



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2020. december 18., péntek

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

25/2020. (XII. 18.) MvM utasítás	A Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2018. (VII. 3.) MvM utasítás módosításáról	6149
26/2020. (XII. 18.) MvM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	6187
30/2020. (XII. 18.) BM utasítás	A Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2014. (XII. 23.) BM utasítás módosításáról	6187
68/2020. (XII. 18.) HM utasítás	A Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról szóló 26/2010. (II. 26.) HM utasítás, valamint a Honvédelmi Minisztérium rendelkezése alatt lévő lakások és helyiségek elidegenítésével összefüggő feladatok ellátásáról szóló 49/2014. (VII. 28.) HM utasítás módosításáról	6226
33/2020. (XII. 18.) ITM utasítás	Az Innovációs és Technológiai Minisztérium Archiválási Szabályzatának kiadásáról	6239
22/2020. (XII. 18.) PM utasítás	Az ideiglenes külföldi kiküldetések rendjéről	6239
68/2020. (XII. 18.) BVOP utasítás	A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatáról	6256
69/2020. (XII. 18.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtási szervezet lakás- és ingatlangazdálkodásáról	6313
70/2020. (XII. 18.) BVOP utasítás	A fogvatartottak 2021. évi munkadíjáról, ösztöndíjáról, a munkaterápiás foglalkoztatás pénzbeli térítési díjáról és a tartási költséghez való hozzájárulásról	6327
71/2020. (XII. 18.) BVOP utasítás	A nemi élet szabadsága és a nemi erkölcs elleni bűncselekményt elkövetők visszaesési valószínűségének csökkentésére irányuló feladatok végrehajtásáról	6327
8/2020. (XII. 18.) GVH utasítás	A munkavédelmi szabályzatról	6333
9/2020. (XII. 18.) GVH utasítás	A tűzvédelmi szabályzatról	6338
19/2020. (XII. 18.) LÜ utasítás	Az ügyészség közérdekvédelmi feladatairól szóló 3/2012. (I. 6.) LÜ utasítás módosításáról	6343
32/2020. (XII. 18.) OBH utasítás	A talár viseléséről, valamint az ülnökök, a jegyzőkönyvvezetők és az eljárási cselekményt végző bírósági titkárok öltözködési szabályairól szóló szabályzatról szóló 9/2012. (V. 8.) OBH utasítás módosításáról	6349
33/2020. (XII. 18.) OBH utasítás	A bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról szóló 26/2019. (XI. 25.) OBH utasítás módosításáról	6353
34/2020. (XII. 18.) OBH utasítás	A bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás módosításáról	6354
7/2020. (XII. 18.) SZTNH utasítás	A belső ellenőrzési kézikönyv kötelező alkalmazásáról	6356

**III. Közlemények**

2/2020. (XII. 18.) SZTNH közlemény	A XII. Nyugat-dunántúli Regionális Innovációs Kiállításon és Találmányi Vásáron bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről	6357
A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól		6357
A családokért felelős tárca nélküli miniszter és a belügyminiszter közleménye az Idősbarát Önkormányzat Díj 2020. évi nyerteséről		6361
Az innovációért és technológiáért felelős miniszter közleménye az Európai Unió Kibocsátás-kereskedelmi Rendszerének létesítményei részére a 2020. évben térítésmentesen kiosztásra került kibocsátási egységmennyiségek közzétételéről		6362
Az Innovációs és Technológiai Minisztérium elismerési hírei		6372
A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság közleménye „Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Emlékérem” adományozásáról		6375

**V. Hirdetmények**

A Baranya Megyei Kormányhivatal hirdetménye hatósági ellenőri igazolvány érvénytelenítéséről	6376
A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről	6376

# I. Utasítások

## **A Miniszterelnökséget vezető miniszter 25/2020. (XII. 18.) MvM utasítása a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2018. (VII. 3.) MvM utasítás módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2018. (VII. 3.) MvM utasítás (a továbbiakban: Szmsz.) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- (2) Az Szmsz. 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- (3) Az Szmsz. 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
- (4) Az Szmsz. 3. függeléke helyébe a 3. függelék lép.
- (5) Az Szmsz. 4. függeléke a 4. függelék szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Gulyás Gergely s. k.,*  
Miniszterelnökséget vezető miniszter

Jóváhagyom:

*Orbán Viktor s. k.,*  
miniszterelnök

### *1. melléklet a 25/2020. (XII. 18.) MvM utasításhoz*

- 1. §** Az Szmsz. 1. melléklet 1. § (1) bekezdés 13. pontja a következő r) ponttal egészül ki:  
(A Miniszterelnökség alapadatai a következők:  
*telephelye:*  
„r) 1055 Budapest, Szalay utca 10–14.”
- 2. §** Az Szmsz. 1. melléklete a következő 5/A. alcímmel egészül ki:  
**„5/A. A családokért felelős tárca nélküli miniszter**  
11/A. § A családokért felelős tárca nélküli miniszter (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: tárca nélküli miniszter) felelős a Statútum 143/C–143/D. §-ában meghatározott családpolitikai feladatok ellátásáért, ennek keretében különösen
- a) előkészíti a családok támogatásával, a család- és népesedéspolitikai eszközök kialakításával és működtetésével, a gyermeket vállaló és nevelő szülők támogatásával, a munka és a család összeegyeztetésének és összekapcsolásának biztosításával, valamint a nemzedékek közötti együttműködés erősítésével összefüggő és a kapcsolati erőszakkal érintett csoportokat célzó jogszabályokat,
- b) felel a Kormány család- és népesedéspolitikájának kialakításáért,
- c) kidolgozza a család- és népesedéspolitikai eszközök és a családtámogatások rendszerét,
- d) meghatározza a család- és népesedéspolitikával kapcsolatos terület szervezetét és működését,

- e) ellátja a nemzedékek közötti együttműködés erősítésével összefüggő feladatokat,
- f) ellátja a családbarát közgondolkodás támogatásával kapcsolatos feladatokat,
- g) együttműködik az egészségügyért felelős miniszterrel a Kormány meddőségkezelési programja ügyében,
- h) közreműködik a Kormány otthonteremtési programjának alakításában, a lakásgazdálkodásért és lakáspolitikáért, valamint a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért felelős miniszterrel együttműködve,
- i) részt vesz – a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszterrel együttműködve – az örökbefogadás rendszerének alakításában,
- j) felel – az egészségügyért felelős miniszterrel együttműködve – a családbarát szülészetek kialakításáért,
- k) koordinálja az idősek érdekeit szolgáló nemzetközi egyezmények végrehajtását,
- l) koordinálja a nők és férfiak társadalmi egyenlőségének előmozdításával kapcsolatos feladatokat, és figyelemmel kíséri a női jogok érvényesülését,
- m) az egészségbiztosításért felelős miniszterrel együttműködve feladatkörében ellátja a szociális biztonsági tárgyú uniós és nemzetközi feladatokat,
- n) előkészíti a csecsemőgondozási díjjal és a gyermekgondozási díjjal kapcsolatos jogszabályokat, intézkedéseket és programokat,
- o) közreműködik – az egészségügyért felelős miniszterrel együttműködve – a táppénzzel kapcsolatos jogszabályok, intézkedések és programok előkészítésében.

11/B. § A tárca nélküli miniszter felelős a Statútum 143/E. §-ában meghatározott gyermek- és ifjúságpolitikai feladatok ellátásáért, ennek keretében különösen

- a) felel a Kormány ifjúságpolitikájának kialakításáért,
- b) koordinálja a határon túli fiatalokkal való együttműködés rendszerét,
- c) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését,
- d) közreműködik a kora gyermekkori intervenció koordinációjával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- e) irányítja a tehetségüggyel kapcsolatos feladatokat,
- f) ellátja a Nemzeti Tehetség Programmal összefüggő feladatokat,
- g) felel a Kormány gyermektáboroztatási programjának alakításáért,
- h) felel – az egészségügyért felelős miniszterrel együttműködve – az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának alakításáért,
- i) ellátja az önkéntességgel kapcsolatos feladatokat,
- j) ellátja az Új Nemzedék Jövőjéért ifjúságpolitikai keretprogramból fakadó feladatait, amelynek ellátásához és az ifjúsági szolgáltatások szervezetrendszerének működtetéséhez a tárca nélküli miniszter az Erzsébet Ifjúsági Alap Nonprofit Közhasznú Kft. és a tárca nélküli miniszter irányítása alatt álló Nemzeti Tehetség Központ Nonprofit Kft. szolgáltatásait veszi igénybe,
- k) feladatkörében ellátja a területi államigazgatási szervek és a Magyar Államkincstár szakmai irányítását, felügyeleti jogkörét, és gyakorolja a kiadmányozási jogát.

11/C. § A tárca nélküli miniszter a Statútum 143/F. §-ában meghatározott, a gyermekek és az ifjúság védelméért való felelőssége keretében

- a) felel a gyermekek napközbeni ellátásának rendszeréért,
- b) a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszterrel együttműködve előkészíti a gyermekek napközbeni ellátásával kapcsolatos jogszabályokat.

11/D. § A tárca nélküli miniszter a Statútum 143/G–143/H. §-ában meghatározott, a szociál- és nyugdíjpolitikáért való felelőssége keretében

- a) meghatározza a nyugdíjpolitikával kapcsolatos területek szakmai felügyeleti rendszerét, illetve annak fejlesztési irányait, feladatait,
- b) ellátja a társadalombiztosítási nyugellátások rendszerének irányításával és szervezésével kapcsolatos feladatokat,
- c) a nyugdíjárulék- és nyugdíjbiztosítási járulék-fizetés szabályozásáért felelős miniszterrel együttműködve előkészíti a társadalombiztosítási nyugellátásokra vonatkozó jogszabályokat,
- d) jogszabályban meghatározottak szerint ellátja a Nyugdíjbiztosítási Alap felügyeletét,
- e) ellátja az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, az ágazathoz tartozó szakképesítésért felelős miniszteri feladatokat,
- f) részt vesz a családtámogatások – ideértve a csecsemőgondozási díjat és a gyermekgondozási díjat is –, valamint a Nyugdíjbiztosítási Alap költségvetésének tervezésében, figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását és annak időarányos teljesülését, valamint a jogszabályban meghatározott keretek között intézkedésre tesz javaslatot,

- g) gyakorolja a kiadmányozási jogot a Nyugdíjbiztosítási Alap ellátási vagyona vonatkozásában a tulajdonosi joggyakorlót jogszabály és szerződés alapján megillető jogok és kötelezettségek tekintetében,
- h) kiadja a Nyugdíjbiztosítási Alap ellátási vagyona körébe tartozó ingatlanvagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlására vonatkozó szabályzatot,
- i) a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervként eljáró kormányhivatalok tekintetében a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet 2. § (4) bekezdése szerint, továbbá a családtámogatásokkal kapcsolatos feladatkörükben eljáró kormányhivatalok tekintetében a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 1/C. § (2) bekezdése szerint kiadmányoz,
- j) gyakorolja a Magyar Államkincstár felett a nyugellátásokkal, a családtámogatásokkal és a gyermekek napközbeni ellátását érintő nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatköreivel összefüggésben a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 14. § (1) bekezdés a), c) és d) pontjában meghatározott hatásköröket és feladatokat.
- 11/E. § A tárca nélküli miniszter ellátja
- a) az Idősek Tanácsának alelnöki feladatait,
- b) az Emberi Jogi Munkacsoportról szóló 1039/2012. (II. 22.) Korm. határozat alapján létrejött Emberi Jogi Munkacsoport
- ba) Idősek Jogaiért Felelős Tematikus Munkacsoportjának,
- bb) Nők Jogaiért Felelős Tematikus Munkacsoportjának,
- bc) Gyermekek Jogaiért Felelős Tematikus Munkacsoportjának elnöki feladatait,
- c) a Nemzeti Tehetségügyi Koordinációs Fórum elnöki feladatait,
- d) a Nemzeti Önkéntes Tanács elnöki feladatait.
- 11/F. § A tárca nélküli miniszter közvetlenül irányítja
- a) a családokért felelős parlamenti államtitkár,
- b) a családokért felelős stratégiai államtitkár,
- c) a Családokért Felelős Igazgatási és Programszervezési Főosztály vezetőjének,
- d) a Családokért Felelős Kommunikációs és Protokoll Főosztály vezetőjének, valamint
- e) a Tehetségekért Felelős Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- 11/G. § (1) A tárca nélküli miniszter munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében Családokért Felelős Tárca Nélküli Miniszteri Kabinet működik.
- (2) A tárca nélküli miniszter közvetlenül irányítja a kabinetfőnöke tevékenységét.
- (3) A tárca nélküli miniszter kabinetfőnöke
- a) ellátja a tárca nélküli miniszter által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat,
- b) közvetlenül irányítja a Családokért Felelős Tárca Nélküli Miniszteri Kabinetet, és meghatározza munkarendjét,
- c) részt vesz a tárca nélküli miniszter szervezeti döntéseinek előkészítésében,
- d) a családokért felelős stratégiai államtitkár közreműködésével vezeti a Családokért Felelős Tárca Nélküli Miniszteri Kabinetet,
- e) feladatai hatékony végrehajtása érdekében közvetlen utasítást adhat a Családokért Felelős Tárca Nélküli Miniszteri Kabinet tanácsadóinak, az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak és a tárca nélküli miniszter közvetlen irányítása alá tartozó főosztályok főosztályvezetőinek,
- f) a tárca nélküli miniszter irányítása mellett, a családokért felelős stratégiai államtitkár bevonásával részt vesz a Kormány politikai döntéseinek előkészítésében,
- g) a tárca nélküli miniszter utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a tárca nélküli miniszter képviselőjét,
- h) a családokért felelős parlamenti államtitkár bevonásával segíti a tárca nélküli miniszter országgyűlési munkáját,
- i) közreműködik a családokért felelős parlamenti államtitkár munkájában,
- j) összeállítja a tárca nélküli miniszteri értekezlet napirendjét,
- k) részt vesz a tárca nélküli miniszter programjai szervezésében, gondoskodik a szakmai háttéranyagokról,
- l) véleményezi a tárca nélküli miniszter kommunikációját.
- (4) A tárca nélküli miniszter kabinetfőnökét a Családokért Felelős Tárca Nélküli Miniszteri Kabinet arra kijelölt munkatársa vagy a Családokért Felelős Igazgatási és Programszervezési Főosztály vezetője helyettesíti.
- (5) A kizárólag a tárca nélküli miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében a munkáltatói jogokat a tárca nélküli miniszter kabinetfőnöke gyakorolja.

11/H. § A tárca nélküli minisztert akadályoztatása vagy távolléte esetén

- a) a családokért felelős parlamenti államtitkár vagy
- b) a családokért felelős stratégiai államtitkár helyettesíti."

**3. §** Az Szmsz. 1. melléklet 15. és 16. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„15. § A Modern Települések Fejlesztéséért felelős kormánybiztos irányítja a Miniszterelnökségen működő

- a) települési fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár,
- b) Magyar Falu Program Pályázati Főosztály vezetőjének és
- c) Településhálózati Koordinációs Főosztály vezetőjének tevékenységét.

16. § A Modern Települések Fejlesztéséért felelős kormánybiztos utasítása alapján a települési fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár eseti jelleggel ellátja a Modern Települések Fejlesztéséért felelős kormánybiztos képviselőtét."

**4. §** Az Szmsz. 1. melléklet 17. §-a a következő d) és e) ponttal egészül ki:

(A Miniszterelnökségen)

„d) családokért felelős parlamenti államtitkár,

e) családokért felelős stratégiai államtitkár"

(működik.)

**5. §** Az Szmsz. 1. melléklet a következő 18/A. és 18/B. alcímmel egészül ki:

**„18/A. A családokért felelős parlamenti államtitkár**

65/A. § A családokért felelős parlamenti államtitkár

- a) eljár a családokért felelős tárca nélküli miniszter (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: tárca nélküli miniszter) által rábízott ügyekben,
- b) gondoskodik a tárca nélküli miniszter országgyűlési munkájának szervezéséről és összehangolásáról, az Országgyűlés és a tárca nélküli minisztert segítő szervezeti egységek közötti információk összeköttetéséről, a tárca nélküli miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó törvényjavaslatok, határozati javaslatok, jelentések, beszámolók és tájékoztatók benyújtásáról,
- c) közreműködik a tárca nélküli miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó szakterületek fő szakmai, politikai elveinek és stratégiáinak meghatározásában,
- d) ellátja a tárca nélküli miniszter Országgyűléssel kapcsolatos feladatait.

65/B. § A családokért felelős parlamenti államtitkár közvetlenül irányítja

- a) a családpolitikáért felelős helyettes államtitkár, valamint
- b) a fiatalokért felelős helyettes államtitkár

tevékenységét.

65/C. § A családokért felelős parlamenti államtitkár – a Családokért Felelős Tárca Nélküli Miniszteri Kabinettel együttműködve – felügyeli a Családokért Felelős Parlamenti Osztály tevékenységét.

65/D. § (1) A családokért felelős parlamenti államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) A családokért felelős parlamenti államtitkár közvetlenül irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

65/E. § A családokért felelős parlamenti államtitkárt – ha nem a tárca nélküli minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén a szakterületükhöz tartozó feladatok tekintetében az általa irányított helyettes államtitkárok, egyéb ügyekben a titkárságvezető helyettesíti.

**18/B. A családokért felelős stratégiai államtitkár**

65/F. § A családokért felelős stratégiai államtitkár

- a) felel a családokért felelős tárca nélküli miniszter (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: tárca nélküli miniszter) munkaszervezetének zavartalan működéséért,
- b) koordinálja a tárca nélküli miniszter ágazati stratégiájának kialakítását,
- c) felel a tárca nélküli miniszter ágazati stratégiájának hatékony megvalósításáért,
- d) mindezek érdekében együttműködik a családokért felelős parlamenti államtitkárral, a tárca nélküli miniszter kabinetfőnökével és a tárca nélküli miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel.

65/G. § (1) A családokért felelős stratégiai államtitkár

- a) figyelemmel kíséri a jogszabályok tervezetét, és bekapcsolódik azok szakmai előkészítésébe,
- b) a tárca nélküli miniszter döntése értelmében jogszabályok előkészítését kezdeményezheti az arra jogosult felsővezetőnél,
- c) gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkár, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében a tárca nélküli miniszter által meghozott döntéseinek végrehajtásáról,
- d) a családokért felelős tárca nélküli miniszter által rábízott feladatok végrehajtása során felügyeli a családokért felelős parlamenti államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok tevékenységét.

(2) A családokért felelős stratégiai államtitkár – a közigazgatási államtitkárral egyeztetve – betartatja a tárca nélküli miniszter munkaszervezetében az egységes szempontok alapján történő jogszabály-előkészítési tevékenységet és a közigazgatási feladatok ellátását.

65/H. § (1) A családokért felelős stratégiai államtitkár a tárca nélküli miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében

- a) előkészíti a Szabályzatnak a tárca nélküli miniszter munkaszervezetét érintő részeit,
- b) javaslatot tesz a tárca nélküli miniszter jogalkotási, illetve intézményi munkatervére, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a jogalkotási, illetve intézményi munkatervi feladatok teljesítését, továbbá összehangolja a tárca nélküli miniszter Kormány munkatervéhez tett javaslatainak az előkészítését,
- c) ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a jogalkotási, illetve intézményi munkatervben és a tárca nélküli miniszter döntéseiben meghatározott feladatok végrehajtását,
- d) nyilvántartja a Kormány határozataiban és munkatervében előírt, a tárca nélküli miniszter feladatkörét érintő határidős feladatokat, és ellenőrzi végrehajtásukat, valamint a végrehajtásról tájékoztatja a minisztériumi vezetőket,
- e) a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és minisztériumi vezetői döntésekről rendszeresen tájékoztatja a tárca nélküli miniszter irányítása alá tartozó helyettes államtitkárokat és az önálló szervezeti egységek vezetőit,
- f) felel a kormányzati döntés-előkészítés keretében a más szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei észrevételezésének és véleményezésének a tárca nélküli miniszter munkaszervezetén belüli összehangolásáért, ellenőrzi az észrevételezési és véleményezési határidők megtartását,
- g) felel a tárca nélküli miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek a kormányzati döntéshozói fórumokkal kapcsolatos feladatai összehangolásáért.

(2) A családokért felelős stratégiai államtitkár a minisztériumi szervezeti egységek tevékenységéhez kapcsolódó koordinációs feladatkörében

- a) koordinálja a tárca nélküli miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását,
- b) a Családokért Felelős Tárca Nélküli Miniszteri Kabinettel együttműködve koordinálja a személyzeti ügyek intézését, a tárca nélküli miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében együttműködik a Humánpolitikai Főosztállyal,
- c) a Családokért Felelős Tárca Nélküli Miniszteri Kabinettel együttműködve, a vonatkozó jogszabályokra figyelemmel javaslatot tesz a tárca nélküli miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében a személyi juttatások, a létszám-, bér- és jutalmazási keretek, valamint a beralapot terhelő egyéb kifizetések meghatározására,
- d) figyelemmel kíséri a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket,
- e) együttműködik a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkárral és a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkárral, továbbá a Miniszterelnöki Kormányirodával,
- f) felel a terület minisztériumközi kapcsolatainak működtetéséért és a más szervezeti egységekkel való kapcsolattartásért, a stratégiai és a költségvetési intézkedések kidolgozásában történő közreműködésért, továbbá azok végrehajtásáért.

(3) A családokért felelős stratégiai államtitkár

- a) a kormányzati döntés-előkészítéssel összefüggő feladatkörében részt vesz a Közigazgatási Államtitkári Értekezleten, továbbá – a tárca nélküli miniszter döntésétől függően – a Stratégiai és Családügyi Kabinet ülésein, továbbá – érintettség esetén – a Gazdasági Kabinet, illetve a Nemzetpolitikai Kabinet ülésein,
- b) biztosítja a tárca nélküli miniszteri döntésekhez szükséges információk, háttéranyagok észszerű időben történő összeállítását, valamint a tárca nélküli miniszteri döntésekből eredő feladatok megvalósulását.

(4) A családokért felelős stratégiai államtitkár felel a tárca nélküli miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységek működésének kontrolljáért és a tárca nélküli miniszter irányítása alá tartozó háttérintézmények és szakmai irányítása alá tartozó gazdasági társaság működésének figyelemmel kíséréséért.

65/I. § (1) A családokért felelős stratégiai államtitkár közvetlenül irányítja

- a) a családügyi koordinációért felelős helyettes államtitkár,
- b) a Családokért Felelős Stratégiai és Elemzési Főosztály vezetőjének tevékenységét.

(2) A családokért felelős stratégiai államtitkár támogatja a Családokért Felelős Tárca Nélküli Miniszteri Kabinet kabinetfőnökének tevékenységét.

65/J. § (1) A családokért felelős stratégiai államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) A családokért felelős stratégiai államtitkár közvetlenül irányítja a titkárságvezetőjének tevékenységét.

65/K. § A családokért felelős stratégiai államtitkárt – ha nem a tárca nélküli minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén a családügyi koordinációért felelős helyettes államtitkár vagy a titkárságvezetője vagy a Családokért Felelős Stratégiai és Elemzési Főosztály vezetője vagy a Családokért Felelős Tárca Nélküli Miniszteri Kabinet kabinetfőnöke helyettesíti.”

**6. §** (1) Az Szmsz. 1. melléklet 67. § 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(A Miniszterelnökségen)*

„4. települési fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár,”

*(működik.)*

(2) Az Szmsz. 1. melléklet 67. §-a a következő 14. és 15. ponttal egészül ki:

*(A Miniszterelnökségen)*

„14. Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár,

15. családpolitikáért felelős helyettes államtitkár,”

*(működik.)*

(3) Az Szmsz. 1. melléklet 67. § 16. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(A Miniszterelnökségen)*

„16. fiatalokért felelős helyettes államtitkár,”

*(működik.)*

(4) Az Szmsz. 1. melléklet 67. §-a a következő 17. ponttal egészül ki:

*(A Miniszterelnökségen)*

„17. családügyi koordinációért felelős helyettes államtitkár”

*(működik.)*

**7. §** Az Szmsz. 1. melléklet 88. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(A településfejlesztésért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja)*

„b) a Településfejlesztési Programok Szakmai Főosztálya,”

*(vezetőjének tevékenységét.)*

**8. §** (1) Az Szmsz. 1. melléklet 102. § (2) bekezdés p) pontja a következő pd)–pe) alponttal egészül ki:

*(A hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár*

*a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében kiadmányozza)*

„pd) a Földrajzinév-bizottság hatáskörébe utalt döntéseit,

pe) az állami földmérési és térképészeti adatbázisok, adatok, termékek, munkarészek felhasználásáról és továbbfelhasználásáról szóló engedélyeket.”

(2) Az Szmsz. 1. melléklet 102. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) A hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár kijelöli az anyakönyvi szakvizsgabizottság elnökét.”

**9. §** Az Szmsz. 1. melléklet a következő 37/A–37/C. alcímmel egészül ki:

**„37/A. A családpolitikáért felelős helyettes államtitkár**

136/A. § A családpolitikáért felelős helyettes államtitkár

1. eljár a családokért felelős tárca nélküli miniszter (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: tárca nélküli miniszter) által rá átruházott ügyekben,



2. a feladatkörébe tartozó kérdésekben képviseli a tárca nélküli minisztert a hazai és külföldi kormányzati, valamint egyéb intézmények, testületek, érdekvédelmi és érdekegyeztető fórumok munkájában, tájékoztatást ad az őket érintő kormányzati tervekről, döntésekről, állásfoglalásokról,
3. felelős az általa irányított területre vonatkozó jogszabályok, stratégiai dokumentumok, programok és pályázatok szakmai előkészítéséért, kidolgozásáért, módosításuk kezdeményezéséért és azok végrehajtásáért. E feladatok során együttműködik a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkárral és a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkárral, továbbá a Miniszterelnöki Kormányirodával,
4. felelős a terület minisztériumközi kapcsolatainak működtetéséért és a más szervezeti egységekkel való kapcsolattartásért, a stratégiai és a költségvetési intézkedések kidolgozásában történő közreműködésért, továbbá azok végrehajtásáért,
5. kidolgozza a családpolitikával, a nyugdíj- és időspolitikával, valamint a nőpolitikával kapcsolatos szakkérdéseket, fejlesztési koncepciókat, irányítja, összehangolja és fejleszti a családpolitikai eszközök rendszerét,
6. gondoskodik a gyermekek napközbeni ellátásával kapcsolatos jogszabályok szakmai előkészítéséről, módosításuk kezdeményezéséről, illetve azok végrehajtásáról,
7. figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését,
8. közreműködik a Kormány meddőségkezelési programja kidolgozásában,
9. együttműködik az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának alakításában,
10. közreműködik az örökbefogadás rendszerének kialakításában,
11. közreműködik a népesedéspolitikával kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában,
12. közreműködik a családbarát szülészeti rendszer megvalósításában,
13. feladatkörében gondoskodik a fejezeti költségvetési gazdálkodással összefüggő felügyeleti feladatok ellátásáról,
14. a tárca nélküli miniszter kijelölése alapján ellátja az Idősek Tanácsa titkári feladatait,
15. koordinálja a demenciával kapcsolatos szakmai feladatok ellátását,
16. a tárca nélküli miniszter akadályoztatása vagy távolléte esetén ellátja a 11/E. § b) pontja szerinti elnöki feladatokat,
17. gondoskodik a kapcsolati erőszak áldozatait fogadó intézményekkel kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai javaslatainak előkészítéséről, módosításuk kezdeményezéséről, illetve azok végrehajtásáról,
18. előkészíti a csecsemőgondozási díjjal és a gyermekgondozási díjjal kapcsolatos jogszabályokat, intézkedéseket és programokat,
19. az egészségügyért felelős miniszterrel együttműködve közreműködik a táppénzzel kapcsolatos jogszabályok, intézkedések és programok előkészítésében,
20. a tárca nélküli miniszter szakmai irányító hatáskörében, átruházott hatáskörében eljár az alábbi intézmények tekintetében:
  - 20.1. Magyar Államkincstár,
  - 20.2. Kopp Mária Intézet a Népesedésért és a Családokért,
21. kapcsolatot tart a feladatkörét érintő intézmények, szakmai szervezetek vezetőivel,
22. kiadmányozási jogot gyakorol
  - 22.1. a tárca nélküli minisztert megillető hatáskörben a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervként eljáró kormányhivatalok tekintetében [a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet 2. § (4) bekezdése],
  - 22.2. a Kincstár szakmai irányítása keretében a tárca nélküli minisztert megillető hatáskörökben a nyugdíjbiztosítási feladatok tekintetében [a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 14. § (1) bekezdése],
  - 22.3. a tárca nélküli miniszternek a gyermekek napközbeni ellátása esetén a módszertani szervezet kijelölése és egyedi támogatás nyújtása tekintetében [a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 96. § (7) bekezdése],
  - 22.4. a tárca nélküli miniszter nevében a szakhatósági állásfoglalások kiadását a szociális és a gyermekjóléti szolgáltatások közül a gyermekek napközbeni ellátása területi lefedettségét figyelembe vevő finanszírozási rendszerbe történő befogadás szakkérdése tekintetében,
  - 22.5. a tárca nélküli miniszter nevében a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személyek képzéséhez szükséges Egységes Képzési Program jóváhagyása tekintetében [a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdés a) pontja],

22.6. a tárca nélküli miniszter nevében a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személyek részére szervezett tanfolyamok pályáztatásával, szervezésével, elindításának bejelentésével, vizsgáztatásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok tekintetében [a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet],

22.7. a tárca nélküli miniszter nevében a bölcsődei nevelés, gondozás országos alapprogramjának jóváhagyása tekintetében [a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 41. § (1) bekezdése],

22.8. tárca nélküli minisztert megillető hatáskörben a gyermekek napközbeni ellátása tekintetében a befogadási eljárással kapcsolatosan közleményben közzé teszi a naptári évre vonatkozó kapacitást [a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet 19/A. § (1) bekezdése],

22.9. tárca nélküli minisztert megillető hatáskörben a gyermekek napközbeni ellátása tekintetében adatlapok, formanyomtatványok rendszerezése a szolgáltatók engedélyezése és finanszírozása ügyében [a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdése, az egyházi és állami fenntartású szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok állami támogatásáról szóló 489/2013. (XII. 18.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése],

22.10. tárca nélküli minisztert megillető hatáskörben a gyermekek napközbeni ellátása tekintetében a szakmai irányító és a felügyeleti jogkört ellátó hatáskörök a működést engedélyező szervként eljáró kormányhivatalok tekintetében [a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet 5. § (1)–(2) bekezdése],

22.11. tárca nélküli minisztert megillető hatáskörben a gyermekek napközbeni ellátása tekintetében indokolt esetben a szolgáltató, intézmény, ellátotti létszám, férőhelyszám befogadásának szükségességéről való döntés az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben [a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 145. § (2f) bekezdése],

22.12. tárca nélküli minisztert megillető hatáskörben a gyermekek napközbeni ellátása tekintetében a Kincstár nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatainak szakmai irányítása [a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 14. § (1) bekezdése].

22.13. a Kincstár szakmai irányítása keretében a tárca nélküli minisztert megillető hatáskörökben a családtámogatások tekintetében [a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 14. § (1) bekezdése],

22.14. a tárca nélküli minisztert megillető hatáskörökben a családtámogatásokkal kapcsolatos feladatkörökben eljáró kormányhivatalok tekintetében [a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 1/C. § (2) bekezdése].

136/B. § A családpolitikáért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

- a) a Gyermekekért Felelős Főosztály,
- b) az Idősügyi és Nyugdíjbiztosítási Főosztály,
- c) a Családügyi Támogatási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

136/C. § (1) A családpolitikáért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) A családpolitikáért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja titkárságvezetőjének tevékenységét.

136/D. § A családpolitikáért felelős helyettes államtitkárt – ha nem a családokért felelős parlamenti államtitkárt helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén szakmai ügyekben a közvetlen irányítása alá tartozó, a szakterület szerint illetékes főosztályvezető, egyéb esetekben a titkárságvezetője helyettesíti.

### **37/B. A fiatalokért felelős helyettes államtitkár**

136/E. § (1) A fiatalokért felelős helyettes államtitkár

- a) a feladatkörébe tartozó kérdésekben képviseli a minisztériumot a hazai és külföldi kormányzati, valamint egyéb intézmények, testületek, érdekvédelmi és érdekegyeztető fórumok munkájában, tájékoztatást ad az őket érintő kormányzati tervekről, döntésekről, állásfoglalásokról,
- b) felelős az általa irányított területre vonatkozó jogszabályok szakmai előkészítéséért, módosításuk kezdeményezéséért és azok végrehajtásáért, a terület minisztériumközi kapcsolatainak működtetéséért és a más

szervezeti egységekkel való kapcsolattartásért, a stratégiai és a költségvetési intézkedések kidolgozásában történő közreműködésért, továbbá azok végrehajtásáért,

- c) kapcsolatot tart a feladatkörét érintő intézményekkel, szakmai szervezetekkel,
- d) a jogszabályi keretek között működteti a Gyermek- és Ifjúsági Alapprogram Tanácsát,
- e) együttműködik a Magyar Ifjúsági Konferenciával a hazai és külhoni ifjúsági szervezetek közötti párbeszéd és a határon átnyúló programok elősegítése érdekében,
- f) együttműködik a Nemzeti Ifjúsági Tanáccsal a hazai ifjúsági szervezetek és a Kormány közötti szakmai párbeszéd elősegítése, valamint a magyar fiatalok európai és világszintű képviselete érdekében,
- g) ellátja a Nemzeti Önkéntes Tanács alelnöki feladatait,
- h) közreműködik a fiatalok digitális védelmét ellátó kormányzati programok tervezésében és megvalósításában,
- i) közreműködik a fiatalok fizikai és mentális egészségének védelmét célzó programok és szolgáltatások tervezésében és megvalósításában,
- j) közvetít a diák- és ifjúsági érdekképviseleti szervek és a kormányzati szervek között a fiatalok sajátos érdekeinek hatékonyabb érvényesítése érdekében,
- k) a köznevelésért felelős szakterülettel együttműködésben részt vesz az Országos Diákparlamenttel, valamint az Országos Diáktanáccsal összefüggő kormányzati feladatok végrehajtásában,
- l) a külpolitikáért felelős minisztériummal együttműködésben koordinálja az ENSZ Ifjúsági Küldött programmal kapcsolatos feladatokat,
- m) közreműködik a fiatalok tehetséggondozásával összefüggő kormányzati programok végrehajtásában, valamint azok népszerűsítésében,
- n) közreműködik a Kormány vagy a Kormány háttérintézménye által szervezett ifjúsági táborok szakmai koncepciójának kialakításában, valamint megvalósulásuk ellenőrzésében,
- o) szakmai észrevételeket tehet a társadalmi és civil kapcsolatok fejlesztéséért felelős miniszternek a Nemzeti Együttműködési Alap Új nemzedékek jövőjéért kollégium által kiírt ifjúsági pályázatok szakmai tartalmával kapcsolatban.

136/F. § A fiatalokért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja a Fiatalokért Felelős Főosztály vezetőjének tevékenységét.

136/G. § (1) A fiatalokért felelős helyettes államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) A fiatalokért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja titkárságvezetőjének tevékenységét.

136/H. § A fiatalokért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén – ha nem a családokért felelős parlamenti államtitkárt helyettesítő jogkörében jár el – szakmai ügyekben a Fiatalokért Felelős Főosztály vezetője, egyéb esetekben a titkárságvezetője helyettesíti.

### **37/C. A családjogi koordinációért felelős helyettes államtitkár**

136/I. § A családjogi koordinációért felelős helyettes államtitkár

- a) figyelemmel kíséri a Kormány elé benyújtott jogszabálytervezeteket, határozati javaslatokat, jelentéseket, beszámolókat, tájékoztatókat,
- b) a Családokért Felelős Parlamenti Osztály útján figyelemmel kíséri az Országgyűléshez benyújtott jogszabálytervezeteket, határozati javaslatokat, jelentéseket, beszámolókat, tájékoztatókat, a kormányzat intézkedését igénylő bizottsági és képviselői javaslatokat,
- c) ellátja a családokért felelős tárca nélküli miniszter (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: tárca nélküli miniszter), illetve a családokért felelős stratégiai államtitkár által esetenként meghatározott feladatokat, és általános hatáskörrel támogatja a családokért felelős stratégiai államtitkár feladatai végrehajtásában,
- d) gondoskodik a kormányülés, a kormányzati döntéshozói fórumok napirendjén szereplő előterjesztések, jelentések kapcsán felkészítő feljegyzések elkészítéséről, illetve beszerzéséről, valamint az elkészült felkészítők felsővezetők részére történő eljuttatásáról, a véleményezésre kapott előterjesztések koordinációjáról,
- e) kezdeményezi a tárca nélküli miniszter szakmai irányítása alá tartozó gazdasági társaságok, intézmények és egyéb szervezetek vezető tisztségviselőinek kinevezését,
- f) gondoskodik a tárca nélküli miniszter feladatkörét érintő európai uniós fejlesztéspolitikai stratégiai tervezés megvalósulásáról, a tárca nélküli miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó, európai uniós finanszírozású projektek, programok és pályázatok szakmai megvalósításának nyomon követéséről,
- g) koordinálja a tárca nélküli miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységek költségvetési tervezési feladatainak ellátását,

h) koordinálja és előterjeszti a tárca nélküli miniszter által adományozható elismeréseket, valamint a tárca nélküli miniszter által felterjesztett, illetve átadandó állami kitüntetések.

136/J. § A családügyi koordinációért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

- a) a Családokért Felelős Koordinációs Főosztály vezetőjének, valamint
- b) a Családokért Felelős Fejlesztéspolitikai Főosztály vezetőjének tevékenységét.

136/K. § (1) A családügyi koordinációért felelős helyettes államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) A családügyi koordinációért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja a titkárságvezetőjének tevékenységét.

136/L. § A családügyi koordinációért felelős helyettes államtitkárt – ha nem a családokért felelős stratégiai államtitkárt helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén szakmai ügyekben a közvetlen irányítása alá tartozó, a szakterület szerint illetékes főosztályvezető, egyéb esetekben a titkárságvezetője helyettesíti.”

- 10. §** Az Szmsz. 1. melléklet 178. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:  
„(7) Az Áht. szerinti kötelezettségvállalást nem tartalmazó szerződések és megállapodások megkötése során a Miniszterelnökséget a közigazgatási államtitkár is jogosult képviselni.”
- 11. §** Az Szmsz. 1. melléklet 181. § (3) bekezdése a következő g) ponttal egészül ki:  
(A közigazgatási államtitkár kiadja)  
„g) a Miniszterelnökség házirendjét.”
- 12. §** Az Szmsz.
- a) 1. melléklet 8. §-ában az „(a továbbiakban: tárca nélküli miniszter)” szövegrész helyébe az „(ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: tárca nélküli miniszter)” szöveg,
  - b) 1. melléklet 57. § a) pontjában az „(ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: tárca nélküli miniszter)” szövegrész helyébe az „(a 17. és 18. alcím alkalmazásában a továbbiakban: tárca nélküli miniszter)” szöveg,
  - c) 1. melléklet 25. alcím címében, 87. §-ában, 88. §-ában és 89. §-ában a „településfejlesztésért felelős” szövegrész helyébe a „települési fejlesztések koordinációjáért felelős” szöveg lép.
- 13. §** Hatályát veszti az Szmsz.
- a) 1. melléklet 1. § (1) bekezdés 13. pont a) és j) pontja,
  - b) 1. melléklet 41. § (7) bekezdésében a „ , kijelöli az anyakönyvi szakvizsga bizottság elnökét” szövegrész,
  - c) 1. melléklet 42. § (1) bekezdés c) pontja,
  - d) 1. melléklet 67. § 10. pontja,
  - e) 1. melléklet 31. alcíme és 110–113. §-a,
  - f) 1. melléklet 181. § (2) bekezdés b) pontja.



