgatóságok javaslataira figyelemmel elkészíti a projektpályázatokat;
- d) felügyeli és koordinálja a nyertes hazai és nemzetközi pályázatok szakszerű és tervszerű végrehajtását;
- e) képviseli a hivatalt az EU bel- és igazságügyi pénzügyi alapjaival (Visszatérési Alap, Integrációs Alap, Európai Menekültügyi Alap, Külső Határok Alap) összefüggő hazai és külföldi szakmai megbeszéléseken és fórumokon;
- f) összeállítja a Hivatal éves kiutazási és fogadási tervét;
- g) kapcsolatot tart a migrációs, menekültügyi és állampolgársági kérdésekkel foglalkozó nemzetközi szervezetekkel, azok szakosított szerveivel és a nemzetközi civil szervezetekkel;
- h) folyamatos nyilvántartást vezet a Hivatal vezetőinek és munkatársainak szakmai kiutazásairól;
- i) kapcsolatot tart az európai uniós és a harmadik országbeli külföldi társszervekkel, valamint a Magyarországon akkreditált külképviseletekkel;
- j) ellátja a Hivatal vezetőinek és munkatársainak nemzetközi fórumokon való részvételével, valamint a külföldi delegációk fogadásával kapcsolatos utaztatási és pénzügyi teendőket, koordinálja a részvételből adódó feladatokat;
- k) közreműködik a Hivatal szervezésében megrendezésre kerülő nemzetközi munkamegbeszélések, tárgyalások előkészítésében és lebonyolításában;
- l) koordinálja a Hivatal felső vezetésének nemzetközi levelezését;
- m) elkészíti a Hivatal nemzetközi tevékenységéről szóló éves jelentést;
- n) végzi a nemzetközi relevanciájú, de nemzetközi szerződésnek nem minősülő két, vagy többoldalú együttműködési megállapodások előkészítését;
- o) előkészíti a Hivatal feladatkörébe tartozó nemzetközi szerződésnek nem minősülő megállapodások és az ezekhez kapcsolódó előterjesztések szakmai tervezeteit, gondoskodik felterjesztésükről;
- p) gondoskodik a Hivatal vezetői és a szervezeti egységek részére idegen nyelvű fordítások készítéséről, készíttetéséről.

#### 1.2.12. Gazdasági Főosztály

A Gazdasági Főosztály a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása alatt álló önálló, költségvetési, gazdálkodási kérdésekben döntést megalapozó, végrehajtást előkészítő, koordináló, a számviteli teendők végrehajtását végző, középírányítói jogkört gyakorló szervezeti egység. A Gazdasági Főosztály tevékenységét a Pénzügyi és Gazdasági Osztályon, a Számviteli Osztályon és a Műszaki Osztályon keresztül látja el. A Gazdasági Főosztályt főosztályvezető vezeti.

#### 1.2.12.1. Pénzügyi és Gazdasági Osztály

- a) a Hivatal szervezeti egységeinek bevonásával tervezi és összeállítja a tárgyévi szükségleteket, ezek figyelembevételével elkészíti az éves költségvetési tervjavaslatokat;
- b) elkészíti a jóváhagyott költségvetés felosztásaira vonatkozó javaslatokat, és folyamatosan nyilvántartja azok felhasználását;
- c) gondoskodik a költségvetési keretek központi és területi szervekre, befogadó állomásokra való lebontásáról, a tervtárgyalások lebonyolításáról;
- d) ellenőrzi a kiadási bizonylatok jogszerűségét és helyességét, gondoskodik a bevételekkel kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséről;
- e) üzemelteti a házipénztárt és a valutapénztárt, gondoskodik a szervezeti egységek rendszeres, illetve soron kívüli ellátásáról;
- f) a folyószámla-analitikához kapcsolódóan végzi a bejövő számlák kezelését, a kimenő számlák elkészítését, vezeti a munkavállalók előlegével kapcsolatos, valamint a Hivatal számlájára beérkező a menekültek és oltalmazottak lakáscélú támogatásának (otthonteremtési támogatásának) törlesztésével kapcsolatos adatok nyilvántartását;
- g) vezeti az adójellegű nyilvántartásokat, és gondoskodik azok bevallásának elkészítéséről;
- h) gondoskodik a dolgozók személyijövedelemadó-elszámolásával kapcsolatos dokumentumai előállításáról, annak a munkavállalók részére való továbbításáról;
- i) gondoskodik a menekültek, oltalmazottak, menedékesek és befogadottak részére megállapított pénzbeli ellátások és támogatások folyósításáról;
- j) tervezi és szervezi a költségvetési cím részére biztosított költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodást, kötelezettséget vállal, utalványozási és ellenjegyzési jogokat gyakorol;
- k) előkészíti az előirányzati módosításokra vonatkozó javaslatot és vezeti az előirányzat-módosításokról szóló nyilvántartást;
- l) koordinálja az EU bel- és igazságügyi pénzügyi alapjaihoz, valamint más nemzetközi és hazai pályázati forráshoz kapcsolódó kifizetéseket, vezeti a devizaszámlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartást;
- m) elkészíti a leltározási utasítást, ennek jóváhagyását követően szervezi az éves vagyongyógyító leltározásokat.

#### 1.2.12.2. Számviteli Osztály

- a) a pénzügyi és számviteli előírásoknak megfelelően végzi a gazdasági folyamatok regisztrálását (könyvelését);
- b) végzi a tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását, a főkönyvi könyvelést, végrehajtja a szükséges egyeztetéseket, és adatokat szolgáltat a beszámolók, mérlegek elkészítéséhez;
- c) gondoskodik a bizonylati rend és fegyelem betartásáról, a különféle analitikához kapcsolódó kódszámrendszerek kidolgozásáról és karbantartásáról, a számlarend naprakészen tartásáról;
- d) elkészíti a havi, negyedéves jelentéseket, a félévi és éves költségvetési beszámolót;
- e) végzi a lakáskölcsönök nyilvántartását.

#### 1.2.12.3. Műszaki Osztály

- a) a költségvetési tervezés keretében javaslatot készít a Hivatal ingatlan és gépjárműállományának fejlesztésére;
- b) a költségvetési keretszámok ismeretében elkészíti a tárgyévi ingatlan beruházási és felújítási munkára vonatkozó terveket;
- c) ellenőrzést végez a befogadó állomások műszaki beruházási és felújítási munkálatainál;
- d) nyilvántartást vezet a hivatali gépjárművekről, végzi a gépjárművek üzemeltetésével, javításával, műszaki szemléjével kapcsolatos feladatokat, javaslatot tesz a gazdaságtalanul működő gépjárművek selejtezésére;
- e) közreműködik a közbeszerzési pályázatok kiírásában, a szerződéskötésben, ellenőrzi az elkészült munkákat, gondoskodik a vásárolt eszközök nyilvántartásba vételéről;
- f) kidolgozza a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások alapján a Hivatal belső szabályzatait, gondoskodik ezek betartásáról, szakmai irányítást gyakorol a regionális igazgatóságok és a befogadó állomások ezen tevékenysége felett;
- g) figyelemmel kíséri a rendszeres karbantartásokat, üzemeltetési feladatok ellátását, ellenőrzi azok elvégzését, karbantartási, üzemeltetési szerződések megkötését kezdeményezi;
- h) ellátja a Hivatalnál használt nyomtatványok, tájékoztató anyagok megrendelésével, tárolásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat;

- i) vezeti a Hivatal vagyonkezelésében lévő ingatlanok nyilvántartását és gondoskodik a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. felé az időszeres adatszolgáltatások teljesítéséről;
- j) üzemelteti a Hivatal és területi szerveinek irodaszer, nyomtatvány és egyéb eszközeinek központi raktárát.

### 1.2.13. Informatikai Főosztály

Az Informatikai Főosztály a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása alatt álló önálló – informatikai szakmai kérdésekben döntést megalapozó, végrehajtást előkészítő, koordináló, az informatikai rendszerek tervezését, üzemeltetését, karbantartását végző – szervezeti egység. Az Informatikai Főosztály tevékenységét az Informatikai-fejlesztési Osztályon és az Informatikai-üzemeltetési Osztályon keresztül végzi. Az Informatikai Főosztályt főosztályvezető vezeti.

#### 1.2.13.1. Informatikai-fejlesztési Osztály

- a) biztosítja az iktatási, pénzügyi, számviteli számítástechnikai programok egységességét, nyilvántartását, dokumentáltságát és jogtisztaságát, gondoskodik a Hivatal központi és területi szervei által használt számítógépes programok fejlesztéséről, kidolgozza a szakterületek által megfogalmazott szakmai célok figyelembe vétele mellett a számítógépes programfejlesztési igényeket, követelményeket;
- b) elkészíti a Hivatal központi és területi szerveinél az ügyviteli folyamatok elemzését, és javaslatot tesz a szervezési intézkedésekre;
- c) a rendelkezésre álló pénzügyi források lehetőségein belül kidolgozza a számítógépes programfejlesztések pályázati felhívását és a részletes szakmai követelményrendszereket;
- d) kidolgozza és folyamatosan aktualizálja a KH-n és a regionális igazgatóságokon, valamint a befogadó állomásokon érvényesítendő informatikai biztonsági követelményeket;
- e) kidolgozza a KH és a regionális igazgatóságok, valamint a befogadó állomások adat- és titokvédelmi, ügyviteli szabályzatainak informatikai biztonsági előírásait;
- f) előkészíti – az érintett szervezeti egységek javaslatainak figyelembevételével – a Hivatal közép- és hosszú távú informatikai stratégiai tervét, figyelemmel kíséri az elfogadott terv végrehajtását, és gondoskodik folyamatos aktualizálásáról;
- g) az informatikai kérdéseket érintően közreműködik a közbeszerzési pályázatok kiírásában és azok elbírálásában.