## 2. függelék a 25/2020. (XII. 18.) MvM utasításhoz

1. Az Szmsz. 2. függelége a következő 7/A. alcímmel egészül ki:

**„7/A. A CSALÁDOKÉRT FELELŐS TÁRCA NÉLKÜLI MINISZTER IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

**7/A.1. A Családokért Felelős Tárca Nélküli Miniszteri Kabinet**

7/A.1.1. A Családokért Felelős Miniszteri Kabinet segíti a családokért felelős tárca nélküli miniszter (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: tárca nélküli miniszter) kabinetfőnökét feladatai ellátásában, melynek során elsősorban döntés-előkészítő, tanácsadói, egyeztetési és koordinációs feladatokat lát el.

7/A.1.2. A Családokért Felelős Tárca Nélküli Miniszteri Kabinetben osztályként működő Családokért Felelős Parlamenti Osztály

a) a parlamenti ügyekhez kapcsolódó feladatkörében

aa) felkészíti tárca nélküli minisztert és a családokért felelős parlamenti államtitkárt parlamenti megjelenéseire,

ab) támogatja a tárca nélküli miniszter és az irányítása alá tartozó államtitkárok országgyűlési munkáját, felel az országgyűlési munka előkészítéséért,

ac) előkészíti a tárca nélküli miniszter számára a parlamenti kérdésekre javasolt választervezeteket, törvényjavaslatok, országgyűlési határozati javaslatok, beszámolók tárgyalásához a nyitó- és záróbeszédeket (szükség esetén megkereséssel élhet a kérdéssel érintett szakterület felett irányítást gyakorló helyettes államtitkár vagy államtitkár felé),

ad) a parlamenti feladatokkal összefüggésben figyelemmel kíséri a tárca nélküli miniszter feladatkörét érintő képviselői indítványokat, gondoskodik az azokkal kapcsolatos szakértői vélemények, kötelező nyilatkozatok elkészítéséről,

ae) tájékoztatja a tárca nélküli minisztert, az irányítása alá tartozó államtitkárokat, valamint az érintett vezetőket az Országgyűlés plenáris ülésének napirendjéről, az ott elhangzottakról, a tárca nélküli miniszter feladatkörét érintő képviselői hozzászólásokról és indítványokról, a miniszteri vagy államtitkári intézkedést igénylő felszólalásokról, valamint a törvényjavaslatok, határozati javaslatok aktuális állásáról,

af) közreműködik a tárca nélküli miniszter feladatkörét érintő, törvényalkotással kapcsolatos feladatainak elvégzésében, ellátja a tárca nélküli miniszter feladatkörébe tartozó törvényjavaslatok, határozati javaslatok, beszámolók, tájékoztatók benyújtásával, tárgyalásával kapcsolatos szervezési és operatív feladatokat,

ag) közreműködik az Országgyűlés képviselőcsoportjaival (a képviselőcsoportok kabinetjeivel) történő kapcsolattartás megszervezésében,

ah) gondoskodik a családokért felelős parlamenti államtitkár részvételéről az Országgyűlés plenáris ülésein,

ai) kezeli az országgyűlési képviselői megkereséseket,

b) az országgyűlési bizottságok üléseinek előkészítése érdekében

ba) tájékoztatja a hatáskörrel rendelkező helyettes államtitkárt és titkárságát vagy közvetlen államtitkári irányítás alatt álló szakmai területek esetében a hatáskörrel rendelkező államtitkárt és titkárságát a feladatkörébe eső bizottsági ülések napirendjéről, és megszervezi az országgyűlési bizottságok ülésein történő részvételt,

bb) gondoskodik a plenáris ülések tárca nélküli minisztert érintő napirendi anyagainak elkészítéséről, a szakértők részvételének biztosításáról,

c) gondoskodik arról, hogy a parlamenti kérdésekre adandó válasz az előírt formában és határidőn belül elkészüljön, továbbá gondoskodik a válasz családokért felelős parlamenti államtitkár – szükség szerint tárca nélküli miniszter – általi jóváhagyásáról,

d) a hatáskörrel rendelkező szakfőosztályokkal együttműködve gondoskodik a tárca nélküli miniszter törvényjavaslatainak az Országgyűléshez történő benyújtásáról, az indítványokhoz kapcsolódó esetleges módosító javaslatok elkészítéséről,

e) koordinálja a szakfőosztályoktól érkező módosítójavaslat-igényeket,

f) koordinálja a Kormány nevében a tárca nélküli miniszter által benyújtott törvényjavaslat egységes javaslattervezetének, előterjesztői tájékoztatójának, zárószavazást előkészítő módosító javaslatának, az elfogadott törvény kihirdetésre kerülő, egységes szerkezetű szövegjavaslatának a Házszabályban foglalt határidőre történő elkészítését, címzettekhez történő eljuttatását.

7/A.1.3. A Családokért Felelős Tárca Nélküli Miniszteri Kabinetben osztályként működő Családokért Felelős Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya

- a) ellátja a tárca nélküli minisztert érintően a nemzetközi szervezetekben való tagságból eredő kötelezettségekkel és a nemzetközi szakmai együttműködéssel összefüggő feladatokat,
- b) koordinálja a tárca nélküli miniszter irányítása alá tartozó szakterületek nemzetközi kapcsolatait, mind a kétoldalú együttműködések, mind a kormányközi, nemzetközi szervezetekkel történő együttműködések tekintetében, és gondoskodik a kormányzati képviselet biztosításának megszervezéséről,
- c) gondoskodik az Európai Unió tagállamaival, valamint a nem európai uniós országokkal kötött nemzetközi szerződések, továbbá egyéb kétoldalú megállapodások és együttműködések előkészítéséről,
- d) koordinálja az európai uniós döntéshozatalban való részvételhez kapcsolódó feladatok ellátását, ennek keretében felügyeli az egyes intézmények és szervezetek ülésein Magyarországot képviselő személyek részvételének és állásfoglalásra való jogosultságának, valamint a nemzetközi tárgyalásokra előterjesztendő anyagoknak az előkészítését, továbbá az egyéb, tagállami működésből fakadó feladatok ellátását,
- e) gondoskodik az Európai Unió Foglalkoztatási, Szociális, Egészségügyi és Fogyasztóvédelmi Tanácsa (EPSCO) és az Oktatás, Ifjúsági, Kultúra és Sport Tanács (OIKST) ülésén történő részvételhez kapcsolódó feladatok ellátásáról,
- f) koordinálja a tárca nélküli miniszter Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottsággal (továbbiakban: EKTB) összefüggő munkáját, elősegíti az EKTB ülésein képviselendő egységes álláspont kialakítását,
- g) kapcsolatot tart és együttműködik más minisztériumokkal – különösen a Külgazdasági és Külügyminisztériummal –, nemzetközi szervezetekkel, a magyarországi külképviseletekkel, a külföldi magyar külképviseletekkel,
- h) ellátja a tárca nélküli miniszter tevékenységéhez köthetően a más országokban történő változások, fejlemények nemzetközi monitorozását.

## **7/A.2. Családokért Felelős Igazgatási és Programszervezési Főosztály**

7/A.2.1. A Családokért Felelős Igazgatási és Programszervezési Főosztály biztosítja a tárca nélküli miniszter munkájához kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyet a tárca nélküli miniszter számára meghatároz, így különösen:

- a) ellátja a Családokért Felelős Miniszteri Kabinet igazgatási feladatait,
- b) gondoskodik a tárca nélküli miniszterhez érkező iratok feldolgozásáról, az ügyviteli munka ellátásáról, ennek keretében szorosan együttműködik a Családokért Felelős Miniszteri Kabinettel,
- c) továbbítja a tárca nélküli miniszter vagy a kabinetfőnöke által meghatározott, rajta keresztül kiadott feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet, valamint a feladatvégzésre biztosított határidőt nyilvántartja,
- d) felel a tárca nélküli miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttműködéséért,
- e) vezeti a titkárságvezetői értekezletet, összeállítja a napirendjét,
- f) ellátja a tárca nélküli miniszter vagy kabinetfőnöke által meghatározott további feladatokat.

7/A.2.2. A Családokért Felelős Igazgatási és Programszervezési Főosztályon osztályként működő Családokért Felelős Programszervezési Osztály

- a) előkészíti és koordinálja a tárca nélküli miniszter belföldi és külföldi programjait és útjait együttműködésben a Családokért Felelős Nemzetközi Kapcsolatok Osztályával, a Családokért Felelős Igazgatási és Programszervezési Főosztály további munkatársaival és a Családokért Felelős Protokoll Osztállyal, valamint gondoskodik a tárca nélküli miniszter programjainak megvalósításában résztvevők megfelelő tájékoztatásáról,
- b) a tárca nélküli miniszter kabinetfőnöke által meghatározott módon koordinálja a programokhoz kapcsolódó háttéranyagok elkészítését,
- c) koordinálja, nyilvántartja és döntésre előkészíti a tárca nélküli miniszternek címzett felkéréseket, programjavaslatokat,
- d) koordinálja, nyilvántartja és döntésre előkészíti a tárca nélküli miniszter által kezdeményezett találkozó-kezdeményezéseket és más kapcsolatfelvételeket,
- e) koordinálja, nyilvántartja és folyamatosan nyomon követi a tárca nélküli miniszter programjait és azok változásait,
- f) ellátja a tárca nélküli miniszter vagy tárca nélküli miniszter kabinetfőnöke által meghatározott további feladatokat.

### **7/A.3. Családokért Felelős Kommunikációs és Protokoll Főosztály**

7/A.3.1. A Családokért Felelős Kommunikációs és Protokoll Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) irányítja, szervezi és összefogja a tárca nélküli miniszter kommunikációját, gondoskodik a tárca nélküli miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységek folyamatos, összehangolt és kiegyenlített kommunikációjának megteremtéséről, ellátja a tárca nélküli miniszter sajtó-, PR-, marketing- és belső kommunikációs feladat- és hatásköreit,
- b) megtervezi, szervezi, illetve jóváhagyja a tárca nélküli miniszter által alkalmazott marketingeszközöket, online és nyomtatott kiadványokat,
- c) ellátja a tárca nélküli miniszter kezelésében lévő online felületek szakmai vezetését (csalad.hu oldal, Családbarát Magyarország közösségi oldalak),
- d) előkészíti és szükség szerint aktualizálja a tárca nélküli miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti információ és kommunikáció rendjéről és a tárca nélküli miniszter irányítása alá tartozó intézmények nyilatkozási rendjéről szóló szabályzatot,
- e) kampányokat tervez és folytat a tárca nélküli miniszter döntéseinek társadalmi elfogadtatása érdekében, jóváhagyja a tárca nélküli miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységek tervezett kampányait,
- f) koordinálja a tárca nélküli miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó intézmények sajtó- és kommunikációs munkáját,
- g) előkészíti és szervezi a tárca nélküli miniszter alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek sajtószerelését, gondoskodik a tárca nélküli miniszter sajtóközleményeinek kiadásáról,
- h) elősegíti a tárca nélküli miniszterhez tartozó bármely ágazatot érintő új jogszabályok megismerését és társadalmi elfogadtatását,
- i) válaszol a sajtó megkereséseire az adott szakterületért felelős államtitkár vagy helyettes államtitkár útján megkeresett szervezeti egységek közreműködésével,
- j) az államtitkárok kérésére vagy saját hatáskörben kezdeményezi a sajtóval kapcsolatos helyreigazításokat,
- k) biztosítja a tárca nélküli miniszter alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek a napi sajtószemlét,
- l) sajtó- és kommunikációs ügyekben felel a Miniszterelnöki Kabinetirodával való kapcsolattartásért,
- m) kommunikációs szakmai szempontból jóváhagyja a Nemzeti Kommunikációs Hivatal részére megküldésre kerülő, a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdés a) és b) pontja által előírt adatszolgáltatások tartalmát,
- n) előkészíti a szakterületért felelős államtitkár javaslata alapján a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény szerinti, a tárca nélküli miniszter munkáját segítő minisztérium vagy annak jogelődje által alapított sajtótermékek nyilvántartásával kapcsolatos eljárásokban az adatszolgáltatás teljesítését,
- o) vezetője vagy az általa megbízott munkatárs részt vesz a tárca nélküli miniszter munkaszervezetén belül működő vezetői (államtitkári, helyettes államtitkári) értekezleten,
- p) képviseli a médiumok különböző felületein a tárca nélküli miniszteri véleményt, előkészíti az ezekkel kapcsolatos sajtóközleményeket, eseti tájékoztató anyagokat készít a sajtó részére, sajtóközleményeket készít a tárca nélküli miniszter parlamenti szerepléseinek bemutatásáról,
- q) folyamatos kapcsolatot tart a médiaszereplőkkel, valamint a tárca nélküli miniszter irányítása alá tartozó intézmények sajtófeladatokat ellátó szervezeti egységeivel.

7/A.3.2. A Családokért Felelős Kommunikációs és Protokoll Főosztály osztályaként működő Családokért Felelős Protokoll Osztály funkcionális feladatai tekintetében

- a) elkészíti a tárca nélküli miniszterhez vagy munkaszervezetéhez kapcsolódó protokoll- és egyéb rendezvények programtervét,
- b) előkészíti és megszervezi a tárca nélküli miniszter és a családokért felelős parlamenti államtitkár, valamint az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek hazai és nemzetközi protokolláris programjait, egyéb rendezvényeit,
- c) előkészíti és szervezi a tárca nélküli miniszter által adományozható elismerésekkel kapcsolatos rendezvényeket, ünnepeket,
- d) az utazási és protokollterv alapján koordinálja és ellenőrzi a tárca nélküli miniszter hazai protokollszerepléseit,
- e) intézi a Magyarországon megrendezett miniszteri szintű többoldalú tanácskozások, konferenciák, illetve a nemzetközi szervezetek magyarországi üléseinek protokolláris és szervezési teendőit,
- f) ellátja a tárca nélküli miniszter külföldi látogatásainak, rendezvényeinek protokolláris és szervezési teendőit a Családokért Felelős Nemzetközi Kapcsolatok Osztályával együttműködve,



- g) ellátja a tárca nélküli miniszter által Magyarországra meghívott külföldi személyek és diplomáciai küldöttségek, valamint a tárca nélküli miniszter által egyéb okból magas szintűnek minősített külföldi delegációk érkezésével, magyarországi tartózkodásával és elutazásával kapcsolatos protokolláris szervezési feladatokat,
  - h) ellátja a tárca nélküli miniszter napi munkájához szükséges és a miniszteri sajtóprogramokhoz kapcsolódó protokolláris teendőket,
  - i) ellátja a Családbarát Magyarország kormányzati projekt szakmai vezetését,
  - j) ellátja a kommunikációs és rendezvényügynökségi kapcsolattartást.
- 7/A.3.3. A Családokért Felelős Kommunikációs és Protokoll Főosztály vezetőjét a Családokért Felelős Kommunikációs Osztály vezetője helyettesíti.

#### **7/A.4. Tehetségekért Felelős Főosztály**

7/A.4.1. A Tehetségekért Felelős Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) előkészíti a Nemzeti Tehetség Programmal kapcsolatos feladatokat érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai javaslatát,
- b) vizsgálja a hatáskörébe tartozó jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat.

7/A.4.2. A Tehetségekért Felelős Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) ellátja a Nemzeti Tehetség Program megvalósításával összefüggő minisztériumi feladatokat,
- b) koordinálja és előkészíti a Tehetségügyi Koordinációs Fórum munkáját, a Fórum titkári pozícióját a Tehetségekért Felelős Főosztály vezetője tölti be,
- c) nyomon követi a Nemzeti Tehetség Program szakmai megvalósulását, valamint végzi az egyedi támogatások szakmai és pénzügyi beszámoltatását,
- d) feladatkörében részt vesz a pályázati programok szakmai elbírálásában, valamint a döntés előkészítésében,
- e) feladatkörében együttműködik a Nemzeti Tehetség Központtal, valamint az Emberi Erőforrás Támogatáskezelővel, nyomon követi szakmai feladataik megvalósítását,
- f) egyeztet a tehetségügyi kérdésekben a tárcák között,
- g) részt vesz a tehetséggondozáshoz kapcsolódó hazai és európai programok tematikus egységbe foglalásában, valamint a tárcák, továbbá a civil szereplők közötti együttműködési folyamatokban,
- h) koordinálja a Nemzeti Tehetség Program feladataihoz kapcsolódó kommunikációs kampánnyal összefüggő feladatokat,
- i) előkészíti a Nemzeti Tehetség Program 2 éves cselekvési programjainak végrehajtásáról készült beszámoló dokumentációját,
- j) közreműködik a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók köznevelési intézményekben történő nevelésének-oktatásának sikerességét szolgáló Arany János programok végrehajtásában,
- k) biztosítja a Nemzeti Tehetség Program keretében az esélyegyenlőség megvalósulásának kereteit,
- l) részt vesz a szakterületéhez illeszkedő szakmapolitikai fejlesztési koncepciókkal kapcsolatos feladatok ellátásában."

2. Az Szmsz. 2. függelék 9. alcím 9.1.1. pontja a következő k) alponttal egészül ki:

*(A Gazdálkodásért és Személyügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja az 1. melléklet 141. §-ában rögzített titkársági feladatokat, valamint a Szervezetellátási és Logisztikai Osztály útján)*

„k) ellátja a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság feladatait meghaladó, Miniszterelnökségre háruló tűz- és munkavédelmi megbízotti feladatokat.”

3. Az Szmsz. 2. függelék 14. alcím 14.4.2–14.4.5. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„14.4.2. Az Ingatlan-nyilvántartási és Térképészeti Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) az Agrárminisztérium, illetve a feladatköre által érintett más minisztériumok illetékes főosztályaival együttműködésben felelős az INSPIRE irányelvben és a végrehajtására kiadott tanácsi rendeletekben, valamint a nemzeti jogszabályokban meghatározott térinformációs infrastruktúra kialakításával kapcsolatos feladatok koordinálásáért,
- b) koordinálja az általa kezelt szakrendszerek ágazati, kormányzati és európai uniós informatikai rendszerekhez való kapcsolódását,
- c) felelős az ingatlan-nyilvántartás informatikai rendszerei fejlesztésének, üzemeltetésének, biztonságának, szakmai irányításának operatív, napi jellegű koordinációjáért,

- d) a feladatköre által érintett más minisztériumok illetékes főosztályaival együttműködésben felelős a miniszter távérzékeléssel összefüggő feladatainak összehangolásáért,
- e) felelős a szakágazat tudományos kutatás-fejlesztési feladatainak minisztériumi szintű koordinációjában történő részvételéért,
- f) az Agrárminisztérium illetékes főosztályaival együttműködésben felelős a földmérési, térképészeti és térinformatikai szakképesítésekhez kapcsolódó szakmai és vizsgakövetelmények kidolgozásának koordinálásáért,
- g) felelős az ingatlan-nyilvántartás, a földügyi és agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz nem kapcsolódó térképészeti koncepciók – ideértve az egyes szakterületi koncepciókat is – kidolgozásáért és folyamatos felülvizsgálatáért,
- h) felelős az ingatlan-nyilvántartás, a földügyi és agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz nem kapcsolódó térképészeti stratégiájának – ideértve az egyes szakterületi stratégiákat is – kidolgozásáért és a megvalósításában való részvételéért, valamint a meglévő stratégia aktualizálásáért,
- i) felelős az ingatlan-nyilvántartás elektronikus adatszolgáltatásaival (TakarNet, Földhivatal Online, egyéb módon megvalósított) kapcsolatos hatósági ellenőrzések koordinálásáért és felügyeletéért,
- j) felelős az Agrárminisztérium illetékes főosztályaival együttműködésben a nemzeti téradat-infrastruktúra megvalósításával és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáért és koordinálásáért,
- k) felelős az ingatlan-nyilvántartással, a földméréssel kapcsolatos ügyekben szakmai álláspont kialakításáért.

14.4.3. Az Ingatlan-nyilvántartási és Térképészeti Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

- a) közreműködik a földmérési és térinformatikai államigazgatási szerv TakarNet engedélyezési tevékenységének – a TakarNet-hez való hozzáférési jogosultság visszavonása vagy felfüggesztése tárgyában hozott döntéseinek – ellenőrzésében,
- b) kiadmányozásra előkészíti az ingatlan-nyilvántartás újfelméréssel történő átalakításának engedélyezésével kapcsolatos döntéseket,
- c) felügyeli a földméréssel és telekalakítással kapcsolatos hatósági feladatok ellátását,
- d) kiadmányozásra előkészíti az ingatlanügyi hatóságok földmérési, ingatlan-nyilvántartási és telekalakítási eljárásai tekintetében a kizárási ügyekkel kapcsolatos döntéseket,
- e) kiadmányozásra előkészíti a szakirányú iskolarendszerű oktatási, tudományos kutatási vagy egyéb célra igényelt földmérési és térképészeti adatok díjmentességének engedélyezésével kapcsolatos döntéseket, és felügyeli a díjmentes adatszolgáltatás végrehajtását,
- f) kiadmányozásra előkészíti a földügyi és agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz nem kapcsolódó térképészeti, ingatlan-nyilvántartási és telekalakítási ügyek tekintetében a felügyeleti eljárásban hozott döntéseket,
- g) kiadmányozásra előkészíti a földrajzinév-bizottság hatáskörébe utalt döntéseit.

14.4.4. Az Ingatlan-nyilvántartási és Térképészeti Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

- a) felelős – az európai uniós integrációs célokkal összhangban – az ingatlan-nyilvántartási, a földügyi és agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz nem kapcsolódó térképészeti nemzetközi kapcsolatainak szervezéséért, eredményeinek megismertetéséért, valamint a külhoni szakmai szervezetekkel való együttműködés koordinálásáért, a szakterület képviseletéért,
- b) felelős az államhatár vonatkozásában a határbizottságok és vegyesbizottságok munkájában való közreműködésért, részvételéért,
- c) felelős a szakterületet érintő, más tagállami jogszabálytervezetek véleményezéséért,
- d) kijelölés alapján felelős a nemzetközi földmérési, térképészeti, térinformatikai konferenciákon és egyéb szakmai rendezvényeken a térképészeti szakterület – ide nem értve a földügyi és agrár-vidékfejlesztéshez kapcsolódó térképészeti feladatokat – képviseletéért és előadások megtartásáért,
- e) az Agrárminisztérium illetékes főosztályaival együttműködésben ellátja az INSPIRE nemzeti kapcsolattartó feladatait.

14.4.5. Az Ingatlan-nyilvántartási és Térképészeti Főosztály a funkcionális feladatai körében

1. felelős a miniszter által irányított szakmai feladatok – így különösen az ingatlan-nyilvántartás, a földmérés, a földügyi és agrár-vidékfejlesztéshez nem kapcsolódó térképészet, a térinformatika, a távérzékelés, a telekalakítás – szakmai irányítási, szabályozási és ellenőrzési feladatainak ellátásáért,
2. felelős az állami vagyon részét képező földmérési, a földügyi és agrár-vidékfejlesztéshez nem kapcsolódó térképészeti és ingatlan-nyilvántartási adatok megőrzéséért, karbantartásáért és fejlesztéséért, ezen adatok szolgáltatásának, jogszerű felhasználásának és forgalmazásának ellenőrzéséért, valamint országos összegzéséért, elemzéséért és az ezzel kapcsolatos szervezési feladatok ellátásáért,

3. felelős az alapponthálózati pontok és államhatárjelek fenntartásáért, karbantartásáért és fejlesztéséért, valamint ezek adatbázisainak, az állami földmérési alaptérképi adatbázis és az állami ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázis létrehozásáért, karbantartásáért és adatainak szolgáltatásával kapcsolatos tevékenységéért,
4. felelős a földmérési és térképészeti állami alapfeladatok keretében végzendő állami alapmunkák meghatározásáért, valamint pénzügyi alapjainak képzésével és felhasználásával összefüggő feladatok ellátásáért,
5. felelős a földmérési és térképészeti állami alapmunkák végrehajtásának ellenőrzéséért, felügyeletéért,
6. felelős az országhatár geodéziai munkáival kapcsolatos jogszabályokban és nemzetközi szerződésekben meghatározott hazai, illetve nemzetközi feladatok irányításáért,
7. felelős az ingatlanügyi hatóság által kezelt ingatlan-nyilvántartási, földmérési, térképészeti adatok egységes szolgáltatásának biztosításáért,
8. felelős a földrajzi nevek gyűjtésével és a Földrajzinév-tárral kapcsolatos feladatok irányításáért, a Földrajzinév-bizottság (FNB) működési feltételeinek biztosításáért,
9. felelős a térképtárak, a miniszter felelősségi körébe tartozó állami topográfiai térképi adatbázis, az állami digitális távérzékelési adatbázis, valamint az archív analóg és digitális térképi adatok adatbázisai működtetésének irányításáért és fejlesztéséért,
10. felelős az Ingatlanrendező Minősítő Bizottság és a Földmérő Minősítő Bizottság működéséért, valamint a bizottságok tagjainak kinevezéséért,
11. az Agrárminisztérium illetékes főosztályaival együttműködésben felelős az INSPIRE irányelv alapján kialakítandó nemzeti térinformációs infrastruktúra létrehozása érdekében a térképészeti szakterület hatáskörébe tartozó feladatok koordinálásáért,
12. felelős a fővárosi és megyei kormányhivatal ingatlan-nyilvántartási, a földügyi és agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz nem kapcsolódó térképészeti feladatköréhez kapcsolódó, a fővárosi és megyei kormányhivatalok által használt egyes informatikai rendszerek üzemeltetésének felügyeletéért és ellenőrzéséért, az informatikai rendszerek és a földmérési és térinformatikai államigazgatási szerv informatikai fejlesztéseinek irányításáért, ellenőrzéséért,
13. az Agrárminisztérium illetékes főosztályaival együttműködésben felelős a szakterületi európai uniós és hazai térinformatikai projektek tervezésének és megvalósításának koordinálásáért, ellenőrzéséért,
14. felelős az ingatlan-nyilvántartási, a földügyi és agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz nem kapcsolódó térképészeti szakterületeinek informatikai rövid, közép- és hosszú távú tervezési feladatai végrehajtásáért,
15. felelős a fővárosi és megyei kormányhivatalok, a Lechner Nonprofit Kft. és a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére átadott források felhasználásának ellenőrzéséért,
16. felelős a földmérési és térinformatikai államigazgatási szerv tudományos kutatási, műszaki-fejlesztési feladatainak irányításáért, szervezéséért, ellenőrzéséért, valamint az eredmények hasznosításával kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
17. felelős az ingatlan-nyilvántartás vezetésének szakmai irányításáért és ellenőrzéséért,
18. felelős a Minisztérium szervezeti egységeinél használt, TakarNet-hozzáférést biztosító digitális igazolványok – az illetékes helyettes államtitkár jóváhagyásával történő – kiadásáért, visszavonásáért, illetve az igénybevétel felfüggesztéséért, valamint a digitális igazolványok jogszerű igénybevételének ellenőrzéséért és a jogszerűtlen használat esetén a szükséges intézkedések megtételéért,
19. az Agrárminisztérium illetékes főosztályaival, illetve a fővárosi és megyei kormányhivatalokkal együttműködésben felelős a földmérési, ingatlan-nyilvántartási és telekalakítási eljárásokban használandó formanyomtatványok, a földügyi hírek, tájékoztató és közérdekű adatok, információk, érdeklődésre számot tartó szakmai dokumentumok nyilvánossá tételéért és aktualizálásáért a földügyi igazgatás hivatalos honlapján ([www.foldhivatal.hu](http://www.foldhivatal.hu)),
20. felelős a szakágazatot érintően a feladat- és hatásköréhez kapcsolódó informatikai stratégia és informatikai biztonsági stratégia kialakításával kapcsolatos feladatok kidolgozásáért,
21. felelős a fővárosi és megyei kormányhivatalok által lefolytatandó földmérési, ingatlan-nyilvántartási és telekalakítási feladatokat érintő hatósági ellenőrzésekkel kapcsolatos, a szakterületet érintő feladatok ellátásának ellenőrzéséért, így különösen az országos hatósági ellenőrzési terv és az ellenőrzési jelentések alapján a hatósági ellenőrzésekkel kapcsolatos országos beszámoló elkészítéséért, valamint azoknak a minisztérium honlapján történő közzététele iránti intézkedés megtételéért, továbbá gondoskodik az országos beszámolóknak a Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanács részére történő megküldéséről,
22. felelős a fővárosi és megyei kormányhivatalok átfogó, törvényességi és szakszerűségi vizsgálataiban való részvételért, az alpponthálózati pontokkal kapcsolatos feladatok ellátásának ellenőrzéséért,

23. felelős a minisztérium szervezeti egységeinek saját hatáskörükbe tartozó feladataik ellátásához, továbbá az agrárminiszter feladatainak ellátásához szükséges térképészeti adatoknak a szolgáltatásáért,
24. felelős a földmérő igazolvány kiadásával és az ingatlanrendező földmérő minősítéssel, geodéziai tervező minősítéssel, valamint ezek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok szakmai felügyeletéért és ellenőrzéséért,
25. felelős a földmérési és térinformatikai államigazgatási szerv által akkreditált továbbképzések szakmai felügyeletéért és ellenőrzéséért,
26. felelős a földméréssel, az ingatlan-nyilvántartással, a telekalakítással kapcsolatos feladatokat érintő bírói gyakorlat figyelemmel kíséréséért, elemzéséért,
27. felelős az ingatlan-nyilvántartási adatszolgáltatással kapcsolatos statisztikai adatok összegzéséért és elemzéséért,
28. felelős a földmérési, ingatlan-nyilvántartási és telekalakítási eljárásokat érintően az ügyiratforgalmi és ingatlanforgalmi statisztikai adatok összegzéséért és elemzéséért,
29. felelős az Ingatlanrendező Minősítő Bizottság és Földmérő Minősítő Bizottság munkájával kapcsolatos feladatok és szakmai szabályok kidolgozásáért, koordinálásáért, továbbá a szakmai és vizsgakövetelmények, szakmai tanfolyamok kidolgozásának koordinálásáért,
30. felelős az államhatár határpontjaival és határjeleivel, valamint az alapponthálózati pontokkal kapcsolatos munkák végzéséhez jogosultsággal rendelkező személyek nyilvántartásának szakmai felügyeletéért és ellenőrzéséért,
31. felelős a Lechner Nonprofit Kft. és a Nemzeti Földügyi Központ által közösen ellátandó feladatok vonatkozásában a Lechner Nonprofit Kft. által végzett tevékenységének felügyeletéért és koordinálásáért,
32. felelős a Koszmikus Geodéziai Observatórium működésének felügyeletéért,
33. felelős a Földügyi és Távérzékelési Levéltár működésének felügyeletéért,
34. felelős a földmérési szakfelügyeleti feladatok koordinálásáért, felügyeletéért,
35. felelős az állami földmérési és térképészeti adatbázisok, adatok, termékek, munkarészek felhasználási és továbbfelhasználási engedély kiadásáért."

4. Az Szmsz. 2. függeléke a következő 25–29. alcímmel egészül ki:

**„25. A CSALÁDOKÉRT FELELŐS PARLAMENTI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

**25.1. A Családokért Felelős Parlamenti Államtitkári Titkárság**

25.1.1. A Családokért Felelős Parlamenti Államtitkári Titkárság

- a) ellátja az 1. melléklet 141. §-ában rögzített titkársági feladatokat,
- b) elősegíti a családokért felelős parlamenti államtitkár parlamenti, érdekegyeztetési, döntés-előkészítő tevékenységét,
- c) elősegíti a családokért felelős parlamenti államtitkár sajtó és kommunikációs feladatainak ellátását,
- d) közreműködik a családokért felelős parlamenti államtitkár eseti jellegű feladatainak ellátásában.

**26. A CSALÁDPOLITIKÁÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR ÁLTAL IRÁNYÍTOTT SZERVEZETI EGYSÉGEK**

**26.1. Családpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság**

26.1.1. A Családpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja az 1. melléklet 141. §-ában meghatározott feladatokat.

**26.2. Gyermekéért Felelős Főosztály**

26.2.1. A Gyermekéért Felelős Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) előkészíti a gyermekek napközbeni ellátására, a kora gyermekkori intervenció koordinációjára vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai javaslatát,
- b) előkészíti a bölcsődei ellátást nyújtó intézményekben a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak tekintetében a pedagógusok előmeneteli és illetményrendszerének szabályozására vonatkozó szakmai javaslatokat,
- c) előkészíti a nőpolitikához kapcsolódó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai javaslatát,
- d) előkészíti a kapcsolati erőszak áldozatait fogadó intézményekkel kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai javaslatát,
- e) vizsgálja az a)–d) alpont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat.

#### 26.2.2. A Gyermekéért Felelős Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) koordinálja a feladat- és hatáskörébe tartozó szakfeladatokhoz kapcsolódó, több tárcát, ágazatot, szakterületet érintő programok és koncepciók kialakítását és végrehajtását,
- b) közreműködik a nők és a családok mentális egészségfejlesztése, egészségnevelése, egészségvédelme stratégiai irányainak meghatározásában, az ezekkel kapcsolatos prevenciós programok, cselekvési tervek és stratégiák kidolgozásában, valamint részt vesz a társadalom mozgósításában,
- c) közreműködik a gyermekvállalással és -gondozással kapcsolatos lakossági szűrővizsgálatok koordinálásában,
- d) közreműködik a gyermekvállalással és -gondozással kapcsolatos népegészségügyi problémák tudományos kutatásának tervezésében, együttműködik az egészségproblémák hátterének feltárásában,
- e) közreműködik a családbarát szülészeti rendszer megvalósításában,
- f) közreműködik a népesedéspolitikával kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában,
- g) közreműködik a gyermeki jogokat érintő koncepciók kidolgozásában,
- h) közreműködik a kora gyermekkori intervencióval kapcsolatos feladatok ellátásában,
- i) részt vesz az örökbefogadási tárgyú szakmai koncepciók és jogszabályok előkészítésében, véleményezi az előkészített tervezeteket.

#### 26.2.3. A Gyermekéért Felelős Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

- a) gyakorolja a szakmai irányítói és a felügyeleti szerv jogait a gyermekek napközbeni ellátásával kapcsolatos ügyekben,
- b) előkészíti a szakhatósági állásfoglalásokat a szociális és a gyermekjóléti szolgáltatások közül a gyermekek napközbeni ellátása területi lefedettségét figyelembe vevő finanszírozási rendszerbe történő befogadás szakkérdésében,
- c) az érintett szervezeti egységekkel együttesen, a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében
- ca) előkészíti a kormányhivatalok számára az éves ellenőrzési terv kiemelt területeinek meghatározását, valamint a kormányhivatalok által készített éves beszámolójelentések értékelését,
- cb) részt vesz a kormányhivataloknál lefolytatott törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésekben, illetve kezdeményezheti ezek lefolytatását.

#### 26.2.4. A Gyermekéért Felelős Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

- a) közreműködik a gyermekek napközbeni ellátásával, továbbá a kora gyermekkori intervenció koordinációjával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- b) közreműködik az ENSZ Gyermek Jogairól Szóló Egyezményben foglaltak megvalósulásáról szóló jelentések elkészítésében,
- c) közreműködik az európai uniós tagságból, valamint az egyéb nemzetközi kötelezettségekből adódó, nőpolitikával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- d) rendszeres időközönként közreműködik az ENSZ CEDAW Egyezményében és annak ajánlásaiban foglaltak teljesítéséről, valamint az ENSZ Nők IV. Világkonferenciája célkitűzéseinek megvalósulásáról szóló jelentések elkészítésében,
- e) közreműködik az ENSZ CEDAW Egyezményben foglaltakkal összefüggésben a magyar államot érintő panaszos ügyek megoldásában,
- f) ellátja a kapcsolati erőszak áldozatait fogadó intézményekkel, az európai uniós tagságból és egyéb nemzetközi kötelezettségekből adódó feladatokat.

26.2.5. A Gyermekéért Felelős Főosztály funkcionális feladatai körében a költségvetés előkészítése során részt vesz a gyermekek napközbeni ellátásával, a kora gyermekkori intervenció koordinációjával, a nőpolitikával, a kapcsolati erőszak áldozatait fogadó, az emberkereskedelem áldozatait befogadó intézményekkel kapcsolatos fejezeti és ágazati előirányzatokra és a finanszírozásukra vonatkozó költségvetési javaslatok összeállításában, kidolgozza azok szakmai tartalmát, és figyelemmel kíséri azok felhasználását.