#### 1.2.13.2. Informatikai-üzemeltetési Osztály

- a) Működteti a Hivatal országos hálózatát és levelezőrendszerét, a vírusvédelmi rendszert, karbantartja, frissíti az ehhez szükséges programokat;
- b) felügyeli a Hivatal hatáskörébe tartozó feladatokat támogató informatikai rendszert, nyilvántartja az ehhez szükséges programokat;
- c) szervezi a Hivatalnál alkalmazott számítástechnikai, híradás-technikai eszközök üzemeltetését, gondoskodik a számítástechnikai és egyéb technikai, híradás-technikai eszközök megrendeléséről, beszerzéséről, szervizeléséről;
- d) biztosítja a Hivatal szakterületei nyilvántartási, adatkezelési, adatfeldolgozási feladatainak informatikai hátterét;
- e) gondoskodik az informatikai biztonságot érintő jogszabályok, műszaki normatívák, szabványok, irányelvek és ajánlások egységes alkalmazásáról, az ágazati szintű rendelkezések, utasítások és a Hivatal helyi szabályozásai összhangjának megteremtéséről;
- f) felelős a számítástechnikai adatkezelésben az adatvédelemre, adatbiztonságra vonatkozó jogszabályi követelmények betartásáért;
- g) gondoskodik a DubliNet rendszer működtetéséről;
- h) szakmai irányítást gyakorol a Hivatal informatikai biztonsági tevékenysége felett;
- i) felhasználó támogatói tevékenységet lát el;
- j) szakmailag irányítja és felügyeli a regionális igazgatóságok és befogadó állomások informatikai feladatokat ellátó ügyintézőit;
- k) ellátja a Hivatal honlapján szolgáltatott adatok karbantartását;
- l) ellátja a Hivatal különböző szakrendszereinek üzemeltetési feladatait
- m) gondoskodik a „Közérdeklő adatok” honlapon történő megjelenítéséről.

## 2. A területi szervezeti egységek feladat- és hatásköre

### 2.1. A regionális igazgatóság feladat- és hatáskörei

A regionális igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló területi szerv. Vezetője az igazgató, akit akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesít. A regionális igazgatóság szakmai feladatait az engedélyügyi és regisztrációs, az idegenrendészeti, a menekültügyi osztályok, továbbá az ügyfélszolgálati irodák, és a közösségi szállás útján, az Idegenrendészeti Igazgatóság és a Menekültügyi Igazgatóság szakmai felügyelete mellett látja el.

#### 2.1.1. A regionális igazgatóság feladat- és hatáskörében:

- a) ellátja a jogszabályok és a belső rendelkezések alapján hatáskörébe utalt feladatokat, továbbá a főigazgató, az általános főigazgató-helyettes és a gazdasági főigazgató-helyettes által meghatározott egyéb feladatokat;
- b) ellátja az ügyfélszolgálati tevékenységgel összefüggő feladatokat, a szakmai tevékenység, illetve az ügyfélforgalom zavartalan ellátása érdekében ügyfélszolgálati irodát működtet;
- c) a főigazgató és a gazdasági főigazgató-helyettes által meghatározott rend szerint gazdálkodik a számára biztosított ellátmánnyal, előkészíti az egyes gazdálkodással összefüggő feladatok végrehajtása során keletkező pénzügyi kötelezettségek iratait, és azokat megküldi a KH-nak;
- d) végzi az ügyvitellel, iratkezeléssel, titkos iratkezeléssel összefüggő feladatokat;
- e) ellátja az informatikai és adatvédelmi feladatokat;
- f) gondoskodik a használatába, kezelésébe adott vagyontárgyak megőrzéséről, szabályszerű kezeléséről;
- g) adatszolgáltatást teljesít, szakmai anyagokat készít elő a KH szervezeti egységei részére.
- h) ellátja a jogszabályok alapján hatáskörébe utalt, a harmadik országbeli állampolgárok beutazásával és tartózkodásával összefüggő hatósági feladatokat;
- i) ellátja a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyekkel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat;
- j) ellátja a menekültügyi jogszabályokból a Hivatalra háruló hatósági feladatokat;
- k) ellátja a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal hatáskörébe utalt úti okmányokkal, a menekültkénti vagy oltalmazottkénti, valamint a menedékeskénti elismerését kérő személy humanitárius tartózkodási engedélye kiadásával összefüggő, valamint a menedékesek személyazonosságát, magyarországi tartózkodásának jogszerűségét igazoló okmányokkal összefüggő feladatokat.

#### 2.1.2. A közösségi szállás

- a) az ott elhelyezett személyek részére a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint biztosítja:
  - aa) az egészségügyi alap- és sürgősségi ellátáshoz történő hozzáférést,
  - ab) a vallási előírásokra is figyelemmel a napi háromszori étkezést,
  - ac) a személyi felszerelést;
- b) teljesíti a jogszabályban meghatározott tájékoztatási kötelezettségét, különös tekintettel a közösségi szállás házirendjére;
- c) nyilvántartja és figyelemmel kíséri a szálláshely szerint illetékes regionális igazgatóságnál bejelentett 24 órát meghaladó, legfeljebb 120 órás átmeneti távollétet;
- d) intézkedik a közösségi szállás házirendjének betartatására.

## 3. A befogadó állomás feladat- és hatáskörei

### 3.1. A befogadó állomás a főigazgató irányítása alatt álló, a költségvetési előirányzatok feletti jogosultság szerint teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó szervezeti egység. Vezetője az igazgató, akit akadályoztatása esetén a gazdasági osztály vezetője helyettesít. A befogadó állomás szakmai feladatait a Menekültügyi Igazgatóság szakmai felügyelete mellett látja el.

#### 3.2. A befogadó állomás feladat- és hatáskörében:

- a) a menekültkénti vagy oltalmazottkénti, valamint menedékeskénti elismerésüket kérők, a menedékesek, oltalmazottak, befogadottak és menekültek számára a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint szállást és ellátást nyújt;

- b) teljesíti a jogszabályokban meghatározott tájékoztatási kötelezettségét, valamint az ellátottakat érintően a jogszabály és a Hivatal által előírt adatszolgáltatási kötelezettségeit;
- c) az állomáson elhelyezett személyek jogosultságainak biztosítása, valamint a jogszabályokban meghatározott ellátásra és támogatásra való jogosultság megállapítása céljából vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartást;
- d) a Hivatal által meghatározottak szerint biztosítja a hatósági eljárás lefolytatásához szükséges rendezett körülményeket;
- e) együttműködik a menekültellátásban résztvevő, illetve szerepet vállaló települési önkormányzatokkal, társadalmi szervezetekkel és egyházakkal, továbbá – törvényben meghatározott feladatok ellátása érdekében – a rendvédelmi szervekkel és a nemzetbiztonsági szolgálatokkal.
- f) gondoskodik az elhelyezettek Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által előírt egészségügyi szűrésének, valamint egészségügyi alapellátásának megszervezéséről;
- g) szervezi a szabadidő hatékony eltöltését;
- h) közös használatú, így különösen a vallásgyakorlás célját szolgáló helyiséget biztosít;
- i) végrehajtja a menekültek, oltalmazottak integrációját elősegítő programokból a befogadó állomásra háruló feladatokat;
- j) elősegíti az önkéntes hazatérést, illetve a harmadik országba távozást.

### *3. függelék a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához*

#### A Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrendje

##### 1. A szabálytalanság meghatározása

A költségvetési szerv működésének valamennyi folyamatát jogi normák, belső utasítások, eljárásrendek (a továbbiakban együtt: előírások) szabályozzák, határozzák meg.

Az előírásoktól való eltérést tekintjük szabálytalanságnak.

A szabálytalanság előidézhető

- a) szándékosan, amikor az azt előidéző személy célja a tudatos megtevésztés, megvesztegetés, csalás, illetve egyéb, a büntető- és szabálysértési jogszabályok hatálya alá tartozó cselekmény. Szándékosnak tekinthető továbbá a munkavégzés során tanúsított bármely olyan magatartás, amelynek célja a szabálytalanság előidézésével egy súlyosabb mulasztás, jogszabálysértés elkerülése.
- b) nem szándékosan, amely figyelmetlenségből, hanyagságból, ismeretek hiányából eredhet.

##### 2. A szabálytalanság észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

###### 2.1. A Hivatal alkalmazottja, munkatársa által észlelt szabálytalanság esetén

- a) amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles erről haladéktalanul értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.
- b) Ha a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)
- c) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről haladéktalanul értesíti a főigazgatót.
- d) A főigazgatónak kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

###### 2.2. A Hivatal vezetője által észlelt szabálytalanság esetén

A Hivatal vezetőinek [SZMSZ 4.1. a)–i) pont] észlelése alapján a feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság megszüntetésére.



### 2.3. A Hivatal belső ellenőrzése által észlelt szabálytalanság esetén

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A Hivatalnak, illetve érintett szervezeti egységének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

### 2.4. Külső ellenőrző szerv által észlelt szabálytalanság esetén

A külső ellenőrző szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szerv a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. BM, ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Hivatalnak, illetve az érintett szervezeti egységének intézkedési tervet kell kidolgozni és az abban foglaltakat végre kell hajtani.

## 3. A szabálytalanság észlelését követő intézkedések

A főigazgató felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

A szükséges intézkedések meghozatala többek között magában foglalja (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) az arra illetékes szervek mielőbbi értesítését annak érdekében, hogy a szabálytalanság megalapozottsága esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) a főigazgató 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.

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban: Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hatóság tagja, hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozó hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. (a továbbiakban: Szabs. tv.) törvény 1. § (1) bekezdése szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A Szabs. tv. 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

## 4. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatos eljárással (intézkedéssel) összefüggő feladata során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további szabálytalanságkörülményeket 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 rálátást.



#### 5. A szabálytalanságok, intézkedések nyilvántartása

A főigazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a) a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- b) egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- c) nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- d) a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

#### 6. Jelentési kötelezettség

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie.

A főigazgatónak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia 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.

### *4. függelék a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához*

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

4. § a) pontja alapján a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal szervezeti egységeinél vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

#### 1. Főigazgató

- Általános főigazgató-helyettes
  - = Vezető jogtanácsos
  - = Okmányszakértő
- Gazdasági főigazgató-helyettes

#### 2. Titkárság – Titkárságvezető

#### 3. Humánpolitikai Osztály – Osztályvezető

#### 4. Igazgatási és Ügyeleti Főosztály

- Főosztályvezető
- Igazgatási Osztály
  - = Osztályvezető
- Ügyeleti Osztály
  - = Osztályvezető
  - = Ügyeletes

#### 5. Nemzetközi Együtműködési Főosztály

- Főosztályvezető
- Nemzetközi Kapcsolatok és Alapok Osztálya
  - = Osztályvezető
- Schengeni Együtműködési Osztály
  - = Osztályvezető

- Dublini Koordinációs Osztály
  - = Osztályvezető
  - = EU-koordinációs ügyintéző
  
- 6. Állampolgársági Igazgatóság
  - Igazgató
  - Honosítási Osztály
    - = Főosztályvezető-helyettes
    - = Kijelölt állampolgársági ügyintéző
  - Állampolgárság Megállapítási Osztály
    - = Osztályvezető
    - = Kijelölt állampolgársági ügyintéző
  - Hazai Anyakönyvi Osztály
    - = Osztályvezető
    - = Anyakönyvi ügyintéző
  
- 7. Egyszerűsített Honosítási Igazgatóság
  - Igazgató
  - Egyszerűsített Honosítási Ügyek Osztálya
    - = Osztályvezető
    - = Kijelölt állampolgársági ügyintéző
  - Honosítottak Anyakönyvi Osztálya
    - = Osztályvezető
    - = Anyakönyvi ügyintéző
  
- 8. Idegenrendészeti Igazgatóság
  - Igazgató
  - Vízum és Tartózkodási Osztály
    - = Osztályvezető
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
    - = Vízumügyintéző
  - Kényszerintézkedési és Kiutaztatási Osztály
    - = Osztályvezető
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
  
- 9. Menekültügyi Igazgatóság
  - Igazgató
  - Menedékjogi Osztály
    - = Osztályvezető
    - = Menekültügyi ügyintéző
  - Ellátási és Integrációs Osztály
    - = Osztályvezető
    - = Menekültellátási és integrációs ügyintéző
  
- 10. Gazdasági Főosztály
  - Főosztályvezető
  - Pénzügyi és Gazdasági Osztály
    - = Főosztályvezető-helyettes
    - = Költségvetési ügyintéző
    - = Pénzügyi ügyintéző
    - = Közgazdasági ügyintéző
    - = Létszám, tb-ügyintéző

- Számviteli Osztály
  - = Osztályvezető
  - = Pénzügyi ügyintéző
  - = Költségvetési ügyintéző
  - = Főkönyvi könyvelő
  - = Tárgyeszköz-könyvelő
  - = Pénztáros
- Műszaki Osztály
  - = Osztályvezető
  - = Műszaki ügyintéző
- 11. Informatikai Főosztály
  - Főosztályvezető
  - Informatikai Fejlesztési Osztály
    - = Osztályvezető
    - = Rendszerszervező
  - Informatikai Üzemeltetési Osztály
    - = Osztályvezető
- 12. Belső Ellenőrzési Osztály
  - Osztályvezető
  - Belső ellenőr
- 13. Dokumentációs Központ
  - Osztályvezető
- 14. Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatóság
  - Igazgató
  - Igazgatóhelyettes
  - Igazgatási Osztály
    - = Osztályvezető
    - = Migrációs ügyintéző
  - Menekültügyi Osztály
    - = Osztályvezető
    - = Menekültügyi ügyintéző
  - Idegenrendészeti Hatósági Osztály
    - = Osztályvezető
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
  - Idegenrendészeti Ellenőrzési Osztály
    - = Osztályvezető
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
  - Sztregova köz I. Számú Ügyfélszolgálati Iroda
    - = Osztályvezető
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
    - = Kijelölt igazgatási ügyintéző
    - = Kijelölt ügyfélszolgálati ügyintéző
  - Sztregova köz II. Számú Ügyfélszolgálati Iroda
    - = Osztályvezető
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
    - = Kijelölt igazgatási ügyintéző
    - = Kijelölt ügyfélszolgálati ügyintéző
  - Sztregova köz III. Számú Ügyfélszolgálati Iroda
    - = Osztályvezető

- = Idegenrendészeti ügyintéző
  - = Kijelölt igazgatási ügyintéző
  - = Kijelölt ügyfélszolgálati ügyintéző
  - Harmat utcai Ügyfélszolgálati Iroda
    - = Osztályvezető
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
    - = Kijelölt igazgatási ügyintéző
    - = Kijelölt ügyfélszolgálati ügyintéző
  - Üllői úti Ügyfélszolgálati Iroda
    - = Osztályvezető
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
    - = Kijelölt igazgatási ügyintéző
    - = Kijelölt ügyfélszolgálati ügyintéző
15. Észak-alföldi Regionális Igazgatóság
- Igazgató
  - Igazgatóhelyettes
  - Menekültügyi Osztály
    - = Osztályvezető
    - = Menekültügyi ügyintéző
  - Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
    - = Osztályvezető
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
  - Idegenrendészeti Osztály
    - = Osztályvezető
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
  - Közösségi szállás, Nyírbátor
    - = Osztályvezető
    - = Ügyeletes
  - Ügyfélszolgálati Iroda, Debrecen
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
  - Ügyfélszolgálati Iroda, Nyíregyháza
    - = Osztályvezető
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
  - Ügyfélszolgálati Iroda, Szolnok
    - = Osztályvezető
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
16. Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság
- Igazgató
  - Igazgatóhelyettes
  - Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
    - = Osztályvezető
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
  - Idegenrendészeti Osztály
    - = Osztályvezető
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
  - Ügyfélszolgálati Iroda, Miskolc
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
    - = Ügyfélszolgálati ügyintéző
  - Ügyfélszolgálati Iroda, Eger
    - = Osztályvezető
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
    - = Ügyfélszolgálati ügyintéző

- Ügyfélszolgálati Iroda, Salgótarján
    - = Osztályvezető
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
    - = Ügyfélszolgálati ügyintéző
17. Dél-alföldi Regionális Igazgatóság
- Igazgató
  - Igazgatóhelyettes
  - Menekültügyi Osztály
    - = Osztályvezető
    - = Menekültügyi ügyintéző
  - Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
    - = Osztályvezető
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
  - Idegenrendészeti Osztály
    - = Osztályvezető
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
    - = Ügyeletes
  - Ügyfélszolgálati Iroda, Szeged
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
  - Ügyfélszolgálati Iroda, Békéscsaba
    - = Osztályvezető
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
  - Ügyfélszolgálati Iroda, Kecskemét
    - = Osztályvezető
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
18. Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság
- Igazgató
  - Igazgatóhelyettes
  - Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
    - = Osztályvezető
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
  - Idegenrendészeti Osztály
    - = Osztályvezető
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
  - Ügyfélszolgálati Iroda, Pécs
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
  - Ügyfélszolgálati Iroda, Kaposvár
    - = Osztályvezető
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
  - Ügyfélszolgálati Iroda, Szekszárd
    - = Osztályvezető
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
19. Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság
- Igazgató
  - Igazgatóhelyettes
  - Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
    - = Osztályvezető
    - = Idegenrendészeti ügyintéző

- Idegenrendészeti Osztály
    - = Osztályvezető
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
  - Ügyfélszolgálati Iroda, Székesfehérvár
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
    - = Ügyfélszolgálati ügyintéző
  - Ügyfélszolgálati Iroda, Veszprém
    - = Osztályvezető
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
  - Ügyfélszolgálati Iroda, Tatabánya
    - = Osztályvezető
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
20. Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság
- Igazgató
  - Igazgatóhelyettes
  - Menekültügyi Osztály
    - = Osztályvezető
    - = Menekültügyi ügyintéző
  - Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
    - = Osztályvezető
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
  - Idegenrendészeti Osztály
    - = Osztályvezető
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
    - = Ügyeletes
  - Ügyfélszolgálati Iroda, Győr
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
  - Ügyfélszolgálati Iroda, Szombathely
    - = Osztályvezető
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
  - Ügyfélszolgálati Iroda, Zalaegerszeg
    - = Osztályvezető
    - = Idegenrendészeti ügyintéző
21. Befogadó Állomás Békéscsaba
- Igazgató
  - Gazdasági osztályvezető
  - Élelmezésvezető
  - Gazdasági előadó
  - Kijelölt pénzügyi főelőadó
  - Kijelölt raktáros
22. Befogadó állomás, Bicske
- Igazgató
  - Gazdasági osztályvezető
  - Pénzügyi főelőadó
  - Gazdasági főelőadó
  - Pénztáros
  - Raktáros

## 23. Befogadó állomás, Debrecen

- Igazgató
- Gazdasági osztályvezető
- Élelmezésvezető
- Pénzügyi főelőadó
- Pénztáros
- Raktáros

## 5. függelék a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 30/A. § (1) bekezdése alapján a hivatali egységeknél adományozható szakmai főtanácsadói, illetve szakmai tanácsadói címek száma

A hivatali egységek felsőfokú iskolai végzettségű rendszeresített kormánytisztviselői létszáma 10%-ának adományozható együttesen – a Hivatal költségvetési lehetőségei figyelembevételével – szakmai főtanácsadói, illetve szakmai tanácsadói cím, amely létszámból:

- 40% szakmai főtanácsadói címet;
- 60% szakmai tanácsadói címet

kaphat.