#### 26.2.6. A Gyermekéért Felelős Főosztály egyéb feladatai körében

1. cselekvési és szakmai programokat, modellkísérleti programokat működtet a Családbarát Ország Nonprofit Közhasznú Kft.-vel együttműködésben, valamint figyelemmel kíséri azok végrehajtását, és szükség esetén részt vesz az ellenőrzésben,
2. programokat dolgoz ki a munkahelyi és családi kötelezettségek összehangolásának elősegítése érdekében, ellátja a gyermekek napközbeni ellátását érintő pályázati, értékelési feladatokat a Bethlen Gábor Alapkezelő Közhasznú Nonprofit Zrt.-vel együttműködésben,
3. részt vesz a családok és a nők életkörülményeit befolyásoló kormányzati döntések előkészítésében,
4. elemzi a kormányzati döntések családpolitikai és nőpolitikai hatásait,

5. ellátja a családokért felelős tárca nélküli miniszternek (a 26–29. alcím alkalmazásában a továbbiakban: tárca nélküli miniszter) a nőpolitikával, a gyermekek napközbeni ellátásával, a kora gyermekkori intervenció koordinációjával kapcsolatos, más közigazgatási szerv, illetve a tárca nélküli miniszter irányítása alá tartozó más szervezeti egység feladat- és hatáskörébe nem tartozó feladatait,
6. ellátja a tárca nélküli miniszternek a gyermekek napközbeni ellátása esetén a módszertani szervezet kijelölésével és egyedi támogatás nyújtásával kapcsolatos feladatait [a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 96. § (7) bekezdése],
7. részt vesz a gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó, illetve a nőpolitika területén érdekképviseletet ellátó szervezetekkel való kapcsolattartásban,
8. eljár a tárca nélküli miniszter nevében a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személyek képzéséhez szükséges Egységes Képzési Program jóváhagyásának előkészítése tekintetében [a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdés a) pontja],
9. eljár a tárca nélküli miniszter nevében a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személyek részére szervezett tanfolyamok pályáztatásával, szervezésével, elindításának bejelentésével, vizsgáztatásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok előkészítése tekintetében [a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet],
10. eljár a tárca nélküli miniszter nevében a bölcsődei nevelés, gondozás országos alapprogramjának jóváhagyásának előkészítésében tekintetében [a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 41. § (1) bekezdése],
11. tárca nélküli minisztert megillető hatáskörben a gyermekek napközbeni ellátása tekintetében a befogadási eljárással kapcsolatosan előkészíti a naptári évre vonatkozó kapacitást a közleményben való közzétételhez [a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet 19/A. § (1) bekezdése],
12. előkészíti a tárca nélküli minisztert megillető hatáskörben a gyermekek napközbeni ellátása tekintetében adatlapok, formanyomtatványok rendszeresítését a szolgáltatók engedélyezése és finanszírozása ügyében [a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdése, az egyházi és állami fenntartású szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok állami támogatásáról szóló 489/2013. (XII. 18.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése],
13. eljár a tárca nélküli minisztert megillető hatáskörben a gyermekek napközbeni ellátása tekintetében a szakmai irányító és a felügyeleti jogkört ellátó hatáskörök a működést engedélyező szervként eljáró kormányhivatalok tekintetében [a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet 5. § (1)–(2) bekezdése],
14. tárca nélküli minisztert megillető hatáskörben a gyermekek napközbeni ellátása tekintetében indokolt esetben a szolgáltató, intézmény, ellátotti létszám, férőhelyszám befogadásának szükségességéről való döntés előkészítése az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben [a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 145. § (2f) bekezdése],
15. ellátja a tárca nélküli minisztert megillető hatáskörben a gyermekek napközbeni ellátása tekintetében a Kincstár nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatainak szakmai irányítását [a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 14. § (1) bekezdése],
16. a gyermekek napközbeni ellátásával, a kora gyermekkori intervenció koordinációjával kapcsolatban
  - 16.1. közreműködik a vonatkozó szakmapolitikai fejlesztési koncepciók kidolgozásában,
  - 16.2. közreműködik az európai uniós és hazai pályázatokkal összefüggő szakmai tartalmak kidolgozásában,
  - 16.3. részt vesz a kormányzati döntések előkészítésében, elemzi e döntések hatásait,
  - 16.4. ellátja a Kincstárnak a gyermekek napközbeni ellátásának nyilvántartásával kapcsolatos feladatellátása szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat,
  - 16.5. ellátja a szakmapolitikai irányok, fejlesztési koncepciók, cselekvési és szakmai programok kialakítását, valamint azok monitorozását,
  - 16.6. előkészíti a gyermekek napközbeni ellátásával, a kora gyermekkori intervenció koordinációjával kapcsolatos döntéseket,

- 16.7. közreműködik a gyermekek napközbeni ellátásával kapcsolatos, az azok támogatását, átalakítását, fejlesztését célzó szakmai tartalmak kialakításában, működési feltételeinek megteremtésében,
- 16.8. módszertani feladatai körében a gyermekek napközbeni ellátása területén a módszertani feladatellátásra kijelölt szervezet és szükség szerint az érintett szakmai főosztályok bevonásával módszertani anyagokat dolgoz ki,
- 16.9. részt vesz a minőségfejlesztési stratégia, a standardok, a szolgáltatási protokollok, valamint a szakmai ellenőrzés módszertanának és eljárásrendjének kidolgozásában,
- 16.10. közreműködik az intézményi ellenőrzések és nyilvántartások eredményeinek szakmai elemzésében és feldolgozásában,
- 16.11. új szolgáltatási formák és szakmai módszerek bevezetése érdekében modellkísérleteket szorgalmaz,
- 16.12. figyelemmel kíséri az ellátórendszerrel érintő tudományos kutatómunka eredményeit, elősegíti azok elterjesztését és gyakorlati alkalmazását,
- 16.13. közreműködik az európai uniós és hazai pályázatokkal összefüggő koordinációs, pályázattal, értékelési feladatokban,
17. feladatkörében együttműködik a következő szervezetekkel: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: SZGYF), Családbarát Ország Nonprofit Közhasznú Kft., Magyar Államkincstár, valamint Kopp Mária Intézet a Népesedésért és a Családokért,
18. közreműködik a feladat- és hatáskörét érintő statisztikai rendszer működtetésében,
19. meghatározza a gyermekek napközbeni ellátása körébe tartozó tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítési rendszert és követelményeket,
20. a gyermekek napközbeni ellátása területén a módszertani feladatellátásra kijelölt szervezet bevonásával a szolgáltatást nyújtó személyek és a bölcsődei dajka képesítési előírásait meghatározó miniszteri rendeletben előírt tanfolyam tekintetében képzéstervezési, képzésszervezési, képzésfejlesztési (Egységes Képzési Program elkészítése, módosítása és tananyagfejlesztése), képzésellenőrzési, valamint nyilvántartási feladatokat lát el,
21. ellátja a gyermekek napközbeni ellátása feladatellátásának szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat,
22. figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, valamint eljár a gyermeki jogok hazai érvényesülése érdekében,
23. a gyermeki jogok hatékonyabb érvényesülése céljából kapcsolatot tart és együttműködik az ENSZ Gyermekalapja (UNICEF) Magyar Bizottságával,
24. a gyermeki jogok hatékonyabb érvényesítése, a gyermekbarát igazságszolgáltatás fejlesztése, a rossz bánásmód elleni védelem hatékonyabbá tétele, valamint a családban való nevelkedés előmozdítása céljából együttműködik az SZGYF-fel, valamint az egyéb érintett szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
25. közreműködik az Emberi Jogi Munkacsoport Gyermek Jogaiért Felelős Tematikus Munkacsoportjának tevékenységében,
26. a nőpolitikai kérdésekhez kapcsolódó koordinatív, tervezési és stratégiai feladatai körében
- 26.1. kidolgozza a nőpolitika alapjául szolgáló stratégiai dokumentumokat,
- 26.2. cselekvési és szakmai programokat dolgoz ki, valamint figyelemmel kíséri azok végrehajtását,
- 26.3. közreműködik a vonatkozó szakmapolitikai fejlesztési koncepciók kidolgozásában,
- 26.4. koordinálja a nőpolitikához kapcsolódó, több ágazatot, szakterületet érintő programok és koncepciók kialakítását és végrehajtását,
- 26.5. közreműködik az Emberi Jogi Munkacsoport Nők Jogaiért Felelős Tematikus Munkacsoportjának tevékenységében,
27. elemzési, kutatás-koordinációs és információs fejlesztési feladatkörében
- 27.1. koordinálja a nőpolitikai terület információs fejlesztéseit, azok nyomon követését,
- 27.2. összefogja és koordinálja a nőpolitikai terület statisztikai, adatgyűjtési és információs rendszereinek működtetését,
- 27.3. közreműködik az európai uniós összehasonlításokat, illetve szakmapolitikai értékeléseket lehetővé tevő indikátorok kidolgozásában,
28. közreműködik a nőpolitikával kapcsolatos, európai uniós és hazai pályázatokkal összefüggő, koordinációs, pályázattal, értékelési, szervezési feladatokban,
29. kialakítja a nőpolitikai célok érvényesülését elősegítő nemzetközi források felhasználásának szakmai tartalmát, részt vesz a nemzetközi finanszírozású programok szakmai monitorozásában,
30. működteti és szakmailag irányítja a kapcsolati erőszak áldozatai számára létrehozott intézményeket, és szakmailag segíti az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálat működését,

31. közreműködik az emberkereskedelem megelőzésével és visszaszorításával kapcsolatos feladatok ellátásában, melynek keretében szakmailag koordinálja az emberkereskedelem áldozatait befogadó átmeneti szállást,
32. részt vesz a szakterületéhez illeszkedő szakmapolitikai fejlesztési koncepciókkal kapcsolatos feladatok ellátásában,
33. közreműködik a Családügyi Támogatási Főosztállyal együttműködve a meddőségkezelési szakmai koncepció kidolgozásában, a program megvalósulásának nyomon követésében,
34. véleményezi az előzetes és közigazgatási egyeztetésre megküldött, valamint a kormányzati döntéshozó testületek, a Kormány és az Országgyűlés üléseire benyújtott előterjesztéseket, és figyelemmel kíséri az azokkal kapcsolatos döntéseket.

### **26.3. Idősügyi és Nyugdíjbiztosítási Főosztály**

26.3.1. Az Idősügyi és Nyugdíjbiztosítási Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) előkészíti a társadalombiztosítási nyugellátási tárgyú jogszabályok szakmai javaslatát,
- b) előkészíti a korhatár előtti ellátást, a szolgálati járandóságot, a táncművészeti életjáradékot és az átmeneti bányászjáradékot érintő jogszabályok szakmai javaslatát,
- c) közreműködik a járulékfizetéssel és a Nyugdíjbiztosítási Alap költségvetésével, zárszámadásával, középtávú tervével és szakmai koncepciójával kapcsolatos döntések, előterjesztések elkészítésében,
- d) közreműködik a Nyugdíjbiztosítási Alappal kapcsolatban a tulajdonosi joggyakorláshoz szükséges döntések előkészítésében,
- e) közreműködik a kétoldalú szociális biztonsági egyezmények nyugdíjszakmai javaslatának kialakításában,
- f) közreműködik egyéb, a nyugdíj-szakpolitika területén felmerülő jogi szabályozás előkészítésében, a társadalombiztosítási nyugellátás elveit és szabályait figyelembe véve,
- g) vizsgálja az a), b) és c) pont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat.

26.3.2. Az Idősügyi és Nyugdíjbiztosítási Főosztály idősügyi feladatai körében

- a) részt vesz az időskorúak társadalmi integrációját, az aktív és méltó időskor gyakorlatának megvalósítását segítő idősbarát programok kidolgozásában, megvalósításában,
- b) végzi az időskor, idősödés pozitív társadalmi szemléletű megközelítésének elősegítését,
- c) végzi az idősek családon belüli és társadalmon belüli szerepvállalása elismerésének növelését,
- d) végzi a családok és helyi közösségek idősek iránti szolidaritásának, megbecsülésének, felelősségvállalásának erősítését,
- e) feladatkörében együttműködik a fiatalokért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel a generációk közötti együttműködés, tapasztalatátadás fejlesztéséhez kapcsolódó javaslatok kidolgozásában,
- f) részt vesz az idősek életkörülményeit befolyásoló kormányzati döntések előkészítésében, az idősbarát társadalom kialakításában,
- g) a költségvetés előkészítése során közreműködik az idősügyhöz kapcsolódó fejezeti előirányzatok finanszírozására vonatkozó költségvetési javaslatok összeállításában, kidolgozza az előirányzatról finanszírozott feladatok szakmai tartalmát, figyelemmel kíséri az előirányzat felhasználását.

26.3.3. Az Idősügyi és Nyugdíjbiztosítási Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

- a) közreműködik a nyugdíjrendszerek európai uniós nyílt koordinációjával és a szociális biztonsági rendszerek koordinációjával kapcsolatos minisztériumi és egyéb nyugdíj-szakpolitikával, valamint időspolitikával kapcsolatos európai uniós, valamint nemzetközi feladatok ellátásában, szükség esetén ellátja a szakterület képviseletét a bizottsági üléseken,
- b) közreműködik a szociális biztonsági egyezmények nyugdíjbiztosítási ágazatot érintő rendelkezéseinek, valamint szükség szerint részt vesz a szociális biztonsági egyezmények megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatos rendelkezéseinek kidolgozásában,
- c) közreműködik a nyugdíjrendszerekkel, időspolitikával kapcsolatos európai uniós és egyéb nemzetközi szervektől érkező és a kétoldalú kapcsolatokról adódó megkeresésekhez fűződő szakmai feladatokban,
- d) részt vesz az EKTB 1. számú Belügyi Együttműködés szakértői munkacsoport Legális migráció al csoportjának, 3. számú Személyek szabad áramlása, 6. számú Foglalkoztatáspolitikai, 22. számú Szolgáltatások szabad áramlása, valamint 51. számú Szociálpolitika és esélyegyenlőség munkacsoportjának munkájában.



#### 26.3.4. Az Idősügyi és Nyugdíjbiztosítási Főosztály egyéb feladatai körében

1. előkészíti a tárca nélküli minisztert megillető hatásköröket a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervként eljáró kormányhivatalok tekintetében [a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet 2. § (4) bekezdése],
2. előkészíti a Kincstár szakmai irányítása keretében a tárca nélküli minisztert megillető hatásköröket a nyugdíjbiztosítási feladatok tekintetében [a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 14. § (1) bekezdése],
3. elemzéseket, értékeléseket készít a társadalombiztosítási nyugellátások színvonaláról, a nyugellátások megoszlásának, az ellátások vásárlóértékének alakulásáról,
4. koordinálja az Idősügyi Nemzeti Stratégia végrehajtásával kapcsolatos kormányzati feladatok végrehajtását,
5. ellátja az Idősbarát Önkormányzat Díjjal kapcsolatos pályáztatási, értékelési, szervezési feladatokat,
6. ellátja az Idősek Tanácsa működtetésével és az Idősek Világnapja központi rendezvényével kapcsolatos feladatokat,
7. ellátja a tárca nélküli miniszternek az idősek helyzetével és a társadalombiztosítási nyugdíjakkal kapcsolatos, más közigazgatási szerv, illetve a tárca nélküli miniszter alá tartozó más szervezeti egység feladat- és hatáskörébe nem tartozó feladatait,
8. az érintett minisztériumokkal és szervekkel együttműködve, a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében
  - 8.1. előkészíti a kormányhivatalok számára az éves ellenőrzési terv kiemelt területeinek meghatározását,
  - 8.2. közreműködik a társadalombiztosítási nyugdíjjal kapcsolatos jogszabályok szakmai szabályainak egységes érvényesülésével összefüggésben kiadott jogi aktusok kidolgozásában a kormányhivatalok szakmai munkájának elősegítése érdekében,
  - 8.3. közreműködik az idősekre vonatkozó népegészségügyi tárgyú stratégiák, programok, cselekvési tervek kidolgozásában, továbbá részt vesz a társadalom mozgósításában,
  - 8.4. közreműködik az idősekkel kapcsolatos szervezett lakossági szűrővizsgálatok koordinálásában,
  - 8.5. közreműködik az időskori egészségproblémák hátterének feltárásában és megoldási javaslatok kidolgozásában,
9. közreműködik az Emberi Jogi Munkacsoport Idősek Jogaiért Felelős Tematikus Munkacsoportjának tevékenységében,
10. feladatkörében együttműködik a következő szervezetekkel: Családbarát Ország Nonprofit Közhasznú Kft., Kopp Mária Intézet a Népesedésért és Családokért,
11. véleményezi az előzetes és közigazgatási egyeztetésre megküldött, valamint a kormányzati döntéshozó testületek, a Kormány és az Országgyűlés üléseire benyújtott előterjesztéseket és figyelemmel kíséri az azokkal kapcsolatos döntéseket.

#### 26.4. Családügyi Támogatási Főosztály

##### 26.4.1. A Családügyi Támogatási Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) előkészíti a családtámogatásokhoz – ideértve a csecsemőgondozási díjat és a gyermekgondozási díjat is – és egyéb, családpolitikához kapcsolódó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai javaslatát,
- b) előkészíti a családpolitikai eszközök kialakítását érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai javaslatát,
- c) vizsgálja
  - ca) az a) és b) pont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat, szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására,
  - cb) az intézmények szerződés szerinti elszámoltatásával összefüggő szabályozó dokumentumok tartalmát, és szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására,
  - d) közreműködik a táppénzzel kapcsolatos jogszabályok, intézkedések és programok előkészítésében.

##### 26.4.2. A Családügyi Támogatási Főosztály koordinációs feladatkörében

- a) koordinálja a 26.4.1. pontban felsorolt szakfeladatokhoz kapcsolódó, több ágazatot, szakterületet érintő programok és koncepciók kialakítását és végrehajtását,
- b) szükség esetén egyedi ügyekben ellenőrzést folytat, illetve tájékoztatást kér az irányított, felügyelt intézmények, szervezetek szakmai tevékenységével, a fenntartói döntések végrehajtásával összefüggő feladatok teljesítésével, valamint a fejlesztések végrehajtásával kapcsolatosan.

##### 26.4.3. A Családügyi Támogatási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

- a) gyakorolja a felügyeleti szerv jogait a családtámogatási ellátásokkal kapcsolatos ügyekben,

- b) ellátja a tárca nélküli miniszternek a családtámogatásokkal kapcsolatos, más közigazgatási szerv, illetve a tárca nélküli miniszter alá tartozó más szervezeti egység feladat- és hatáskörébe nem tartozó feladatait,
- c) az érintett szervezeti egységekkel együttesen, a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében
- ca) előkészíti a kormányhivatalok számára az éves ellenőrzési terv kiemelt területeinek meghatározását, valamint a kormányhivatalok által készített éves beszámolójelentések értékelését,
- cb) részt vesz a kormányhivataloknál lefolytatott törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésekben, valamint a Kincstárnál lefolytatott törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésekben, illetve kezdeményezheti ezek lefolytatását,
- cc) a kormányhivatalok szakmai munkájának elősegítése érdekében közreműködik a családtámogatásokkal kapcsolatos jogszabályok szakmai szabályainak egységes érvényesülésével összefüggésben kiadott jogi aktusok kidolgozásában.

26.4.4. A Családügyi Támogatási Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében közreműködik az európai uniós tagságból, valamint az egyéb nemzetközi kötelezettségekből adódó, családpolitikával és családtámogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.

26.4.5. A Családügyi Támogatási Főosztály funkcionális feladatai körében közreműködik a költségvetés előkészítésében, ennek keretében részt vesz a családpolitikával kapcsolatos költségvetési előirányzatok tervezésében, és kidolgozza azok szakmai tartalmát.

26.4.6. A Családügyi Támogatási Főosztály egyéb feladatai körében

1. előkészíti a Kincstár szakmai irányítása keretében a tárca nélküli minisztert megillető hatásköröket a családtámogatások tekintetében [a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 14. § (1) bekezdése],
2. cselekvési és szakmai programokat, modellkísérleti programokat működtet a Családbarát Ország Nonprofit Közhasznú Kft.-vel együttműködésben, valamint figyelemmel kíséri azok végrehajtását, és szükség esetén részt vesz az ellenőrzésben,
3. programokat dolgoz ki a munkahelyi és családi kötelezettségek összehangolásának elősegítése érdekében, ellátja a Családbarát Munkahely címmel járó, valamint az 1-es típusú diabétessel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek javításáról szóló 1634/2019. (XI. 14.) Korm. határozatban foglalt, a gyermekdiabétesz-centrumok fejlesztésére szolgáló, illetve civil szervezeteknek az 1-es típusú diabétessel kapcsolatos tájékoztatói feladatokban való részvételét szolgáló pályázati programmal kapcsolatos pályázattási, értékelési és szervezési feladatokat a Bethlen Gábor Alapkezelő Közhasznú Nonprofit Zrt.-vel, illetve az Emberi Erőforrások Minisztériuma egészségügyért felelős államtitkára irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel együttműködésben,
4. részt vesz a családok életkörülményeit befolyásoló kormányzati döntések előkészítésében,
5. elemzi a kormányzati döntések családpolitikai hatásait,
6. ellátja a tárca nélküli miniszternek a családtámogatásokkal kapcsolatos, más közigazgatási szerv, illetve a tárca nélküli miniszter alá tartozó más szervezeti egység feladat- és hatáskörébe nem tartozó feladatait,
7. részt vesz a családok érdekképviseletét ellátó szervezetekkel való kapcsolattartásban,
8. a családtügyi kérdésekhez kapcsolódó koordinatív, tervezési és stratégiai feladatai körében
  - 8.1. kidolgozza a családpolitika alapjául szolgáló stratégiai dokumentumokat,
  - 8.2. cselekvési és szakmai programokat dolgoz ki, valamint figyelemmel kíséri azok végrehajtását,
  - 8.3. közreműködik a vonatkozó szakmapolitikai fejlesztési koncepciók kidolgozásában,
  - 8.4. koordinálja a családpolitikához kapcsolódó, több ágazatot, szakterületet érintő programok és koncepciók kialakítását és végrehajtását,
9. elemzési, kutatás-koordinációs és információs fejlesztési feladatkörében
  - 9.1. koordinálja a családpolitikai terület információs fejlesztéseit, azok nyomon követését,
  - 9.2. összefogja és koordinálja a családpolitikai terület statisztikai, adatgyűjtési és információs rendszereinek működtetését,
  - 9.3. közreműködik az európai uniós összehasonlításokat, illetve szakmapolitikai értékeléseket lehetővé tevő indikátorok kidolgozásában,
10. közreműködik a családpolitikával kapcsolatos, európai uniós és hazai pályázatokkal összefüggő, koordinációs, pályázattási, értékelési, szervezési feladatokban,
11. közreműködik a Gyermekekért Felelős Főosztállyal együttműködve a családbarát szülészet szakmai koncepció kidolgozásában, a program megvalósulásának nyomon követésében,

12. kommunikációs feladatai körében kampányokat tervez és folytat a családbarát közgondolkodás népszerűsítése érdekében a Gyermekekért Felelős Főosztály, valamint a Családbarát Ország Nonprofit Közhasznú Kft. közreműködésével,
13. kialakítja a családpolitikai célok érvényesülését elősegítő nemzetközi források felhasználásának szakmai tartalmát, részt vesz a nemzetközi finanszírozású programok szakmai monitorozásában,
14. feladatkörében együttműködik a következő szervezetekkel: Családbarát Ország Nonprofit Közhasznú Kft., Kopp Mária Intézet a Népesedésért és Családokért,
15. ellátja a családtámogatásokkal kapcsolatos szakmapolitikai irányok, fejlesztési koncepciók, cselekvési és szakmai programok kialakítását, valamint azok monitorozását,
16. közreműködik a feladat- és hatáskörét érintő statisztikai rendszer működtetésében,
17. a nemzetstratégiai célokhoz kapcsolódva – a miniszterelnök általános helyettesének irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel együttműködve – kapcsolatot tart a családok védelmével foglalkozó határon túli szervezetekkel, és elősegíti a magyar családok és az érdekeiket védő szervezetek közötti együttműködést,
18. a szakmai felügyelettel kapcsolatos feladatai körében segíti a szakfőosztályok tevékenységét, szakmai javaslatainak megtételét, szakmai előkészítő tevékenységét e szervezeti egységekkel közösen végzi,
19. részt vesz a családpolitikáért felelős helyettes államtitkár által átruházott hatáskörben ellátott szakmai felügyeleti, irányítási és tulajdonosi joggyakorlási feladatkörökkel érintett háttérintézményekkel és gazdasági társaságokkal kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatok ellátásában,
20. ellátja a tárca nélküli minisztert megillető hatásköröket a családtámogatásokkal kapcsolatos feladatkörökben eljáró kormányhivatalok tekintetében [a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 1/C. § (2) bekezdése],
21. ellátja a költségvetési fejezetben szereplő és a családpolitikáért felelős helyettes államtitkár szakmai felügyelete alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzata által a szakmai javaslattevő vezető számára meghatározott feladatokat,
22. ellátja a család- és nőpolitikával kapcsolatos, európai uniós és hazai pályázatokkal összefüggő, koordinációs pályázatadási, értékelési, szervezési feladatokat a Gyermekekért Felelős Főosztály, a Családbarát Ország Nonprofit Közhasznú Kft., valamint a Bethlen Gábor Alapkezelő Közhasznú Nonprofit Zrt. közreműködésével,
23. a családok szervezeteinek, valamint családügyi és más civil szervezeteknek a családpolitikai programtámogatási fejezeti kezelésű előirányzatról nyújtott támogatásokkal kapcsolatos döntés-előkészítő és operatív feladatkörében
  - 23.1. szakmai javaslatot készít elő a kötelezettségvállaló részére,
  - 23.2. a kötelezettségvállaló előzetes döntése alapján előkészíti a szerződéseket és egyéb kötelezettségvállalási nyilatkozatokat, valamint azok módosításait, ellátja a támogatási igényekkel kapcsolatos jogszabály által előírt rögzítési kötelezettségeket,
  - 23.3. intézkedik a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet szerinti feladatok ellátásáról, különösen a kommunikációs tartalmú beszerzési igények, rendezvényszervezés tárgyú szolgáltatás megrendelések, valamint szponzorációs igények NKOH Központosított Közbeszerzési Portálra történő feltöltéséről,
  - 23.4. közreműködik a kötelezettségvállaló dokumentumok ellenjegyzését végző szervezeti egységekkel,
  - 23.5. előkészíti a támogatások kifizetéséhez szükséges iratokat és közreműködik a támogatások kifizetése érdekében az érintett szervezeti egységekkel,
  - 23.6. ellenőrzi a családpolitikai programtámogatási fejezeti sorról nyújtott támogatásokból megvalósuló programcélokat és azok szerződésszerű pénzügyi felhasználását, ellátja a fejezeti kezelésű előirányzat felhasználásával kapcsolatosan a tárca nélküli miniszter által meghatározott kontrolling feladatokat,
24. összeállítja a családpolitikáért felelős helyettes államtitkár által irányított szakterülethez kapcsolódó fejezeti előirányzatra és a finanszírozására vonatkozó költségvetési javaslatokat a Gyermekekért Felelős Főosztály bevonásával, figyelemmel kíséri azok felhasználását,
25. részt vesz a Családbarát Magyarország országos programsorozat és kommunikációs kampány szakmai koncepciójának kidolgozásában, lefolytatja a kapcsolódó közbeszerzési eljárást, és a komplex kommunikációs rendezvényszervezési feladatok ellátása érdekében egyedi megrendeléseket készít elő, közreműködik a teljesítésigazolások szakmai előkészítésében,
26. nyilvántartást vezet a 22. pontban foglaltakhoz kapcsolódó megrendelésekről és a vonatkozó keretösszegek alakulásáról,

27. együttműködik a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal a 22. pontban foglalt eljárással kapcsolatos szakmai kérdésekben,
28. gondoskodik a kormányzat közbeszerzési politikájának és a tárca nélküli miniszter által irányított ágazat egységes elveinek érvényre juttatásáról a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekben, valamint közbeszerzésekben,
29. felügyeli az ágazathoz tartozó háttérintézmények előirányzat-gazdálkodását,
30. ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásával kapcsolatosan a tárca nélküli miniszter által meghatározott kontrolling feladatokat,
31. véleményezi az előzetes és közigazgatási egyeztetésre megküldött, valamint a kormányzati döntéshozó testületek, a Kormány és az Országgyűlés üléseire benyújtott előterjesztéseket, és figyelemmel kíséri az azokkal kapcsolatos döntéseket.

## **27. A FIATALOKÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR ÁLTAL IRÁNYÍTOTT SZERVEZETI EGYSÉGEK**

### **27.1. Fialatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság**

27.1.1. A Fialatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja az 1. melléklet 141. §-ában meghatározott feladatokat.

### **27.2. Fialatokért Felelős Főosztály**

27.2.1. A Fialatokért Felelős Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) előkészíti a fiatalokat érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai javaslatát,
- b) vizsgálja a fiatalokat érintő jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulását,
- c) előkészíti a közérdekű önkéntes tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai javaslatát.

27.2.2. A Fialatokért Felelős Főosztály koordinációs feladatai körében koordinálja

- a) a több ágazatot érintő ifjúságpolitikai programok kialakítását és végrehajtását,
- b) a Kárpát-medencében és a Diaszpórában élő magyar fiatalokkal és az ifjúsági szervezetekkel való együttműködés rendszerét, és kidolgozza fejlesztésének szakmai irányait,
- c) az Új Nemzedék Jövőjéért ifjúságpolitikai keretprogramból fakadó feladatokat az Erzsébet Ifjúsági Alap Nonprofit Közhasznú Kft. közreműködésével.

27.2.3. A Fialatokért Felelős Főosztály nemzetközi feladatai körében

- a) közreműködik Magyarország európai uniós tagságából, valamint a visegrádi országok együttműködéséből és egyéb nemzetközi tagságokból eredő ifjúságügyi feladatok ellátásában és koordinációjában, valamint közreműködik az egységes hazai álláspont kialakításában és képviselésében, illetőleg annak az összehangolásában, továbbá a nemzetközi szervek tájékoztatását szolgáló jelentések előkészítésében, és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásában,
- b) közreműködik az Európa Tanács Ifjúsági Irányító Testületeiben (CDEJ, CMJ) való részvételben és a képviselő ellátásában, valamint együttműködik az Európai Unió és az Európa Tanács megállapodásaként létrejött Ifjúsági Partnerség kezdeményezéssel,
- c) közreműködik a két- és többoldalú államközi szerződésekből, vegyes bizottsági megállapodásokból eredő ifjúságügyi feladatok ellátásában,
- d) részt vesz az Európai Unió Oktatás, Ifjúság, Kultúra és Sport Tanácsa üléseinek előkészítésében, valamint közreműködik az ifjúsági területre vonatkozó tagállami mandátum kidolgozásában és egyeztetésében,
- e) ellátja az önkéntességgel kapcsolatos, európai uniós tagságából és egyéb nemzetközi kötelezettségekből adódó feladatokat,
- f) biztosítja a nemzetközi kapcsolatok területén az önkéntességgel foglalkozó ENSZ, Európa Tanács és európai uniós bizottságokban a képviselőt,
- g) szakmai felügyeletet gyakorol a Tempus Közalapítvány alapítói jogait gyakorló minisztériummal együttműködésben az Erasmus+ és az Európai Szolidaritási Testület megvalósulásával kapcsolatban.

27.2.4. A Fialatokért Felelős Főosztály funkcionális feladatai körében a költségvetés előkészítése során részt vesz az ifjúságpolitikai és a közérdekű önkéntes tevékenységgel kapcsolatos költségvetési előirányzatok tervezésében, kidolgozza azok szakmai tartalmát, és figyelemmel kíséri felhasználásukat.

#### 27.2.5. A Fialalokért Felelős Főosztály egyéb feladatai körében

1. kidolgozza a Nemzeti Ifjúsági Stratégia cselekvési terveit, valamint – rendszeres időközönként, de legalább a nagymintás ifjúságkutatás eredményeinek a közzétételét követően – javaslatot tesz a Nemzeti Ifjúsági Stratégiának a megerősítésére vagy a felülvizsgálatára,
  2. ellátja a Nemzeti Önkéntes Stratégia kialakításával és végrehajtásával kapcsolatos szakmai és koordinációs feladatokat,
  3. programokat dolgoz ki az önkéntes tevékenység támogatására, továbbá ellátja a tárca nélküli miniszter feladatkörébe tartozó, önkéntességgel kapcsolatos egyéb feladatokat,
  4. meghatározza az ifjúságpolitikához tartozó területek szakmai felügyeleti rendszerét, és az e területekhez tartozó tevékenységek gyakorlásához szükséges képzési rendszert és követelményeket,
  5. ellátja az ifjúságot segítő telefonos lelki segítségnyújtásokat működésével kapcsolatos kötelezettségeket,
  6. a helyi önkormányzatokért felelős minisztériummal együttműködve támogatja az önkormányzati ifjúsági referensi hálózat tevékenységét,
  7. közreműködik az ifjúsági célú pályázatok szakmai tartalmának kialakításában és elbírálásában,
  8. részt vesz a Gyermek és Ifjúsági Alapprogram Tanácsával kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásában,
  9. előkészíti a módszertani fejlesztéseket és tevékenységeket, különösen a helyi ifjúsági munka fejlesztése, az ifjúsági szervezetek és szolgáltatók kapacitásának bővítése, valamint a fiatalok társadalmi aktivitásának fejlesztése érdekében,
  10. közreműködik a fiatalok élethelyzetére, körülményeinek alakulására, az ifjúságpolitikai intézkedések hatásainak kimutatására szolgáló kvantitatív és kvalitatív kutatások meghatározásában és koordinációjában,
  11. részt vesz a szakterületéhez illeszkedő szakpolitikai fejlesztési koncepciókkal kapcsolatos feladatok ellátásában,
  12. a jövő nemzedékek érdekében kapcsolatot tart a környezetvédelemért és fenntartható fejlődésért felelős államtitkárok irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel,
  13. a szülőföldön való boldogulás elősegítése érdekében kapcsolatot tart az illetékes más szakterületekkel.
- 27.2.6. A Fialalokért Felelős Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében ellátja a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvényben foglalt hatósági feladatokat, és vezeti az abban meghatározott hatósági nyilvántartást.
- 27.2.7. A Fialalokért Felelős Főosztály vezetője kiadmányozási jogot gyakorol a tárca nélküli minisztert megillető hatáskörben a közérdekű önkéntes tevékenység bejelentésével, nyilvántartásba vételével, a nyilvántartásban szereplő adatok közzétételével, az adatok átadásával, a kötelezettség teljesítésére való felhívással és az önkéntes foglalkoztatás megtiltásával kapcsolatos feladatok ellátása tekintetében [a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény 11. § (1) bekezdése, 12. és 13. §-a].

## **28. A CSALÁDOKÉRT FELELŐS STRATÉGIAI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

### **28.1. A Családokért Felelős Stratégiai Államtitkári Titkárság**

28.1.1. A Családokért Felelős Stratégiai Államtitkári Titkárság ellátja az 1. melléklet 141. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

28.1.2. A Családokért Felelős Stratégiai Államtitkári Titkárságon osztályként működő Családokért Felelős Kontrolling Osztály szakmai, pénzügyi és jogi támogatást nyújt a családokért felelős stratégiai államtitkárnak feladatai ellátásában, különös tekintettel az Erzsébet-táborokkal kapcsolatos koordinációs, kodifikációs és funkcionális feladatok ellátására. Ennek keretében

- a) előkészíti a táborok szervezéséhez kapcsolódó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai javaslatát,
- b) vizsgálja
  - ba) az a) pont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, valamint figyelemmel kíséri hatályosulásukat,
  - bb) a szerződés szerinti elszámoltatással összefüggő szabályozó dokumentumok tartalmát, és szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására,
- c) ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásával kapcsolatosan a tárca nélküli miniszter, illetve a családokért felelős stratégiai államtitkár által meghatározott kontrolling feladatokat,
- d) végzi a források szakszerű felhasználása érdekében szakmai és célszerűségi ellenőrzések lefolytatását,

- e) közreműködik a szerződések és egyéb kötelezettségvállalási nyilatkozatok, valamint dokumentumok elkészítésében,
- f) előkészíti és koordinálja a feladatkörébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó támogatási, vállalkozási és megbízási szerződéseket, valamint azok módosítását,
- g) a költségvetés elkészítése során részt vesz a táborok szervezésével összefüggő szakmai feladatokkal kapcsolatos költségvetési előirányzatok tervezésében, kidolgozza azok szakmai tartalmát, és figyelemmel kíséri azok felhasználását,
- h) véleményezi a családokért felelős stratégiai államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó szerződéseket, kezdeményezéseket, jelentéseket, javaslatokat és más dokumentumokat, jogszabálytervezeteket, más jogi aktusok és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét, valamint közreműködik azok előkészítésében.

## **28.2. Családokért Felelős Stratégiai és Elemzési Főosztály**

28.2.1. A Családokért Felelős Stratégiai és Elemzési Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) előkészíti a népesedéspolitikához kapcsolódó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai javaslatát, kidolgozza és előkészíti a szakmai feladatkörébe tartozó előterjesztéseket és jelentéseket, melynek során együttműködik a Miniszterelnökség jogi ügyekért felelős szakterületével,
- b) vizsgálja az a) pont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, valamint figyelemmel kíséri hatályosulásukat,
- c) figyelemmel kíséri és észrevételezi az otthonteremtés és a lakhatás támogatásával kapcsolatos kormányzati döntéseket, bekapcsolódik azok szakmai előkészítésébe.

28.2.2. A Családokért Felelős Stratégiai és Elemzési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében közreműködik az európai uniós tagságból, valamint az egyéb nemzetközi kötelezettségekből adódó, népesedéspolitikával kapcsolatos feladatok ellátásában.

28.2.3. A Családokért Felelős Stratégiai és Elemzési Főosztály elemzési feladatai körében – a Kopp Mária Intézet a Népesedésért és a Családokért közreműködésével –

- a) gondoskodik a nemzetközi, valamint a magyar család- és ifjúságpolitikai, illetve népesedéspolitikai rendszerek területén végzett kutatások, jó gyakorlatok elemzéséről, döntést előkészítő tanulmányok készítéséről,
- b) nemzetközi összehasonlító adatokat, információkat gyűjt, célzottan feldolgoz egy-egy vizsgálandó helyzetet az ellátástípus, szolgáltatás, ország, közpolitikai struktúra nemzetközi kontextusának ismertetése, értékelése és a magyar viszonyok nemzetközi értelmezése céljából,
- c) figyelemmel kíséri és időszakosan összefoglalja a népesedéspolitikát, valamint a család- és ifjúságpolitikát érintő nemzetközi és hazai tudományos szakirodalmat, cikkeket,
- d) koordinálja és felügyeli az ágazatot érintő szakmapolitikai koncepciók, programok közvetlenül, illetve a Kopp Mária Intézet a Népesedésért és a Családokért keretében megvalósuló kutatási megalapozását,
- e) elemzi a kormányzati döntések népesedéspolitikai hatásait,
- f) a népesedési kérdésekhez kapcsolódó elemzési, kutatás-koordinációs és információs fejlesztési feladatkörében
- fa) koordinálja a népesedéspolitikai terület információs fejlesztéseit, azok nyomon követését,
- fb) összefogja és koordinálja a népesedéspolitikai terület statisztikai, adatgyűjtési és információs rendszereinek működtetését,
- fc) közreműködik az európai uniós összehasonlításokat, illetve szakmapolitikai értékeléseket lehetővé tevő indikátorok kidolgozásában.

28.2.4. A Családokért Felelős Stratégiai és Elemzési Főosztály stratégiai feladatai körében

- a) ellátja az ágazat szakmai stratégiaalkotási, tervezési, fejlesztési feladatait a szakmai szervezeti egységek bevonásával,
- b) meghatározza az ágazat stratégiai céljait,
- c) az ágazatot érintő döntések előkészítését segítő, a döntések hatásait vizsgáló, a stratégiai tervezést támogató kutatásokat, felméréseket, adatgyűjtéseket, elemzéseket kezdeményez és koordinál,
- d) javaslatokat dolgoz ki az ágazat stratégiai célkitűzéseinek megvalósítására,
- e) monitorozza az ágazat stratégiai célkitűzéseinek megvalósulását,
- f) közreműködik az ágazat szakmapolitikai irányainak, fejlesztési koncepcióinak, cselekvési és szakmai programjainak kialakításában, valamint azok monitorozásában,
- g) szakmai háttéranyagok elkészítésével segíti a tárca nélküli miniszter és a családokért felelős stratégiai államtitkár munkáját az értekezletek és programok vonatkozásában,

- h) a népesedési kérdésekhez kapcsolódó koordinatív, tervezési és stratégiai feladatai körében
- ha) kidolgozza a népesedéspolitika alapjául szolgáló stratégiai dokumentumokat,
- hb) részt vesz a vonatkozó szakmapolitikai fejlesztési koncepciók kidolgozásában,
- hc) koordinálja a népesedéspolitikához kapcsolódó, több ágazatot, szakterületet érintő programok és koncepciók kialakítását és végrehajtását,
- i) koordinálja a népesedéspolitikához kapcsolódó, több ágazatot, szakterületet érintő programok és koncepciók kialakítását és végrehajtását,
- j) bekapcsolódik az otthonteremtés és a lakhatás támogatását célzó stratégiai dokumentumok, programok, koncepciók és előterjesztések kidolgozásába,
- k) az ágazat szakmai érintettsége szempontjából véleményezi az előzetes és közigazgatási egyeztetésre megküldött, valamint a kormányzati döntéshozó testületek, a Kormány és az Országgyűlés üléseire benyújtott előterjesztéseket és figyelemmel kíséri az azokkal kapcsolatos döntéseket.

## **29. A CSALÁDÜGYI KOORDINÁCIÓÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR ÁLTAL IRÁNYÍTOTT SZERVEZETI EGYSÉGEK**

### **29.1. Családügyi Koordinációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság**

29.1.1. A Családügyi Koordinációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja az 1. melléklet 141. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

29.1.2. A családügyi koordinációért felelős helyettes államtitkár titkárságvezetője feladatai hatékony végrehajtása érdekében közvetlen utasítást adhat a helyettes államtitkárok irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői részére.

29.1.3. A Családügyi Koordinációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság a 29.1.1. pontban meghatározottakon túl

- a) ellátja a tárca nélküli miniszter által adományozható elismerések adományozásával kapcsolatos előkészítő, koordinációs és szervezési feladatokat, amelynek keretében egységesíti és formailag ellenőrzi és miniszteri döntésre felterjeszti a szakmai helyettes államtitkárok által összeállított javaslatokat, továbbá kezdeményezi az elismerések átadási ünnepségének szervezését,
- b) ellátja a szakmai helyettes államtitkárok által kezdeményezett állami kitüntetési indítványok összegyűjtésével kapcsolatos szervezési feladatokat, az indítványokat továbbítja az Intézményi Személyügyi és Gazdálkodási Főosztály számára,
- c) javaslatot tesz a tárca nélküli miniszter által adományozható elismerésekről szóló miniszteri rendelet módosítására,
- d) kapcsolatot tart a tárca nélküli miniszter feladatköréhez kapcsolódó háttérintézmények és gazdasági társaságok vezetőivel, és kezdeményezi a tárca nélküli miniszter személyügyi döntéseivel kapcsolatos intézkedések előkészítését az Intézményi Személyügyi és Gazdálkodási Főosztály bevonásával.