## 6. függelék a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 48/A. §-a alapján a hivatali egységeknél képzettségi pótléknál figyelembe vehető munkakörök és képesítések jegyzéke

Munkakör I-es besorolási osztályban	Képzettség, képesítés
valamennyi munkakörben	tudományos fokozat, jogi szakvizsga
költségvetési ügyintéző, belső ellenőr	jogász-közgazdász
humánpolitikai, gazdasági ügyintéző helyettesítését munkaköri leírása alapján ellátó köztisztviselő	humánigazgatás területén szerzett felsőfokú iskolai végzettség, vagy OKJ szerinti mérlegképes könyvelő szakképesítés

Munkakör II-es besorolási osztályban	Képzettség, képesítés
pénzügyi, gazdasági, számviteli ügyintéző	OKJ szerinti mérlegképes könyvelő
gépkocsi-előadó	gépjármű szakmacsoportban szerzett szakképesítés
humánpolitikai, gazdasági ügyintéző helyettesítését munkaköri leírása alapján ellátó köztisztviselő	humánigazgatás területén szerzett OKJ szerinti szakképesítés, vagy OKJ szerinti mérlegképes könyvelő szakképesítés

## VII. Pályázati felhívások

### **Tapolca Város Önkormányzatának pályázati felhívása Tapolca közigazgatási területén helyi, autóbuszsal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására**

1. Az ajánlatkérő neve, címe, telefon- és telefaxszáma:  
Tapolca Város Önkormányzata  
8300 Tapolca, Hősök tere 15.  
Telefon: (87) 511-150, fax: (87) 511-156.
  2. Az eljárás tárgya, illetve mennyisége:  
Autóbuszsal végzendő, menetrend szerinti helyi tömegközlekedési szolgáltatás ellátása Tapolca város közigazgatási területén, közszolgáltatási szerződés keretében, beleértve a menetrend elkészítését és közzétételét, a menetjegyek és bérletek elkészítését és árusítását.  
A személyszállítást meghatározott menetrend szerint kell végezni. A megállóhelyek számát és nevét, valamint a járatok indulás időintervallumát, a részletes műszaki leírást a pályázati kiírás tartalmazza.
  3. A szerződés meghatározása: közszolgáltatási szerződés.
  4. A szerződés időtartama: 2011. január 1.–2016. december 31.
  5. A szolgáltatás megkezdésének napja: 2011. január 1.
  6. A teljesítés helye: Tapolca város közigazgatási területe.
  7. Ajánlattételi határidő: 2010. november 30. 10 óra.
  8. Az eredményhirdetés tervezett időpontja: 2010. december 20.
  9. Szerződéskötés tervezett időpontja: 2010. december 30.
  10. Az elbírálás módja: a pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján az ajánlatkérő a legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel köt szerződést.
  11. A pályázati kiírás beszerzésének feltételei:  
A pályázati kiírás beszerzésének határideje: 2010. november 30. 10 óra.  
A pályázati kiírás ára: 100 000 Ft + áfa.  
A fizetés feltételei és módja: a pályázati kiírás ellenértékét az ajánlattevő átutalással teljesítheti az ajánlatkérő OTP Bank Rt. 11748052-15429348 számú bankszámlaszámára.  
A rendelkezésre bocsátás módja: a pályázati kiírás az 1. pontban meghatározott címen, hétfőtől csütörtökig 8–16 óráig, illetve pénteken 8–11.30 óráig személyesen beszerezhető az ajánlattétel napján 10 óráig, illetve kérésre postai úton kerül megküldésre ajánlattevők részére, amennyiben ellenértékének megtérítését az ajánlattevő igazolja.  
A pályázati kiírás megvásárlása feltétele az eljárásban való részvételnek.
  12. A pályázók köre  
A pályázat nyílt. Külföldi székhelyű szolgáltató abban az esetben vehet részt a pályázaton, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.
-



## VIII. Közlemények

### Az Országos Választási Iroda közleménye az Országos Választási Bizottság választott tagjairól

Az Országos Választási Iroda a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény 38. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján az alábbi tájékoztatást teszi közzé.

Az Országos Választási Bizottság választott tagjai:

Dr. Bordás Vilmos (elnök)  
Dr. Sasvári Róbert (elnökhelyettes)  
Dr. Bozsóki Éva  
Dr. Hunyadfalvi Ákos  
Dr. Pozsár-Szentmiklós Zoltán

Az Országos Választási Bizottság póttagja:

Dr. Székely László

Az Országos Választási Bizottság delegált tagjai:

Dr. Borbély Andrea  
Dr. Litresits András  
Dr. Sárhegyi Zoltán  
Dr. Szabó Iván  
Szabó Miklós

Az Országos Választási Bizottság hivatali helyiségének címe:

1051 Budapest, Arany János u. 25.  
Levélcíme: 1357 Budapest, Pf. 2.

Budapest, 2010. szeptember 20.

*Országos Választási Iroda*

---

**A nemzetgazdasági miniszter közleménye a felszámolók névjegyzékében történt változásokról***I.*

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság a felszámolók névjegyzékében 81. sorszám alatt nyilvántartott MAROSHOLDING Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-870092) cégneve megváltozott, valamint korábbi két fióktelepét törölte és az alábbi új fióktelepeket jegyezte be.

## Törölve:

A felszámoló elnevezése: MAROSHOLDING Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság  
Fióktelep: 6720 Szeged, Deák Ferenc utca 4.  
6000 Kecskemét, Árok utca 17.

## Bejegyezve:

A felszámoló elnevezése: MAROSHOLDING Felszámoló és Szakértő Iroda Korlátolt Felelősségű Társaság  
Fióktelep: 6724 Szeged, Kossuth Lajos sgt. 41. I. em. 9.  
6000 Kecskemét, Szövetség tér 1.  
3529 Miskolc, Szabadságharc u. 7.

*II.*

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2010. szeptember 10-én – 11. sorszám alatt nyilvántartott BIS Csőd gondnok és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-043489) adataiban – a csőd eljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/C. § (1) és (2) bekezdése, valamint az R. 2. § (5) bekezdése alapján – az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

## Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők  
Varga Tünde  
Lakóhely: 2700 Cegléd, Zrínyi u. 38.  
Kovács Tibor  
Lakóhely: 1028 Budapest, Fenyőerdő u. 10.  
Dr. Banka Margit  
Lakóhely: 7400 Kaposvár, Állomás u. 11.  
Dr. Paál Sándor  
Lakóhely: 9021 Győr, Baross u. 31.  
Szabó István  
Lakóhely: 9012 Győr, Hegymester u. 50.  
Hajdú Tünde  
Lakóhely: 3752 Szendrő, Nagyállomás u. 1.

## Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők  
Csanádi-Tóth Tünde  
Lakóhely: 2096 Üröm, Fülemlé u. 15/A  
Dr. Viszok József  
Lakóhely: 2310 Szigetszentmiklós, Pacsirta u. 7/B  
Horváth Zsolt  
Lakóhely: 1221 Budapest, Vihar u. 7. B ép.

*III.*

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2010. szeptember 9-én – 19. sorszám alatt nyilvántartott CÉL-ORG Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-886496) adataiban – a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/C. § (1) és (2) bekezdése, valamint az R. 2. § (5) bekezdése alapján – az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

## Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Dr. Szabó János Zoltán

Lakóhely: 1095 Budapest, Soroksári út 138.

Dr. Bohli Krisztina

Lakóhely: 7621 Pécs, Szent Mór u. 2.

Dr. Wellmann-né dr. Tóth Gabriella

Lakóhely: 1147 Budapest, Czobor u. 42/B

Oláh Gyöngyi

Lakóhely: 1154 Budapest, Népfelkelő u. 85.

Vadas Tamásné

Lakóhely: 1112 Budapest, Törökbálinti út 34.

Dr. Garaguly Katalin Emese

Lakóhely: 1112 Budapest, Zólyomi út 40/B

## Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Bankáné Patkós Mária

Lakóhely: 3231 Gyöngyössolymos, Fecske út 93.

Döme Bálint Zoltán

Lakóhely: 6726 Szeged, Vedres u. 6. C ép. III/9.

Döme Zoltán Bálint

Lakóhely: 6771 Szeged, Mályva u. 17.

Dr. Farkas Péter

Lakóhely: 1112 Budapest, Zólyomi út 40. B ép.

Dr. Vadas Éva

Lakóhely: 1112 Budapest, Meredek u. 48.

*IV.*

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2010. szeptember 9-én – 25. sorszám alatt nyilvántartott CRAC-ORG Felszámoló és Csődmenedzselő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-045271) adataiban – a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/C. § (1) és (2) bekezdése, valamint az R. 2. § (5) bekezdése alapján – az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

## Törölve:

A felszámoló ügyvezetője, felügyelőbizottsági elnöke, könyvvizsgálója

Ügyvezető: Jánosy László

Lakóhely: 6000 Kecskemét, Babér u. 8.

Felügyelőbizottsági elnök: Molnár István

Lakóhely: 6000 Kecskemét, Mathiász J. u. 10.

Könyvvizsgáló: Andrásné Polyák Márta

Lakóhely: 6000 Kecskemét, Tavirózsa u. 38.

Törölve:

Főtevékenysége:

7414 '03 Üzletviteli tanácsadás

További tevékenységi körei:

7230 '03 Adatfeldolgozás

7412 '03 Számviteli, adószakértői tevékenység

7415 '03 Vagyonkezelés

7487 '03 Máshova nem sorolt, egyéb gazdasági szolgáltatás

Törölve:

A társaságban 5%-nál nagyobb tulajdoni hányaddal rendelkező tulajdonosok

Dózsa László

Lakóhely: 6000 Kecskemét, Huszár u. 6.

Jánosy László

Lakóhely: 6000 Kecskemét, Babér u. 8.

Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Dr. Molnár István

Lakóhely: 8000 Székesfehérvár, Olaj u. 101.

Dr. Nagy Imre

Lakóhely: 6000 Kecskemét, Fecske u. 8.

Deák Rókus

Lakóhely: 6000 Kecskemét, Munkácsy u. 35.

Varjú Attila

Lakóhely: 6000 Kecskemét, Vadvíz u. 31.

Bejegyezve:

Fióktelep: 5000 Szolnok, Arany János u. 10.

Fióktelep: 4400 Nyíregyháza, Víz u. 7. fszt. 5.

Fióktelep: 3530 Miskolc, Uitz Béla u. 1. I/4.

Fióktelep: 7100 Szekszárd, Garai tér 16.

Fióktelep: 9111 Tényő, Külső sor 39.

Bejegyezve:

A felszámoló ügyvezetője

Ügyvezető: Ecsédi András

Lakóhely: 6000 Kecskemét, Mályva u. 66.

Bejegyezve:

Főtevékenysége:

6920 '08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

További tevékenységi körei:

6311 '08 Adatfeldolgozás, webhosting-szolgáltatás

7010 '08 Üzletvezetés

7022 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

8299 '08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

Bejegyezve:

A társaságban 5%-nál nagyobb tulajdoni hányaddal rendelkező tulajdonosok

SW HOLDING Kft.

Székhely: 1082 Budapest, Baross u. 114–116.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Ecsédi András

Lakóhely: 6000 Kecskemét, Mályva u. 66.