### **29.2. Családokért Felelős Koordinációs Főosztály**

29.2.1. A Családokért Felelős Koordinációs Főosztály

1. nyomon követi a tárca nélküli miniszter munkaszervezete által előkészített jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit az előkészítéstől a megjelentetésig,
2. véleményeztetni a tárca nélküli miniszter feladat- és hatáskörével kapcsolatos jogszabályok és más jogi aktusok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,
3. feladatkörében eljárva részt vesz a közigazgatási koordinációban, így különösen kapcsolatot tart a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel, különösen a Jogi, Kodifikációs és Koordinációs Főosztállyal, más minisztériumokkal, a Miniszterelnöki Kormányirodával, egyéb állami és nem állami szervekkel,
4. az érintett szakmai szervezeti egységekkel együtt részt vesz a jogszabálytervezetek, kormány-előterjesztések egyeztetésén,
5. gondoskodik a kormányzati döntéshozói fórumok napirendjén szereplő előterjesztések, jelentések kapcsán felkészítő feljegyzések elkészítéséről, illetve beszerzéséről, valamint az elkészült felkészítők felsővezetők részére történő eljuttatásáról,
6. eseti jelleggel kialakítja a több szervezeti egység feladatkörét érintő szakkérdésben a koordinált álláspontot,
7. közreműködik a tárca nélküli miniszter feladatköréhez kapcsolódó gazdasági társaságok, költségvetési szervek, háttérintézmények és egyéb szervezetek működtetésével, humán erőforrás gazdálkodásával kapcsolatos feladatellátásban,

8. közreműködik a tárca nélküli miniszter szakmai irányítása alatt álló gazdasági társaságok tevékenységet érintő utasítások előkészítésében,
9. közreműködik a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztállyal, valamint a Társaságfelügyeleti Főosztállyal a tárca nélküli miniszter feladatköréhez kapcsolódó költségvetési szervek, gazdasági társaságok, háttérintézmények tervezési, gazdálkodási, elszámoltatási, adatszolgáltatási műveleteivel összefüggő feladatok végrehajtásában,
10. a központi költségvetésnek az állami vagyonnal kapcsolatos éves költségvetése, középtávú irányszámai, zárszámadása tekintetében a hozzá tartozó feladatkörben
  - a) közreműködik a költségvetés és a zárszámadás elkészítésében, részt vesz e feladatok módszertanának a vagyonelemek sajátosságaihoz igazodó kidolgozásában,
  - b) a költségvetési tervezési munkákhoz kapcsolódóan a tárca nélküli miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében koordinálja és egyezteteti a feladatkörébe tartozó előirányzatokra vonatkozó keretszámok kialakítását, a normaszöveg javaslatot, az összefoglaló számításokat, elkészíti a szöveges és számszaki indoklásokat,
  - c) közreműködik a feladatkörébe tartozó előirányzatokat, azok szabályozását érintő munkákban,
  - d) együttműködik a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel, különösen a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztállyal.

### **29.3. Családokért Felelős Fejlesztéspolitikai Főosztály**

29.3.1. A Családokért Felelős Fejlesztéspolitikai Főosztály az európai uniós fejlesztési programok tekintetében összehangolja és koordinálja az ágazat szakmai területeinek az európai uniós stratégiai tervezéssel, az éves fejlesztési keretek és felhívások előkészítésével, a nyomon követéssel és értékeléssel kapcsolatos feladatellátását.

29.3.2. A Családokért Felelős Fejlesztéspolitikai Főosztály az Európai Unió aktuális fejlesztéspolitikai tervezési időszakával kapcsolatos feladatai körében

- a) részt vesz az Emberi Erőforrások Minisztériuma európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkárának, valamint az Innovációs és Technológiai Minisztérium európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkárának irányítása alá tartozó szervezeti egységek által kezdeményezett egyeztetéseken és megbeszéléseken, illetve előzetesen tájékoztatja az Emberi Erőforrások Minisztériuma európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkárának irányítása alá tartozó, illetékes szervezeti egységet a feladatkörével kapcsolatos megbeszélésekről,
- b) előkészíti, szakmai véleményezésre küldi és tárca nélküli miniszteri jóváhagyásra továbbítja a stratégiai tervdokumentumait és tervezeteit,
- c) aktívan részt vesz az Európai Unió aktuális tervezési időszakára vonatkozó előkészületekben, a kapcsolódó dokumentum- és jogszabálytervezetek család- és ifjúságügyi ágazati álláspontjainak kialakításában, a tárca nélküli miniszteri álláspont kialakításában,
- d) elvégzi a szakpolitikai területek stratégiai tervezési feladatait, különös tekintettel a Kormány általános politikájával való összhangra,
- e) közreműködik az Európai Bizottsággal folytatandó stratégiák előkészítésében és megvalósításában, valamint az Európai Unió adott tervezési időszakában megvalósítandó stratégiai tervdokumentumok elfogadását célzó magas szintű tárgyalások előkészítésében, a vonatkozó mandátum kialakításában,
- f) közreműködik a stratégiai kérdésekben döntések előkészítését segítő, hatásait vizsgáló, a stratégiai tervezést támogató felmérések, adatgyűjtések, elemzések készítésében,
- g) előkészíti az Európai Unió adott tervezési időszakára vonatkozó ágazati javaslatokat, és véleményezésre, más szakpolitikákkal való összehangolás céljából megküldi az Emberi Erőforrások Minisztériuma európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkárának, valamint az Innovációs és Technológiai Minisztérium európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkárának irányítása alá tartozó, illetékes szervezeti egységek részére, közreműködik az operatív programok előkészítésében, megvalósításában.

29.3.3. A Családokért Felelős Fejlesztéspolitikai Főosztály az éves fejlesztési keretek és felhívások, valamint az azokkal kapcsolatos mandátumok előkészítésével, a nyomon követéssel és értékeléssel kapcsolatos feladatai körében

- a) javaslataival és véleményével közreműködik az integrált szakmai monitoring rendszer és értékelési rendszer kialakításában,
- b) javaslataival és véleményével közreműködik a szakmai koncepciók és felhívások kialakításában,
- c) folyamatosan kapcsolat tart az Irányító Hatósággal az előkészítés és megvalósítás alatt álló felhívások és projektek előrehaladásával kapcsolatosan,
- d) közvetít az Irányító Hatóság és a szakmai főosztályok között a felhívások megfelelő szintű szakmai megvalósulásának érdekében,



- e) részt vesz a feladat- és hatáskörébe tartozó, európai uniós finanszírozású projektek, programok és pályázatok szakmai megvalósításának nyomon követésében, és előre meghatározott adattartalommal, rendszeres időközönként tájékoztatást küld az Emberi Erőforrások Minisztériuma európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkárának, valamint az Innovációs és Technológiai Minisztérium európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkárának irányítása alá tartozó, illetékes szervezeti egységek számára,
- f) közreműködik az Emberi Erőforrások Minisztériuma európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkárának, valamint az Innovációs és Technológiai Minisztérium európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkárának irányítása alá tartozó, illetékes szervezeti egységek által kezdeményezett értékelések lefolytatásában, illetve kezdeményezi az Emberi Erőforrások Minisztériuma európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkárának irányítása alá tartozó, illetékes szervezeti egységnél értékelések lefolytatását, valamint bevonja az Emberi Erőforrások Minisztériuma európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkárának irányítása alá tartozó, illetékes szervezeti egységet a saját hatáskörben végzett, az európai uniós finanszírozású programokra, pályázatokra, felhívásokra és kiemelt projektekre vonatkozó értékelések előkészítésébe és véleményezésébe,
- g) tájékoztatja az Emberi Erőforrások Minisztériuma európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkárának, valamint az Innovációs és Technológiai Minisztérium európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkárának irányítása alá tartozó, illetékes szervezeti egységeket a feladat- és hatáskörébe tartozó, európai uniós finanszírozású programok, projektek és felhívások vonatkozásában az Európai Bizottsággal folyó egyeztetésekről, előzetesen egyeztetést folytat a napirendről és a mandátumról.”

#### 5. Az Szmsz.

- a) 2. függelék 4. alcím 4.3.4. pont d) alpontjában az „Intézményi és Külképviselési Személyügyi Főosztály” szövegrész helyébe az „Intézményi Személyügyi és Gazdálkodási Főosztály” szöveg,
- b) 2. függelék 5. alcím 5.3. pont címében és 5.3.1. pontjában a „Településfejlesztési” szövegrész helyébe a „Településhálózati” szöveg,
- c) 2. függelék 6. alcím címében a „TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSÉRT FELELŐS” szövegrész helyébe a „TELEPÜLÉSI FEJLESZTÉSEK KOORDINÁCIÓJÁÉRT FELELŐS” szöveg,
- d) 2. függelék 6. alcím 6.1.1. pont e), h) és n) alpontjában, 6.2.1. pont c)–f) alpontjában, 6.3.1. pont e) alpontjában a „településfejlesztésért felelős” szövegrész helyébe a „települési fejlesztések koordinációjáért felelős” szöveg,
- e) 2. függelék 6. alcím 6.2. pont címében és 6.2.1. pontjában a „Szakmai Főosztály” szövegrész helyébe a „Programok Szakmai Főosztálya” szöveg,
- f) 2. függelék 6. alcím 6.4. pont címében és 6.4.1. pontjában a „Településfejlesztésért Felelős” szövegrész helyébe a „Települési Fejlesztések Koordinációjáért Felelős” szöveg,
- g) 2. függelék 7. alcím 7.1.1. pont a) alpontjában az „ellátja a tárca nélküli miniszter” szövegrész helyébe az „ellátja a Paksi Atomerőmű két új blokkja tervezéséért, megépítéséért és üzembe helyezéséért felelős tárca nélküli miniszter (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: tárca nélküli miniszter)” szöveg,
- h) 2. függelék 15. alcím 15.2.2. pont p) alpontjában az „Intézményi és Külképviselési Főosztályával” szövegrész helyébe az „Intézményi Személyügyi és Gazdálkodási Főosztályával” szöveg lép.

#### 6. Hatályát veszti az Szmsz. 2. függelék

- a) 16. alcíme,
- b) 17.4.5. pont d) alpontja.

3. függelék a 25/2020. (XII. 18.) MvM utasításhoz  
„3. függelék a 14/2018. (VII. 3.) MvM utasításhoz

Irányító politikai felsővezető, közigazgatási államtitkár és helyettes államtitkár	Szervezeti egység
I/A. A Miniszterelnök Általános Helyettese	I/A.0.0.1. Miniszterelnök-helyettesi Kabinet
I/A.1. Nemzetpolitikáért Felelős Államtitkár	I/A.1.0.1. Nemzetpolitikáért Felelős Államtitkári Kabinet I/A.1.0.2. Nemzetpolitikai Jogi és Gazdasági Főosztály I/A.1.0.3. Diaszpóra és Délvidéki Főosztály I/A.1.0.4. Erdélyi Főosztály I/A.1.0.5. Felvidéki Főosztály I/A.1.0.6. Kárpátaljai Főosztály I/A.1.0.7. Nemzetpolitikai Stratégiai Tervező Főosztály
I/A.2. Egyházi és Nemzetiségi Kapcsolatokért Felelős Államtitkár	I/A.2.0.1. Egyházi és Nemzetiségi Kapcsolatokért Felelős Államtitkári Kabinet
I/A.2.1. Egyházi és Nemzetiségi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkár	I/A.2.1.1. Egyházi és Nemzetiségi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I/A.2.1.2. Egyházi Koordinációs és Kapcsolattartási Főosztály I/A.2.1.3. Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály I/A.2.1.3.1. Egyház-finanszírozási Osztály I/A.2.1.3.2. Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Osztály I/A.2.1.4. Nemzetiségi Főosztály I/A.2.1.4.1. Nemzetiségi Támogatáskezelési Osztály
I/B. A Paksi Atomerőmű Két Új Blokkja Tervezéséért, Megépítéséért és Üzembe Helyezéséért Felelős Tárca Nélküli Miniszter	I/B.0.0.1. A Paksi Atomerőmű Két Új Blokkja Tervezéséért, Megépítéséért és Üzembe Helyezéséért Felelős Tárca Nélküli Miniszteri Kabinet I/B.0.0.1.1. Sajtókapcsolatok, Külügyi és Protokoll Osztály I/B.0.0.1.2. Miniszteri Titkárság I/B.0.0.2. PTNM Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya I/B.0.0.3. PTNM Jogi és Közbeszerzési Főosztály I/B.0.0.3.1. Jogi Támogató Osztály I/B.0.0.4. PTNM Szabályozási és Koordinációs Főosztály
I/B.1. A Paksi Atomerőmű Kapacitásának Fenntartásáért Felelős Államtitkár	I/B.1.0.1. A Paksi Atomerőmű Kapacitásának Fenntartásáért Felelős Államtitkári Titkárság I/B.1.0.2. PTNM Műszaki és Nukleáris Biztonsági Főosztály I/B.1.0.3. PTNM Engedélyezési és Elemzési Főosztály
I/B.2. A Paksi Atomerőmű Kapacitásának Fenntartásához Kapcsolódó Infrastruktúra-fejlesztésért, Innovációért és Lokalizációért Felelős Államtitkár	I/B.2.0.1. A Paksi Atomerőmű Kapacitásának Fenntartásához Kapcsolódó Infrastruktúra-fejlesztésért, Innovációért és Lokalizációért Felelős Államtitkári Kabinet I/B.2.0.2. PTNM Infrastruktúra-fejlesztési Főosztály I/B.2.0.3. PTNM Innovációért, Lokalizációért és Oktatásért Felelős Főosztály I/B.2.0.4. PTNM Stratégiai Menedzsment és Monitoring Főosztály

Irányító politikai felsővezető, közigazgatási államtitkár és helyettes államtitkár	Szervezeti egység
I/C. Családokért Felelős Tárca Nélküli Miniszter	I/C.0.0.1. Családokért Felelős Tárca Nélküli Miniszteri Kabinet I/C.0.0.1.1. Családokért Felelős Parlamenti Osztály I/C.0.0.1.2. Családokért Felelős Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya I/C.0.0.2. Családokért Felelős Igazgatási és Programszervezési Főosztály I/C.0.0.2.1. Családokért Felelős Programszervezési Osztály I/C.0.0.3. Családokért Felelős Kommunikációs és Protokoll Főosztály I/C.0.0.3.1. Családokért Felelős Protokoll Osztály I/C.0.0.3.2. Családokért Felelős Kommunikációs Osztály I/C.0.0.4. Tehetségekért Felelős Főosztály I/C.0.0.4.1. Tehetségügyi Programok Osztálya I/C.0.0.4.2. Tehetségügyi Támogatások Osztálya
I/C.1. Családokért Felelős Parlamenti Államtitkár	I/C.1.0.1. Családokért Felelős Parlamenti Államtitkári Titkárság
I/C.1.1. Családpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkár	I/C.1.1.1. Családpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I/C.1.1.2. Gyermekért Felelős Főosztály I/C.1.1.2.1. Bölcsődékért Felelős Osztály I/C.1.1.2.2. Esélyteremtési Osztály I/C.1.1.2.3. Nőpolitikai Osztály I/C.1.1.3. Idősügyi és Nyugdíjbiztosítási Főosztály I/C.1.1.3.1. Idősügyi Osztály I/C.1.1.3.2. Nyugdíjbiztosítási Osztály I/C.1.1.4. Családügyi Támogatási Főosztály I/C.1.1.4.1. Családügyi Támogatási, Elszámolási és Koordinációs Osztály I/C.1.1.4.2. Családtámogatási Osztály
I/C.1.2. Fiatalokért Felelős Helyettes Államtitkár	I/C.1.2.1. Fiatalokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I/C.1.2.2. Fiatalokért Felelős Főosztály I/C.1.2.2.1. Ifjúságügyi Programok Osztálya I/C.1.2.2.2. Önkéntesügyi Osztály
I/C.2. Családokért Felelős Stratégiai Államtitkár	I/C.2.0.1. Családokért Felelős Stratégiai Államtitkári Titkárság I/C.2.0.1.1. Családokért Felelős Kontrolling Osztály I/C.2.0.2. Családokért Felelős Stratégiai és Elemzési Főosztály I/C.2.0.2.1. Családokért Felelős Elemzési Osztály I/C.2.0.2.2. Családokért Felelős Stratégiai és Jogszabály-előkészítési Osztály
I/C.2.1. Családügyi Koordinációért Felelős Helyettes Államtitkár	I/C.2.1.1. Családügyi Koordinációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I/C.2.1.2. Családokért Felelős Koordinációs Főosztály I/C.2.1.2.1. Családokért Felelős Koordinációs Osztály I/C.2.1.2.2. Családokért Felelős Erőforrás Támogatási Osztály I/C.2.1.3. Családokért Felelős Fejlesztéspolitikai Főosztály I/C.2.1.3.1. Családokért Felelős Programtervezési Osztály I/C.2.1.3.2. Családokért Felelős Programtámogatási Osztály
I/D. Kormánybiztosok	
I/D.1. A Modern Települések Fejlesztéséért felelős kormánybiztos	I/D.1.2. A Modern Települések Fejlesztéséért Felelős Kormánybiztos Titkársága I/D.1.3. Magyar Falu Program Pályázati Főosztály I/D.1.3.1. Pályázatkezelő Osztály I/D.1.4. Településhálózati Koordinációs Főosztály

Irányító politikai felsővezető, közigazgatási államtitkár és helyettes államtitkár	Szervezeti egység
I/D.1.1. Települési Fejlesztések Koordinációjáért Felelős Helyettes Államtitkár	I/D.1.1.1. Települési Fejlesztések Koordinációjáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I/D.1.1.2. Modern Városok Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály I/D.1.1.2.1. Nyilvántartási Osztály I/D.1.1.3. Településfejlesztési Programok Szakmai Főosztálya I/D.1.1.4. Kiemelt Kormányzati Településfejlesztési Főosztály
I. Miniszterelnökséget Vezető Miniszter	I.0.0.1. Miniszteri Kabinet I.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság I.0.0.2. Szakmai Tanácsadói Főosztály I.0.0.2.1. Protokoll Osztály I.0.0.3. Koordinációs és Elemzési Főosztály I.0.0.4. Tájékoztatási Főosztály
I.1. Nemzetközi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár	I.1.0.1. Nemzetközi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I.1.0.2. Nemzetközi és Külkapcsolatok Főosztálya
I.2. Civil és Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkár	I.2.0.1. Civil és Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I.2.0.1.1. MKK Országos Iroda I.2.0.2. Civil Kapcsolatok és Társadalmi Konzultáció Főosztálya I.2.0.2.1. Civil Kapcsolatok Osztálya I.2.0.2.2. Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanács Titkársága Osztály I.2.0.3. Társadalmi Ügyek Főosztálya
1. Közigazgatási Államtitkár	1.0.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság 1.0.0.2. Belső Ellenőrzési Főosztály 1.0.0.3. Szervezetbiztonsági Főosztály 1.0.0.3.1. Minősített Adatvédelmi és Biztonsági Osztály 1.0.0.4. Iratkezelési Főosztály 1.0.0.5. Társaságfelügyeleti Főosztály 1.0.0.5.1. Társaságfelügyeleti Osztály 1.0.0.5.2. Kontrolling Osztály 1.0.0.5.3. Támogatáskezelési Osztály 1.0.0.5.4. Koordinációs Osztály 1.0.0.6. Műtárgyfelügyeleti Hatósági Főosztály
1.1. Gazdálkodásért és Személyügyekért Felelős Helyettes Államtitkár	1.1.0.1. Gazdálkodásért és Személyügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.1.0.1.1. Szervezetellátási és Logisztikai Osztály 1.1.0.2. Intézményi Személyügyi és Gazdálkodási Főosztály 1.1.0.2.1. Intézményi Személyügyi Osztály 1.1.0.2.2. Intézményi Gazdálkodási Osztály 1.1.0.3. Biztosi Titkársági Főosztály 1.1.0.4. Pénzügyi és Számviteli Főosztály 1.1.0.4.1. Pénzügyi Osztály 1.1.0.4.2. Kifizetési Osztály 1.1.0.4.3. Számviteli Osztály 1.1.0.4.4. Kontrolling Osztály 1.1.0.4.5. Illetmény-számfejtési Osztály 1.1.0.4.6. Projektkezelési Osztály 1.1.0.4.7. Kiküldetés és Utaztatási Osztály 1.1.0.4.8. Igazgatási Osztály

Irányító politikai felsővezető, közigazgatási államtitkár és helyettes államtitkár	Szervezeti egység
	1.1.0.5. Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály 1.1.0.5.1. Költségvetési Osztály 1.1.0.5.2. Intézményfelügyeleti Osztály 1.1.0.5.3. Támogatáskezelő Osztály I. 1.1.0.5.4. Támogatáskezelő Osztály II. 1.1.0.5.5. Számviteli Osztály 1.1.0.6. Jogi Szolgáltatási Főosztály 1.1.0.6.1. Jogi Előkészítő Osztály 1.1.0.6.2. Támogatási Jogi Osztály 1.1.0.6.3. Vagyon- és Államháztartási Jogi Osztály 1.1.0.7. Humánpolitikai Főosztály 1.1.0.7.1. Személyügyi Osztály 1.1.0.7.2. Humánigazgatási Osztály 1.1.0.7.3. Képzési, Szociális és Nyilvántartási Osztály 1.1.0.7.4. Humánerőforrás Osztály 1.1.0.8. Kormányhivatali Kontrolling Főosztály 1.1.0.8.1. Tervezési és Ellenőrzési Osztály
1.2. Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár	1.2.0.1. Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.2.0.2. Perképviselési és Döntőbizottsági Főosztály 1.2.0.2.1. Perképviselési Osztály 1.2.0.2.2. Döntőbizottsági Osztály 1.2.0.3. Jogi, Kodifikációs és Koordinációs Főosztály 1.2.0.3.1. Kodifikációs Osztály 1.2.0.3.2. Koordinációs Osztály
1.3. Közbeszerzési Felügyeletért Felelős Helyettes Államtitkár	1.3.0.1. Közbeszerzési Felügyeletért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.3.0.2. Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály 1.3.0.3. Közbeszerzési Ellenőrzési Főosztály 1.3.0.4. Közbeszerzési Szabályozási Főosztály 1.3.0.5. Közbeszerzési Monitoring Főosztály 1.3.0.6. Közbeszerzési Szakmai Koordinációs Főosztály
1.4. Parlamenti és Stratégiai Államtitkár, Miniszterhelyettes	1.4.0.1. Parlamenti és Stratégiai Államtitkári Kabinet 1.4.0.1.1. Parlamenti és Stratégiai Államtitkári Titkárság 1.4.0.2. Parlamenti Főosztály 1.4.0.2.1. Parlamenti Koordinációs Osztály 1.4.0.2.2. Közigazgatási Ösztöndíjprogramért Felelős Osztály 1.4.0.3. Közpolitikai Elemzési Főosztály 1.4.0.3.1. Közpolitikai Elemzési Osztály 1.4.0.4. Nemzeti Közszolgálati Egyetem Fenntartói Hivatala Főosztály
1.4.1. Stratégiai Elemzésért Felelős Helyettes Államtitkár	1.4.1.1. Stratégiai Elemzésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.4.1.2. Stratégiai Elemzési Főosztály 1.4.1.2.1. Stratégiai Elemzési Osztály 1.4.1.3. Nemzetközi Elemzési Főosztály 1.4.1.3.1. Nemzetközi Elemzési Osztály

Irányító politikai felsővezető, közigazgatási államtitkár és helyettes államtitkár	Szervezeti egység
1.5. Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkár	1.5.0.1. Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkári Kabinet 1.5.0.1.1. Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkári Titkárság 1.5.0.1.2. Szervezési Osztály 1.5.0.1.3. Kormányzati Kapcsolatokért Felelős Osztály 1.5.0.2. Kormányhivatali Szervezetfejlesztési Főosztály 1.5.0.2.1. Szervezetfejlesztési Módszertani Osztály 1.5.0.3. Tájékoztatásért és Kapcsolattartásért Felelős Főosztály 1.5.0.3.1. Médiakapcsolatokért Felelős Osztály 1.5.0.4. Kormányhivatali Online Tájékoztatási Főosztály
1.5.1. Hatósági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár	1.5.1.1. Hatósági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.5.1.2. Törvényességi Felügyeleti és Eljárásjogi Főosztály 1.5.1.2.1. Törvényességi Felügyeleti Osztály 1.5.1.2.2. Eljárásjogi és Statisztikai Osztály 1.5.1.3. Hatósági Szakigazgatási Főosztály 1.5.1.3.1. Szabályozási és Hatósági Osztály 1.5.1.3.2. Anyakönyvi és Állampolgársági Ügyek Osztálya 1.5.1.4. Ingatlan-nyilvántartási és Térképészeti Főosztály 1.5.1.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1.5.1.4.2. Térképészeti Osztály
1.5.2. Építészeti, Építésügyi és Örökségvédelmi Helyettes Államtitkár	1.5.2.1. Építészeti, Építésügyi és Örökségvédelmi Helyettes Államtitkári Titkárság 1.5.2.2. Építészeti és Műemlékvédelmi Főosztály 1.5.2.2.1. Műemlékvédelmi Osztály 1.5.2.2.2. Kiemelt Beruházási Osztály 1.5.2.3. Településtervezési, Területrendezési és Világörökségi Főosztály 1.5.2.3.1. Településfejlesztési Osztály 1.5.2.3.2. Településrendezési és Szabályozási Osztály 1.5.2.3.3. Területrendezési Osztály 1.5.2.3.4. Világörökségi Osztály 1.5.2.4. Építésügyi Szabályozási és Hatósági Főosztály 1.5.2.4.1. Építésügyi Szabályozási Osztály 1.5.2.4.2. Hatósági Osztály 1.5.2.5. Régészeti Főosztály
1.5.3. Területi Közigazgatás Működtetéséért Felelős Helyettes Államtitkár	1.5.3.1. Területi Közigazgatás Működtetéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.5.3.2. Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztály 1.5.3.2.1. Kormányhivatali Koordinációs és Igazgatási Osztály 1.5.3.2.2. Kormányhivatali Ellenőrzési és Elemzési Osztály 1.5.3.3. Kormányhivatali Működtetés Irányítási Főosztály 1.5.3.3.1. Kormányhivatali Működtetési, Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály 1.5.3.3.2. Kormányhivatali Üzemeltetési Osztály 1.5.3.4. Területi Stratégiai Főosztály 1.5.3.4.1. Területi Stratégiai Osztály 1.5.3.4.2. Kormányablak Stratégiai Osztály 1.5.3.5. Ügyfélbarát E-közigazgatás-Fejlesztési Főosztály 1.5.3.5.1. Közigazgatás-Fejlesztési Programok Koordinációs Osztály 1.5.3.6. Területi Közigazgatás Informatikai Koordinációjáért Felelős Főosztály 1.5.3.6.1. Kormányhivatali Informatikáért Felelős Osztály

Irányító politikai felsővezető, közigazgatási államtitkár és helyettes államtitkár	Szervezeti egység
1.6. A Budapest és a Fővárosi Agglomeráció Fejlesztéséért Felelős Államtitkár	1.6.0.1. A Budapest és a Fővárosi Agglomeráció Fejlesztéséért Felelős Államtitkári Kabinet
1.6.1. A Budapest és a Fővárosi Agglomeráció Fejlesztésének Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkár	1.6.1.1. A Budapest és a Fővárosi Agglomeráció Fejlesztésének Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.6.1.2. Budapest-fejlesztési Főosztály 1.6.1.2.1. Fejlesztési Koordinációs Osztály
1.7. Az Üldözött Keresztények Megsegítéséért és a Hungary Helps Program Megvalósításáért Felelős Államtitkár	1.7.0.1. Az Üldözött Keresztények Megsegítéséért és a Hungary Helps Program Megvalósításáért Felelős Államtitkári Kabinet 1.7.0.1.1. Az Üldözött Keresztények Megsegítéséért és a Hungary Helps Program Megvalósításáért Felelős Államtitkári Titkárság 1.7.0.1.2. Kapcsolati és Elemző Osztály 1.7.0.2. Koordinációs és döntés-előkészítő Főosztály 1.7.0.3. Stratégiai Elemző és Külkapcsolati Főosztály

4. függelék a 25/2020. (XII. 18.) MvM utasításhoz

1. Az Szmsz. 4. függelék I. pontjában foglalt táblázat C:1 mezőjében a „kormánybiztos” szövegrész helyébe a „kormánybiztos, illetve saját hatáskörben eljáró miniszter, tárca nélküli miniszter” szöveg lép.

2. Az Szmsz. 4. függelék I. pontjában foglalt táblázat a következő 8. sorral egészül ki:

	(A)	B	C
1.	Szervezet megnevezése	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető, kormánybiztos)
8.	Kopp Mária Intézet a Népesedésért és a Családokért	szakmai irányítás	családokért felelős tárca nélküli miniszter

3. Az Szmsz. 4. függelék II. pontjában foglalt táblázat a következő 8. sorral egészül ki:

	(A)	B	C	D
1.	Szervezet megnevezése	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott alapítói jogokat gyakorló hatáskörében eljáró politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető	Szakmai irányítást ellátó politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető)
8.	Wacław Felczak Alapítvány	Alapítói jogok gyakorlója	közigazgatási államtitkár	családokért felelős tárca nélküli miniszter

4. Az Szmsz. 4. függelék III. pontjában foglalt táblázat 7. sora helyébe a következő sor lép:

	(A)	B	C	D
1.	Szervezet megnevezése	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott tulajdonosi joggyakorló hatáskörben eljáró politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető	Szakmai irányítást ellátó politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető)
7.	Nemzeti Tehetség Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	közigazgatási államtitkár	családokért felelős tárca nélküli miniszter

5. Az Szmsz. 4. függelék III. pontjában foglalt táblázat D:19 mezőjében a „településfejlesztésért felelős” szövegrész helyébe a „települési fejlesztések koordinációjáért felelős” szöveg lép.

6. Az Szmsz. 4. függelék IV. pontjában foglalt táblázat 15. sora helyébe a következő sor lép:

15.	Nemzeti Sportügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
-----	---

7. Az Szmsz. 4. függelék IV. pontjában foglalt táblázat a következő 26–32. sorral egészül ki:

26.	Paks II. Atomerőmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság
27.	PIP Közép-Duna Menti Térségfejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
28.	Eszterháza Kulturális, Kutató- és Fesztiválközpont Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
29.	Sopron-Fertő Turisztikai Fejlesztő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
30.	Nemzeti Tehetség Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
31.	Kopp Mária Intézet a Népesedésért és a Családokért
32.	Wacław Felczak Alapítvány



**A Miniszterelnökséget vezető miniszter 26/2020. (XII. 18.) MvM utasítása  
miniszteri biztos kinevezéséről**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdése alapján 2020. december 10. napjától a 221. § (2) bekezdése szerinti időtartamra *Gaal Gergelyt* a helyi szintű és hazai forrásból megvalósuló településfejlesztési programok összehangolásáért és népszerűsítéséért felelős miniszteri biztossá (a továbbiakban: miniszteri biztos) nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében
  - a) közreműködik a helyi szintű településfejlesztési igények összegyűjtésében,
  - b) javaslatot tesz a Miniszterelnökséget vezető miniszter részére a településfejlesztési igények megvalósíthatósága kapcsán,
  - c) részt vesz a feladatkörét érintő eseményeken, egyeztetéseken, illetve a településfejlesztési programok kommunikációjában.
- 3. §** A miniszteri biztos feladatainak ellátása során együttműködik a Modern Települések Fejlesztéséért felelős kormánybiztossal.
- 4. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásáért a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában 2 fős titkárság segíti.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Gulyás Gergely s. k.,*  
Miniszterelnökséget vezető miniszter

**A belügyminiszter 30/2020. (XII. 18.) BM utasítása  
a Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2014. (XII. 23.) BM utasítás  
módosításáról**

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltaknak megfelelően, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2014. (XII. 23.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** A BM utasítás 1. függeléke az 1. függelék szerint módosul.
- 3. §** A BM utasítás 2. függeléke helyébe a 2. függelék lép.
- 4. §** Ez az utasítás 2021. január 1-jén lép hatályba.

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

*1. melléklet a 30/2020. (XII. 18.) BM utasításhoz*

1. A Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2014. (XII. 23.) BM utasítás 1. melléklet (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) 1. pontja a következő 1.34. ponttal egészül ki:  
*[A Belügyminisztérium egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) alkalmazása során]*  
„1.34. a szervezeti egységek postázói (postapontok): a minisztérium külső telephelyeire érkezett küldemények átvételét, ellenőrzését, érkeztetését, bontását, elosztását, dokumentált átadását, a papíralapú iratok digitalizálását és a kimenő küldemények postázását végző szervezeti egység.”
2. Az Iratkezelési Szabályzat 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„2. Az 1. pontban nem szereplő fogalmak értelmezése során  
a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),  
b) az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.),  
c) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.),  
d) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),  
e) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.),  
f) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eür.),  
g) egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,  
h) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr.),  
i) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,  
j) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet,  
k) az Európai Parlament és a Tanács 910/2014/EU rendelete (2014. július 23.) a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről rendelkezései az irányadóak.”
3. Az Iratkezelési Szabályzat 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„5. A hivatali egységek az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látják el, centralizált számítógépes iktatórendszer támogatásával. Az egyes iratkezelési feladatok ellátása a Központi Postázó, a postapontok és a hivatali egységek között megosztottan történik.  
A nem selejtehető, maradandó értékű iratok őrzése és levéltárba adása, továbbá a megszűnt hivatali egységek rendezett iratanyagának elhelyezése központilag, a központi irattárban, vagy a Nemzeti Dokumentumkezelő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaságnál (a továbbiakban: központi szolgáltató) történik.”
4. Az Iratkezelési Szabályzat 8. pontja a következő f) alponttal egészül ki:  
*(Az iratkezelés szakmai irányítását és felügyeletét az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály vezetője (a továbbiakban: az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető) látja el, aki e feladatkörében gondoskodik különösen)*  
„f) az iratanyag szabályos selejtezéséről.”
5. Az Iratkezelési Szabályzat 13. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:)*  
„d) a rábízott iratok megfelelő tárolása, szakszerű kezelése”
6. Az Iratkezelési Szabályzat 14. pont ab) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(Az ügykezelő feladatai az alábbiak:  
a hivatali egységeknél készült és más szervtől vagy személytől érkezett küldemények)*  
„ab) bontása, szkennelése,”

7. Az Iratkezelési Szabályzat 17. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„17. Az irattári terv általános és különös részből áll. Az általános rész a minisztérium működtetésével kapcsolatos, több hivatali egységet érintő irattári tételeket, a különös rész pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket, valamint tételszámokat tartalmazza.”
8. Az Iratkezelési Szabályzat 20. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„20. A beérkező és a helyben keletkező iratokat elektronikus iktatókönyvben kell nyilvántartani. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.”
9. Az Iratkezelési Szabályzat a következő 20/A. ponttal egészül ki:  
„20/A. Az ügyiratokat, legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg, még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott – irattári tételekbe kell besorolni.”
10. Az Iratkezelési Szabályzat a következő 20/B. ponttal egészül ki:  
„20/B. Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a leghosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.”
11. Az Iratkezelési Szabályzat 36. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„36. A döntés megalapozását szolgáló adattal összefüggő, „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű iratok megismerésére és kezelésére az alábbi szabályok vonatkoznak:  
a) A „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű iratok a minisztérium döntés-megalapozását szolgáló adatokat tartalmazó iratai.  
b) Az irat kezdő oldalának jobb felső sarkában fel kell tüntetni:  
ba) a „Nem nyilvános!” szöveget,  
bb) „az Infotv. 27. § (5)–(7) bekezdésének rendelkezései szerint” szöveget,  
bc) a kezelési jelzés keletkezésének idejét (év, hó, naptári nap).  
c) A „Nem nyilvános!” jelzéssel ellátott iratokat zárható irat- vagy lemezzszekrényben, vagy kijelölt irattári helyiségben kell tárolni, és iktatásukra az Iratkezelési Szabályzat előírásait kell alkalmazni.”
12. Az Iratkezelési Szabályzat 36/A. pont b) alpontja a következő bd) alponttal egészül ki:  
*[A kormányzati igazgatási irat nem kormányzati elektronikus levelezési címre történő továbbítását az arra jogosult minisztériumi vezető engedélyezi a kormányzati igazgatási irat iktatószámán külön alszámon iktatott kíséző irat (engedély iránti feljegyzés vagy levél) jóváhagyásával, amely kíséző irat tartalmazza a kormányzati igazgatási irat]*  
„bd) iktatószámát,”
13. Az Iratkezelési Szabályzat 47. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„47. A küldemények átvételénél az érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell.  
A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni  
a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,  
b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen levő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,  
c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.”
14. Az Iratkezelési Szabályzat 59. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„59. A postai kézbesítésnél használt elektronikus tértivevények automatikusan az ügyirat részét képezik, a papíralapú tértivevényeket az ügyirathoz kell szerelni.”
15. Az Iratkezelési Szabályzat 70. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„70. A hivatali egységekhez rendelt e-mail-postafiókokba érkező elektronikus küldeményeket az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint kell kezelni, azokat a fogadó hivatali egységnek kell érkeztetnie.”

16. Az Iratkezelési Szabályzat 81. pontja a következő n) alponttal egészül ki:  
(A papíralapú, valamint az elektronikus iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:)  
„n) elektronikus feladójegyzék: a kimenő postai küldemények nyilvántartására.”
17. Az Iratkezelési Szabályzat 109. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„109. Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat a soron következő főszámot kapja (pl. BM/17/2021.)”
18. Az Iratkezelési Szabályzat a következő 133/A. ponttal egészül ki:  
„133/A. Postai hivatalos irat esetén a boríték címdalán fel kell tüntetni:  
a) a küldő (hivatali egység) megnevezését és címét,  
b) az irat iktatószámát,  
c) a címzett megnevezését és címét,  
d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket pl. tértivevényes („T.v.”),  
e) az irat példányszámát,  
f) az értesítés típusát (A1, A2).”
19. Az Iratkezelési Szabályzat a következő 133/B. ponttal egészül ki:  
„133/B. A postai sima irat esetén a boríték címdalán fel kell tüntetni:  
a) a küldő (hivatali egység) megnevezését és címét,  
b) az irat iktatószámát,  
c) a címzett megnevezését és címét,  
d) az irat példányszámát.”
20. Az Iratkezelési Szabályzat 134. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„134. Az iratot a Központi Postázón, vagy a postapontokon keresztül a Magyar Posta Zrt. útján, Állami Futárszolgálat útján, esetenként saját (alkalmi) kézbesítővel, vagy elektronikus úton lehet továbbítani.”
21. Az Iratkezelési Szabályzat 160. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„160. Az átmeneti irattárban az irattározási utasítással ellátott iratokat keletkezési évek szerint, az irattári tételszámok, azon belül az iktatószám emelkedő sorrendjében kell elhelyezni.”
22. Az Iratkezelési Szabályzat 164. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„164. A központi irattár, vagy a Dokumentumtár, vagy a központi szolgáltató részére a lezárt évfolyamú, papíralapú ügyiratokat és azok papíralapú segédkönyveit raktári egységekben, keletkezési évek szerint, az irattári tételszámok, azon belül az iktatószám emelkedő sorrendjében kell átadni.”
23. Az Iratkezelési Szabályzat 165. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„165. A hivatali egységek az irattározott iratok közül az 5 éven túl megőrzendő iratokat a központi irattár, vagy a Dokumentumtár, vagy a központi szolgáltató részére kötelesek átadni.”
24. Az Iratkezelési Szabályzat 168. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„168. Az iratok átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó hivatali egység vezetője vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző és az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt irattáros által aláírt – „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet”, amelynek melléklete az iratjegyzék. A nem selejtezhető jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példánya a központi szolgáltató, a másik az iratot átadó hivatali egységé, amelyet az átmeneti irattárban kell megőrizni. Az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály részére a jegyzőkönyv hitelesített elektronikus másolatát meg kell küldeni.”
25. Az Iratkezelési Szabályzat 170. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„170. A központi irattár, vagy a Dokumentumtár, vagy a központi szolgáltató részére átadásra kerülő ügyiratokat az iratkezelési szoftverben dokumentálni kell.”