Pálfiné Titl Anett

Lakóhely: 6000 Kecskemét, Szent Imre u. 2. A ép. III/7.

V.

A felszámoló névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámoló névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2010. szeptember 8-án – 23. sorszám alatt nyilvántartott ETALON-SOLVENT Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-895051) adataiban – a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/C. § (1) és (2) bekezdése, valamint az R. 2. § (5) bekezdése alapján – az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

A társaságban 5%-nál nagyobb tulajdoni hányaddal rendelkező tulajdonosok

Pintér Ágnes

Lakóhely: 2700 Cegléd, Mátyás király u. 3.

Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Dr. Serényi György

Lakóhely: 1046 Budapest, Futó u. 45.

Dr. Maros Miklós

Lakóhely: 1117 Budapest, Fehérvári út 82. I/3.

Papp Lajos

Lakóhely: 3231 Gyöngyössolymos, Fecske u. 75.

Petró Edina

Lakóhely: 3713 Arnót, Alkotmány u. 2/C

Bejegyezve:

Fióktelep: 9111 Tényő, Külső sor 39.

Fióktelep: 5000 Szolnok, Arany J. u. 10.

Fióktelep: 7100 Szekszárd, Garai tér 16.

Fióktelep: 6000 Kecskemét, Árpád krt. 4.

Bejegyezve:

A társaságban 5%-nál nagyobb tulajdoni hányaddal rendelkező tulajdonosok

ST EXPERT Befektetési és Tanácsadó Kft.

Székhely: 1132 Budapest, Pozsonyi út 32.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Dr. Molnár István

Lakóhely: 2941 Ács, Zalka Máté u. 8.

Kozári Richárd

Lakóhely: 7500 Nagyatád, Rákóczi u. 15.

## VI.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2010. szeptember 9-én – 48. sorszám alatt nyilvántartott KERSZI Kereskedelmi és Pénzügyi Szervezési–Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-041640) adataiban – a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/C. § (1) és (2) bekezdése, valamint az R. 2. § (5) bekezdése alapján – az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

## Törölve:

A felszámoló tevékenysége

Főtevékenysége:

7487 '03 Máshova nem sorolt, egyéb gazdasági szolgáltatás

További tevékenységi körei:

2211 '03 Könyvkiadás

2215 '03 Egyéb kiadás

6523 '03 Máshova nem sorolt egyéb pénzügyi közvetítés

6713 '03 Máshova nem sorolt egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység

7230 '03 Adatfeldolgozás

7260 '03 Egyéb számítástechnikai tevékenység

7414 '03 Üzletviteli tanácsadás

7415 '03 Vagyonkezelés

8042 '03 Máshova nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatás

7485 '03 Titkári, fordítói tevékenység

7240 '03 Adatbázis-tevékenység, on-line kiadás

## Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Mihály Katalin Julianna

Lakóhely: 1134 Budapest, Klapka u. 6.

Dr. Szabó Ernő

Lakóhely: 8900 Zalaegerszeg, Bartók Béla u. 54.

Kékesiné Andrikó Mária

Lakóhely: 1037 Budapest, Farkastorki lejtő 47.

Nagyné Ábri Katalin

Lakóhely: 2230 Gyömrő, Levél u. 15.

## Bejegyezve:

Fióktelep: 6721 Szeged, Szent István tér 16.

Fióktelep: 9021 Győr, Arany János u. 28–32.

Fióktelep: 7623 Pécs, Hőgyes Endre u. 26.

## Bejegyezve:

A felszámoló ügyvezetője

Ügyvezető: Nagyné Ábri Katalin

Lakóhely: 2230 Gyömrő, Levél u. 15.

Ügyvezető: Mihály József

Lakóhely: 1037 Budapest, Laborc u. 18.

## Bejegyezve:

A felszámoló tevékenysége

Főtevékenysége:

7022 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

További tevékenységi körei:

6420 '08 Vagyonkezelés (holding)  
6499 '08 M.n.s. egyéb pénzügyi közvetítés  
7010 '08 Üzletvezetés  
7430 '08 Fordítás, tolmácsolás  
7490 '08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység  
8219 '08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás  
8291 '08 Követelésbehajtás  
8299 '08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás  
8560 '08 Oktatást kiegészítő tevékenység

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Atillásné Kun Zsuzsanna

Lakóhely: 2030 Érd, Keselyű u. 32.

Eszenyi Attila

Lakóhely: 4440 Tiszavasvári, Hétvezér u. 16.

Gazda-Pusztai Sándor

Lakóhely: 2890 Tata, Építők útja 5/A

Purget József

Lakóhely: 7693 Pécs, Hirdi út 57.

Uray Attila

Lakóhely: 2115 Vácszentlászló, Erdő u. 1. B ép.

Vancsa Mária

Lakóhely: 4027 Debrecen, Csigekert u. 21. A ép.

## VII.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2010. szeptember 6-án – a felszámolók névjegyzékében 52. sorszám alatt nyilvántartott KURÁTOR-FELSZÁMOLÓ Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-726061) adataiban – a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/C. § (1) és (2) bekezdése, valamint az R. 2. § (5) bekezdése alapján – az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Dr. Iberpaker Gyula

Lakóhely: 8630 Balatonboglár, Nyár u. 1.

Dr. Megyesi Zoltán

Lakóhely: 6000 Kecskemét, Gyenes Mihály tér 19.

Deák Rókus

Lakóhely: 6000 Kecskemét, Munkácsy u. 35.

Glied Zoltán

Lakóhely: 6000 Kecskemét, Kada Elek u. 11. B ép.

Krajcsó Árpád

Lakóhely: 5600 Békéscsaba, Pásztor u. 32.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Deák Rókus

Lakóhely: 6000 Kecskemét, Munkácsy u. 35.

Glied Zoltán  
Lakóhely: 6000 Kecskemét, Gyenes Mihály tér 10. I. em. 5.  
Zsura Mihály  
Lakóhely: 5940 Tótkomlós, Rákóczi u. 20.  
Dankai Attiláné  
Lakóhely: 1037 Budapest, Farkastorki lejtő 21.  
Veres Lajos  
Lakóhely: 2030 Érd, Gépész u. 92.

#### VIII.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2010. szeptember 6-án – a felszámolók névjegyzékében 62. sorszám alatt nyilvántartott PANNON Vagyonkezelő Felszámoló Tanácsadói Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-063050) adataiban – a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/C. § (1) és (2) bekezdése, valamint az R. 2. § (5) bekezdése alapján – az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

#### Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők  
Pokovainé dr. Herman Éva  
Lakóhely: 1026 Budapest, Sövény utca 1.  
Dr. Karvázy Csaba  
Lakóhely: 1118 Budapest, Regős utca 12.  
Kalácska Lenke  
Lakóhely: 1066 Budapest, Teréz körút 6.  
Garami Julianna  
Lakóhely: 8000 Székesfehérvár, Huszár utca 2.  
Buzás Emőke  
Lakóhely: 1022 Budapest, Tövis utca 6.  
Dr. Csilléry Alexandra  
Lakóhely: 1051 Budapest, Harmincad utca 3.

#### Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők  
Rákóczi György  
Lakóhely: 1126 Budapest, Fodor u. 18.  
Kallai Miklós Gergely  
Lakóhely: 1025 Budapest, Szépvölgyi út 52.  
Horváth Péter  
Lakóhely: 1116 Budapest, Krisztina krt. 77.

#### IX.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2010. szeptember 8-án – a felszámolók névjegyzékében 106. sorszám alatt nyilvántartott Patik, Varga és Társaik Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 14-10-300109) adataiban – a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/C. § (1) és (2) bekezdése, valamint az R. 2. § (5) bekezdése alapján – az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.



Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Csere Kálmán

Lakóhely: 8630 Balatonboglár, Erzsébet utca 107.

Patik László

Lakóhely: 2764 Tápióbicske, Rákóczi utca 87.

Máté Levente

Lakóhely: 8840 Csurgó, József Attila utca 1.

Máté János

Lakóhely: 8840 Csurgó, József Attila u. 1. B ép.

Dr. Takács Judit

Lakóhely: 8840 Csurgó, József Attila u. 2.

Dr. Varga János

Lakóhely: 8840 Csurgó, József Attila u. 2.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Máté János

Lakóhely: 8840 Csurgó, József Attila u. 1. B ép.

dr. Takács Judit

Lakóhely: 8840 Csurgó, József Attila u. 2.

dr. Varga János

Lakóhely: 8840 Csurgó, József Attila u. 2.

X.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2010. szeptember 13-án – 65. sorszám alatt nyilvántartott PK-ECONO Pénzügyi Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-680225) adataiban – a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/C. § (1) és (2) bekezdése, valamint az R. 2. § (5) bekezdése alapján – az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

A felszámoló ügyvezetője, felügyelőbizottsági elnöke, könyvvizsgálója

Könyvvizsgáló: Kovács Gábor

Lakóhely: 1148 Budapest, Angol u. 43.

Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Sóvárgó Gyula

Lakóhely: 2120 Dunakeszi, Gárdonyi u. 19.

Szente Csilla

Lakóhely: 2040 Budaörs, Csillag u. 9.

Kovács Gábor

Lakóhely: 1148 Budapest, Angol u. 43.

Agócs Péterné

Lakóhely: 1214 Budapest, Szabadság u. 32.

Bejegyezve:

Fióktelep: 4000 Debrecen, Vágóhíd u. 3/A

Fióktelep: 3530 Miskolc, Széchenyi u. 70.

Fióktelep: 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 10. I/1.  
Fióktelep: 8200 Veszprém, Cserehát-ltp. 1. I/2.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Balaskó Lajos

Lakóhely: 1139 Budapest, Teve u. 12–14.

Imre Mária

Lakóhely: 4400 Nyíregyháza, Törzs u. 24.

XI.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2010. szeptember 6-án – a felszámolók névjegyzékében 69. sorszám alatt nyilvántartott SERATUS Vagyonértékelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-041596) adataiban – a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/C. § (1) és (2) bekezdése, valamint az R. 2. § (5) bekezdése alapján – az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Dr. Székely Tímea

Lakóhely: 1043 Budapest, Munkásotthon utca 12.

Zwierczykné dr. Szakál Ibolya

Lakóhely: 2096 Üröm, Kárókatona utca 40.

Jákiné Kasza Ágnes

Lakóhely: 1221 Budapest, Szabina utca 15.

Székely Renáta

Lakóhely: 2092 Budakeszi, Gábor Áron utca 1.

Székely Viktória

Lakóhely: 2092 Budakeszi, Gábor Áron u. 1. B ép.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Székely Viktória

Lakóhely: 2092 Budakeszi, Gábor Áron u. 1. B. ép.

Török Csaba

Lakóhely: 1025 Budapest, Özgida u. 21. 1. ép.

Cserépné dr. Turai Kis Tünde

Lakóhely: 8000 Székesfehérvár, Selyem u. 1.

Dr. Czakó János

Lakóhely: 8778 Újudvar, Fő u. 38.

Dr. Botos József

Lakóhely: 6726 Szeged, Fakopáncs u. 17.

---

## A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól

A Magyar Nemzeti Bank a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény – 2002. évi XLII. törvény 28. § (1) bekezdésével megállapított – 82. § (1) bekezdése alapján az alábbiakban teszi közzé a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban megadott árfolyamát:

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Afganisztán	afghani	AFN	57,4002
Albánia	lek	ALL	136,6840
Algéria	algériai dinár	DZD	98,0452
Amerikai Virgin-szigetek	USA dollár	USD	1,3046
Andorra	euró	EUR	1,0000
Angola	kwanza	AOA	119,1560
Antigua	kelet-karibi dollár	XCD	3,5223
Argentína	argentín peso	ARS	5,1514
Aruba	arubai guilder	AWG	2,3352
Ausztria	euró	EUR	1,0000
Azerbajdzsán	azerbajdzsáni manat	AZN	1,0483
Azori-szigetek	euró	EUR	1,0000
Bahama-szigetek	bahamai dollár	BSD	1,3046
Bahrein	bahreini dinár	BHD	0,4919
Baleár-szigetek	euró	EUR	1,0000
Banglades	taka	BDT	90,8032
Barbados	barbadosi dollár	BBD	2,6091
Belize	belizei dollár	BZD	2,5439
Belgium	euró	EUR	1,0000
Belorusszia	belorusz rubel	BYR	3951,4800
Benin	CFA frank	XOF	655,9570
Bermuda	bermudai dollár	BMD	1,3046
Bhutan	ngultrum	BTN	59,8593
Bissau-Guinea	CFA frank	XOF	655,9570
Bolívia	boliviano	BOB	9,1580
Bosznia Hercegovina	márka	BAM	1,9558
Botswana	pula	BWP	8,7760
Brit-Virgin-szigetek	USA dollár	USD	1,3046
Brunei	brunei dollár	BND	1,7431
Burkina Faso	CFA frank	XOF	655,9570
Burundi	burundi frank	BIF	1605,7700
Chile	chilei peso	CLP	647,9700
Ciprus	euró	EUR	1,0000
Comore-szigetek	comorei frank	KMF	491,9680
Costa-Rica	colon	CRC	657,1090

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Csád	CFA frank	XAF	655,9570
Dominika	kelet-karibi dollár	XCD	3,5223
Dominikai Köztársaság	dominikai peso	DOP	48,1379
Dzsibuti	dzsibuti frank	DJF	229,3400
Egyenlítői Guinea	CFA frank	XAF	655,9570
Egyesült Arab Emírátságok	emírátsági dirham	AED	4,7916
Egyiptom	egyiptomi font	EGP	7,4425
El Salvador	el salvadori colon	SVC	11,4116
Elefántcsontpart	CFA frank	XOF	655,9570
Ecuador	USA dollár	USD	1,3046
Eritrea	nakfa	ERN	19,5683
Etiópia	etiópiai birr	ETB	21,4662
Észak-Korea	észak-koreai won	KPW	1,6959
Falkland-szigetek	falklandi font	FKP	0,8344
Feröer-szigetek	dán korona	DKK	7,4467
Fidzsi-szigetek	fidzsi dollár	FJD	2,4830
Finnország	euró	EUR	1,0000
Franciaország	euró	EUR	1,0000
Francia csendes-óceáni szigetek	CFP frank	XPF	119,2500
Francia Guyana	euró	EUR	1,0000
Fülöp-szigetek	fülöp-szigeteki peso	PHP	57,6481
Gabon	CFA frank	XAF	655,9570
Gambia	dalasi	GMD	39,1367
Ghana	cedi	GHS	1,8665
Gibraltár	gibraltári font	GIP	0,8344
Görögország	euró	EUR	1,0000
Grenada	kelet-karibi dollár	XCD	3,5223
Grúzia	lari	GEL	2,3813
Grönland	dán korona	DKK	7,4467
Guadeloupe	euró	EUR	1,0000
Guam	USA dollár	USD	1,3046
Guatemala	quetzal	GTQ	10,5219
Guyana	guyanai dollár	GYD	265,1370
Guinea	guineai frank	GNF	7377,2400
Haiti	gourde	HTG	51,8559
Holland Antillák	holland antillái gulden	ANG	2,3352
Hollandia	euró	EUR	1,0000
Honduras	lempira	HNL	24,6495
India	indiai rúpia	INR	59,8593
Indonézia	rúpia	IDR	11724,0000

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Irak	iraki dinár	IQD	1521,1100
Irán	iráni riál	IRR	13045,5000
Írország	euró	EUR	1,0000
Izrael	új izraeli shekel	ILS	4,8702
Jamaica	jamaicai dollár	JMD	111,1150
Jemen	jemeni riál	YER	280,3480
Jordánia	jordániai dinár	JOD	0,9243
Kajmán-szigetek	kajmán dollár	KYD	1,0698
Kambodzsa	riel	KHR	5492,1600
Kamerun	CFA frank	XAF	655,9570
Kanári-szigetek	euró	EUR	1,0000
Katar	katari riál	QAR	4,7494
Kazahsztán	tenge	KZT	192,3560
Kenya	kenyai schilling	KES	105,1470
Kirgiz Köztársaság	som	KGS	61,1182
Kiribati	ausztrál dollár	AUD	1,3922
Kolumbia	kolumbiai peso	COP	2361,1100
Kongó	CFA frank	XAF	655,9570
Kongó Demokratikus Köztársaság	kongói frank	CDF	1175,6200
Közép-afrikai Köztársaság	CFA frank	XAF	655,9570
Kuba	kubai peso	CUP	1,3046
Kuwait	kuwaiti dinár	KWD	0,3744
Laosz	kip	LAK	10634,7000
Lesotho	loti	LSL	9,3393
Libanon	libanoni font	LBP	1957,4800
Libéria	libériai dollár	LRD	92,6231
Liechtenstein	svájci frank	CHF	1,3185
Líbia	líbiai dinár	LYD	1,6484
Luxemburg	euró	EUR	1,0000
Madagaszkár	ariary	MGA	2658,0300
Madeira	euró	EUR	1,0000
Makaó	pataca	MOP	10,4325
Macedónia	dinár	MKD	61,4118
Malajzia	malajziai ringgit	MYR	4,0467
Malawi	kwacha	MWK	196,6910
Maldív-szigetek	rúfia	MVR	16,6983
Mali	CFA frank	XOF	655,9570
Marokkó	marokkói dirham	MAD	11,1281
Martinique	euró	EUR	1,0000
Mauritius	mauritiusi rúpia	MUR	39,9193

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Mauritánia	ouguiya	MRO	374,4060
Málta	euró	EUR	1,0000
Moldávia	moldáv lej	MDL	15,9214
Monaco	euró	EUR	1,0000
Mongólia	tugrik	MNT	1744,1800
Montenegro	euró	EUR	1,0000
Montserrat	kelet-karibi dollár	XCD	3,5223
Mozambik	metical	MZN	47,2900
Myanmar	kyat	MMK	8,3622
Namíbia	namíbiai dollár	NAD	9,3393
Nauru	ausztrál dollár	AUD	1,3922
Németország	euró	EUR	1,0000
Nepál	nepáli rúpia	NPR	95,7749
Niger	CFA frank	XOF	655,9570
Nigéria	naira	NGN	198,3570
Nicaragua	cordoba	NIO	28,1490
Omán	ománi riál	OMR	0,5023
Olaszország	euró	EUR	1,0000
Örményország	dram	AMD	472,2470
Pakisztán	pakisztáni rúpia	PKR	111,7350
Panama	balboa	PAB	1,3046
Pápua Új-Guinea	kina	PGK	3,5308
Paraguay	guarani	PYG	6248,8000
Peru	új sol	PEN	3,6378
Pitcairn-sziget	új-zélandi dollár	NZD	0,8344
Portugália	euró	EUR	1,0000
Puerto Rico	USA dollár	USD	1,3046
Réunion	euró	EUR	1,0000
Ruanda	ruandai frank	RWF	767,4800
Saint Christopher és Nevis	kelet-karibi dollár	XCD	3,5223
Saint Lucia	kelet-karibi dollár	XCD	3,5223
Saint Pierre és Miquelon-sziget	euró	EUR	1,0000
Saint Vincent sziget	kelet-karibi dollár	XCD	3,5223
Salamon-szigetek	salamon-szigeteki dollár	SBD	10,2736
Samoa-szigetek	tala	WST	3,2194
San Marino	euró	EUR	1,0000
Sao Tomé és Príncipe	dobra	STD	24473,4000
Seychelle-szigetek	seychelle-i rúpia	SCR	16,3070
Sierra Leone	leone	SLL	5189,0800
Spanyol kikötők Észak-Afrikában	euró	EUR	1,0000