26. Az Iratkezelési Szabályzat 176. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„176. A központi irattár, a Dokumentumtár, vagy a központi szolgáltató papíralapú iratot csak a készítő hivatali egység vagy a feladatait átvevő hivatali egység vezetőjének írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, vagy engedélyezi a betekintést, másolat készítését, valamint szerelés céljából való végleges kikérését.  
Ha más hivatali egység iratát kéri ki a központi szolgáltatótól, vagy más hivatali egység iratába kérnek betekintést, vagy iratából kérnek másolatot, valamint szerelés céljából való végleges kikérést, akkor a kérés teljesítéséhez a leadó hivatali egység vagy a feladatait átvevő hivatali egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges.  
Megszűnt hivatali egység esetén az engedélyt az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály vezetője adja meg. Az irat kiadását és visszaérkezését, a másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából való végleges kikérését az iktatókönyvben dokumentálni kell.”
27. Az Iratkezelési Szabályzat 178. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„178. A központi irattár, vagy a Dokumentumtár, vagy a központi szolgáltató a levéltárak vagy jogszabály által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve ha azt a leadó hivatali egység vagy a feladatait átvevő hivatali egység vezetőjének írásbeli engedélyének, megszűnt hivatali egység esetén az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály vezetője engedélyének megszerzését követően más irathoz szerelik.”
28. Az Iratkezelési Szabályzat 178/A. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„178/A. A központi szolgáltatónak átadott iratanyagból az iratkölcsönzést, betekintést, illetve kikérést az átadó hivatali egység iratkikérésre jogosult munkatársa kezdeményezi az 1. függelékben található 9. iratminta kitöltésével. Az adatlapot másolatban továbbítani kell az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztálynak, a Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság főosztályai esetében a Dokumentumkezelési és Ügyviteltámogató Főosztálynak.”
29. Az Iratkezelési Szabályzat 179. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„179. Az irattárba helyezett iratokat az irattári tételszámok figyelembevételével legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer selejtezni kell. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani. (Pl. a 2013-ban keletkezett, 2013. június 6-án lezárt, 1 éves megőrzési idejű irattári tételeket csak 2014. június 6. után szabad kiselejtezni.)”
30. Az Iratkezelési Szabályzat 181. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„181. Az iratselejtezést a hivatali egység ügykezelője hajtja végre, az elkészült jegyzőkönyvet az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály vezetője hagyja jóvá. A Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság hivatali egységeinél a selejtezést a Dokumentumkezelési és Ügyviteltámogató Főosztály vezetője koordinálja.”
31. Az Iratkezelési Szabályzat 185. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(A selejtezésről 3 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza)*  
„b) a selejtezést végző ügykezelő és a jóváhagyó Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály vezetőjének nevét, beosztását, aláírását,”
32. Az Iratkezelési Szabályzat 188. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„188. Az iratselejtezési jegyzőkönyvet és az iratjegyzéket (amennyiben a tételek száma meghaladja az 500 db-ot, elektronikus formában) 1-1 példányban, iktatás után az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály vezetője részére – a Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság főosztályai esetében a Dokumentumkezelési és Ügyviteltámogató Főosztályon keresztül – kell megküldeni, aki jóváhagyását követően azokat az MNL-nek továbbítja a selejtezés engedélyezése végett.”
33. Az Iratkezelési Szabályzat 191. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„191. A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával kell megsemmisíteni.”

34. Az Iratkezelési Szabályzat 192. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„192. A kiselejtezett, papírszakban elhelyezett iratanyag megsemmisítésre való elszállítását az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály, illetve a Dokumentumtár koordinálja, és gondoskodik a selejtezett iratanyag elszállításáról. A papírszakok beszerzését a hivatali egységek az irodaszer igénylésével, önállóan intézik.”
35. Az Iratkezelési Szabályzat 193. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„193. A papírszakokba kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el. A papírszakokra az adathordozót elhelyező felelős hivatali egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását le kell zárni.”
36. Az Iratkezelési Szabályzat a következő 207/A. ponttal egészül ki:  
„207/A. A Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság főosztályai esetében a bélyegzők megrendelését a Dokumentumkezelési és Ügyviteltámogató Főosztály koordinálja, és a saját főosztályai tekintetében nyilvántartja.”
37. Az Iratkezelési Szabályzat 218. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„218. A rendszergazda az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén soron kívül értesíti az iktatóhelyeket az iratkezelési szoftver leállításáról és arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban az iratkezelési szoftver üzemzavara esetére meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.”
38. Az Iratkezelési Szabályzat 223. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„223. A papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről, valamint központi főnyilvántartásba vételéről, hitelesítéséről az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály gondoskodik. A Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság főosztályai esetében az iratkezelési segédletek kiadását a Dokumentumkezelési és Ügyviteltámogató Főosztály koordinálja.”
39. Az Iratkezelési Szabályzat 240. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„240. Az elektronikus úton érkezett küldeményt – iktatás előtt – ellenőrizni kell. A megnyithatóság (olvashatóság) sikertelenségét, az elektronikus aláírás érvénytelenségét az iratkezelési szoftverben dokumentálni, továbbá a feladót erről értesíteni kell.”
40. Az Iratkezelési Szabályzat 245/A. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„245/A. A Hivatali/Cégkapu és az Ügyfélkapu elektronikus küldési móddal továbbítandó kiadmányozott elektronikus irat címzethez való megküldéséről az ügyben eljáró hivatali egység ügykezelője gondoskodik.”
41. Az Iratkezelési Szabályzat 246. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„246. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerbe bekapcsolt szervektől érkezett küldemények az iratkezelési szoftverben automatikusan érkeztetésre kerülnek. Az elektronikus érkeztető könyvet a Központi Postázó és a postapontok ügykezelői a napi munkavégzés során kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni, és a küldeményeket a címzett részére továbbítani. A címzettek kötelesek a küldemények Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről gondoskodni.”
42. Az Iratkezelési Szabályzat
1. pontjában az „A Belügyminisztérium” szövegrész helyébe az „A Belügyminisztérium (a továbbiakban: minisztérium)” szöveg,
  - 1.11. pontjában az „a Belügyminisztérium (a továbbiakban: minisztérium)” szövegrész helyébe az „a minisztérium” szöveg,
  - 1.21/A. alpontjában az „a minisztériumhoz” szövegrész helyébe az „a minisztériumba” szöveg,
  3. pontjában az „a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM)” szövegrész helyébe az „a minisztérium” szöveg,
  15. pontjában az „az Informatikai Főosztály közreműködésével” szövegrész helyébe az „az Informatikai Főosztály, valamint a Dokumentumkezelési és Ügyviteltámogató Főosztály közreműködésével” szöveg,
  28. pontjában az „az iratkezelő rendszerben” szövegrész helyébe az „az iratkezelési szoftverben” szöveg,
  37. pontjában az „az ügykezelőt” szövegrész helyébe az „az ügykezelőt, valamint az iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézőt” szöveg,
  48. pontjában a „naponként” szövegrész helyébe a „naponta” szöveg,

9. 55. pontjában a „köteles rögzíteni.” szövegrész helyébe a „köteles rögzíteni a küldeményen és az iratkezelési szoftverben is.” szöveg,
  10. 60. pontjában az „A faxon és e-mailen” szövegrész helyébe az „Az e-mailen” szöveg,
  11. 70/B. pont c) alpontjában az „az iratkezelő rendszerbe” szövegrész helyébe az „az iratkezelési szoftverbe” szöveg,
  12. 70/B. pont e) alpontjában az „örzi,” szövegrész helyébe az „örzi, vagy meghatározott esetekben, illetve külön kérésre a címzett szervezeti egységhez továbbítja” szöveg,
  13. 70/C. pontjában az „az iratkezelő rendszerben” szövegrész helyébe az „az iratkezelési szoftverben” szöveg,
  14. 70/I. pontjában az „Az iratkezelésért felelős” szövegrész helyébe az „Az iratkezelés felügyeletét ellátó” szöveg,
  15. 70/K. pontjában az „az iratkezelő rendszer” szövegrész helyébe az „az iratkezelési szoftver” szöveg,
  16. 81. pont e) alpontjában az „futáralosztályon kívüli kézbesítés esetén,” szövegrész helyébe az „az Állami Futárszolgálaton és a Magyar Postán kívüli kézbesítés esetén,” szöveg,
  17. 81. pont f) alpontjában az „a futáralosztályon” szövegrész helyébe az „az Állami Futárszolgálaton” szöveg,
  18. 82. pontjában a „főnyilvántartási” szövegrész helyébe a „főnyilvántartó” szöveg,
  19. 83. pontjában a „főnyilvántartási” szövegrész helyébe a „főnyilvántartó” szöveg,
  20. 84. pontjában a „főnyilvántartási” szövegrész helyébe a „főnyilvántartó” szöveg,
  21. 96. pontjában az „időszaki” szövegrész helyébe az „időszakos” szöveg,
  22. 98/A. pontjában az „iratkezelő rendszerben” szövegrész helyébe az „iratkezelési szoftverben” szöveg,
  23. 111. pontjában az „iratkezelő rendszer” szövegrész helyébe az „iratkezelési szoftver” szöveg,
  24. 127. pont a) alpontjában az „a Központi Postázó” szövegrész helyébe az „a Központi Postázó vagy a postapontok” szöveg,
  25. 130. pontjában az „a Központi Postázó” szövegrész helyébe az „a Központi Postázó vagy a postapontok” szöveg,
  26. 131. pontjában a „futár- és átadási jegyzékeket” szövegrész helyébe a „futár-, postai és átadási jegyzékeket” szöveg,
  27. 143. pontjában a „központi irattár” szövegrész helyébe a „központi irattár, a Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság hivatali egységei esetében a Dokumentumkezelési és Ügyviteltámogató Főosztály által kezelt Dokumentumtár (a továbbiakban: Dokumentumtár), illetve a központi szolgáltató” szöveg,
  28. 162. pontjában az „a központi irattár” szövegrész helyébe az „a központi irattár, vagy a Dokumentumtár, vagy a központi szolgáltató” szöveg,
  29. 163. pontjában az „a központi irattárnak” szövegrész helyébe az „a központi irattárnak, vagy a Dokumentumtárnak, vagy a központi szolgáltatónak” szöveg,
  30. 167. pontjában az „a központi irattár” szövegrész helyébe az „a központi irattár, vagy a Dokumentumtár, vagy a központi szolgáltató” szöveg,
  31. 169. pontjában az „a központi irattár” szövegrész helyébe az „a központi irattár, vagy a Dokumentumtár, vagy a központi szolgáltató” szöveg,
  32. 185. pontjában a „3 példányban” szövegrész helyébe az „1 példányban” szöveg,
  33. 194. pontjában az „a központi irattár” szövegrész helyébe az „a központi irattár, vagy a központi szolgáltató” szöveg,
  34. 31. alcím címében az „iratkezelési rendszer” szövegrész helyébe az „iratkezelési szoftver” szöveg,
  35. 203. pontjában az „a körbélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának,” szövegrész helyébe az „a körbélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának, selejtezésének, megsemmisítésének” szöveg,
  36. 219. pontjában az „az iratkezelő rendszerben” szövegrész helyébe az „az iratkezelési szoftverben” szöveg,
  37. 220. pontjában az „iratkezelési rendszerben” szövegrész helyébe az „iratkezelési szoftverben” szöveg,
  38. 230. pontjában a „főnyilvántartási” szövegrész helyébe a „főnyilvántartó” szöveg,
  39. 239. pontjában az „az iratkezelési rendszerben” szövegrész helyébe az „az iratkezelési szoftverben” szöveg,
  40. 245. pontjában a „vezetőhöz kapcsolt ügykezelő” szövegrész helyébe a „vezető ügykezelője” szöveg lép.
43. Hatályát veszti az Iratkezelési Szabályzat
1. 1.19. pontja,
  2. 1.21. alpontjában az „- (elintézés-)” szövegrész,
  3. 1.22. pontja,
  4. 1.25. pontja,

5. 1.29. pontja,
6. 3. pontjában az „Az Iratkezelési Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályban foglaltakat kell alkalmazni.” szövegrész,
7. 3. alcíme,
8. 15. pontjában az „Az Iratkezelési Szabályzat előírásainak megismerését az érintettek az oktatás alkalmával, aláírásukkal ellátott nyilatkozatukkal igazolják.” szövegrész,
9. 18. pontja,
10. 19. pontja,
11. 22. pontja,
12. 26. pontja,
13. 37. pontjában az „(a továbbiakban együtt: ügykezelő)” szövegrész,
14. 54. pontjában az „A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.” szövegrész,
15. 56. pontja,
16. 62. pont e) alpontjában az „ajánlott-” szövegrész,
17. 67. pontja,
18. 72. pontjában az „a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben” szövegrész,
19. 73. pontjában a „Ha az iktatott irathoz korábbi években keletkezett iratot kell szerelni, akkor az előzményiratnál a jelölés az iktatókönyv megfelelő rovatában az irat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik.” szövegrész,
20. 80. pontjában az „Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy a minisztérium feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.” szövegrész,
21. 112/A. pontja,
22. 118. pontjában a „ , hogy ezek az adatok olvashatóak legyenek az iktatókönyv megfelelő rovatában” szövegrész,
23. 123. pontjában az „ „ajánlott” és az „ „elsőbbségi” szövegrész,
24. 132. pontjában a „Telefaxon,” szövegrész,
25. 133. pont d) alpontjában az „ , ajánlva” szövegrész,
26. 172. pontja,
27. 173. pontja,
28. 174. pontja,
29. 180. pontjában az „A lejárt megőrzési határidejű iratokat minden év április 30-ig selejtezni kell. A hivatali egységeknek az MNL selejtezési engedélyét az iratkezelési és adatvédelmi Főosztályon keresztül kell beszerezniük.” szövegrész,
30. 182. pontja,
31. 185. pont b), h) és j) alpontja,
32. 187. pontja,
33. 198. pontjában az „az Iratkezelési szabályzat 29. pontja alapján” szövegrész,
34. 206. pontjában a „kiadmányozáshoz szükséges” szövegrész,
35. 217. pontja,
36. 221. pontja,
37. 222. pontja,
38. 224. pontja,
39. 225. pontja,
40. 226. pontja,
41. 227. pontja,
42. 237. pontjában az „–és érkeztető” szövegrész,
43. 241. pontja,
44. 243. pontja,
45. 248. pontjában az „iktatott kiadmányozott” szövegrész,
46. 257. pontja,
47. 262. pontjában a „telefonon, vagy e-mailen, Helpdesk szolgáltatásnak igénybevételével” szövegrész,
48. 265. pontja.



## 1. függelék a 30/2020. (XII. 18.) BM utasításhoz

Az Iratkezelési Szabályzat 1. függelék 5. iratmintája helyébe a következő iratminta lép:

**„5. iratminta: iratselejtezési jegyzőkönyv**

BELÜGYMINISZTERIUM  
Hivatali egység vagy személy neve

Iktatószám:

**Iratselejtezési jegyzőkönyv**

Készült: dátum, hivatali egység és helyiség megnevezése:

A selejtezést végrehajtó ügykezelő:

A selejtezést jóváhagyta:

Az alapul vett szabályzat, utasítás (az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatok):

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője, évköre: .....

Eredeti terjedelem: ..... ifm.

A kiselejtezett iratok mennyisége: ..... ifm.

Kiselejtezett iratok felsorolása:

Év	Tételszám	Irattári tétel címe	Terjedelem (ifm)

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

kmf.

Jóváhagyom:

.....  
ügykezelő

.....  
iratkezelésért felelős vezető

Készült: 1 papíralapú példányban

Kapja: elektronikus úton Magyar Nemzeti Levéltár"

2. függelék a 30/2020. (XII. 18.) BM utasításhoz  
„2. függelék az Iratkezelési Szabályzathoz

**A BM HIVATALI SZERVEZETEI (HIVATALI EGYSÉGEK) IRATTÁRI TERVE**

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a Miniszterelnökség és a minisztériumok feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a selejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre tagozódik.

Az ügy típusát, iratképző szerv szerinti hovatartozását, az irat selejtehetőség szerinti besorolását és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári jel mutatja.

Az irattári jel összetevői:

1. Tételszám:

a) Mind az általános, mind a különös rész tételei esetében az irattári tételszám első jegye(i) meghatározzák (betűjellel) a rendszerbeli elhelyezkedést:

A = Általános rész,

Belügyminisztérium betűjele (BM) = Különös rész.

b) A különös részben a Belügyminisztérium rövidített betűjéhez – a Belügyminisztériumra utaló és feladatköréhez igazodó rendszerezésben – sorszámok kapcsolódnak, amelyek meghatározzák az ügy típusát. Ezt a típuson belül három- vagy négyjegyű sorszám követi, amely meghatározza az adott típuson belüli ügyiratkört.

2. Selejtezési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „N” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket.

3. Lt. (Levéltár): a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról a minisztérium és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg.

„MV” jelzés esetén az illetékes levéltár mintavételezéssel állapítja meg, hogy a tétel mely ügyiratait veszi át. A „HN” (határidő nélkül őrzendő) jelölés meghatározza a határidő nélkül ügyviteli érdekből a minisztérium irattárában maradó iratok körét, az iratok ügyviteli értékének megszűnése után a minisztérium és az illetékes levéltár közösen dönt az átadás időpontjáról.

Azoknál a tételeknél, amelyek esetében egy jövőbeni esemény bekövetkezését követő megőrzési idő került meghatározásra (pl. „lejárat után 5 év”, „a végrehajtást követően 5 év”, „szerződés teljesítését követően 5 év”, „visszavonásig”), az ügyiratok megőrzési ideje a jövőbeni esemény bekövetkezésével egyidejűleg, a selejtezése az ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik. Az ezekbe az irattári tételekbe tartozó ügyiratokat a 136–139. pont a) alpontjában meghatározott előírásoknak megfelelően kell a megőrzési időig kezelni.

**I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

	A	B	C	D
1.	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
2.	A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai			
3.	A101	A minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és ezek tervezetei, koordinációs iratai	N	15
4.	A102	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, koordinációs iratai	3	–
5.	A103	Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	4	–
6.	A104	Az alapvető jogok biztosa megkereséseivel kapcsolatos iratok	4	–
7.	A105	Az Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok	4	–

	A	B	C	D
1.	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
8.	A106	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal kapcsolatos iratok	4	–
9.	A107	A minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	N	15
10.	A108	Nem minisztériumi vezetéssel működő tárcaközi bizottságok iratai	3	–
11.	A109	Egyéb tárcaközi bizottságok iratai	3	–
12.	A110	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	4	–
13.	A111	Tárcaközlöny kiadásának iratai	5	–
14.	A112	Jogszabály-értelmezéssel kapcsolatos iratok	4	–
15.	A113	Belügyi ágazati szakpolitikai stratégiák végrehajtásával kapcsolatos iratok (stratégiákban, akciótervekben, intézkedési tervekben előírt feladatok előkészítő és koordinációs iratai, módszertani anyagok, a végrehajtás során keletkező dokumentumok)	N	15
16.	A114	A minisztérium Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	N	15
17.	A115	Covid-19 járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntéselőkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntéselőkészítő-megismerési céllal továbbított dokumentumok)	10	–
18.	A116	Más minisztérium, szerv Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	5	–
19.	Szervezet és működés			
20.	A201	Minisztérium alapításával kapcsolatos iratok	N	15
21.	A202	A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SzMSz)	N	15
22.	A203	A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek stb.	N	15
23.	A204	Belső utasítások, körlevelek	10	–
24.	A205	A kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések	N	15
25.	A206	A miniszter országgyűlési képviseletének elősegítésével, helyettesítésével, a parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	–
26.	A207	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	10	–
27.	A208	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a kabinet működtetéséért felelős tárcánál	N	15
28.	A209	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában részt vevő más tárcánál	5	–
29.	A210	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
30.	A211	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten részt vevő tárcánál	3	–
31.	A212	Kormányülésre, Kabinetülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15

	A	B	C	D
1.	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
32.	A213	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a részt vevő tárcánál	3	–
33.	A214	Kormánydöntések, rendeletek, határozatok, egyéb dokumentumok	5	–
34.	A215	A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
35.	A216	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	5	–
36.	A217	Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanáccsal kapcsolatos ügyek	3	–
37.	A218	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási tervek stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok	N	15
38.	A219	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	3	–
39.	A220	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok, javaslatok, tervek	5	–
40.	A221	Időszaki (1 évnél rövidebb) jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	3	–
41.	A222	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók, statisztikai jelentések, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.), javaslatok	5	–
42.	A223	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatások	N	15
43.	A224	Időszaki (1 évnél rövidebb) statisztikai jelentések, kimutatások a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	4	–
44.	A225	Szervezetre és a létszámra vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	N	15
45.	A226	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
46.	A227	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködés iratai	10	–
47.	A228	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	3	–
48.	A229	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek	N	15
49.	A230	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek	N	15

	A	B	C	D
1.	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
50.	A231	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	10	–
51.	A232	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	3	–
52.	A233	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
53.	A234	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	3	–
54.	A235	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	4	–
55.	A236	A minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetőleg ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok kísérelő iratai	2	–
56.	A237	Központi közigazgatási szervek által tájékoztatás céljából megküldött jelentősebb tartalmú iratok	3	–
57.	A238	Központi közigazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok stb.	1	–
58.	A239	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok, (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal stb.) tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertető, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	–
59.	A240	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	10	–
60.	A241	A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviselőtét ellátó megbízása és nyilvántartása	15	–
61.	A242	Gazdasági társaságokban, Felügyelő Bizottságokban, Vállalati Tanácsban betöltendő funkciók	N	HN
62.	A243	Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok	3	–
63.	A244	Bizottságokkal és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	5	–
64.	A245	Fordítási, tolmácsolási, protokoll ügyek iratai	3	–
65.	A246	Felsővezetők közvetlen hatáskörébe tartozó egyéb levelezés	3	–
66.	Ügyvitel			
67.	A301	Miniszter-álláshely átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
68.	A302	Államtitkár álláshely átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
69.	A303	Álláshely átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetők és munkatársak esetén	3	–
70.	A304	Kutatási engedély ügyek iratai	3	–
71.	A305	Főnyilvántartó könyv	N	HN
72.	A306	Iktatókönyv, név- és tárgymutató (papíralapú, továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok)	N	15
73.	A307	A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék, lezárás után	1	–

	A	B	C	D
1.	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
74.	A308	Az irat átadására, továbbítására vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, átadókönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló stb.)	1	–
75.	A309	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadókönyv, külső kézbesítőkönyv stb.)	8	–
76.	A310	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
77.	A311	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
78.	A312	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	5	–
79.	A313	A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsétymók, az érvényes aláírás-bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	15	–
80.	A314	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	1	–
81.	A315	A Központi Irratárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, iratbefogadási jegyzőkönyv stb.)	N	HN
82.	A316	A 335/2005. Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg)	1	–
83.	A317	Ügyiratból adatszolgáltatás	1	–
84.	A318	Iratmegismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	8	–
85.	A319	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	1	–
86.	A320	Iratkezeléssel kapcsolatos egyéb levelezések	1	–
87.	A321	Irratárolás megvalósításával kapcsolatos iratok, szerződések (lejáratát követően), egyéb levelezés	3	–
88.	A323	Ügyfélkapu regisztrációs eljárással kapcsolatos iratok	1	–
89.	A324	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt futárjegyzék-nyilvántartás	8	–
90.	A325	A minősített iratok továbbítását igazoló futárjegyzék lezárás után	8	–
91.	Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)			
92.	A401	Foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő (szabadság, betegállomány, gyed, gyermekápolási díj stb.) iratok	5	–
93.	A402	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb (pl. illetmény, munkaköri leírás, elismerés stb.) iratok a szervezeti egységeknél	1	–
94.	A403	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő beszámolók, jelentések stb.	2	–
95.	A404	Hazai és nemzetközi állaspályázatok, felhívások	1	–
96.	A405	A minisztérium által kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	3	–
97.	A406	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvételi kérelem, önéletrajz, javaslat iratai	3	–
98.	A407	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvétel megghiúsulása esetén a szervnél keletkezett iratok	1	–

	A	B	C	D
1.	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
99.	A408	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyv és azzal kapcsolatos iratok	5	–
100.	A409	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos kinevezésre, megbízásra, munkakörváltásra vonatkozó javaslatok, kikérők	5	–
101.	A410	Különböző foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat, kikérők	5	–
102.	A411	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú állomány tagja részéről előterjesztett kérelem, panasz	5	–
103.	A412	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos megkeresések, iránymutatások, körlevelek	5	–
104.	A413	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú dolgozók igazgatási ügyeinek ügyintézésével kapcsolatos iratok (szolgálati idő, nyugdíj megállapítás, béradat, iskolai végzettség stb.)	3	–
105.	A414	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi anyag), a jogviszony megszüntetését követő	50	–
106.	A415	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos kutatás, betekintés, tájékoztatás	5	–
107.	A416	Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	1	–
108.	A417	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos szolgálati, munkáltatói és nyugdíjas igazolványokkal kapcsolatos megkeresések, megrendelések, adatszolgáltatások	3	–
109.	A418	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos hatósági igazolványok kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos iratok	1	–
110.	A419	A fegyelmi és kártérítési eljárások iratai	8	–
111.	A420	Elismerésre, különböző szintű kitüntetésre, jutalmazásra vonatkozó javaslatok	3	–
112.	A421	Védnökségek, díjak	8	–
113.	A422	Más szervezet vagy személy elismerési jogkörébe tartozó jutalmazási javaslatok	3	–
114.	A423	Kitüntetésekkel, elismerésekkel kapcsolatos egyéb levelezések, átiratok	3	–
115.	A424	Elismerés adását tartalmazó egyedi (név szerint) határozatok	10	–
116.	A426	Képzés, továbbképzés tanulmányi szerződéseinek irattári példányai, a képzés befejezését követő vállalt idő után	1	–
117.	A427	Oktatásigazgatási, képzési ügyek egyéb iratai	3	–
118.	A428	Szociális bizottsággal, esélyteremtéssel, esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos iratok	3	–
119.	A429	Bérgazdálkodással, bérunyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	8	–
120.	A430	Létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	5	–
121.	A431	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos gyógyító-megelőző, közegészségügyi iratok	3	–
122.	A432	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos munkabaleseti jegyzőkönyv	3	–

	A	B	C	D
1.	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
123.	A433	Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	10	–
124.	A434	Ágazati érdekképviselői szervekkel történő levelezések iratai	1	–
125.	A435	Közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	1	–
126.	A436	Országos Közszolgálati Érdekegyeztető Tanács (OKÉT) működtetésével kapcsolatos iratok	N	15
127.	A437	Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésével, megismerésével és közzétételével kapcsolatos iratok	3	–
128.	A438	A minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervezetek részére rendezett képzések, továbbképzések kezdeményezése	3	–
129.	A439	Intézmények és gazdasági társaságok miniszteri kinevezésű vezetőinek kinevezése, jogviszony megszüntetése	10	–
130.	A440	Munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	3	–
131.	A441	Külszolgálat, gyakornokprogram	N	HN
132.	A442	Egyéb státuszban állók ügyei (TS kereten foglalkoztatottak, EU elnökségi Státusz, Roma Program keretében foglalkoztatottak, FAO alkalmazottak, PÉP programban részt vevők) stb.	60	–
133.	A443	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos iratok (felszólítás, igazolás, átadás-átvétel, továbbítás)	1	–
134.	Gazdasági ügyek			
135.	A501	Beszerezésre, anyagjavítás igénylésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	3	–
136.	A502	Beszerezésre, anyag-, javításigénylésre, selejtezésre vonatkozó (kisebb értékű) iratok	1	–
137.	A503	Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
138.	A504	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg-kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)	3	–
139.	A505	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	N	HN
140.	A506	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	HN
141.	A507	Szerződések iratai (lejárata után)	3	–
142.	A508	Peres, illetve nemperes eljárással kapcsolatos iratok	10	–
143.	A509	Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok	1	–



	A	B	C	D
1.	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
144.	A511	Közbeszerzéssel, valamint központi közbeszerzéssel kapcsolatos iratok	– az eljárás lezárását követően, 5 vagy – a szerződés teljesítését követően, 5 vagy – a jogorvoslati eljárás jogerős befejezéséig	– – –
145.	A512	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés	N	15
146.	A513	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos következő évi terv	2	–
147.	A514	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos évközi módosítás	2	–
148.	A515	A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítás	8	–
149.	A516	Államkincstári pénzellátás	8	–
150.	A517	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján (pl. RKI, zárolás stb.)	8	–
151.	A518	Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	8	–
152.	A519	A fejezet és költségvetési szervei általános és operatív gazdálkodásszabályozás iratai	5	–
153.	A520	Központi beruházás iratai	8	–
154.	A521	Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése	N	15
155.	A522	A minisztériumhoz tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok	8	–
156.	A523	A fejezet zárszámadásával kapcsolatos iratok	8	–
157.	A524	Személyi juttatás	8	–
158.	A525	Adózással, társadalombiztosítással és bérgazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek	3	–
159.	A526	Adózással, társadalombiztosítással és bérgazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás-bekérés, összesítés	1	–
160.	A527	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (KSH stb.)	3	–
161.	A528	Bérléti intézkedések végrehajtása	8	–
162.	A529	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
163.	A530	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–
164.	A531	Számviteli éves költségvetési beszámoló (Igazgatás)	N	15
165.	A532	Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat	10	–
166.	A533	Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	8	–
167.	A534	Szigorú számadású bizonylatok	8	–
168.	A535	Számvittel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások, körlevelek	8	–
169.	A536	Évközi mérlegjelentés és anyagai	10	–

	A	B	C	D
1.	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
170.	A537	Leltárhány megtérítésére vonatkozó iratok	8	–
171.	A538	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	8	–
172.	A539	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai	3	–
173.	A540	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő bérszabályozási intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
174.	A541	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	–
175.	A542	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	10	–
176.	A543	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	3	–
177.	A544	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	–
178.	A545	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: kincstári vagyoni körbe be- és kikerülés, kijelölés	N	HN
179.	A546	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: elidegenítés, csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel	N	HN
180.	A547	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk	N	HN
181.	A548	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések	15	–
182.	A549	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos levelezések	3	–
183.	A550	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések és bérleti jogviszony lejáta után	3	–
184.	A551	Saját vagyongazdálkodású ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok	N	HN
185.	A552	Saját vagyongazdálkodású ingatlanra vonatkozó ingatlanügyi hatósági nyilvántartással kapcsolatos iratok	N	HN
186.	A553	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyongazdálkodási szerződések és módosításai	N	HN
187.	A554	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	10	–
188.	A555	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változásjelentések	3	–
189.	A556	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos egyéb anyagok	3	–
190.	A557	Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek	15	–
191.	A558	Lakásügyekkel kapcsolatos bérlőkijelölési jogok	15	–
192.	A559	Lakásügyekkel kapcsolatos adásvételi szerződések	15	–
193.	A560	Lakásügyekkel kapcsolatos egyéb megállapodások	15	–
194.	A561	Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok	1	–
195.	A562	Lakásépítés, -vásárlás munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok (lejárat után)	8	–
196.	A563	Tárgyévet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15

	A	B	C	D
1.	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
197.	A564	Tárgyvetet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	5	–
198.	A565	Elemi költségvetés (Igazgatás)	N	15
199.	A566	Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
200.	A567	Éves gazdasági program	N	15
201.	A568	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga	6	–
202.	A569	Középtávú gazdasági program	N	15
203.	A570	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	N	15
204.	A571	Alkalomszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók, adatszolgáltatások más szervek részére	3	–
205.	A572	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	–
206.	A573	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–
207.	A574	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	10	–
208.	A575	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	–
209.	A576	Működéshez kapcsolódó ügyek a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal	2	–
210.	A577	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervekkel, szervezetekkel	1	–
211.	A578	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételének eseti engedélyeztetése stb.)	1	–
212.	A579	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	3	–
213.	A580	A minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
214.	A581	A minisztériumnak a Magyar Fejlesztési Bank Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
215.	A582	A minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek tevékenységével összefüggő pénz-, hitel- és készletgazdálkodás, jövedelemszabályozás	8	–
216.	A583	Bér dosszié anyagai személyenként: járulék nyilvántartás, magánnyugdíjpénztári járulék nyilvántartás, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	50	–
217.	A584	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	–
218.	A585	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyas, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	–
219.	A586	Baleseti rokkantsági ügyek	50	–
220.	A587	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	N	HN
221.	A588	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–
222.	A589	Összesítő elszámolás, járulékbevallás-statisztika	8	–
223.	A590	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	–
224.	A591	Béren kívüli juttatások (ruházati költségtérítés, üdülési hozzájárulás stb.)	8	–
225.	A592	Különjuttatás iratai	8	–

	A	B	C	D
1.	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
226.	A593	Illetményelőleg-nyilvántartás (lejáratot követően)	8	–
227.	A594	Helyettesítések	8	–
228.	A595	Kereseti igazolások	3	–
229.	A596	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
230.	A597	KSH és egyéb munkaügyi statisztikák	N	15
231.	A598	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejáratot követően)	3	–
232.	A599	Jelenléti ívek	8	–
233.	A600	A költségvetési fejezetek (címek, alcímek és költségvetési szervek) éves költségvetései, beszámolóí, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	N	15
234.	A601	Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok	10	–
235.	A602	Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai	10	–
236.	A603	Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok	3	–
237.	A604	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
238.	A605	Központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	8	–
239.	A606	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	3	–
240.	A607	Miniszteri emléktárgyakkal kapcsolatos iratok, (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	3	–
241.	A608	Nemzetközi protokoll raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	3	–
242.	A609	Rendezvényekkel, ünnepek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások, átiratok)	3	–
243.	A610	Miniszteri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	3	–
244.	A611	Miniszteri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)	5	–
245.	A612	Ingóvagyon-értékesítés, vagyongazdálkodási jog átadás-átvételi iratai	3	–
246.	A613	Fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos ügyek iratai	8	–
247.	Ellenőrzés			
248.	A701	A minisztériumban végzett belső ellenőrzések iratai	N	15
249.	A702	Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos ügyek iratai	5	–
250.	A703	Ágazati programokra irányuló vizsgálatok	10	–
251.	A704	A minisztérium irányítása, felügyelete alá tartozó háttérintézmények belső ellenőrzésének iratai	N	15
252.	A705	Éves tervezési, ellenőrzési, beszámolási feladatok	5	–
253.	A706	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	5	–
254.	A707	Egyéb európai uniós forrással kapcsolatos ellenőrzés	10	–
255.	A708	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	N	15

	A	B	C	D
1.	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
256.	A709	Az Állami Számvevőszék vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	N	15
257.	A710	Külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	5	–
258.	A711	Külső szerv által a minisztérium irányítása (felügyelete stb.) alá tartozó szervezeteknél végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	5	–
259.	A712	A minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és társaságok belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
260.	A713	Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok	5	–
261.	A714	Minősített adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés iratai	3	–
262.	A715	A minisztérium felügyelete és irányítása alá tartozó szervek szakmai ellenőrzésével kapcsolatos iratok	N	15
263.	Informatika			
264.	A801	Kormányzati informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei	N	15
265.	A802	Informatikával, e-közigazgatással foglalkozó kormányzati bizottságok iratai	N	15
266.	A803	Informatikai közbeszerzési normatívák (kialakítás, gépbeszerzés), e-közbeszerzés iratai	8	–
267.	A804	Ágazati informatikai stratégiák, felmérések iratai, tervek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
268.	A805	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	N	15
269.	A806	Informatikai biztonság iratai	N	15
270.	A807	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	N	15
271.	A808	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	10	–
272.	A809	Egyéb, központi közigazgatási elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	–
273.	A810	Közigazgatásban alkalmazott szoftverekkel kapcsolatos iratok	10	–
274.	A811	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	10	
275.	A812	Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai	3	–
276.	A813	Informatikai rendszerek bevezetésével, üzemeltetésével és továbbfejlesztésével összefüggő feladatok	10	–
277.	Biztonság			
278.	A901	A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok	N	HN
279.	A902	Honvédelmi típusú különleges jogrenddel összefüggő védelmi tervek	10	–
280.	A903	Nyilvántartó és kezelő pont működtetésével kapcsolatos alapidokumentumok	N	HN
281.	A904	Nyilvántartó és kezelő pont működésével kapcsolatos iratok	3	–
282.	A905	Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, Alkotmányvédelmi Hivatal szakvélemény	3	–
283.	A906	Nemzeti és külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány a visszavonását követően	haladéktalanul	–

	A	B	C	D
1.	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
284.	A907	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek	5	–
285.	A908	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat (visszavonását követően)	8	–
286.	A909	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	1	–
287.	A910	Engedélyezési ügyek (a minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivitel stb.) iratai	2	–
288.	A911	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai	3	–
289.	A912	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
290.	A913	Tűzvédelmi, tűzmelegelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárata után	3	–
291.	A914	Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások	5	–
292.	A915	Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók	5	–
293.	A916	A minisztérium tűzvédelmi terve. Rendkívüli eseményekről készített jelentések	5	–
294.	A917	A minisztérium épületeinek őrzés-védelme	N	HN
295.	A918	A minisztérium ügyeleti rendszere, az ügyelettel kapcsolatos ügyek	3	–
296.	Kommunikáció, sajtó, média			
297.	A1001	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (sajtónak adott tájékoztatók, közlemények)	1	–
298.	A1002	A minisztérium által készített, készített, illetve támogatott kiadványokkal, műsorokkal, filmekkel kapcsolatos iratok	8	–
299.	A1003	PR- és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok	N	15
300.	A1004	PR- és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárca arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)	3	–
301.	A1005	Közvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	5	–
302.	A1006	Rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	3	–
303.	A1007	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	3	–

**II. KÜLÖNÖS RÉSZ**  
**A HIVATALI EGYSÉGEK IGAZGATÁSI ÜGYEI**

	A	B	C	D
1.	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
2.		Élet- és vagyonbiztonság védelmének iratai		
3.	BM201	Élet, anyagi javak védelmével kapcsolatos jelentősebb ügyek iratai	N	15
4.	BM202	Élet, anyagi javak védelmével kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	5	–
5.	BM203	Élet, anyagi javak védelmével kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratai	1	–
6.		Bűncselekmények megelőzésének iratai		
7.	BM301	Bűnmegelőzéssel kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	N	15
8.	BM302	Bűnmegelőzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása során keletkező iratok	5	–
9.	BM304	Bűncselekmények éves, országos szintű elemzésével, értékelésével kapcsolatos iratok	N	15
10.	BM305	Bűncselekmények regionális elemzésével, értékelésével vagy kisebb jelentőségű értékelésekkel kapcsolatos iratok	3	–
11.	BM308	A bűncselekmények megelőzésével kapcsolatos pályázatok és támogatások iratai (teljesüléstől számított)	5	–
12.		Büntetés-végrehajtás iratai		
13.	BM401	Büntetés-félbeszakítással kapcsolatos iratok	4	–
14.		Határrendészet iratai		
15.	BM601	Határrendészettel kapcsolatos ügyek során keletkezett dokumentumok	10	–
16.		Idegenrendészet és menekültügy iratai		
17.	BM701	Letelepedés méltányosságból történő engedélyezésével és menekültstátusz méltányossági jogkörben történő adásával kapcsolatban keletkezett iratok	N	15
18.	BM703	Menekültügy, menekültstátusz iránti kérelmek elutasításával kapcsolatban keletkezett iratok	N	15
19.	BM704	Nemzeti letelepedési engedély iránti kérelem másodfokú eljárása során szakhatósági állásfoglalások ügyei	5	–
20.		Közbiztonság iratai		
21.	BM901	Közbiztonsággal kapcsolatos jelentősebb ügyek iratai	10	–
22.	BM902	Közbiztonsággal kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	5	–
23.	BM903	Közbiztonsággal kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratai	1	–
24.		Közlekedésrendészet iratai		
25.	BM1002	Közlekedésrendészettel kapcsolatos iratok	3	–
26.	BM1003	Közlekedési baleseti ügyekkel kapcsolatos iratok	5	–
27.		Közterület-felügyelettel kapcsolatos iratok		
28.	BM1101	Közterület-felügyelettel kapcsolatos iratok	3	–
29.		Rendészet iratai		
30.	BM1301	Rendvédelmi szervezetet érintő fejlesztési koncepciók iratai	N	15
31.	BM1303	Ellenőrzési eseti megbízólevelek nyilvántartása	1	–
32.	BM1304	Rendvédelmi szervek központi és területi szervei által szervezett értekezletek felterjesztett iratai (pl. jelentés, emlékeztető)	1	–