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Spanyolország	euró	EUR	1,0000
Srí Lanka	Srí Lanka-i rúpia	LKR	146,6970
Surinam	surinami dollár	SRD	3,5810
Szaúd-Arábia	szaúdi riál	SAR	4,8925
Szenegál	CFA frank	XOF	655,9570
Szent Ilona-sziget	Szent Ilona-i font	SHP	0,8344
Szíria	szíriai font	SYP	60,5963
Szlovákia	euró	EUR	1,0000
Szlovénia	euró	EUR	1,0000
Szomália	szomáliai schilling	SOS	2022,0500
Szudán	szudáni font	SDG	3,0950
Szvázföld	lilangeni	SZL	9,3393
Tajvan	új tajvani dollár	TWD	41,3223
Tanzánia	tanzániai schilling	TZS	1978,3500
Tádzsikisztán	tádzsik somoni	TJS	5,7165
Thaiföld	baht	THB	40,0889
Togo	CFA frank	XOF	655,9570
Tonga-szigetek	paanga	TOP	2,4983
Trinidad és Tobago	trinidad és tobagói dollár	TTD	8,2880
Tunézia	tunéziai dinár	TND	1,9050
Turks- és Caicos-szigetek	USA dollár	USD	1,3046
Tuvalu	ausztrál dollár	AUD	0,7183
Türkmenisztán	manat	TMT	18544,2000
Uganda	ugandai új schilling	UGX	2931,3300
Uruguay	uruguayi peso	UYU	26,6129
Üzbegisztán	üzbég sum	UZS	2109,8700
Vanuatu	vatu	VUV	129,2880
Vatikán	euró	EUR	1,0000
Venezuela	bolivár	VEF	5,6026
Vietnam	dong	VND	25432,2000
Zambia	kwacha	ZMK	6346,6400
Zimbabwe	zimbabwei dollár	ZWL	493,6420
Zöld-foki-szigetek	zöld-foki escudo	CVE	109,8430

## A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatalának közzétételei

### Tájékoztatás a távközlési szolgáltatások nyilvántartásba való bejegyzésének tényéről

Sorszám	Szolgáltató	Szolgáltatás
1.	A.T.C. Avant Telecom Consulting AG	Nomadikus beszédcélú szolgáltatás
2.	Axian Szolgáltató, Kereskedelmi és Szaktanácsadó Kft.	Egyéb hálózati szolgáltatás
3.	Axian Szolgáltató, Kereskedelmi és Szaktanácsadó Kft.	Végződtetési szegmens szolgáltatás
4.	Bogátnet Informatikai Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
5.	DRÁVANET Internet Szolgáltató Zrt.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás mobil
6.	DRÁVANET Internet Szolgáltató Zrt.	Televízióműsor-elosztás
7.	Externet Telekomunikációs és Internet Szolgáltató Nyrt.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás mobil
8.	HELLO HD Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Helyhez kötött telefonszolgáltatás
9.	HELLO HD Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
10.	HELLO HD Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás mobil
11.	HuCom Telecom Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás mobil
12.	IT Services Hungary Szolgáltató Kft.	Bérelt vonali előfizetői szolgáltatás
13.	IT Services Hungary Szolgáltató Kft.	Egyéb hangátviteli szolgáltatás
14.	IT Services Hungary Szolgáltató Kft.	Helyhez kötött telefonszolgáltatás
15.	IT Services Hungary Szolgáltató Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
16.	IT Services Hungary Szolgáltató Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás mobil
17.	IT Services Hungary Szolgáltató Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás nomadikus
18.	IT Services Hungary Szolgáltató Kft.	Mobiltelefon-szolgáltatás
19.	IT Services Hungary Szolgáltató Kft.	Nomadikus beszédcélú szolgáltatás
20.	IT Services Hungary Szolgáltató Kft.	Rövidüzenet-szolgáltatás (SMS)
21.	IT Services Hungary Szolgáltató Kft.	VPN alapú adatátviteli szolgáltatás
22.	IT Services Hungary Szolgáltató Kft.	VPN alapú hangátviteli szolgáltatás
23.	JuPiNet Távközlési Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
24.	Krassóy Kft.	Rádióműsor-elosztás



Sorszám	Szolgáltató	Szolgáltatás
25.	Krassóy Kft.	Televízióműsor-elosztás
26.	On Line System Informatikai és Tanácsadó Kft.	Végződtetési szegmens szolgáltatás
27.	QuaesTel Telekomunikációs Kft.	Helyhez kötött telefonszolgáltatás
28.	QuaesTel Telekomunikációs Kft.	Nomadikus beszédcélú szolgáltatás
29.	Retroplusz Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Helyhez kötött telefonszolgáltatás
30.	Symlink Informatikai Szolgáltató és Tanácsadó Kft.	Helyhez kötött telefonszolgáltatás
31.	Symlink Informatikai Szolgáltató és Tanácsadó Kft.	Nomadikus beszédcélú szolgáltatás
32.	Tiger Systems Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Helyhez kötött telefonszolgáltatás
33.	Tiger Systems Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
34.	Tiger Systems Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Rádióműsor-elosztás
35.	Tiger Systems Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Televízióműsor-elosztás

### Tájékoztatás a távközlési szolgáltatások nyilvántartásból való törlésének tényéről

Sorszám	Szolgáltató	Szolgáltatás	Dátum
1.	A.T.C. Avant Telecom Consulting AG	Helyhez kötött telefonszolgáltatás	2010. 08. 24.
2.	Axian Szolgáltató, Kereskedelmi és Szaktanácsadó Kft.	Egyéb előfizetői adatátviteli szolgáltatás	2010. 09. 06.
3.	Cyber Systems Kereskedelmi és szolgáltató Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás, helyhez kötött	2010. 08. 13.
5.	Cyber Systems Kereskedelmi és szolgáltató Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás, helyhez kötött	2010. 08. 13.
6.	Cyber Systems Kereskedelmi és szolgáltató Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás, nomadikus	2010. 08. 13.
7.	Cyber Systems Kereskedelmi és szolgáltató Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás, nomadikus	2010. 08. 13.
8.	Hunya Község Önkormányzata	Televízióműsor-elosztás	2010. 09. 30.
9.	KONTECH Műszaki Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás, helyhez kötött	2010. 08. 01.
10.	KONTECH Műszaki Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás, nomadikus	2010. 08. 01.
11.	KONTECH Műszaki Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Rádióműsor-elosztás	2010. 08. 01.
12.	KONTECH Műszaki Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Televízióműsor-elosztás	2010. 08. 01.

Sorszám	Szolgáltató	Szolgáltatás	Dátum
13.	MédiaKonzult Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás, helyhez kötött	2010. 06. 20.
14.	MédiaKonzult Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás, nomadikus	2010. 06. 20.
15.	MédiaKonzult Kft.	Televízió-műsorelosztás	2010. 06. 20.
16.	MenthaNet Számítástechnikai Szolgáltató Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás, helyhez kötött	2010. 10. 05.
17.	MenthaNet Számítástechnikai Szolgáltató Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás, nomadikus	2010. 10. 05.
18.	SysCorp Számítástechnikai és Telekommunikációs Kft.	Egyéb hangátviteli szolgáltatás	2009. 11. 02.
19.	SysCorp Számítástechnikai és Telekommunikációs Kft.	Nomadikus beszéd-célú szolgáltatás	2009. 11. 02.
20.	„Szabadhajdú” Közművelődési Média és Rendezvényszervező Nonprofit Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás, nomadikus	2010. 08. 31.
21.	TELEUNION Kábeltelevíziós Szolgáltató, Kereskedő Kft.	Rádióműsor-elosztás	2010. 08. 03.
22.	TELEUNION Kábeltelevíziós Szolgáltató, Kereskedő Kft.	Televízióműsor-elosztás	2010. 08. 03.
23.	Tomori úti I. sz. Lakásfenntartó Szövetkezet	Televízióműsor-elosztás	2009. 12. 31.
24.	Globálnetwork Telecom Informatikai Tanácsadó és Szolgáltató Kft.	Szolgáltató törlése	2010. 08. 12.
25.	Két Műszak Kereskedelmi szolgáltató Bt.	Szolgáltató törlése	2010. 08. 31.
26.	PR-Telecom Távközlési, Kereskedelmi és Szolgáltató Zrt.	Műsorelosztó-szolgáltatás Fényeslitke, Kisvárdai településeken	2009. 09. 01.
27.	Hunya község Önkormányzata	Szolgáltató törlése	2009. 09. 30.

## Újonnan kiadott és megújított engedéllyel rendelkező elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértők

2010. III. negyedév

Név: Szádeczky Tamás

Elérhetőség: 2040 Budaörs, Szabadság út 290.

Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő

Engedély száma: 19167-2/2010.

Engedély érvényességi ideje: 2015. augusztus 26-ig

**A Magyar Szabadalmi Hivatal 5/2010. (IX. 29.) MSZH közleménye  
a 2010. évi „Magyar Formatervezési Díj” pályázat kiállításán bemutatásra kerülő találmányok,  
védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről,  
illetve kiállítási elsőbbségéről**

A találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény 3. § b) pontja, a védjegyek és a földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény 53. § (1) bekezdés c) pontja, a formatervezési minták oltalmáról szóló 2001. évi XLVIII. törvény 40. § (1) bekezdés c) pontja és a használati minták oltalmáról szóló 1991. évi XXXVIII. törvény 36. § (1) bekezdése alapján közlésem, hogy a 2010. október 4. és 24. között Budapesten megrendezendő 2010. évi „Magyar Formatervezési Díj” pályázat kiállításán bemutatásra kerülő találmányokat, védjegyeket, formatervezési és használati mintákat az említett jogszabályokban meghatározott kiállítási kedvezmény, illetve kiállítási elsőbbség illeti meg.