	A	B	C	D
1.	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
33.	BM1305	Rendészeti szakvizsgabizottság kijelölésével kapcsolatos iratok	3	–
34.	BM1309	Termék és tárgyi eszköz rendszeresítésének, alkalmazásba vételének teljes dokumentációja (a termék, tárgyi eszköz rendszerből, alkalmazásból történő kivonása után)	3	–
35.	BM1310	Anyagi és technikai eszközökkel kapcsolatos ügyiratok	5	–
36.	BM1311	Fegyver elvesztéssel kapcsolatos ügyiratok	N	15
37.	BM1314	Anyagi, műszaki szakterület jelentősebb tartalmú egyéb iratai	3	–
38.	BM1315	Anyagi, műszaki szakterület kisebb jelentőségű egyéb iratai	1	–
39.	BM1316	Akkreditálások dokumentumai	5	–
40.	BM1317	Nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos levelezések, tájékoztatók, információszolgáltatás	1	–
41.	BM1318	Nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok	5	–
42.	BM1319	A rendészeti szervekkel kapcsolatos koordináció iratai	3	–
43.	BM1320	Ruházati ellátással kapcsolatos ügyek iratai	3	–
44.	BM1321	Felajánlott adományok elfogadásának engedélyezésével kapcsolatos ügyek iratai	3	–
45.	BM1322	Haditechnikai eszközökkel, haditechnikai szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyek iratai	3	–
46.		Szabálysértéssel kapcsolatos iratok		
47.	BM1402	Szabálysértéssel összefüggő méltányossági kérelmek elbírálásával kapcsolatos iratok	2	–
48.		A helyi önkormányzatokért való felelősségi körben keletkezett iratok		
49.	BM1504	A helyi önkormányzatok és a civil szervezetek közötti együttműködés iratai	5	–
50.	BM1511	Az önkormányzati hírlevél és egyéb módszertani segédanyagok iratai	1	–
51.	BM1518	Jegyzők szakmai szervezeteivel kapcsolatos iratok	5	–
52.	BM1520	Önkormányzatok működésére vonatkozó információk, adatok gyűjtésével, rendszerezésével kapcsolatos iratok	5	–
53.	BM1535	Önkormányzati érdekszövetségekkel kapcsolatos iratok	5	–
54.	BM1537	A Magyar Államkincstárral való együttműködéssel kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	5	–
55.	BM1538	A Magyar Államkincstárral való együttműködéssel kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratai	1	–
56.	BM1539	Az önkormányzatok gazdálkodásával összefüggő szakvélemény	N	15
57.	BM1543	Céltámogatással kapcsolatos iratok	5	–
58.	BM1548	Címzett támogatással kapcsolatos iratok	5	–
59.	BM1554	Vis maior támogatások iratai	10	–
60.	BM1556	Önkormányzat vagyonkataszterével kapcsolatos iratok	10	–
61.	BM1557	Önkormányzat önálló vállalkozásban, gazdasági társaságban való részvételével kapcsolatos iratok	5	–
62.	BM1559	A helyi önkormányzatok működőképességének megőrzését szolgáló kiegészítő támogatásokkal kapcsolatos támogatási kérelmek	10	–



	A	B	C	D
1.	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
63.	BM1560	A helyi önkormányzatok működőképességének megőrzését szolgáló kiegészítő támogatásokkal kapcsolatos tájékoztatás, szakmai vélemény	3	–
64.	BM1561	A helyi önkormányzatok működőképességének megőrzését szolgáló kiegészítő támogatásokkal kapcsolatos kisebb jelentőségű egyéb iratok	1	–
65.	BM1562	PR-tevékenységgel kapcsolatos elvi és általános jelentőségű iratok	5	–
66.	BM1563	PR-tevékenységgel kapcsolatos egyéb és egyedi iratok	3	–
67.	BM1565	EU Önerő Alap támogatással kapcsolatos EU Önerő Alapra benyújtott pályázatok	5	–
68.	BM1566	EU Önerő Alap támogatással kapcsolatos EU Önerő Alap támogatási szerződésai	5	–
69.	BM1567	EU Önerő Alap támogatással kapcsolatos EU Önerő Alap pályázatokkal kapcsolatos egyéb levelezés	3	–
70.	BM1569	Önkormányzatok és társulásaik fejlesztési célú támogatásának iratai	10	–
71.	BM1570	Önkormányzatok és társulásaik fejlesztési célú támogatásával kapcsolatos egyéb levelezés, állásfoglalás iratai	1	–
72.	BM1571	Szakmai felkészítő és továbbképző tanácskozások és konferenciák a helyi önkormányzati képviselők, polgármesterek, a nemzetiségi önkormányzatok elnökei és tagjai részére	3	–
73.	BM1572	Egyéb uniós támogatással, illetve közösségi programmal kapcsolatos iratok	N	15
74.	BM1573	Uniós pályázatokra vonatkozó információ kérése	1	–
75.	BM1575	Az önkormányzatok költségvetésével kapcsolatos nettó finanszírozás iratai	10	–
76.	BM1578	Az önkormányzatok költségvetésével kapcsolatos egyéb iratok	3	–
77.	BM1579	A Kormány és az önkormányzati érdekszövetségek egyeztető üléseinek szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (az ülés alapjául szolgáló háttéranyagok, az ülésről készült jegyzőkönyv vagy emlékeztető)	N	15
78.	BM1580	A Kormány és az önkormányzati érdekszövetségek egyeztető üléseinek szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok (meghívó, felkérő, jelenléti ív)	5	–
79.	BM1583	Közigazgatási és önkormányzati reform végrehajtásával összefüggő elvi jelentőségű iratok	10	–
80.	BM1584	Közigazgatási és önkormányzati reform végrehajtásával összefüggő kisebb jelentőségű iratok	5	–
81.	BM1588	Adósságrendezi eljárás alatt álló önkormányzatok támogatása	10	–
82.	BM1589	Temetőkkal, temetkezéssel kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	10	–
83.	BM1590	Temetőkkal, temetkezéssel kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	1	–
84.	BM1591	Temetőkkal, temetkezéssel kapcsolatos temetkezési szolgáltatást végzők szakképzésével kapcsolatos iratok	3	–
85.	BM1594	Kormányzati döntés alapján megvalósuló önkormányzati beruházások iratai	10	–
86.	BM1595	Vis maior támogatással kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	5	–

	A	B	C	D
1.	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
87.	BM1596	Önkormányzatok adósságot keletkeztető kötelezettségvállalásának engedélyezése	10	–
88.	BM1597	Kéményseprő szakképzés	3	–
89.	BM1598	Kéményseprő-ipari közszolgáltatással kapcsolatos levelezés	3	–
90.	BM1599	Önkormányzati támogatásokat tartalmazó fejezet következő évi tervezésével kapcsolatos iratok	5	–
91.	BM1600	Helyi önkormányzatok szociális célú tűzifavásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatási iratok	10	–
92.	BM1601	Településüzemeltetéssel kapcsolatos egyéb iratok	3	–
93.	BM1602	Virágos Magyarországért Verseny iratai	3	–
94.	BM1603	Önkormányzatok adósságátvállalásával kapcsolatos megállapodások	N	15
95.	BM1604	Helyi önkormányzatok nemzetközi kapcsolataival összefüggő iratok	3	–
96.	BM1605	A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének szakmai irányításához kapcsolódó iratok	5	–
97.	BM1606	Az önkormányzati rendszert érintő közigazgatási kísérletek, új módszertani megoldások iratai	N	15
98.	BM1607	Önkormányzatok működésére vonatkozó prezentációk, előadások iratai	1	–
99.	BM1608	Önkormányzati hivatali struktúrát érintő iratok	5	–
100.	BM1609	A helyi önkormányzatok gazdálkodásának elemzésével és értékelésével kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	N	15
101.	BM1610	A helyi önkormányzatok gazdálkodásának elemzésével és értékelésével kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	1	–
102.	BM1612	Pince-partfal és földcsuszamlásveszély elhárítással kapcsolatban kiadott szakvélemények	10	–
103.	BM1613	Pince-partfal Bizottság működésével kapcsolatos iratok	10	–
104.	BM1614	Uniói támogatással megvalósuló, önkormányzati tématerületet érintő minisztériumi pályázatok iratai	10	–
105.	BM1615	Uniói támogatással megvalósuló, önkormányzati tématerületet érintő minisztériumi pályázatok kisebb jelentőségű iratai	3	–
106.	BM1617	A helyi önkormányzatok felhalmozási és működési célú kiegészítő támogatásaival kapcsolatos iratok	10	–
107.		Különleges jogrend bevezetésével kapcsolatos iratok		
108.	BM1701	A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság és szervei működésével kapcsolatos előkészítő iratok	3	–
109.	BM1702	A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság és szervei működésével kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	N	15
110.	BM1703	A katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos előkészítő iratok	5	–
111.	BM1704	A katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	N	HN
112.	BM1705	A különleges jogrend bevezetésével alkalmazásra kerülő intézkedési tervek	N	HN
113.	BM1706	A különleges jogrend bevezetésére való felkészüléssel összefüggő iratok	3	–
114.	BM1707	A személyi állomány értesítésével kapcsolatos iratok	3	–

	A	B	C	D
1.	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
115.	BM1708	A különleges jogrend bevezetésével összefüggő érdemi jelentőségű iratok	N	HN
116.	BM1709	Rendkívüli intézkedések tervezetei és koordinációs iratai	5	–
117.	BM1710	A nemzetgazdaság rendkívüli helyzetekre történő felkészítésével kapcsolatos iratok	N	15
118.	BM1711	Védelmi igazgatási, katasztrófavédelmi, válságkezelési és egyéb gyakorlatokkal összefüggő érdemi jelentőségű iratok	N	HN
119.	BM1712	Védelmi igazgatási, katasztrófavédelmi, válságkezelési és egyéb gyakorlatok előkészítésével kapcsolatos előkészítő iratok	1	–
120.	BM1713	Védelmi bizottságok működésével, ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
121.	BM1714	Katasztrófaveszély kezelésével összefüggő érdemi jelentőségű iratok	N	15
122.	BM1715	Katasztrófaveszély kezelésével összefüggő koordinációs iratok	3	–
123.	BM1716	Különleges jogrend bevezetésével összefüggő igénybejelentés	10	–
124.	BM1717	Kármentesítéssel kapcsolatos iratok	5	–
125.	BM1718	Nemzeti Helyzetértékelő Központ általános készenlétének biztosításával összefüggő érdemi jelentőségű iratok	N	HN
126.	BM1719	A Nemzeti Helyzetértékelő Központban tartott gyakorlatok, foglalkozások iratai	5	–
127.	BM1720	A Nemzeti Helyzetértékelő Központ működésével kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	1	–
128.	BM1721	A különleges jogrend bevezetésére történő felkészülés ellenőrzésével kapcsolatos iratok	N	15
129.	BM1722	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos jelentések	3	–
130.	BM1723	Ellenőrzésekre kiadott megbízólevelek nyilvántartása	1	–
131.	BM1724	Polgári veszélyhelyzeti tervezéssel kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	3	–
132.	BM1725	Polgári veszélyhelyzeti tervezéssel kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	N	HN
133.	BM1726	Védelmi igazgatással kapcsolatos iratok	N	15
134.	BM1727	Rendvédelmi szervek védelmi igazgatási, katasztrófavédelmi, válságkezelési és egyéb gyakorlataival kapcsolatos jelentések	3	–
135.	BM1728	Terrorfokozat kezdeményezésével és bevezetésével kapcsolatos iratok	N	15
136.		Közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyiratok		
137.	BM2001	Önkormányzati közfoglalkoztatással kapcsolatos iratok	N	15
138.	BM2002	Állami vállalatok, állami felügyelet alá tartozó gazdasági társaságok által tervezett közfoglalkoztatás iratai	10	–
139.	BM2003	Kistérségi startmunka-mintaprogram iratai	10	–
140.	BM2004	Egyéb mintaprogramok iratai	10	–
141.	BM2005	Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázissal, Integrált Rendszer felügyeletével összefüggő iratok	5	–
142.	BM2006	Közfoglalkoztatás mobilitását szolgáló támogatáshoz kapcsolódó iratok	8	–
143.	BM2007	Közfoglalkoztatással összefüggő képzések iratai	5	–

	A	B	C	D
1.	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
144.	BM2008	Közfoglalkoztatással kapcsolatos beszámolók, jelentések	3	–
145.		Vízügyi igazgatással kapcsolatos ügyiratok		
146.	BM2101	Kiemelten kezelt tavak: Balaton, Velencei-tó, Tisza-tó vízgazdálkodása, vízminősége	N	15
147.	BM2102	Tározók hasznosítása	5	–
148.	BM2103	Vízminőségi kárelhárítás ügyei	5	–
149.	BM2106	Vízépítési nagyműtárgyak adatai, tervei	N	15
150.	BM2107	Vízterő-hasznosítási iratok	5	MV
151.	BM2109	Síkvidéki vízrendezés	5	–
152.	BM2117	Tavak szabályozásával kapcsolatos iratok	5	–
153.	BM2118	Hajózási szolgálat és vízügyi hajópark üzemeltetésével kapcsolatos iratok	5	–
154.	BM2119	Jégveszély elhárításának iratai	5	–
155.	BM2120	Folyószabályozás	N	15
156.	BM2123	Dombvidéki vízrendezés	5	–
157.	BM2126	Vízügyi ágazat erdészeti tevékenységével kapcsolatos iratok	5	–
158.	BM2127	Forgalomképes vizek és vízi létesítményekkel kapcsolatos iratok	5	–
159.	BM2129	Vásárhelyi Terv továbbfejlesztése	N	15
160.	BM2130	Aszálystratégiával, aszálykezeléssel kapcsolatos ügyek	N	15
161.	BM2131	Duna-Tisza közti Homokhátság vízpótlása	N	15
162.	BM2133	Mezőgazdasági vízszolgáltatás, öntözésfejlesztés, melioráció	5	–
163.	BM2134	Vízkészlet-gazdálkodási és vízvédelmi szakmai kapcsolattartás az országos és területi szervekkel	3	–
164.	BM2135	Határvízi együttműködés iratai, nemzetközi pályázatok	3	–
165.	BM2139	Árvízvédekezéssel kapcsolatos iratok	N	15
166.	BM2140	Belvízvédekezéssel kapcsolatos iratok	5	MV
167.	BM2141	Vízgazdálkodási társulatokkal kapcsolatos iratok	5	–
168.	BM2142	Térségi és regionális vízgazdálkodással kapcsolatos iratok	5	–
169.	BM2143	Stratégiák, programok, fejlesztési koncepciók	N	15
170.	BM2144	Emberi fogyasztásra szánt víz minőségéről szóló 98/83/EK irányelv ügyei	N	15
171.	BM2145	Települési szennyvíz kezeléséről szóló 91/271/EGK irányelv ügyei	N	15
172.	BM2146	Ivóvízellátás, szennyvízelvezetés és -tisztítás fejlesztési ügyek (fejlesztési kezelési beruházások, KEHOP, határon átnyúló OP stb.)	15	–
173.	BM2147	Települési csapadékvíz-gazdálkodás	5	–
174.	BM2150	Szennyvíziszap	8	–
175.	BM2151	Ipari vízgazdálkodási ügyek	5	–
176.	BM2153	Két- és többoldalú vízügyi együttműködések (Kína, Mongólia, ICPDR, ENSZ–EGB stb.)	3	–
177.	BM2154	Víz készlet-gazdálkodással, vízvédelemmel és vízbázisvédelemmel kapcsolatos iratok	3	–
178.	BM2155	Víz Keretirányelv végrehajtásával kapcsolatos iratok	5	–
179.	BM2156	Egyedi és kistépülési ellátások ivóvíz és szennyvíz szakterületen	5	–
180.	BM2157	Körforgásos gazdasághoz kapcsolódó iratok (energiahatékonyság, tisztított szennyvíz stb.)	5	–

	A	B	C	D
1.	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
181.		Elektronikus közigazgatással kapcsolatos iratok		
182.	BM2301	A Szabályozott Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatás vagy Központi Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatás bejelentésével, nyilvántartásával kapcsolatos iratok	3	–
183.	BM2302	Az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet (EÜF) ajánlások kibocsátásával kapcsolatos iratai	3	–
184.	BM2303	Az EÜF szakrendszer működésével/üzemeltetésével kapcsolatos iratok	3	–
185.	BM2304	Az EÜF hatósági eljárásaival összefüggő iratok	5	–
186.	BM2305	Az EÜF jogszabályban meghatározott egyéb feladataival kapcsolatos iratok	3	–
187.	BM2306	E-közigazgatási tárgyú nemzetközi ügyek iratai	5	–
188.	BM2307	E-közigazgatás szabályozásával kapcsolatos iratok	10	–
189.	BM2308	E-közigazgatás stratégiai és tervezési iratok	N	15
190.	BM2309	E-közigazgatás fejlesztését támogató bizottságok és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	–
191.	BM2310	E-közigazgatást érintő, máshova nem sorolható ügyek	2	–
192.	BM2311	Az EÜF informatikai együttműködésével kapcsolatos iratok	3	–
193.	BM2312	Az EÜF elektronikus ügyintézással kapcsolatos iratai	3	–
194.		Köziratok kezelése szakmai irányításának iratai		
195.	BM2501	Az Iratfelügyelethez benyújtott iratkezelési szabályzatok, irattári tervek	1	–
196.	BM2502	Az Iratfelügyelet munkájához kapcsolódó felmérések, jelentések, szakmai beszámolók, szakmai ajánlások	3	–
197.	BM2503	A kijelölési bizottság munkájával kapcsolatos iratok, érdemi döntések anyaga	10	–
198.	BM2504	Az iratkezelő szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésével és a szervezetek adataival kapcsolatos iratok	5	–
199.	BM2505	Az iratkezelő szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
200.	BM2506	Az iratkezelő szoftverek informatikai ellenőrzésével kapcsolatos iratok	10	–
201.		Rendészeti szakvizsgáztatással kapcsolatos iratok		
202.	BM2601	Anyakönyvek, törzslapok	N	HN
203.	BM2602	Névsorból törlés	2	–
204.	BM2603	Állásfoglalás kérés	1	–
205.	BM2604	Mentesség kérése	5	–
206.	BM2605	Pályázatok Rendészeti Alap- és Szakvizsga Bizottság tagságra	5	–
207.	BM2606	Rendészeti Alap- és Szakvizsga Bizottság működésével kapcsolatos elvi iratok	10	–
208.	BM2607	Vizsgáztatás előkészítése (behívó levelek, felkérések, oklevelek kiküldése, levelezések stb.)	2	–
209.	BM2608	Felkészítés szervezése (felkérés, behívó levelek stb.)	2	–
210.		Képzésekkel kapcsolatos iratok		
211.	BM2615	Képzések – az akkreditáció előírása alapján – összeállított tantervének, szakmai és tananyagának és pedagógiai programjainak jóváhagyása	N	15

	A	B	C	D
1.	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
212.	BM2616	Képzéssel kapcsolatos levelezések, kikérés, felkérés előadás megtartására stb.	1	–
213.		Tudományos tevékenységgel kapcsolatos iratok		
214.	BM2621	Belügyi Tudományos Tanács működésével kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	HN
215.	BM2622	Belügyi Tudományos Tanács működésével kapcsolatos gyakorlati ügyek iratai	5	–
216.	BM2623	Magyar Tudomány Ünnepe belügyi fejezet szervezésével kapcsolatos iratok	10	–
217.	BM2624	Tudományos kutatások jelentései/beszámolóí	5	–
218.	BM2625	Nyertes tudományos pályázatok iratai	N	15
219.	BM2626	Nem nyertes tudományos pályázatok	5	–
220.	BM2627	Külső gyakornoki rendszerrel kapcsolatos iratok	5	–
221.	BM2628	Tudományos-szakmai rendezvények szervezésével kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	5	–
222.	BM2629	Tudományos-szakmai rendezvények szervezésével kapcsolatos gyakorlati ügyek iratai	3	–
223.		Oktatásigazgatással kapcsolatos iratok		
224.	BM2641	Oktatásigazgatással kapcsolatos állásfoglalások, tájékoztatók, véleményezések, egyéb iratok	3	–
225.	BM2643	Vizsgáztató szervekkel kapcsolatos iratok	5	–
226.	BM2645	Oktatásigazgatási felügyelettel kapcsolatos iratok	5	–
227.	BM2647	Oktatásigazgatással kapcsolatos munkatervek, beszámoló	5	–
228.	BM2648	Szakmai vizsgálónői névjegyzékkel kapcsolatos iratok	10	–
229.	BM2649	Ellenőrzéssel kapcsolatos iratok (oktatás, képzés, vizsga)	5	–
230.	BM2650	Felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzésével kapcsolatos iratok	3	–
231.		OKJ-s képzéssel kapcsolatos iratok		
232.	BM2661	Vizsgabejelentés, elnöki jelentés, módosítások	2	–
233.	BM2662	Képzés és vizsga feltételeinek biztosításával kapcsolatos iratok (jelentkezési lap, regisztrációs lap, jelenléti ívek, vizsgabejelentés, adatlap, vizsgabizottság kijelölés, tanúsítvány elosztó tanúsítványok nyilvántartása, igazolások, tanúsítvány-, mentesség másodlat kiadása, oktatási napló, előmeneteli napló stb.)	3	–
234.		Közigazgatási személyzetfejlesztéssel kapcsolatos iratok		
235.	BM2671	Közigazgatási rendszerek használatához regisztrációs kérelmek, adatlapok	3	–
236.	BM2672	Közigazgatási szakmai napok, módszertani napok, konferenciák, rendezvények, felkészítők dokumentumai	1	–
237.	BM2673	Projektekkel kapcsolatos iratok	10	–
238.		Nyilvántartásokkal kapcsolatos ügyek iratai		
239.	BM 2701	Egyedi adatszolgáltatási ügyek	5	–
240.	BM 2702	Csoportos adatszolgáltatási ügyek	5	–
241.	BM 2703	Rendszeres adatszolgáltatási ügyek	2	–
242.	BM 2704	Közvetlen hozzáférés biztosításával kapcsolatos ügyek	5	–

	A	B	C	D
1.	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
243.	BM 2705	Adatváltozásokkal, adatjavításokkal, adategyeztetésekkel kapcsolatos iratok	3	–
244.	BM 2706	Egyéb adatszolgáltatási ügyek	2	–
245.	BM 2707	A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos adatkezelői feladatok iratai	5	–
246.	BM 2708	Egyéb nyilvántartási ügyek	3	–
247.	BM 2709	Kormányzati igazgatási és más szervekkel levelezés (állásfoglalások, tájékoztatások, útmutatások stb.)	3	–
248.	BM 2710	Ügyfél-levelezés (állásfoglalások, tájékoztatások, panaszok stb.)	3	–
249.	BM2711	Az érintett GDPR és Infotv. szerinti tájékoztatása saját személyes adatairól és azok továbbításáról	5	–
250.	BM2712	Az érintett GDPR és Infotv. szerinti tájékoztatása személyes adatainak továbbításáról	5	–
251.	BM2713	Szakrendszer módosítása	2	–
252.	BM2714	Külföldi kiküldetések, úti jelentések iratai	2	–
253.		Személyiadat- és lakcímnnyilvántartási, okmányérvényességi nyilvántartási, összerendelési nyilvántartási, központi ügyfél-regisztrációs nyilvántartási ügyek, valamint a központi címregiszterrel és az elektronikus ügyintézés igénybe vevő külföldi személyek nyilvántartásával kapcsolatos ügyek iratai		
254.	BM 2715	Címnyilvántartási ügyek	3	–
255.	BM 2716	Személyi azonosító kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos iratok	5	–
256.	BM 2717	Személyiadat- és lakcímnnyilvántartási rendszerrel kapcsolatos jogi-igazgatási egyeztetések, tervezetek, levelezések, fejlesztések iratai	3	–
257.	BM 2718	SZIG-rendszerrel kapcsolatos jogi-igazgatási egyeztetések, tervezetek, levelezések, fejlesztések iratai	3	–
258.	BM 2719	Külföldön élő magyar állampolgár nyilvántartásával kapcsolatos iratok	3	–
259.	BM2731	Személyazonosító igazolvány adatlapok, a nyilvántartásból kikerüléstől számított (nyilvántartási alapiratok)	65	–
260.	BM2732	Lakcímbjelentő lapok a nyilvántartásból kikerüléstől számított (nyilvántartási alapiratok)	65	–
261.	BM2733	Nyilvántartás egyéb alapirata, a nyilvántartásból kikerüléstől számított	65	–
262.	BM2734	Személyazonosító igazolvány elvesztését és megkerülését jelző iratok (nem alapiratnak minősülő iratok)	5	–
263.	BM2736	Személyazonosító igazolvány számsoros nyilvántartás alapiratai	N	HN
264.	BM2739	Bevont személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványok, a beérkezést követően	azonnal	–
265.	BM2740	Minősített adatokra vonatkozó adatszolgáltatások iratai	15	–
266.	BM2751	Az adattovábbítási nyilvántartásból és a naplóból történő adatszolgáltatással, tájékoztatással kapcsolatos ügyek	5	–
267.	BM2752	Az érintett GDPR és Infotv. szerinti tájékoztatása saját személyes adatairól és azok továbbításáról	5	–

	A	B	C	D
1.	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
268.	BM2753	Az érintett GDPR és Infotv. szerinti tájékoztatása személyes adatainak továbbításáról	5	–
269.	BM2754	Nyilvántartásokhoz kapcsolódó operatív jellegű ügyek	5	–
270.	BM2755	A nyilvántartásokból online adatszolgáltatást díjkötelesen igénybe vevő szervek havi forgalmazási számadatait tartalmazó kimutatáshoz kapcsolódó levelezések, iratok	5	–
271.	BM2761	Elektronikus Anyakönyvi rendszerrel kapcsolatos jogi-igazgatási egyeztetések, tervezetek, levelezések, fejlesztések iratai	3	–
272.	BM2762	Központi Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos jogi-igazgatási egyeztetések, tervezetek, levelezések, fejlesztések iratai	3	–
273.	BM2763	Összerendelési Nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos jogi-igazgatási egyeztetések, tervezetek, levelezések, fejlesztések iratai	3	–
274.	BM2764	Központi Címregiszter rendszerrel kapcsolatos jogi-igazgatási egyeztetések, tervezetek, levelezések, fejlesztések iratai	3	–
275.	BM2765	Az elektronikus ügyintézészt igénybe vevő külföldi személyek nyilvántartási rendszerével kapcsolatos jogi-igazgatási egyeztetések, tervezetek, levelezések, fejlesztések iratai	3	–
276.	BM2766	SZEÜSZ csatlakozással kapcsolatos engedélyek	N	HN
277.	BM2767	Okmányérvényességi nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos jogi-igazgatási egyeztetések, tervezetek, levelezések, fejlesztések iratai	3	–
278.		Okmányfelügyelettel kapcsolatos ügyek iratai		
279.	BM2781	Jogügyletek Biztonságát Erősítő Adatszolgáltatási Keretrendszerrel kapcsolatos ügyek iratai	1	–
280.	BM2782	Egységes elektronikusártya-kibocsátási keretrendszer (a továbbiakban: NEK) központi nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos ügyek iratai	3	–
281.	BM2788	Okmányirodai képzések, továbbképzések	1	–
282.	BM2789	Okmányiroda/kormányablak átfogó, cél-, téma- és utóellenőrzések	3	–
283.	BM2821	Tájékoztatás egyedi ügyekben (útiokmány-nyilvántartást érintően)	1	–
284.	BM2822	Hatósági bizonyítvány kiállítása az útiokmány-nyilvántartásból	1	–
285.	BM2824	Adatszolgáltatások, megkeresések az útiokmány-nyilvántartást érintően	5	–
286.	BM2826	Költségmentességi ügyek	1	–
287.	BM2827	Adatjavítási, -pótlási, -törlési ügyek az útiokmány-nyilvántartást érintően	3	–
288.	BM2828	Útlevelhatósági eljárásban hozott döntések	15	–
289.	BM2830	Egyéb nyilvántartási ügyek (útiokmány-nyilvántartás)	15	–
290.	BM2831	Okmány gyártásának leállítása (gyártásból kiemelés)	1	–
291.	BM2833	Elhunyt személyek okmányai	1	–
292.	BM2834	Magyar állampolgárságáról lemondottak okmányai	1	–
293.	BM2835	Hozzájárulás alapján kezelt adatokkal kapcsolatos ügyek	15	–
294.	BM2836	Egyéb úti okmányok	1	–



	A	B	C	D
1.	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
295.	BM2837	Hivatalos útlevelek	1	–
296.	BM2853	Eljárásban hozott döntések	5	–
297.	BM2879	Elektronikus személyi azonosító jelszó kártyát tartalmazó boríték	8 nap	–
298.	BM2871	Tájékoztatás egyedi ügyekben (magyarigazolvány és hozzátartozói igazolvány nyilvántartás)	1	–
299.	BM2872	Hatósági bizonyítvány kiállítása a magyarigazolvány és hozzátartozói igazolvány nyilvántartásából	1	–
300.	BM2873	Adatszolgáltatások, megkeresések a magyarigazolvány és hozzátartozói igazolvány nyilvántartást érintően	1	–
301.	BM2875	Adatjavítási, -pótlási, -törlési ügyek a magyarigazolvány és hozzátartozói igazolvány nyilvántartást érintően	3	–
302.	BM2877	Egyéb nyilvántartási ügyek (magyarigazolvány és hozzátartozói igazolvány nyilvántartás)	3	–
303.		Bűnügyi nyilvántartó hatóság ügyei		
304.	BM2891	A bűnügyi nyilvántartási rendszerből adatigénylés alapján történő adattovábbítás iratai	2	–
305.	BM2892	A szabálysértési nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos iratok	3	–
306.	BM2893	A hatósági fegyvernnyilvántartással kapcsolatos iratok	N	HN
307.	BM2894	Bűnügyi nyilvántartási rendszer kezelésével kapcsolatos iratok	10	–
308.	BM2895	Hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállításával kapcsolatos iratok	5	–
309.	BM2896	Kegyelmi ügyek iratai	N	HN
310.	BM2897	A bírósági mentesítéssel kapcsolatos ügyek iratai	12	–
311.	BM2898	Az Európai Unió tagállamainak bíróságai által, magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásával kapcsolatos ügyek iratai	N	HN
312.	BM2899	Szervek közötti együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő ügyek, valamint több nyilvántartást érintő ügyek iratai	2	–
313.	BM2900	Az információs önrendelkezési jog alapján kérelmezett tájékoztatókkal kapcsolatos iratok	5	–
314.	BM2901	Adatigénylés és adatszolgáltatás az Európai Bűnügyi Nyilvántartási Információs Rendszer útján	3	–
315.	BM2902	Tagállami ítélet megfeleltetésével kapcsolatos eljárások iratai	5	–
316.	BM2903	Állásfoglalások, tájékoztatók, vélemények	5	–
317.		Közúti közlekedési igazgatási és nyilvántartási ügyek iratai		
318.	BM2911	Mentességi nyilvántartással kapcsolatos ügyek	2	–
319.	BM2912	Közúti közlekedési igazgatással kapcsolatos internetes kérdés, valamint a közúti közlekedési igazgatás egyéb iratai	2	–
320.	BM2913	Közúti közlekedési nyilvántartásból közvetlen hozzáférés útján megvalósuló rendszeres adatszolgáltatással kapcsolatos engedélyezés iratai, valamint az egyéb adatszolgáltatások engedélyezése során keletkezett iratok	N	HN
321.	BM2914	Gépjármű-nyilvántartás országos kartonrendszere	N	HN
322.	BM2915	Vezetői engedély-nyilvántartás országos kartonrendszere	N	HN
323.	BM2916	Vezetői engedély, illetve forgalmi engedély felhasználási ív	N	HN

	A	B	C	D
1.	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
324.	BM2917	Vezetői engedély megszerzésének és adatváltozásainak alapiratai, az engedély érvényessége megszűnésétől, visszavonásától, illetve a járművezető elhalálozásától számított	15	–
325.	BM2918	Magyar állampolgárok külföldön honosított vezetői engedélyei orvosi érvényességi idő lejártát követően	1	–
326.	BM2919	Bevándorolt, illetve menekült személyek bevont külföldi vezetői engedélyei, illetve a cserélt külföldi vezetői engedélyek, a vezetői engedély érvényességi idejének lejártát követően	1	–
327.	BM2920	Gépjárművek forgalomba helyezésének és adatváltozásainak alapiratai a jármű forgalomból történő végleges kivonásától számított	15	–
328.	BM2921	Mozgáskorlátozottak parkolási igazolvány kiadásával kapcsolatos irat, a jogosultság lejártát követően	10	–
329.	BM2922	Külföldről behozott használt járművek származás-ellenőrzésével kapcsolatos iratok, a nyilvántartásba vételt követően	15	–
330.	BM2923	IGFB, parkolási igazolvány és SIS bejegyzéssel kapcsolatos ügyek	3	–
331.	BM2925	Magánszemély adatkérése a közúti közlekedési nyilvántartásokból a saját adataira vonatkozóan	1	–
332.	BM2926	Magyarországon honosított külföldi vezetői engedélyekkel kapcsolatos levelezés (nemzetközi együttműködés alapján)	3	–
333.	BM2927	Jármű okmányok, rendszámablak selejtezési jegyzőkönyvei	N	HN
334.	BM2928	Elveszett törzskönyvek Magyar Közlönyben történő megjelentetésével kapcsolatos levelezés iratai, a Magyar Közlönyben történt megjelenést követően	1	–
335.	BM2929	Selejtezésre megküldött rendszámablak	1	–
336.	BM2930	Hamis vagy hamisított jármű okmányok, vezetői engedélyek, rendszámablak	1	–
337.	BM2932	Talált, bevont, illetve visszavont jármű okmányokkal és hatósági jelzésekkel, vezetői engedélyekkel kapcsolatos levelezés	3	–
338.	BM2933	EGT tagállama vagy viszonyosság esetén más külföldi nyilvántartó hatóság tájékoztatása a jármű magyarországi nyilvántartásba vételéről	3	–
339.	BM2934	Külföldi hatóságokkal történő közúti közlekedési igazgatási levelezés	2	–
340.	BM2936	Közúti közlekedés előéleti pont-hozzárendelő értesítés bírósági határozat alapján	3	–
341.	BM2937	Fegyelmi szervek által küldött adatlap közúti közlekedés előéleti pont kiszabásáról	3	–
342.	BM2938	Értesítés 13 közúti közlekedés előéleti pont eléréséről	3	–
343.	BM2939	Önkéntes utánpéztés elvégzését követő közúti közlekedés előéleti pontcsökkentő döntések	2	–
344.	BM2940	Közterület-felügyelet által kiszabott közúti közlekedés előéleti pont	3	–
345.	BM2941	Jogerős szabálysértési határozatok közúti közlekedés előéleti pont kiszabásáról	3	–
346.	BM2942	Közúti közlekedés előéleti pontok törlése, javítása, módosítása	3	–

	A	B	C	D
1.	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
347.	BM2943	Értesítések a közlekedési igazgatási hatóságok részére a 18 közúti közlekedés előéleti pont eléréséről	2	–
348.	BM2946	Közúti közlekedési nyilvántartás résznyilvántartásainak helyi karbantartása során keletkező iratanyagok	N	HN
349.	BM2947	Eredetvizsgálatban közreműködő vizsgálóállomások, vizsgálók, adminisztrátorok jogosultsága	3	–
350.	BM2949	Eredetvizsgálatban közreműködő vizsgálók és adminisztrátorok képzéséhez, továbbképzéséhez készített iratanyagok	1	–
351.		Személyes ügyfélszolgálati és okmányügyeleti ügyek iratai		
352.	BM2961	Biankó mintaokmány, illetve megszemélyesített mintaokmányok	10	–
353.	BM2962	Ügyeleti szolgálat útján teljesített adatmódosítás, adatkérés iratai	3	–
354.	BM2963	Ügyeleti szolgálat útján küldött értesítés iratai	3	–
355.	BM2964	Okmánykiemelés iratai	1	–
356.	BM2965	Vesztett/talált diplomata, külügyi szolgálati útlevellel kapcsolatos iratok, az elveszett/megkerült útlevél érvényességének lejáratát követően	1	–
357.	BM2966	Rendőrség által, okmányokra/hatósági jelzésekre vonatkozóan, elektronikus úton továbbított értesítések iratai, az eltulajdonított/megtalált okmányok/hatósági jelzések érvényességi idejének lejáratát követően	1	–
358.	BM2967	Okmánytári alapiratok felküldése okmánytárba	2	–
359.	BM2968	Törvénnyel kihirdetett nemzetközi szerződés alapján kiállított közokirat kiállítása iránti kérelem iratai	1	–
360.	BM2969	Helyi kiállítású okmányok megsemmisítésének iratai	2	–
361.	BM2970	Okmányigénylással kapcsolatos iratok	1	–
362.	BM2971	Okmányügyintézésel kapcsolatos tájékoztatás iratai	1	–
363.	BM2972	Egyéb ügyfélszolgálati ügyek	1	–
364.	BM2973	Lekérdezési naplók	5	–
365.		Schengeni Információs Rendszer nemzeti alrendszere (N.SIS II hivatal), Felhasználótámogatási, Jogosultságkezelési és Tanúsítványkezelési ügyeinek iratai		
366.	BM2981	N.SIS II adatkezelői feladataival összefüggő iratok	10	–
367.	BM2982	Arcképprofil-nyilvántartás adatkezelői feladataival összefüggő iratok	10	–
368.	BM2983	N.SIS II központi informatikai alkalmazása (NS.CP) Portál jogosultság-nyilvántartási feladatokhoz kapcsolódó iratok	10	–
369.	BM2984	Arcképelemző rendszer jogosultság-nyilvántartási iratai	10	–
370.	BM2985	Schengeni tárgyú projektekhez kapcsolódó ügyiratok	10	–
371.	BM2986	Érintett kérelmére a SIS II rendszerből tájékoztatás nyújtása tárgyú ügyiratok	5	–
372.	BM2987	SAM modul kezelése Az állandó személyazonosító igazolvány tároló elemében rögzített szolgáltatásazonosító és a NEK kártyán lévő PAN szám kiolvasásához szükséges Secure Access Module-ok biztosításához	5	–
373.	BM2988	N.SIS II működtetésével kapcsolatos ügyiratok és ellenőrzések	10	–

	A	B	C	D
1.	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
374.	BM2989	Álló Arcképes Azonosítási Rendszer (ÁAAR) működtetésével kapcsolatos ügyiratok	10	–
375.	BM2990	NS.CP napló nyilvántartáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási iratok	10	–
376.	BM2994	Külföldi kiküldetések, úti jelentések iratai	2	–
377.	BM2996	CSAK2-választás (anyakönyvi rendszer SMART kártyáinak menedzselése)	3	–
378.	BM2997	Nemzetközi vonatkozású tanúsítványok	3	–
379.	BM2999	eID tanúsítványokkal kapcsolatos ügyek	3	–
380.	BM3000	Tanúsítványok kezelése	3	–
381.		Társadalmi felzárkóztatás politikával kapcsolatos ügyek iratai		
382.	BM4000	Társadalmi felzárkózási politika összehasonlításával és koordinációjával összefüggő ügyek iratai	3	–
383.	BM4001	EU tagállami feladatokkal és az EU soros elnökséggel összefüggő társadalmi felzárkózási ügyek iratai	5	–
384.	BM4002	A társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár szakmai felügyelete alá tartozó szervezetek iratai	5	–
385.	BM4003	Felzárkózást segítő hazai finanszírozású programok és pályázatok iratai	8	–
386.	BM4004	Felzárkózást segítő EU alapok finanszírozásában megvalósuló programok és pályázatok iratai	15	–
387.	BM4005	Társadalmi Felzárkózási és Cigányügyi Tárcaközi Bizottság iratai	N	15
388.	BM4006	Roma Integráció Évtizede Program iratai	N	15
389.	BM4007	Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia előkészítésével, megvalósításával, koordinálásával kapcsolatos ügyek	10	–
390.	BM4008	Társadalmi felzárkózás politika társadalmi kapcsolatai	3	–
391.	BM4009	Roma Koordinációs Tanáccsal kapcsolatos iratok	5	
392.	BM4010	Társadalmi felzárkózást elősegítő támogatási kérelmekkel kapcsolatos ügyek	10	–
393.	BM4011	Társadalmi felelősségvállalással, felzárkózási típusú képzésekkel kapcsolatos ügyek	5	–
394.	BM4012	Roma nemzetiségi feladatok, pályázatok, ügyek	5	–
395.	BM4013	Kapcsolattartás nemzetiségpolitikai szakmai szervekkel, helyi, területi és országos nemzetiségi szervezetekkel, önkormányzatokkal	N	15
396.	BM4014	Roma nemzetiségi önkormányzatok működésével, törvényességi felügyeletével kapcsolatos ügyek, Kormányhivatalokkal való kapcsolattartás	N	15
397.	BM4015	Roma nemzetiségi önkormányzatok működési és feladatalapú támogatásával kapcsolatos ügyek	10	–
398.	BM 4016	Roma nemzetiségi intézményekkel kapcsolatos ügyek, megkeresések	5	–
399.	BM4017	Roma nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos panaszügyek	5	–
400.	BM4018	Roma Szakkollégiumi Tanács iratai	5	–
401.	BM4019	Roma Szakkollégiumokkal kapcsolatos ügyek	5	–

	A	B	C	D
1.	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
402.	BM4020	Roma nemzetiségi jogok érvényesítése, kulturális autonómia megvalósításával kapcsolatos feladatok	5	–
403.	BM4021	Országos Roma Önkormányzattal és intézményeivel kapcsolatos ügyek	N	15
404.	BM4022	Gyermekek esélyteremtő szolgáltatásai	10	–
405.	BM4023	Útravaló-ösztöndíjprogramok	10	–
406.	BM4024	Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatósággal kapcsolatos ügyek	3	–
407.	BM4025	Társadalmi felzárkózási egyeztető fórumok	5	–
408.	BM4026	Társadalmi felzárkózást illető fejlesztéspolitika tervezésével és koordinációjával összefüggő ügyek iratai	5	–
409.	BM4027	Felzárkózást érintő nemzetközi szakpolitikai kapcsolatok ügyei	5	–
410.	BM4028	Unió és egyéb társfinanszírozású felzárkózási programok, ügyek, feladatok	10	–
411.	BM4029	Helyi esélyegyenlőségi programokkal kapcsolatos ügyek	10	–
412.	BM4030	Nemzetközi jelentések készítése	3	–
413.	BM4031	Külföldi kiküldetések, utazások	3	–
414.	BM4032	Egyházi ügyek	3	–
415.	BM4033	Kutatások	3	–
416.	BM4034	Pénzügyi dokumentumok	8	–
417.	BM4035	Rendezvények, workshopok	2	–
418.		Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő iratok		
419.	BM9001	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő, a BM feladatkörébe tartozó nemzetközi szerződések, megállapodások, jegyzőkönyvek stb.	N	15
420.	BM9002	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő, más minisztérium, szerv feladatkörébe tartozó nemzetközi szerződések, megállapodások, jegyzőkönyvek stb.	3	–
421.	BM9003	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő határ menti együttműködés	3	–
422.	BM9004	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő egyéb nemzetközi ügyek	3	–
423.	BM9005	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő vegyes bizottságok érdemi jelentőségű iratai (pl. megbízólevelek, jegyzőkönyvek, emlékeztetők)	N	15
424.	BM9006	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő vegyes bizottságok szervezésével, működésével kapcsolatos nem érdemi iratok	3	–
425.	BM9007	A külföldi országok társminisztériumaival folytatott miniszteri, államtitkári, helyettes államtitkári szintű tárgyalás előkészítő anyaga, valamint a tárgyalásról készült jelentés	N	15
426.	BM9008	A miniszter által jóváhagyott nemzetközi terv és előkészítő anyagai	10	–
427.	BM9009	Euroatlanti szervezetekkel és az európai együttműködéssel kapcsolatos ügyek érdemi jelentőségű iratai (pl. megállapodások, egyezmények, szerződések, együttműködési programok, jelentések) a kapcsolattartást feladatkörükben végző hivatali egységeknél	N	15

	A	B	C	D
1.	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
428.	BM9010	Euroatlanti szervezetekkel és az európai együttműködéssel kapcsolatos ügyek érdemi jelentőségű iratai a kapcsolattartásban érintett hivatali egységeknél	3	–
429.	BM9011	Euroatlanti szervezetekkel és az európai együttműködéssel kapcsolatos ügyek konferenciákkal, kongresszusokkal, értekezletekkel kapcsolatos iratai (pl. levelezés, úti jelentések, javaslatok, delegációk fogadása, kiutazási tervek) a kapcsolattartást végző és érintett hivatali egységeknél	2	–
430.	BM9012	Euroatlanti szervezetekkel és az európai együttműködéssel kapcsolatos ügyekben egyes relációk helyzetéről készített tájékoztatók a kapcsolattartást végző és érintett hivatali egységeknél	2	–
431.	BM9013	A belügyi attasék működésével kapcsolatos iratok	3	–
432.	BM9014	A Magyarország állandó EU és NATO képviseleteihez vezényelt szakdiplomata szakmai irányításával kapcsolatos anyagok és az általuk készített jelentések	3	–
433.	BM9023	A szervezeti egység feladatkörét érintő jogi iránymutatásokkal (irányelv, tájékoztató), állásfoglalásokkal kapcsolatos iratok	5	–
434.	BM9024	Az EU döntéshozatali mechanizmusaival kapcsolatos iratok	10	–
435.	BM9026	Szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek, harmadik országbeli állampolgárok és hontalanok beutazásával és tartózkodásával kapcsolatos iratok	N	15
436.	BM9027	Menekültekkel, oltalmazottakkal, menedékesekkel és menedékkérőkkel kapcsolatos eljárásokkal, befogadásukkal kapcsolatos iratok	N	15
437.	BM9028	Külföldiek társadalmi beilleszkedésével kapcsolatos iratok	5	–
438.	BM9029	Két- és többoldalú belügyi együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	N	HN
439.	BM9030	Nemzetközi és kormányközi szervezetekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	N	HN
440.	BM9031	Európai Bírósággal, Európai Emberi Jogi Bírósággal kapcsolatos iratok	5	–
441.	BM9032	Uniós és nemzetközi támogatások koordinációjával összefüggésben keletkező iratok	10	–
442.	BM9033	Az Új Széchenyi Tervhez kapcsolódó projektek és kiemelt projektek iratai	N	15
443.	BM9034	Szolidaritási általános programokkal kapcsolatos iratok	5	–
444.	BM9035	Európai Migrációs Hálózattal kapcsolatos iratok	10	–
445.	BM9039	Külföldi kiküldetéssel kapcsolatos iratok	3	–
446.	BM9040	Európai uniós jogharmonizációs és notifikációs ügyek	5	–
447.	BM9041	Belügyi Alapokkal kapcsolatos iratok	10	–
448.		Miniszter irányítása alá tartozó szervekkel kapcsolatos iratok		
449.	BM9101	A miniszter irányítása alá tartozó szervezetektől tájékoztatásul érkezett jelentősebb tartalmú iratok	3	–
450.	BM9102	Nemzeti Bünmegelőzési Tanács irányításával kapcsolatos iratok	N	15
451.	BM9103	Rendőrség irányításával kapcsolatos iratok	N	15
452.	BM9104	Nemzetbiztonsági Szakszolgálat irányításával kapcsolatos iratok	N	15

	A	B	C	D
1.	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
453.	BM9105	Alkotmányvédelmi Hivatal irányításával kapcsolatos iratok	N	15
454.	BM9106	Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság irányításával kapcsolatos iratok	N	15
455.	BM9107	Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága irányításával kapcsolatos iratok	N	15
456.	BM9108	Terrorelhárítási Információs és Bűnügyi Elemző Központ irányításával kapcsolatos iratok	N	15
457.	BM9109	Nemzeti Védelmi Szolgálat irányításával kapcsolatos iratok	N	15
458.	BM9110	Terrorelhárítási Központ irányításával kapcsolatos iratok	N	15
459.	BM9111	Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság irányításával kapcsolatos iratok	N	15
460.		Miniszter szakmai felügyelete alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok		
461.	BM9204	Belügyi Szemle Szerkesztőségének szakmai felügyeletével kapcsolatos anyagok	N	15
462.	BM9205	Rendvédelmi Technikumok szakmai felügyeletével kapcsolatos iratok	N	15
463.	BM9207	A miniszter szakmai felügyelete alá tartozó gazdasági társaságokkal kapcsolatos iratok	N	15
464.		Miniszter törvényességi felügyelete alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok		
465.	BM9301	Személy-, Vagyonvédelmi és Magánnyomozói Szakmai Kamara törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	N	15
466.	BM9302	Tájékoztatásul megküldött jelentősebb tartalmú iratok	3	–
467.		Miniszter által működtetett szervezetekkel (testületekkel) kapcsolatos iratok		
468.	BM9401	Miniszter által működtetett szervezetek tevékenységével kapcsolatos jelentősebb ügyek iratai	N	15
469.	BM9402	Miniszter által működtetett szervezetek tevékenységével kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	5	–
470.	BM9403	Miniszter által működtetett szervezetek tevékenységével kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratai	1	–

**A honvédelmi miniszter 68/2020. (XII. 18.) HM utasítása  
a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról  
szóló 26/2010. (II. 26.) HM utasítás, valamint a Honvédelmi Minisztérium rendelkezése alatt lévő lakások  
és helyiségek elidegenítésével összefüggő feladatok ellátásáról szóló 49/2014. (VII. 28.) HM utasítás  
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

**1. A Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok  
ellátásáról szóló 26/2010. (II. 26.) HM utasítás módosítása**

- 1. §** (1) A Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról szóló 26/2010. (II. 26.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(4) Az R. és jelen utasítás alkalmazásában pénzügyi lakáshitel: a hitelintézet vagy pénzügyi vállalkozás (a továbbiakban együtt: pénzügyi intézet) által, igazoltan lakáscélra, így különösen lakásépítésre, -vásárlásra, -bővítésre, -korszerűsítésre, -felújításra, akadálymentesítésre vagy kifejezetten ilyen célra felvett lakáscélú hitelek pénzügyi intézet által történő kiváltására nyújtott kölcsön. A lakáscél nem tartalmazó pénzügyi kölcsön akkor tekinthető lakáscélú pénzügyi hitelnek, ha a kölcsönszerződésben a lakáscélú kölcsönrész legalább 80 százalék, vagy a hitel legalább ilyen arányú lakáscélú felhasználása okirattal kétséget kizáróan bizonyítható, illetve igazolható.”
- (2) Az Ut. 1. §-a a következő (4a) és (4b) bekezdéssel egészül ki:  
„(4a) Az R. és jelen utasítás alkalmazásában törlesztési támogatás: a (4) bekezdés szerinti pénzügyi lakáshitel vagy a Nemzeti Eszközkezelő Zrt.-től bérlőként részletvétel formájában történő adásvétel előtörlesztéséhez pályázati úton nyújtható támogatás.  
(4b) Jelen utasítás alkalmazásában lakhatási hozzájárulás: az állomány tagjának tulajdonát, bérleményét képező ingatlan tekintetében jelen utasításban meghatározott fenntartási költségek és szociális szempontok alapján pályázat útján nyújtott lakhatási támogatás.”
- 2. §** Az Ut. 7. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) Az R.-nek a HM-rendeletű lakás juttatását kizáró rendelkezéseit  
a) kell alkalmazni abban az esetben is, ha az állami vagy önkormányzati tulajdonú (a továbbiakban együtt: köztulajdonú) lakást megvásárló személy utóbb a HM rendelkezése alá vonható bérlakást szerez, és azt ajánlja fel másik HM-rendeletű lakás juttatása ellenében,  
b) nem kell alkalmazni abban az esetben, ha az R. szerinti munkáltatói kölcsön támogatást az abból jóváírt engedményekkel, kedvezményekkel, továbbá kiürítési vagy cseretérítést már visszafizette.”
- 3. §** Az Ut. 83. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A megállapodást a HM központi lakásgazdálkodási szerv köti meg az ingatlan tulajdonosával vagy az ingatlanon rendelkezési jogot szerző féllel.”
- 4. §** (1) Az Ut. 85/A. § (2) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A pályázaton az vehet részt, aki)  
„b) nem áll alkalmazotti jogviszonyának megszüntetésére irányuló vagy ellene induló büntető, fegyelmi vagy méltatlansági eljárás hatálya alatt,”
- (2) Az Ut. 85/A. § (3) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Nem nyújtható törlesztési támogatás, ha a pályázó)  
„a) olyan lakáshoz kéri a támogatást, amelyhez honvédelmi szervezettől lakásépítéshez, -vásárláshoz vagy pénzügyi lakáshitel elő- vagy végtörlesztéséhez vissza nem térítendő juttatásban vagy egyszeri pénzbeli támogatásban is részesült,”
- 5. §** Az Ut. 85/B. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A kérelem akkor teljes körű, ha a pályázó csatolta  
a) a pénzügyi lakáshitelre vonatkozó szerződés, illetve – ha a szerződésből nem igazolható a lakáscél – a lakáscélú felhasználást igazoló iratok másolatát,



- b) a lakóingatlan építésére alkalmas telek tulajdonjogának megszerzését szolgáló pénzügyi kölcsönszerződés, illetve – ha a szerződésből az nem igazolható – az ilyen célú felhasználást igazoló iratok másolatát,
- c) a Nemzeti Eszközkezelő Zrt.-től bérlőként történő részletvétel esetén a külön törvényben meghatározott, a részletvételt és a tulajdonszerzést igazoló iratok másolatát,
- d) a támogatni kért lakására vonatkozó 30 napnál nem régebbi tulajdoni lap másolatát,
- e) kormánytisztviselő, közalkalmazott, honvédelmi alkalmazott, munkavállaló pályázó esetén a havi jövedelemigazolást.”

**6. §** Az Ut. 85/G. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(3) Hűségidőként minden megkezdett bruttó 250 ezer forint után 1 évet kell vállaltatni.”

**7. §** Az Ut. a következő 85/K–85/N. §-sal és az azt megelőző következő alcímmel egészül ki:  
**„Pályázati úton nyújtható szociális alapú lakhatási hozzájárulással összefüggő rendelkezések**

85/K. § Ezen alcím vonatkozásában

- a) *nagycsaládos szülő*: aki saját háztartásában legalább három vagy több gyermeket házastársi, élettársi, bejegyzett élettársi kapcsolatban vagy egyedülálló szülőként nevel;
- b) *egyedülálló szülő*: aki nem él házastársi, élettársi, bejegyzett élettársi kapcsolatban, és saját háztartásában legalább egy gyermek neveléséről egyedül gondoskodik;
- c) *gyermek*: a pályázóval közös háztartásban élő, vér szerinti, nevelt vagy örökbefogadott
- ca) gyermekkorú eltartott, vagy olyan nagykorú eltartott, aki a 25. életévét még nem töltötte be, tanulmányi ösztöndíj kivételével, rendszeres jövedelemmel nem rendelkezik, és felsőfokú oktatási intézmény alapképzésében vagy mesterképzésében vesz részt, vagy az egységes, osztatlan képzésben első oklevelet szerző nappali tagozatos hallgató vagy
- cb) 23. életévét még be nem töltött eltartott nagykorú, ha köznevelési intézményben nappali tagozaton folytat tanulmányokat, vagy felsőfokú oktatási intézmény által szervezett felsőfokú szakképzésben folytat tanulmányokat;
- d) *fenntartási költség*: a honvédelmi szerv állomány tagjának tulajdonában lévő, illetve általa bérelt
- da) életvitelszerűen használt lakóingatlan fűtésével összefüggő valamennyi költsége – ideértve a fűtőanyag díját is –, víz- és csatornadíja, elektromos áram díja és bérleti díja,
- db) életvitelszerűen használt lakóingatlan, lakóingatlan építésére alkalmas telek tulajdonjogának megszerzésére felvett pénzügyi kölcsön – ideértve az ilyen célú kiváltó pénzügyi kölcsönt is – törlesztési díja, a lakóingatlanral való beépítésének, közművesítésének, felújításának, bővítésének, korszerűsítésének, akadálymentesítésének igazolt költsége, tovább az ilyen célra felvett pénzügyi kölcsön – ideértve az ezt kiváltó pénzügyi kölcsönt is – törlesztési díja, az igazolt felújítási, bővítési, korszerűsítési, akadálymentesítési költsége, valamint az utána rendszeresen fizetendő helyi adó;
- e) *jövedelem*: a pályázó és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozó, élettárs
- ea) munkavégzéssel összefüggésben kapott havi bevétele, így különösen a munkabér, illetmény, megbízási díj, tiszteletdíj,
- eb) részére megállapított havi rendszerességgel kapott segély, a csecsemőgondozási díj, a gyermekgondozási díj, ápolási díj,
- ec) részére vagy gyermeke részére megállapított tartásdíj;
- f) *munkahelyi vezető*: a 85/C. § (4) bekezdésében megjelölt személy.

85/L. § (1) A pályázaton az vehet részt,

- a) aki nagycsaládos vagy egyedülálló szülőnek minősül,
- b) aki honvédelmi szervezettel legalább 1 év megszakítás nélküli alkalmazotti jogviszonyban áll,
- c) aki nem áll alkalmazotti jogviszonyának megszüntetésére irányuló vagy ellene induló büntető, fegyelmi vagy méltatlansági eljárás hatálya alatt,
- d) aki vállalja, hogy a hűségidő időtartama alatt alkalmazotti jogviszonyát nem szünteti meg, és
- e) akinek a támogatását a munkahelyi vezető javasolja.

(2) Nem nyújtható lakhatási hozzájárulás, ha a pályázó

- a) vagy vele együtt élő közeli hozzátartozója, élettársa lakáslízinghez, lakásbérlethez, pénzügyi lakáshitelhez honvédelmi szervezettől vagy annak nem minősülő más munkáltatótól rendszeres támogatásban részesül,
- b) vagy vele együtt élő közeli hozzátartozója, élettársa a lakhatási hozzájárulásra irányuló pályázat kezdő napjától számított egy éven belül honvédelmi szervezettől törlesztési támogatásban részesült vagy eredményes pályázatot nyújtott be, de a támogatási szerződés megkötésére még nem került sor,

- c) a pályázati határidőn túl nyújtja be pályázatát,  
 d) nem felel meg az (1) bekezdésben meghatározott pályázati feltételeknek,  
 e) nem a rendszeresített igénylőlapon nyújtja be pályázatát,  
 f) vele együtt élő közeli hozzátartozója, élettársa lakhatási hozzájárulás iránti pályázatot nyújtott be, és az a pályázati határidő végéig nem került visszavonásra, vagy  
 g) az egy háztartásában élők pályázati határidőt megelőző hónapban elért összesített nettó jövedelme meghaladja a pályázati határidő lejártának napjától visszafelé számított éves fenntartási költségeket.
- 85/M. § (1) A lakhatási hozzájárulás iránti kérelem csak a 12. melléklet szerinti formában fogadható be.  
 (2) A pályázat akkor teljes, ha a pályázó csatolta  
 a) az éves fenntartási költséget bizonyító iratok másolatát,  
 b) a maga és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozók, élettárs megelőző havi jövedelemről szóló igazolást,  
 c) a gyermek iskolalátogatásáról szóló igazolást,  
 d) bérleti díj esetén a pályázó nevére kiállított számla másolatát,  
 e) települési önkormányzat által kiszabott helyi ingatlanadóról szóló okirat másolatát,  
 f) hiteltörlesztés esetén a hitelszerződés másolatát, amennyiben a hitelszerződésből nem derül ki egyértelműen a 85/K. § d) pont db) alpontja szerinti cél, az ilyen jellegű felhasználást igazoló okiratok másolatát,  
 g) a bérleti szerződés másolatát,  
 h) a 30 napnál nem régebbi tulajdoni lap másolatát,  
 i) a fenntartási költségek befizetését igazoló okirat másolatát, ideértve az elektronikus fizetés esetén az átutalást alátámasztó közleményt is.  
 (3) A havi számlák másolata helyett, ha a pályázó azokat elektronikus fizetési módon teljesíti, költségnemenként az utolsó havi, a pályázó nevére kiállított számla mellett az átutalást tartalmazó folyószámla egyenleg másolata is elfogadható. Ezt a rendelkezést megfelelően kell alkalmazni a hiteltörlesztések befizetésének igazolására is.
- 85/N. § (1) A pályázati eljárásra, az elbírálásra, az eredményhirdetésre, a támogatási szerződésre, illetve annak megkötésére a 85/C–85/J. §-ban foglaltakat a (2)–(10) bekezdésben foglalt eltéréssel kell alkalmazni.  
 (2) A pályázatot a szolgálati hely szerint illetékes helyi lakásgazdálkodási szervhez kell benyújtani.  
 (3) A helyi lakásgazdálkodási szerv a pályázat benyújtását követő 5 munkanapon belül záradék formájában megvizsgálja és megállapítja, hogy  
 a) a pályázó által kimutatott költségek közül, melyek fogadhatóak el igazolt fenntartási költségként,  
 b) a helyi nyilvántartások, a pályázó által benyújtott nyilatkozatok, okiratok alapján fennáll-e kizáró ok,  
 c) a pályázó által benyújtott jövedelmekről szóló igazolások és az elfogadott fenntartási költségek összevetése megfelel-e a 85/L. § (2) bekezdés g) pontjában foglaltaknak.  
 (4) A helyi lakásgazdálkodási szerv a (3) bekezdés szerinti vizsgálatot követően az érvényes pályázatot haladéktalanul továbbítja a lakáscélú támogatási szervhez, az érvénytelen pályázatot benyújtókat a pályázati határidő lejártát követően írásban tájékoztatja az érvénytelenség okairól.  
 (5) A lakáscélú támogatási szerv a pályázat beérkezését követően 5 munkanapon belül felülvizsgálja a pályázati anyag érvényességét.  
 (6) A pályázat elbírálása és felülvizsgálata során nem kell alkalmazni a 85/C. § (9) bekezdését, a 85/D. § (2) és (3) bekezdését, valamint a 85/G. § (2) és (3) bekezdését.  
 (7) A lakhatási hozzájárulás összege a pályázó igazolt éves fenntartási költsége, de legfeljebb bruttó 500 ezer forint.  
 (8) A támogatási szerződés megkötéséről a szolgálati hely szerint illetékes helyi lakásgazdálkodási szerv gondoskodik.  
 (9) A támogatási szerződés a 13. melléklet szerinti formában köthető meg.  
 (10) A hűségidő megszegése esetén a támogatási szerződést fel kell mondani, és a támogatás teljes összegének visszafizetésére kell kötelezni a támogatottat.”

**8. §** Az Ut. 112. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(8) Ha a (2) bekezdés e) pont szerinti számla vagy bizonylat kiállítására az igénylés benyújtását követően kerül sor, a hozzájárulásra való jogosultság a bérletidíj- vagy lízingdíjkérelem benyújtását követő fizetési időszak első napjával, ha az nem állapítható meg, akkor a számla, bizonylat kiállításának napjával kezdődően állapítható meg.”

**9. §** Az Ut. a következő 113/A. §-sal egészül ki:  
 „113/A. § A 112–113. §-ban az állományilletékes parancsnok helyett a 85/C. § (4) bekezdése szerinti munkahelyi vezetői is eljárhat.”

- 10. §** (1) Az Ut. az 1. melléklet szerinti 13. melléklettel egészül ki.  
(2) Az Ut. a 2. melléklet szerinti 14. melléklettel egészül ki.

**11. §** Az Ut.

- a) 85/A. § (1) bekezdésében a „pénzintézeti lakáshitel” szövegrész helyébe a „pénzintézeti lakáshitel, lakóingatlan építésére alkalmas telek tulajdonjogának megszerzésére felvett pénzintézeti kölcsön” szöveg,  
b) 85/C. § (1) bekezdésében a „közigazgatási államtitkár” szövegrész helyébe a „HM központi lakásgazdálkodási szerv vezetője” szöveg lép.

## **2. A Honvédelmi Minisztérium rendelkezése alatt lévő lakások és helyiségek elidegenítésével összefüggő feladatok ellátásáról szóló 49/2014. (VII. 28.) HM utasítás módosítása**

- 12. §** A Honvédelmi Minisztérium rendelkezése alatt lévő lakások és helyiségek elidegenítésével összefüggő feladatok ellátásáról szóló 49/2014. (VII. 28.) HM utasítás 4. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:  
„(2a) Ha a bérelő az Lr. 26. §-a szerint bérbe adott lakás esetén a bérleti szerződés megkötésétől számított 8 napon belül benyújtja a vételiszándék-nyilatkozatát, akkor az alapján soron kívül intézkedni kell a lakás forgalmi értébecslésének, valamint a vételi ajánlatnak az elkészítésére. Ez a rendelkezés akkor alkalmazható, ha a bérelő lemond az általa elvégzett munkák megtérítéséről, továbbá a folyósított lakhatási támogatásokról. Ha a bérelő a vételi ajánlatot nem fogadja el, az esetben az Lr. 26. §-a szerinti bérleti szerződésben foglaltak szerint kell eljárni.”

## **3. Záró rendelkezések**

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

*Dr. Benkő Tibor s. k.,*  
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 68/2020. (XII. 18.) HM utasításhoz

„12. melléklet a 26/2010. (II. 26.) HM utasításhoz

**PÁLYÁZATI IGÉNYLŐLAP  
LAKHATÁSI HOZZÁJÁRULÁSHOZ**

**I. TÖRZSADATLAP**

**I.1. A KÉRELMEZŐ SZEMÉLYI ADATAI**

NÉV:	SZÜLETÉSI NÉV:
ANYJA SZÜLETÉSI NEVE:	SZÜLETÉSI HELY:
SZÜLETÉSI IDŐ (ÉV, HÓ, NAP)	ADÓAZONOSÍTÓ JEL:
SZEMÉLYI AZONOSÍTÓ:	SZEMÉLYÜGYI AZONOSÍTÓ:

**I.2. A KÉRELMEZŐ JOGÁLLÁSA**

<b>A KÉRELMEZŐ</b>	
<input type="checkbox"/> hivatásos katona	rendfokozat:
<input type="checkbox"/> szerződéses katona	rendfokozat:
<input type="checkbox"/> munkavállaló	
<input type="checkbox"/> kormányzati szolgálati jogviszonyba álló	
<input type="checkbox"/> közalkalmazott/honvédelmi alkalmazott	
A Magyar Honvédséggel folyamatosan fennálló alkalmazotti jogviszony kezdte (év, hó, nap):	
A jogviszony: <input type="checkbox"/> határozatlan <input type="checkbox"/> határozott ..... év ..... hó ..... napjáig szóló.	
Az állományilletékes (munkáltató) honvédelmi szervezet megnevezése:	
címe:	
munkahelyi telefonszám:	email:
mobilszám:	
Illetékes helyi lakásgazdálkodási szerv (helyőrség megnevezése) <sup>1</sup> :	

**I.3. A KÉRELMEZŐ LAKCÍME**

<b>LAKÓHELY</b>			
irányítószám:	település:	közterület neve:	
közterület jellege (út, utca, tér stb.)		házsorszám	
épület	lépcsőház	emelet	ajtó:
Lakáshasználat jogcíme: tulajdonos, tulajdonostárs, tulajdonos hozzátartozója, hasznélvező, bérlő, bérlőtárs, bérlő hozzátartozója, albérlő, társbérlő, szivességi lakáshasználó, eltartó, egyéb: .....			
A lakás tulajdonosa:	<input type="checkbox"/> Magyar Állam	<input type="checkbox"/> önkormányzat	(település)
	<input type="checkbox"/> magánszemély, neve:	.....	
	<input type="checkbox"/> gazdálkodó szerv, neve	.....	
tulajdonos címe:			
<b>TARTÓZKODÁSI HELY<sup>2</sup></b>			
irányítószám:	település:	közterület neve:	
közterület jellege (út, utca, tér stb.)		házsorszám	
épület	lépcsőház	emelet	ajtó:
Lakáshasználat jogcíme: tulajdonos, tulajdonostárs, tulajdonos hozzátartozója, hasznélvező, bérlő, bérlőtárs, bérlő hozzátartozója, albérlő, társbérlő, szivességi lakáshasználó, eltartó, egyéb: .....			
A lakás tulajdonosa:	<input type="checkbox"/> Magyar Állam	<input type="checkbox"/> önkormányzat	(település)
	<input type="checkbox"/> magánszemély, neve:	.....	
	<input type="checkbox"/> gazdálkodó szerv, neve	.....	
a tulajdonos címe:			

<sup>1</sup> A 19/2009. (XII. 29.) HM rendelet 7. §-a szerinti, szolgálati hely szerinti helyi lakásgazdálkodási szervet kell megadni.

<sup>2</sup> Csak abban az esetben kell kitölteni, ha a lakóhelyétől eltérő lakcímen tartózkodik, vagy ilyen a lakcímkártyáján fel van tüntetve.

**AZ IGÉNYLŐ ALÁÍRÁSA**

## II. TÁMOGATÁSI ADATLAP 1.

## II.1. TÁMOGATÁSI ALAPADATOK

## A PÁLYÁZÓ

**nagycsaládos szülő** (saját háztartásában három vagy több gyermeket nevel házastársi, élettársi, bejegyzett élettársi kapcsolatban)  **egyedülálló szülő** (saját háztartásában házastársi, élettársi<sup>3</sup>, bejegyzett élettársi kapcsolatban nem élő, gyermekei neveléséről saját háztartásában egyedül gondoskodó szülő)

Figyelem! Gyermekek tekintendők: a pályázóval közös háztartásban élő, vér szerinti, nevelt vagy örökbefogadott gyermekkorú eltartott vagy nagykorú, ha a 25. életévét még nem töltötte be, rendszeres jövedelemmel (ide nem értve a tanulmányi ösztöndíjat) nem rendelkezik és felsőfokú oktatási intézmény alapképzésében vagy mesterképzésében vesz részt, vagy az egységes, osztatlan képzésben első oklevelet szerző nappali tagozatos hallgató. Gyermekek számát továbbá a 23. életévét még nem betöltött eltartott nagykorú, ha köznevelési intézményben nappali tagozaton folytat tanulmányokat, vagy felsőfokú oktatási intézmény által szervezett felsőfokú szakképzésben folytat tanulmányokat

## A KÖZÖS HÁZTARTÁSBAN EGYÜTT ÉLŐ SZEMÉLYEK

(a pályázóval együtt)

Név	születési idő (év, hó, nap)	anyja neve:	a családjogi kapcsolata a pályázóval
			pályázó

A PÁLYÁZÓVAL KÖZÖS HÁZTARTÁSBAN ÉLŐK JÖVEDELMI<sup>4</sup> VISZONYAI

(a kereső fél)

Név	születési idő (év, hó, nap)	jövedelem típusa <sup>5</sup>	nettó jövedelem összeg (forint)

## NETTÓ JÖVEDELEM ÖSSZESEN:

## II.2. A LAKHATÁS-TÁMOGATÁSI STÁTUSZ

## A PÁLYÁZÓ VAGY A VELE EGY HÁZTARTÁSBAN ÉLŐ KÖZELI HOZZÁTARTOZÓJA

a/ honvédelmi szervezettől lakásbérlet fenntartásához pénzbeli támogatásban (pld. lakáspénz, albérleti díj hozzájárulás)	<input type="checkbox"/> részesül <input type="checkbox"/> nem részesül
b/ honvédelmi szervezettől lakáslízing fenntartásához pénzbeli hozzájárulásban	<input type="checkbox"/> részesül <input type="checkbox"/> nem részesül
c/ honvédelmi szervezettől törlesztési támogatásban a pályázat megnyitásától számított egy éven belül	<input type="checkbox"/> részesült <input type="checkbox"/> benyújtott pályázata eredményes volt, törlesztési támogatásban részesülni fog, de a támogatási szerződés megkötésére még nem került sor <input type="checkbox"/> nem részesült
d/ más, honvédelmi szervezetnek nem minősülő munkáltatótól lakásbérlet fenntartásához pénzbeli támogatásban	<input type="checkbox"/> részesül <input type="checkbox"/> nem részesül
e/ más, honvédelmi szervezetnek nem minősülő munkáltatótól lakáslízing fenntartásához pénzbeli támogatásban	<input type="checkbox"/> részesül <input type="checkbox"/> nem részesül
f/ más, honvédelmi szervezetnek nem minősülő munkáltatótól lakáshitel törlesztéséhez egy éven belül egyszeri támogatásban	<input type="checkbox"/> részesül <input type="checkbox"/> nem részesül
g/ más, honvédelmi szervezetnek nem minősülő munkáltatótól lakáshitel törlesztéséhez rendszeres támogatásban	<input type="checkbox"/> részesül <input type="checkbox"/> nem részesül

II.3. TÁMOGATANDÓ INGATLAN(OK)<sup>6</sup>

Cím	Helyrajzi szám	Ingatlan jellege (pl. lakóingatlan, telek)	A pályázó státusza (pl. tulajdonos, bérlő)

<sup>3</sup> Élettársaknak – függetlenül attól, hogy a kapcsolatukat közös nyilatkozatba foglalták-e, azt a két személyt kell tekinteni, akik megfelelnek az alábbi feltételek mindegyikének: együtt élnek; közös háztartásuk van; érzelmi és gazdasági közösség áll fenn közöttük. A bejegyzett élettársat közeli hozzátartozóként kell kezelni!

<sup>4</sup> A jövedelmet a pályázatot megelőző hónap jövedelmi viszonyai alapján kell feltüntetni! Jövedelem alatt: a pályázó és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozó, élettárs munkavégzéssel összefüggésben kapott havi bevételét, így különösen a munkabért, illetményt, megbízási díjat, tiszteletdíjat, továbbá a havi rendszerességgel kapott segélyt, a csecsemőgondozási díjat, a gyermekgondozási díjat, ápolási díjat, tartásdíjat. Nem kell jövedelemként feltüntetni, az egyszeri segélyt vagy költségterítést, továbbá támogatást.

<sup>5</sup> Ha a kereső fél többféle jövedelemre tesz szert, akkor a különböző jövedelmeket külön sorban kell feltüntetni. A családi adókedvezményt, családi pótlékot a nettó kereseménnyel együtt kell feltüntetni.

<sup>6</sup> Legfeljebb egy lakóingatlan és egy építési telek jelölhető meg. Ebben az esetben a fenntartási költségeket összevontan kell kezelni. Csak az az ingatlan vehető figyelembe a pályázat elbírálásakor, amelyet itt megjelölt!

AZ IGÉNYLŐ ALÁÍRÁSA





### III. NYILATKOZATOK, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK

**ALULÍROTT, .....** (név, rendfokozat) a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról szóló 26/2010. (II. 26.) HM utasítás (a továbbiakban: HM utasítás) szerinti támogatási igénylésemet előterjesztve **KIJELENTEM, HOGY**

1. nem állok büntető, fegyelmi vagy méltatlansági eljárás hatálya alatt,
2. nem állok alkalmazotti jogviszonyom megszüntetésére irányuló eljárás hatálya alatt, így különösen nem kezdeményeztem jogviszonyom megszüntetését, nem töltöttem a felmentési időmet,
3. a pályázati eljárás szabályait megismertem és az abban foglaltakat magamra kötelezőnek elfogadom.

**NYILATKOZOM TOVÁBBÁ, HOGY MEGÉRTETTEM ÉS TUDOMÁSUL VESZEM a HM utasításban foglalt és az alapján meghirdetett pályázati feltételeket, miszerint A PÁLYÁZATI IGÉNYEM NEM KERÜL TELJESÍTÉSRE, HA**

1. kevesebb, mint 1 éve szolgállok/dolgozom honvédelmi szervezet állományában,
2. a HM utasításban foglalt kizáró ok áll fenn velem szemben vagy a támogatási szerződése megkötéséig ilyen kizáró ok keletkezik,
3. a munkahelyi vezetőm nem támogatja a pályázatomat,
4. a támogatásnyújtás megállapításához szükséges adatokat, iratokat nem teljeskörűen szolgáltatom vagy a pályázatot tartalmi vagy alaki hiányosságokkal nyújtottam be és azokat önként, a pályázati határidő lejártáig nem pótolom,
5. azt a HM VFF főosztályvezető által meghirdetett pályázati határidő lejártát követően nyújtom be,
6. a támogatási szerződés megkötését visszautasítom,
7. a támogatásra nem áll rendelkezésre forrás.

**AZ IGÉNYLÉSEM TELJESÍTÉSÉVEL EGYIDEJŰLEG VÁLLALOM, HOGY**

- a) támogatásom esetén 1 évig nem kezdeményezem alkalmazotti jogviszonyom megszüntetését sem közös megegyezéssel, sem lemondással, sem bármely más módon, amely a Magyar Honvédségben való foglalkoztatás-vállalási kötelezettségem ezen időn belüli megszüntetésére irányulna,
- b) az a) ponttal összefüggésben, ha a határozott időtartamra szóló alkalmazotti jogviszonyom a HM utasítás alapján kiszámított alkalmazotti vállalásom előtt, határozott időtartam lejártával megszűnne, az esetben a támogatási szerződés megkötéséig HM utasítás szerinti formában kiállított, a támogatás megszerzése érdekében legalább, az alkalmazotti jogviszonyom kötelező fenntartására vonatkozó időtartamig szóló meghosszabbításra irányuló vállalást benyújtom,
- c) a honvédelmi szervvel a támogatásom kapcsán maradéktalanul együttműködöm,
- d) az igényelt támogatást megszüntető és általam ezen igénylés benyújtásával is megismert okok bármelyikének bekövetkezését kötelesek vagyok haladéktalanul bejelenteni munkahelyi vezetőmnek és az elbíráló szervezetnek,
- e) ha a hűségidőt vagy a HM utasításban, támogatási szerződésben foglaltakat megszegném, teljesítem a HM utasítás szerinti visszafizetési kötelezettséget.

A KÉRELEM ELŐTERJESZTÉSÉVEL EGYIDEJŰLEG KIJELENTEM, HOGY A PÁLYÁZATI IGÉNYLŐLAPOT A VALÓSÁGNAK MEGFELELŐEN, A LEGJOBB TUDOMÁSOM SZERINT, BÜNTETŐJOGI FELELŐSÉGEM TELJES TUDATÁBAN TETTEM MEG. TUDOMÁSUL VESZEM, HOGY A HONVÉDELMI SZERVEZET BÁRMIKOR ELLENŐRIZHETI AZ IGÉNYLÉSEM BEN JELZETT ADATOK VALÓSÁGTARTALMÁT. HOZZÁJÁRULOK, HOGY A PÁLYÁZATI IGÉNYLÉSEM ALAPJÁN ANNAK EREDMÉNYÉRŐL AZ ELBÍRÁLÓ AZ ÉRTEŚÍTÉSÉT AZ ÁLTALAM MEGADOTT E-MAIL-CÍMRE KÜLDJE MEG. KIJELENTEM, HOGY AZ IGÉNYLÉSEM BEN ÉS A CSATOLT ANYAGOKBAN SZEREPLŐ ADATOKAT AZ ÁLLOMÁNYILLETÉKES, TOVÁBBÁ A HM UTASÍTÁSBAN MEGHATÁROZOTT ELBÍRÁLÓ ÉS SZERZŐDÉSKÖTŐ SZERV KEZELHETI. AZ ADATSZOLGÁLTATÁSOM ÖNKÉNTES ALAPÚ, A PÁLYÁZATOM ELBÍRÁLÁSA, A SZERZŐDÉSKÖTÉS ÉS AZ ABBAN FOGLALTAK TELJESÍTÉSE AZ ELJÁRÓ SZERVEK RÉSZÉRŐL AZ *INFORMÁCIÓS ÖNRENDELKEZÉSI JOGRÓL ÉS AZ INFORMÁCIÓSSZABADSÁGRÓL SZÓLÓ 2011. ÉVI CXXII. TÖRVÉNYEN* ALAPUL. AZ IGÉNYLŐLAPBAN FELTÜNTETETT SZEMÉLYEK HOZZÁJÁRULÁSUKAT ADJÁK AZ OTT SZEREPLŐ ADATOK FENTIEK SZERINTI KEZELÉSÉHEZ. EGYBEN NYILATKOZOM, HOGY ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÁST IS TARTALMAZÓ PÁLYÁZATI KIÍRÁST ELOLVASTAM, AZ ABBAN FOGLALTAKAT ELFOGADOM.