*Dr. Bendzsel Miklós s. k.,*  
a Magyar Szabadalmi Hivatal elnöke

---

**Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal közleménye  
a 2010. október 1-je és október 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról**

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

Ólmozatlan motorbenzin:	
ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	340 Ft/l
Gázolaj	327 Ft/l
Keverék	367 Ft/l
LPG-autógáz	188 Ft/l

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

*Dr. Vida Ildikó s. k.,*  
elnök

## A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság közleménye

A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 15. § (1) bekezdése értelmében a Nemzeti Sírkerthez tartozó temetőket, hősi temetőket, hősi temetési helyeket, temetkezési emlékhelyeket, kegyeleti emlékhelyeket és temetési helyeket a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság határozza meg. E felhatalmazás, illetve a Nemzeti Kegyeleti Bizottság szervezetéről és feladatairól szóló 146/1999. (X. 1.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés a) pontjában biztosított döntési jog alapján:

1. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2010. június 15-én tartott soros ülésén az alábbi határozatot hozta: 28/2010. számú határozatával „A” kategóriában a Nemzeti Sírkert részévé nyilvánította Győr-Moson-Sopron megye alábbi településeinek sírhelyeit:

Csorna, Premontrei székesegyház					
				Név	Tevékenység
apáti kripta				Szenczy Imre	szertesz, kanonok, prelátus, pedagógus, botanikus, klasszika-filológus, az MTA tagja
Csorna, Szent Antal temető					
Parcella	Szakasz	Sor	Sír	Név	Tevékenység
IV				Az 1919-es vörösteror áldozatainak sírja	
V				Horváth Tibor	premontrei szerzetes, kanonok, történéz, régész, numizmatikus
V				Pákay Arnold	premontrei szerzetes, kanonok, pedagógus, botanikus, művelődéstörténéz, muzeológus
Dunasziget, Doborgazsigei temető					
Parcella	Szakasz	Sor	Sír	Név	Tevékenység
				Zsigmond Imre	1956-os forradalmár
Feketeerdő, köztemető					
Parcella	Szakasz	Sor	Sír	Név	Tevékenység
3		E	3	Kérészy Zoltán	jogász, egyetemi tanár, rektor
Győr, Nádorvárosi temető					
Parcella	Szakasz	Sor	Sír	Név	Tevékenység
II		kripta	918	Domonkos István	katolikus pap, író, műfordító
II		külön sírhely	945/a	Mille Géza	mezőgazdász, agrárpolitikus
III		c	6	Vayda Emil	pedagógus, hegedűművész, karnagy, zeneszerző, sportszervező
V		dízsírhely	40	Kautz Gusztáv	jogász, akadémiai igazgató
V		dízsírhely	46/a	Karsay Sándor	evangélikus püspök, egyházi író
V		dízsírhely	108	Petz Aladár	orvos, sebész, kórházigazgató, feltaláló, történéz
V		külön sírhely	136	Balics Lajos	kanonok, nagyprépost, főiskolai tanár, rektor, egyháztörténéz
VII		f	35	Halász Ödön	az 1956-os forradalom áldozata

IX				osztrák–magyar hősi halottak sírjai	
X		kripta	388	Szabó József	evangélikus püspök, irodalomtörténész, műgyűjtő
XI		kripta	354	Schrikker Sándor	kertész, mezőgazdász
XI		a	1	Ajer Mihály	alezredes
XIV				osztrák–magyar hősi halottak sírjai	
XVIII		kripta	580	Franek Gábor	zeneszerző, zenepedagógus, karnagy
XIX		D	25	Zsák Viktor	kohómérnök, egyetemi tanár, gyárigazgató
XXI		L	53	Szóke Béla	régész, történész, múzeumigazgató
XXI		N	67	Udvaros István	politikus, nemzetgyűlési képviselő, polgármester
XXIII/J		k	15	Lissák Kálmán	orvos, fiziológus, neurológus, egyetemi tanár, rektor, az MTA tagja
XXIV		f	11	Chalupetzky Ferenc	sakkozó, nemzetközi mester, szakíró
XXVI		gy	43	Patay Éva	festőművész, grafikus
XXVII				magyar hősi halottak sírjai	
XXVIII		D	19	Horn Miklós	mezőgazdász, növénynevelő
<b>Győr, Újvárosi temető</b>					
Parcella	Szakasz	Sor	Sír	Név	Tevékenység
I		S	9-10	Máté Mária	az 1956-os forradalom áldozata
VII		B	4	Szabó Béla	az 1956-os forradalom áldozata
<b>Győr, Bencés templom</b>					
				Név	Tevékenység
				Bognár Cecil	szertesz, pszichológus, pedagógus, egyetemi tanár, dékán
<b>Győr, Szentlélek-templom</b>					
Szektor		Oszlop	Szint	Név	Tevékenység
A		5	b	Jenei Ferenc	irodalom- és művelődéstörténész, múzeumigazgató
<b>Győr, Szent Imre-templom</b>					
			Sír	Név	Tevékenység
			99	Módi Mihály	klasszika-filológus, műfordító, egyetemi tanár
<b>Kisfalud, köztemető</b>					
Parcella	Szakasz	Sor	Sír	Név	Tevékenység
				Szüllő Géza	jogász, politikus, országgyűlési képviselő, MTA tagja

Mosonmagyaróvár, Mosoni temető					
Parcella	Szakasz	Sor	Sír	Név	Tevékenység
I. kriptacsoport			12	Kühne Ede	gépészmérnök, gépgyáros
Mosonmagyaróvár, Magyaróvári temető					
Parcella	Szakasz	Sor	Sír	Név	Tevékenység
I. kriptacsoport			6	Kolbai Károly	mezőgazdász, növénynevelő, főiskolai és egyetemi tanár, rektor
II. kriptacsoport			7	Grábner Emil	mezőgazdász, növénynevelő, kísérletügyi főigazgató
III. kriptacsoport			15	Ivánfi Ede	piarista szerzetes, történész, heraldikus, múzeumlapító
1		a	7	Csiszár József	mezőgazdász, mikrobiológus
1		a	7	Csiszár Vilmos	állatorvos, bakteriológus, gazdaságtörténész, főiskolai és egyetemi tanár
5		f	6	Bittera Miklós	mezőgazdász, akadémiai tanár
I/b		B	16	Weintrager László	1956-os forradalmár
XIX		d	1-2	Czifrik Lajos	1956-os forradalmár
XIX		d	1-2	Kiss Antal	1956-os forradalmár
Mosonszentmiklós, köztemető					
Parcella	Szakasz	Sor	Sír	Név	Tevékenység
5		A	7	Vargha Damján	ciszterci szerzetes, irodalomtörténész, egyetemi tanár, rektor, az MTA tagja
Pannonhalma, Bencés Főapátság, Bazilika					
				Név	Tevékenység
				Fehér Ipoly	szertesz, főapát, pedagógus, természettudományi író, az MTA tagja
				Kelemen Krizosztom	szertesz, főapát, pedagógus, az MTA tagja
				Kruesz Krizosztom	szertesz, főapát, pedagógus, természettudományi író, az MTA tagja
Pannonhalma, Bencés Főapátság, Boldogasszony-kápolna					
			Sír	Név	Tevékenység
			93	Csóka Lajos	szertesz, főiskolai tanár, művelődés- és egyháztörténész
			96	Karsai Géza	szertesz, főiskolai tanár, irodalom- és művelődéstörténész, folklorista
			16	Lovas Elemér	szertesz, főiskolai tanár, régész, történész, muzeológus
			86	Mécs László	premontrei szerzetes, kanonok, költő
			77	Mihályi Ernő	szertesz, főiskolai tanár, művészettörténész

			46	Palatin Gergely	szereztes, főiskolai tanár, fizikus, fotóművész
			78	Radó Polikárp	szereztes, főiskolai és egyetemi tanár, művelődés- és egyháztörténész
			9	Sárközy Pál	szereztes, főapát, főiskolai tanár és igazgató, matematikus, tudománytörténész
			98	Szigeti Kilián	szereztes, főiskolai tanár, zenetörténész, karnagy, orgonaművész
Pannonhalma, Gyórszentmártoni temető					
A pannonhalmi szociális otthonban elhunyt szerzetesek sírkertje					
Röjtökmuzsaj, Kastélypark					
				Név	Tevékenység
				Nagy Ferenc	jogász, egyetemi tanár, dékán, országgyűlési képviselő, államtitkár, az MTA tagja

2. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2010. május 19-én tartott soros ülésén az alábbi határozatot hozta: 26/2010. számú határozatával „A” kategóriában a Nemzeti Sírkert részévé nyilvánította Fiumei úti temető (1086 Budapest, Fiumei út 16.) alábbi sírhelyét:

Parcella	sor	sír
37	1	19

3. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2010. június 15-én tartott soros ülésén az alábbi határozatot hozta: 29/2010. számú határozatával „A” kategóriában a Nemzeti Sírkert részévé nyilvánította Semmelweis Ignác hamvainak nyugvóhelyét (Budapest – Tabán, Orvostörténeti Múzeum udvara).
4. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2010. szeptember 8-án tartott soros ülésén az alábbi határozatot hozta: 41/2010. számú határozatával „A” kategóriában a Nemzeti Sírkert részévé nyilvánította Szmodits Kázmér építész mérnök Farkasréti temető (1124 Budapest, Németvölgyi út 99.) 60/1-es parcella sövény mögötti 1. sor 16. sírhelyét.
5. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság 2010. szeptember 8-án tartott soros ülésén az alábbi határozatot hozta: 42/2010. számú határozatával „A” kategóriában a Nemzeti Sírkert részévé nyilvánította
- Grósz Emil orvos újratemetése utáni új sírhelyét: Fiumei úti temető 29/2-es parcella 4. sor 19. sírhely (1086 Budapest, Fiumei út 16.). Egyben törölte a védettséget a régi sírhelyről: Fiumei úti temető 47-es parcella 9. sor 33. sírhely (1086 Budapest, Fiumei út 16.),
  - Petróczy István ezredes újratemetése utáni új sírhelyét: Fiumei úti temető 52-es parcella 2 szakasz U1 sírhely (1086 Budapest, Fiumei út 16.). Egyben törölte a védettséget a régi sírhelyről: Farkasréti temető Érdi úti XXVII, 46-os fülke (1124 Budapest, Németvölgyi út 99.).

*Dr. Boross Péter s. k.,*  
a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság  
elnöke

## IX. Hirdetmények

### A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal hirdetménye robbantómesteri igazolvány érvénytelenítéséről

*Mráz Ambrus* (születési hely, idő: Ajka, 1958. augusztus 5.; anyja neve: Cséri Ilona; lakóhelye: 8451 Ajka-Padragkút, Iskola u. 16.) robbantómesteri igazolványa elveszett.

Az igazolvány száma: V-26-56

Érvényességi köre: „A”, „F”, „G”

*Szilovics Ferenc* (születési hely, idő: Pécs, 1968. május 13.; anyja neve: Szöllősi Kornélia; lakóhelye: 7632 Pécs, Tildy Zoltán u. 17.) robbantómesteri igazolványa elveszett.

Az igazolvány száma: P-31-94

Érvényességi köre: „F”

*Magyar Bányászati és Földtani Hivatal*