**KÉRELMEM ELBÍRÁLÁSÁHOZ AZ ALÁBBI MELLÉKLETEKET CSATOLTAM**

- PÉNZINTÉZETI HITEL SZERZŐDÉS MÁSOLATA
- FENNTARTÁSI KÖLTSÉGEKRŐL SZÓLÓ OKIRAT MÁSOLATA<sup>8</sup> (TÁBLÁZATOSAN KITÖLTVE):
- BÉRLETI SZERZŐDÉS/TULAJDONI LAP MÁSOLATA
- JÖVEDELEM IGAZOLÁS(OK), SZÁMLAEGYENLEG MÁSOLATA
- MEGHATALMAZÁS, MEGBÍZÁS<sup>9</sup>

kelt,

<b>PÁLYÁZÓ</b>	<b>HÁZASTÁRS/ÉLETTÁRS</b>	<b>GYERMEK/TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ</b>
<b>GYERMEK/ TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ</b>	<b>GYERMEK TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ</b>	<b>GYERMEK/TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ</b>
<b>GYERMEK/ TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ</b>	<b>EGYÜTT LAKÓ KÖZELI HOZZÁTARTÓZÓ</b>	<b>EGYÜTT LAKÓ KÖZELI HOZZÁTARTÓZÓ</b>

**ELŐTTÜNK MINT TANÚK ELŐTT:**

tanú<sup>1</sup>  
aláírás:  
név:  
lakcím:

tanú<sup>2</sup>  
aláírás:  
név:  
lakcím:

<sup>8</sup> Okiratokat illetően egyszerű másolat is elegendő. A hiteltörlesztést számlamásolat helyett az átutalást igazoló egyéb irat másolata is elegendő (átutalási megbízás, számlakivonat stb.). Ahol HM utasítás, pályázat előírja, az esetben, kölcsönszerződés ilyen rendelkezése hiányában, a támogatható felhasználási célt egyéb módon is lehet igazolni.

<sup>9</sup> Ha az igénylő más úttal nyújtja be a pályázati igénylést.

**AZ IGÉNYLŐ ALÁÍRÁSA**



## IV. ZÁRADÉKOK

**1/ AZ ÁLLOMÁNYILLETÉKES SZEMÉLYÜGYI SZERV ZÁRADÉKA**

A kérelmező .....év ..... hó ..... -n nálam kezdeményezett kérelmére igazolom, hogy a honvédelmi szervezettel folyamatosan, megszakítás nélkül fennálló alkalmazotti jogviszonya  az 1 évet eléri  az 1 évet nem éri el.

Igazolom, hogy a rendelkezésre álló információk szerint a kérelmező alkalmazotti jogviszonyának megszüntetésére irányuló eljárás hatálya alatt  áll  nem áll,

Igazolom, hogy a rendelkezésre álló információk szerint a kérelmező büntető, fegyelmi vagy méltatlansági eljárás hatálya alatt  áll  nem áll.

....., 20..... év ..... hó ..... napján

P.H.

.....  
aláírás

**2/ AZ ÁLLOMÁNYILLETÉKES PARANCSNOK (MUNKAHELYI VEZETŐ) ZÁRADÉKA**

A kérelmező ..... év ..... hó ..... napján kezdeményezett **HOZZÁJÁRULÁS** iránti igénylésére megállapítom, hogy az abban foglaltak teljesítését  támogatom  nem támogatom<sup>10</sup>, ennek indokai a következők:

.....

....., 20..... év ..... hó ..... napján

P.H.

.....  
aláírás

**3/ A HELYI LAKÁSGAZDÁLKODÁSI SZERV ZÁRADÉKA:**

A helyi nyilvántartások, a benyújtott nyilatkozatok és okiratok alapján megállapítottam:

A/ A pályázati anyag helyi lakásgazdálkodási szervhez való benyújtásának napja:

B/ A pályázó személyével szemben  KIZÁRÓ OK NINCS  KIZÁRÓ OK VAN, ami az alábbi:

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

C/ A pályázó által igazolt, bevallott összes családi jövedelem: .....Ft.

D/ A pályázó esetében az igazolt fenntartási költségek összege összesen: .....Ft.

E/ A benyújtott adatok és az A-/D/ pontok alapján a pályázat eredményesen  teljesíthető  nem teljesíthető:

....., 20..... év ..... hó ..... napján

P.H.

.....  
aláírás

**4/ A LAKÁSCÉLÚ TÁMOGATÁSI SZERV ZÁRADÉKA**

A területileg illetékes helyi lakásgazdálkodási szervtől, jelesen: .....  
a kitöltött igénylő lap egy példányát a mai napon átvettem. A pályázat  teljesíthető  nem teljesíthető.

....., 20..... év ..... hó ..... napján

P.H.

.....  
aláírás

<sup>10</sup> A „nemleges” álláspontot indokolni kell!

**AZ IGÉNYLŐ ALÁÍRÁSA**



2. melléklet a 68/2020. (XII. 18.) HM utasításhoz  
 „13. melléklet a 26/2010. (II. 26.) HM utasításhoz

### **TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS lakhatási hozzájárulásról,**

amely létrejött

egyrésről – a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról szóló 26/2010. (II. 26.) HM utasítás (a továbbiakban: HM utasítás) 85/M. § (10) bekezdés alapján a munkáltatói honvédelmi szervezetet képviselő, helyi lakásgazdálkodási szerv<sup>1</sup> (képviselet: .....)  
 (a továbbiakban: Munkáltató),

másrésről

..... (név, rf.)  
 (születési név: ..... szül. hely, idő: .....  
 anyja neve: ....., személyi azonosító igazolvány száma: .....  
 lakcím: ....., adóazonosító jel: .....  
 személyügyi azonosító: .....) (a továbbiakban: Kedvezményezett), együttesen Felek között az aluljegyzett helyen, időpontban, a következő feltételekkel.

1. Jelen megállapodás célja a Kedvezményezett részére a 2. pontban meghatározott lakásfenntartási hozzájárulás (a továbbiakban: támogatás) biztosítása.
2. A támogatás összege: bruttó ..... Ft, azaz ..... forint.
3. A támogatás folyósításáról az állományilletékes pénzügyi referatúra gondoskodik. A pénzügyi referatúra a jövedelemre vonatkozó adó- és járulékterhek levonását követően kiszámított nettó összeget utalja át a Kedvezményezett által megjelölt lakossági folyószámlára.
4. A Kedvezményezett által megadott lakossági folyószámla
  - a) számlaszáma: .....
  - b) tulajdonosa: .....
5. A Kedvezményezett jelen Szerződés aláírásával vállalja, hogy a honvédelmi szervezettel fennálló alkalmazotti jogviszonyát e szerződés aláírásától számított ..... évig nem szünteti meg (hűségidő). / Felek rögzítik, hogy a Kedvezményezett a ..... év ..... hó ..... napjáig szóló határozott időtartamú alkalmazotti jogviszonyának legalább ..... év ..... hó ..... napjáig szóló meghosszabbítását kezdeményezte az állományilletékes honvédelmi szervnél azzal, hogy az alkalmazotti jogviszonyát eddig az időpontig nem szünteti meg. A Felek rögzítik, hogy ha az állományilletékes vagy más honvédelmi szerv a Kedvezményezett alkalmazotti jogviszonyát addig nem hosszabbítja meg, az nem minősül a Kedvezményezett által vállalt kötelezettség megszegésének.<sup>2</sup>
6. A hűségidő megszegése e szerződés megsértését jelenti. A Felek rögzítik, hogy az egyes alkalmazotti jogviszonyok közötti áthelyezés a Munkáltatónál nem minősül a Kedvezményezett által vállalt kötelezettség megszegésének. Nem minősül a hűségidő megszegésének, ha a támogatott alkalmazotti jogviszonyának megszüntetésére nyugdíjba vagy nyugállományba vonulás céljából, egészségügyi vagy pszichikai okból történő kérelmezéssel kerül megszüntetésre.

<sup>1</sup> Szerződéskötő szerv a 19/2009. (XII. 29.) HM rendelet 7. §-a szerinti illetékes helyi lakásgazdálkodási szerv.

<sup>2</sup> Ezt a rendelkezést csak a HM utasítás 85/G. § (4) bekezdésében foglalt esetben kell alkalmazni.

7. A Munkáltató jelen Szerződést felmondja, ha a Kedvezményezett
- a hűségidőt megszegi,
  - a hűségidő lejárt előtt a támogatásban részesült alkalmazotti jogviszonya büntető-, fegyelmi vagy méltatlansági eljárás következtében kerül megszüntetésre,
  - a támogatásra nem jóhiszemű módon, így különösen valótlan adatok felhasználásával tett szert,
  - a Munkáltatónál fennálló alkalmazotti jogviszonyának fenntartására vonatkozó, 6. pontban foglalt kötelezettségét megszegi.
8. Jelen Szerződés felmondása esetén Kedvezményezett a Szerződés megszüntetésétől számított 2 hónapon belül a részére folyósított támogatás teljes összegét köteles visszafizetni. Ha a Kedvezményezett a visszafizetési kötelezettségét határidőn belül nem teljesíti, a Munkáltató a késedelembe esés napjától a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti késedelmi kamatot számít fel, valamint a Kedvezményezett szemben érvényesíti a követelés visszafizetésével és behajtásával, továbbá, amennyiben a Munkáltató számára adókötelezettséget keletkeztetett, ez utóbbival kapcsolatban felmerülő költségeit is.
9. A Kedvezményezett jelen Szerződés aláírásával önként hozzájárul ahhoz, hogy jelen Szerződésben szereplő adatait a Munkáltató vagy megbízottja a támogatásnyújtással összefüggésben kezelje, azokat a támogatásnyújtás ellenőrzéséért felelős szervek rendelkezésére bocsássa.
10. Jelen Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk., és a HM utasítás az irányadó.
11. Jelen Szerződés 4 példányban készült és mindegyik példány ..... lapból áll.
12. Jelen Szerződést a Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írják alá.
13. Jelen Szerződés az aláírás napján lép hatályba. Amennyiben a Felek a szerződést nem ugyanazon a napon írják alá, a hatálybalépés napja a később megtett aláírás napja.

....., .... év .... hó .... napján.

....., .... év .... hó .... napján.

.....

név

(Munkáltató képviseletében)

.....

név

(Kedvezményezett)

Készült: 5 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző:

Kapják:

1. sz. pld. Kedvezményezett
2. sz. pld. Lakáscélú támogatási szerv
3. sz. pld. Állományilletékes szü-i szerv (pk. útján)
4. sz. pld. Állományilletékes pénzügyi szerv
5. sz. pld. Munkáltató"

## **Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 33/2020. (XII. 18.) ITM utasítása az Innovációs és Technológiai Minisztérium Archiválási Szabályzatának kiadásáról**

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 1. § 17. pont a) alpontja, valamint az elektronikus ügyintézésel összefüggő adatok biztonságát szolgáló Kormányzati Adattrezeorról szóló 466/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Innovációs és Technológiai Minisztérium Archiválási Szabályzatát az utasítás 1. mellékleteként kiadom.
- 2. §** Az utasítás 1. mellékletét, valamint az 1–7. függelékét az érintettek közvetlenül kapják meg.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Palkovics László s. k.,*  
innovációért és technológiáért felelős miniszter

## **A pénzügyminiszter 22/2020. (XII. 18.) PM utasítása az ideiglenes külföldi kiküldetések rendjéről**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontja alapján, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára a Pénzügyminisztérium munkatársainak ideiglenes külföldi kiküldetéseivel összefüggő eljárás rendjéről és költségterítéséről a következő utasítást adom ki:

### **1. Általános rendelkezések**

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya kiterjed
  - a) a Pénzügyminisztériumban (a továbbiakban: minisztérium)
    - aa) politikai szolgálati jogviszonyban álló,
    - ab) kormányzati szolgálati jogviszonyban álló,
    - ac) biztos jogviszonyban álló,
    - ad) munkaviszonyban álló,
    - ae) ösztöndíjasként foglalkoztatott személy ideiglenes külföldi kiküldetésére, függetlenül az ideiglenes külföldi kiküldetés forrásától,
  - b) a minisztériumba munkavégzés céljából kirendelt, vezényelt vagy a minisztérium állományába nem tartozó személy ideiglenes külföldi kiküldetésére, amely teljesítésének anyagi fedezetét részben vagy egészben a Pénzügyminisztérium igazgatása (a továbbiakban: PM igazgatása) költségvetése biztosítja, valamint
  - c) a 2. § (4)–(7) bekezdésében, a 3. § (21) és (22) bekezdésében és a 12. § (6) bekezdésében foglaltak vonatkozásában a pénzügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) által irányított vagy felügyelt költségvetési szerv (a továbbiakban: háttérintézmény) vezetőjére.
- (2) A minisztert, államtitkárt, közigazgatási államtitkárt, helyettes államtitkárt, kabinetfőnököt, miniszteri biztost külföldi tartózkodása idejére megillető juttatások körét és mértékét az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendelet (a továbbiakban: R1.) szabályozza.
- (3) Ezen utasítás alkalmazásában
  1. *ideiglenes külföldi kiküldetés*: a kiküldött által teljesített, meghatározott külföldi állomáshelyen történő olyan munkavégzés vagy képzés, amelynek az időtartama egybefüggően a 90 napot nem haladja meg;
  2. *kiküldött*: az a minisztérium alkalmazásában álló személy, aki a beosztási okiratban vagy a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő, meghatározott külföldi állomáshelyen munkát végez, vagy képzésen vesz részt;

3. *napidíj*: a kiküldött részére járó díj a tartós külszolgáltatáról és az ideiglenes külföldi kiküldetéséről szóló kormányrendeletben (a továbbiakban: R2.) meghatározottak szerint;
4. *Utaztatás*: a minisztérium Protokoll Főosztály Utaztatási Osztálya.

## 2. Ideiglenes külföldi kiküldetések tervezése

- 2. §**
- (1) Az ideiglenes külföldi kiküldetések tervezése negyedéves bontásban történik. A nemzetközi feladatok összehangolása érdekében a miniszter, a közigazgatási államtitkár és az államtitkár – a (4) bekezdésben foglalt kivétellel – az általa irányított szervezeti egység negyedévi utazási programjairól – a Protokoll Főosztály vezetője által meghatározott módon – részletes tervet készít, amelyet a tárgynegyedévet megelőző negyedév második hónapjának 15. napjáig az Utaztatás részére az utaztatas@pm.gov.hu címre elektronikus úton megküld.
  - (2) Az Utaztatás a negyedéves előzetes utazási terveket összegyűjti, és a beküldési határidőt követő 5 napon belül továbbítja az Intézményi Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: IGF) és a Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Főosztály (a továbbiakban: NPIF) részére. Az NPIF észrevételeit 5 napon belül megküldi az IGF részére, aki a tárgynegyedévet megelőző hónap elsejéig jóváhagyás céljából felterjeszti a negyedéves utazási tervet (a továbbiakban: utazási terv) a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár egyetértésével a közigazgatási államtitkár részére.
  - (3) Az utazási terv engedélyezését követően az IGF írásban kiértésíti a szervezeti egységeket a jóváhagyásról, az adott szervezeti egység jóváhagyott kiküldetéseit tartalmazó táblázat megküldésével, valamint értesíti erről a Protokoll Főosztály vezetőjét is.
  - (4) A háttérintézmény vezetője utazási tervét a háttérintézmény tekintetében a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró politikai felsővezetővel vagy szakmai felsővezetővel (a továbbiakban együtt: szakmai felügyeletet ellátó vezető) történt előzetes egyeztetést követően a tárgynegyedévet megelőző negyedév második hónapjának 15. napjáig megküldi a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkárnak.
  - (5) A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár a háttérintézmény vezetőjének utazási tervét a szakmai felügyeletet ellátó vezető és az NPIF útján a tárgynegyedévet megelőző hónap elsejéig jóváhagyásra felterjeszti a közigazgatási államtitkár részére. A háttérintézmény vezetőjének utazásait a háttérintézmény a vonatkozó szabályzata szerint szervezi és finanszírozza.
  - (6) A Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetéséért felelős államtitkár, a NAV adószakmai ügyeiért felelős helyettes államtitkár, valamint a NAV bünyügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős helyettes államtitkár éves utazási terve a Nemzeti Adó és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) saját finanszírozású éves utazási tervének részét képezi, utazásait a NAV szervezi, és az érintettek a NAV ideiglenes külföldi kiküldetésekre vonatkozó szabályzata szerint járnak el.
  - (7) A háttérintézmény vezetője nemzetközi együttműködési kérdésekben, továbbá olyan kötelezettségvállalás esetében, amely a minisztérium nemzetközi kapcsolatait befolyásolhatja, a szakmai felügyeletet ellátó vezetővel előzetesen köteles egyeztetni.

## 3. Az ideiglenes külföldi kiküldetés engedélyeztetése

- 3. §**
- (1) Az ideiglenes külföldi kiküldetés engedélyezése az 1. melléklet szerinti „Ideiglenes külföldi kiküldetési engedély” megnevezésű nyomtatvány (a továbbiakban: kiküldetési engedély) kitöltésével és aláírásával történik. Az aláírási jogkörök összefoglaló táblázatát a 2. melléklet tartalmazza.
  - (2) Az ideiglenes külföldi kiküldetés során a kiküldöttnek a célszerűsége és költséghatékonyságra tekintettel kell eljárnia. Azonos szervezeti egységtől azonos programra egynél több fő ideiglenes külföldi kiküldetésére csak különösen indokolt esetben kerülhet sor.
  - (3) Ha a minisztérium részéről több fő vesz részt azonos programon, akkor a delegáció vezetőjeként a legmagasabb beosztásban lévő kiküldöttet kell tekinteni, az ő kiküldetési engedélyén kell feltüntetni a többi kiküldöltre vonatkozó adatokat is. Azonos beosztású kiküldöttek esetén az utazást elrendelő államtitkár dönt a delegáció vezetőjének személyéről.
  - (4) A kitöltött kiküldetési engedély tervezetét az ideiglenes külföldi kiküldetést elrendelő vezető (a továbbiakban: kiküldetés elrendelője) aláírása előtt az utazás előzetes költségkalkulációja érdekében egyeztetésre meg kell küldeni az Utaztatás részére, az utaztatas@pm.gov.hu e-mail-címre. A várható költségek számításánál a napidíj, a szállásköltség és az utazási költség mellett az egyéb ismert várható költségeket is figyelembe kell venni, ilyenek különösen a transzferköltség, az autópályadíj, a parkolási díj, az idegenforgalmi adó, a vízumdíj, a vízumfotó díja,

- a szolgálati útlevel díja, az utazáshoz kapcsolódó kötelező oltások díja, a regisztrációs díj, a személyi- és poggyászbiztosítás, a reprezentáció és a kormányváró díja.
- (5) Az utazás tervezett költségeinek ismeretében a kiküldött a kiküldetési engedélyhez csatolja a meghívót és a programtervet, és a szakmai szervezeti egység vezetőjének feljegyzése kíséretében a kiküldetés elrendelője részére aláírásra megküldi.
- (6) Az ideiglenes külföldi kiküldetéseket – a (10) és (11) bekezdésben meghatározottak kivételével – a szakmai helyettes államtitkár, akadályoztatása, illetve távolléte esetén a szakmai irányítást ellátó államtitkár, a Miniszteri Kabinet munkatársai esetében a Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök, akadályoztatása, illetve távolléte esetén a parlamenti államtitkár rendelheti el. A kiküldetés elrendelője a kiküldetési engedély aláírásával igazolja az adott ideiglenes külföldi kiküldetés szükségességét, továbbá szakmai célszerűségét és indokoltságát.
- (7) A kiküldetés elrendelője által aláírt és mellékletekkel ellátott kiküldetési engedélyt a költségtételek ellenőrzése és pénzügyi ellenjegyzés céljából az IGF részére szükséges megküldeni. Pénzügyi ellenjegyzésre az IGF vezetője, akadályoztatása, illetve távolléte esetén – figyelemmel az IGF Ügyrendjében előírt helyettesítési rendre – a minisztérium kötelezettségvállalási szabályzatában meghatározottak szerint a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére kijelöltek jogosultak.
- (8) A közigazgatási államtitkár által jóváhagyott, utazási tervben szereplő, elrendelt ideiglenes külföldi kiküldetéseket az IGF vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár, akadályoztatása, illetve távolléte esetén a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkárt a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) alapján helyettesítő személy engedélyezi.
- (9) Az utazási terv jóváhagyását megelőzően elrendelt, valamint a jóváhagyott utazási tervben nem szereplő ideiglenes külföldi kiküldetéseket – a (10) és (11) bekezdésben foglaltak kivételével – a közigazgatási államtitkár, akadályoztatása, illetve távolléte esetén a közigazgatási államtitkárt az SZMSZ alapján helyettesítő személy engedélyezi, a szakmai irányítást ellátó államtitkár, akadályoztatása esetén az államtitkárt az SZMSZ alapján helyettesítő személy hozzájárulása, a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár, akadályoztatása, illetve távolléte esetén a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkárt az SZMSZ alapján helyettesítő személy egyetértése, valamint az IGF vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett.
- (10) Az ideiglenes külföldi kiküldetést
- a) a miniszter esetében a közigazgatási államtitkár, akadályoztatása, illetve távolléte esetén a parlamenti államtitkár rendeli el és engedélyezi;
  - b) a közigazgatási államtitkár, az államtitkár és a Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök esetében a miniszter, a miniszter akadályoztatása, illetve távolléte esetén
    - ba) a közigazgatási államtitkár ideiglenes külföldi kiküldetéseit a parlamenti államtitkár,
    - bb) az államtitkár és a Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök ideiglenes külföldi kiküldetéseit a közigazgatási államtitkárrendeli el és engedélyezi;
  - c) helyettes államtitkár esetében a szakmai irányítást ellátó államtitkár rendeli el, és a miniszter, akadályoztatása, illetve távolléte esetén a közigazgatási államtitkár engedélyezi.
- (11) A Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály (a továbbiakban: DTPVFF) munkatársainak ideiglenes külföldi kiküldetéseit a szervezeti egységet vezető főosztályvezető, akadályoztatása, illetve távolléte esetén a szakmai helyettes államtitkár, a főosztályvezető kiutazásait a szakmai helyettes államtitkár, akadályoztatása, illetve távolléte esetén a szakmai irányítást ellátó államtitkár rendeli el, és a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár, akadályoztatása, illetve távolléte esetén a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkárt az SZMSZ alapján helyettesítő személy engedélyezi.
- (12) Azokat az ideiglenes külföldi kiküldetéseket, amelyek a jóváhagyott utazási tervben szerepelnek, de a kiküldött személye, az utazás helyszíne vagy időpontja megváltozott, a jóváhagyott utazási tervben szereplő útnak kell tekinteni.
- (13) A részvételdíj-fizetési kötelezettséggel járó konferenciára, workshopra, egyéb rendezvényre szóló – ide nem értve az Európai Unió, illetve az OECD által kezdeményezett –, külföldről érkező meghívások elfogadására, a résztvevő jelölésére a szakmai irányítást ellátó államtitkár javaslatára kizárólag a közigazgatási államtitkár előzetes jóváhagyásával kerülhet sor, amely feltétele az ideiglenes külföldi kiküldetés engedélyezésének.
- (14) Az engedélyező által aláírt kiküldetési engedélynek – a (15) bekezdésben foglaltak kivételével – legkésőbb az indulás napja előtt 10 nappal meg kell érkeznie az Utaztatás részére.
- (15) Vízumköteles országokba való ideiglenes külföldi kiküldetéskor az ideiglenes külföldi kiküldetés esedékessége előtt legalább 20 munkanappal a kiküldött köteles az Utaztatásra eljuttatni az engedélyező által aláírt kiküldetési

engedélyt, valamint a vízum beszerzéséhez szükséges dokumentumokat. A vízum ügyintézése az Utaztatással egyeztetve történik.

- (16) A kiküldetési engedélynek az Utaztatás részére időben történő benyújtása – különös figyelemmel a vízumkötelezett országokra –, valamint a kiküldetési engedélyhez szükséges jóváhagyások megszerzése a kiküldött feladata és kötelezettsége.
- (17) Az elrendelt és jóváhagyott hivatalos külföldi kiutazás megszervezését – a szolgálati útlevéllal és a diplomata-útlevéllal kapcsolatos hivatali ügyintézését, a szükséges vízum, illetve az utazáshoz szükséges jegyek beszerzését, az utazási biztosítás intézését és azok átadását – kizárólag az Utaztatás végezheti.
- (18) Ha az ideiglenes külföldi kiküldetés esetén a PM igazgatása költségvetésén kívül más költségviselő is felmerül, azt a kiküldetési engedélyen, a konkrét költség típus meghatározásával (utazás, szállás, napidíj, egyéb) és a költségviselő megjelölésével szükséges jelezni.
- (19) Ha a minisztérium a PM igazgatása költségvetése terhére nem a minisztérium alkalmazásában álló személy (a továbbiakban: külsős utazó) utaztatásának finanszírozását átvállalja, akkor a kiküldetési engedély „Egyéb indoklás” pontja alatt meg kell indokolni e személy ideiglenes külföldi kiküldetésének szükségességét, amelyet az engedélyezőnek az elbírálás során figyelembe kell vennie.
- (20) A jóváhagyott kiküldetési engedélyen az Utaztatás vezetője, akadályoztatása, illetve távolléte esetén a Protokoll Főosztály ügyrendjében meghatározott helyettes vezető aláírásával igazolja a kiküldetési engedély Utaztatásra történő érkezését, valamint a foglalások és az utazásszervezéssel kapcsolatos egyéb teendők elvégzését.
- (21) A háttérintézmény vezetője ideiglenes külföldi kiküldetését az utazási terv jóváhagyásáig, illetve az utazási tervben nem szereplő ideiglenes külföldi kiküldetések esetében a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár és a háttérintézmény szakmai felügyeletét ellátó vezető egyetértésével a közigazgatási államtitkár engedélyezi.
- (22) A háttérintézmény vezetője utazási tervének jóváhagyását követően az utazási tervben feltüntetett ideiglenes külföldi kiküldetéseket a szakmai felügyeletet ellátó vezető engedélyezi.

#### **4. Európai Unió Tanácsának üléseihez kapcsolódó költségtérítés**

- 4.5**
- (1) Az Európai Unió Tanácsa (a továbbiakban: Tanács) üléseire kiküldött tagállami szakértők az üléseken való részvételt a hivatalos formanyomtatvány kitöltésével és az ülésen történő aláírásával igazolják.
  - (2) A hivatalos utazás tanácsi keretből történő elszámolásához a Tanács által küldött meghívó és napirend, a Tanács kormányzati dokumentációs webfelületéről (Delegates Portal) letölthető „Meeting Presence List” elnevezésű kinyomtatott dokumentum, vagy ennek hiányában az (1) bekezdés szerinti jelenléti formanyomtatvány másolata, a közlekedési költségről szóló bizonylat, repülőjegy és beszállókártya szükséges.
  - (3) A Tanács a tagállamokban kijelölt központi kapcsolattartó szerven keresztül biztosítja az (1) bekezdésben meghatározott szakértők költségeinek finanszírozását. Az Európai Unió által nyújtott támogatás felhasználásával összefüggő ügyviteli és adatszolgáltatási feladatok ellátását az IGF végzi.
  - (4) A pénzügyi elszámolásokat az IGF utólag, havonta, egy összegben, a tárgyhót követő hónap 20. napjáig megküldi a kijelölt központi kapcsolattartó szerv részére.

#### **5. A kiküldött költségtérítése**

- 5.5**
- (1) A kiküldöttet a külföldi tartózkodás során a hivatalos kiküldetéssel kapcsolatosan felmerülő, indokolt mértékű költségeinek fedezetére költségtérítés illeti meg.
  - (2) A kiküldöttet megillető költségtérítés a napidíj, az ideiglenes külföldi kiküldetés helyére történő kiutazás és hazautazás költsége, utazási biztosítás, szállásköltség, valamint az ideiglenes külföldi kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő egyéb indokolt költségek számviteli bizonylatnak megfelelő okmánnal vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylattal, illetve számlával igazolt összege.
  - (3) A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) által foglalkoztatott gépkocsivezetők ideiglenes külföldi kiküldetésével kapcsolatos kiadásokat a KEF biztosítja.
  - (4) A külsős utazónak a 7. § (4) bekezdés c) pontja szerinti repülőjegy, illetve a 8. § (2) bekezdése szerinti egyéb rangú és beosztású kiküldöttekre vonatkozó szállodai keretösszeg biztosítható. A külsős utazó részére indokolt esetben a 6. § (1) bekezdése szerinti napidíj biztosítható. Az ettől való eltérés azonban kivételesen indokolt esetben a hatályos jogszabályok, nemzetközi kötelezettségvállalás, illetve a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ideiglenes külföldi kiküldetés esetén lehetséges. Ebben az esetben a napidíjelőleg a hatályos jogszabályok szerinti adó- és járulékfizetési kötelezettséggel csökkentetten kerül kifizetésre.



## 6. Napidíj

- 6. §**
- (1) Az ideiglenes külföldi kiküldetésben részt vevő személy az R2.-ben meghatározott napidíjra jogosult az e §-ban meghatározottak szerint.
  - (2) A kiküldöttet megillető napidíj összegét bruttó összegben – az 5. § (4) bekezdésében foglalt kivétellel – a kiutazás előtt a kiküldött vagy a meghatalmazottja részére kell kifizetni banki utalással vagy készpénzben, a kiküldött előzetes válasza szerint. Az átadott előleggel kapcsolatban a kiküldöttnek a 11. § szerinti elszámolási kötelezettsége keletkezik.
  - (3) A miniszter, az államtitkár és a közigazgatási államtitkár az R1. alapján a napidíjról lemondhat.
  - (4) Az ideiglenes külföldi kiküldetés időtartamát a kiküldetés elrendelője köteles úgy megállapítani, hogy az a lehető legkisebb költséggel járjon. Abban az esetben, ha a kiutazásra a kiküldetési feladat kezdetének napját megelőző napon, illetve a hazautazásra a kiküldetési feladat befejező napját követő napon kerül sor – amennyiben a repülőjárat nem indokolja –, ennek indokoltságát a kiküldetési engedély „Egyéb indokolás” pontjában kell alátámasztani.
  - (5) A kiküldött napidíját megalapozó napok számának meghatározásánál az ideiglenes külföldi kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, az érkezést egy órával követően kell figyelembe venni.

## 7. Utazási költségek

- 7. §**
- (1) Az ideiglenes külföldi kiküldetéshez igénybe vehető közlekedési eszköz meghatározásánál a kiküldöttnek a biztonságosságát és a gazdaságosságát szükséges figyelembe vennie.
  - (2) Repülő-, illetve vonatjegyfoglalást kizárólag az Utaztatás végezhet, ez alól kivételek a nemzetközi szervezetek, külföldi tárminisztériumok meghívásával és finanszírozásával zajló utazások, valamint vis maior, illetve a közlekedési és egyéb háváriesemények miatt időben vagy utazási útvonalban módosuló utazások.
  - (3) Az online check-in elvégzése a kiküldött feladata. Amennyiben a diszkont légitársaságok járatai esetén a kiküldött ezt elmulasztja, a repülőtereken fizetett díjat a minisztérium nem téríti meg, az a kiküldöttet terheli.
  - (4) Repülőgéppel történő kiutazás esetén
    - a) a miniszter első osztályú,
    - b) az államtitkár és a közigazgatási államtitkár a négy óra repülési időt meghaladó járatnál turistaosztálynál magasabb utazási osztályú,
    - c) más kiküldött turistaosztályú repülőjegyre jogosult.Amennyiben a magasabb osztályú repülőjegy olcsóbb a turistaosztályú jegynél, akkor az is foglalható.
  - (5) Miniszterelnöki, valamint köztársasági elnöki delegációban való részvétel esetében lehetőség van a (4) bekezdés b) és c) pontjában foglaltaktól való eltérésre.
  - (6) Vonattal történő utazás esetén a politikai felsővezető, a szakmai felsővezető és a miniszteri biztos első osztályt vehet igénybe.
  - (7) A minisztert és az államtitkárokat kísérő delegáció utazása esetén, ha a delegációvezető egyedül jogosult magasabb osztályú jegyre, akkor a delegáció vezetőjének döntése alapján, a közigazgatási államtitkár engedélyével a delegáció további tagjai részére is biztosítható magasabb osztályú repülőjegy vagy vonatjegy.
  - (8) A kiküldöttet külföldön az érkezésnél és az indulásnál megilleti az állomástól vagy repülőtértől a hivatalos program helyszínéig vagy a szállásig, illetve a hivatalos program helyszínétől vagy a szállástól az állomásig vagy repülőtérig a megtett út helyi közlekedési (tömegközlekedés, taxi, parkolás, autópálya-használat) költségeinek számlával vagy számla hiányában a megőrzött menetjeggyel, egyéb bizonylattal igazolt összege szerinti költségtérítés, amennyiben az tartalmazza az ellenértéket és a felhasználás pontos időpontját, helyét, amely alapján az utazás egyértelműen beazonosítható. Amennyiben a program helyszíne és a szállás távolsága indokolja, a kiküldöttet megilleti a két helyszín között megtett út helyi közlekedési költségeinek fentiek szerinti megtérítése is.
  - (9) A magyarországi repülőtéri oda- és visszautazás költségeként legfeljebb összesen 35 000 forint összegben, a minisztérium nevére és számlázási címére kiállított számlával igazolt személyszállítási díj, illetve közösségi közlekedés során igénybe vett számlával igazolt menetjegy összege számolható el utólagosan. Az eseti személyszállítási feladatok igénybeviteléről szóló minisztériumi utasításban szabályozott taxikártya reptéri transzferre nem vehető igénybe.

- (10) Hivatali, illetve saját személygépkocsi használata Európán belüli utazás esetén engedélyezhető.
- (11) A hivatali gépkocsi a KEF által meghatározott szabályozás alapján igényelhető az ideiglenes külföldi kiküldetés megkezdésének időpontja előtt legkésőbb 7 munkanappal.
- (12) A KEF tulajdonában levő gépkocsival történő kiküldetés során a gépkocsihasználattal kapcsolatosan felmerülő kiadások (például parkolási költség, autópálya-használati díj) a KEF előírásainak megfelelően a KEF költségvetése terhére számolandóak el.
- (13) Saját tulajdonú személygépkocsival történő utazás abban az esetben lehetséges, amennyiben az költségmegtakarítással jár, illetve ha a személygépkocsi megfelel a forgalombantartási követelményeknek, a személygépkocsi érvényes műszaki vizsgával, a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott törzskönyvvel vagy a törzskönyv visszavonása esetén a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott igazolással, a személygépkocsi tulajdonosa a személygépkocsira érvényes teljes körű casco és baleset-biztosítással, továbbá a kiküldött érvényes jogosítvánnyal rendelkezik.
- (14) A saját tulajdonú személygépkocsi használatának engedélyezéséhez a 3. melléklet szerinti „Nyilatkozat saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez” megnevezésű nyomtatványt, a gépjármű tulajdonjogának igazolására vonatkozó dokumentum másolatát, valamint a pontos címadatok feltüntetésével a [www.maps.google.com](http://www.maps.google.com) honlapról kinyomtatott útvonalat szükséges csatolni a kiküldetési engedélyhez.
- (15) Saját tulajdonú személygépkocsival történő utazás esetén a kiküldöttet a hatályos jogszabályok szerinti üzemanyag- és általános gépjárműhasználati költségtérítés illeti meg. A személygépkocsi használatával összefüggő, valutában felmerülő várható költségre vonatkozó ellátmányt a kiküldetési engedélyen kell engedélyeztetni.
- (16) Baleset, káresemény bekövetkeztekor valamennyi káreseményhez kapcsolódó költség a kiküldöttet terheli, amennyiben az a kiküldött hibájából következett be.
- (17) A közlekedési szabályok megsértése miatt kiszabott bírság vagy egyéb költség kizárólag a kiküldöttet terheli, az a minisztérium költségvetése terhére nem számolható el.
- (18) Az ideiglenes külföldi kiküldetéshez kapcsolódó számlák teljesítésigazolását a Protokoll Főosztály vezetője által felhatalmazott munkatárs – bélyegző használatával – végzi.

## 8. Szállásköltség

- 8.5**
- (1) A szállásfoglalást az Utaztatás végzi.
  - (2) A költségvetési források hatékony és gazdaságos felhasználásának figyelembevételével az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő miniszter esetében legfeljebb 550 euró/éj, államtitkárok esetében legfeljebb 450 euró/éj, helyettes államtitkárok, miniszteri biztos, kabinetfőnök esetében legfeljebb 300 euró/éj, a főosztályvezetők esetében legfeljebb 250 euró/éj, az osztályvezetők esetében legfeljebb 200 euró/éj, az egyéb rangú és beosztású ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítők esetében pedig legfeljebb 150 euró/éj összeghatárig terjedő szállásfoglalás hagyható jóvá.
  - (3) Ha a kiküldetési engedély indításakor ismert a várhatóan magasabb szállásköltség, a kiküldetési engedély „Egyéb indokolás” rovatában rövid indokolással alá kell támasztani a magasabb összeg szükségességét. Amennyiben a kiküldetési engedélyen jóváhagyott összeghatár felett foglalható szállás, a magasabb szállásköltség elszámolását – külön indokolás alapján – a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár, akadályoztatása, illetve távolléte esetén az IGF vezetője hagyja jóvá.
  - (4) Ha a hivatalos látogatásra induló delegáció vezetője a miniszter, a delegáció külföldi hivatalos programjának könnyebb koordinálása érdekében törekedni kell arra, hogy a minisztérium delegációjának többi tagja is abban a szállodában kerüljön elhelyezésre, amelyben a miniszter. Ha a szállodában, ahol a miniszter és a minisztérium delegációja elhelyezésre kerül, nem áll rendelkezésre megfelelő számú vagy megfelelő árral rendelkező szoba ahhoz, hogy a delegáció tagjai a (2) bekezdésben meghatározottnak megfelelő maximális árfekvésű szobába kerüljenek elhelyezésre, abban az esetben az összeghatároktól a delegáció tagjai esetében el lehet térni, azonban a részükre lefoglalt szállás költsége ebben az esetben sem haladhatja meg a 450 euró/éj/fő összeget.
  - (5) Miniszterelnöki, valamint köztársasági elnöki delegációban való részvétel esetében a (2) bekezdésben részletezett összeghatároktól indokolás nélkül el lehet térni.
  - (6) A szállásköltség elszámolásának alapja a minisztérium nevére és számlázási címére kiállított, eredeti szállodai számla. A szállodai számlán külön tételként megjelenő minden étkezés – a reggeli kivételével –, egyéb fogyasztás (például minibár) és szolgáltatás költsége – a 9. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével – teljes egészében a kiküldöttet terheli.

- (7) Az ideiglenes külföldi kiküldetés elmaradása, elhalasztása vagy bármely egyéb módosulása esetén a kiküldött haladéktalanul köteles a változást jelezni az Utaztatás felé. Ha ezen kötelezettségét a kiküldött neki felróható okból elmulasztja, az ebből eredő költség a kiküldöttet terheli.

### **9. Az ideiglenes külföldi kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő egyéb indokolt költségek térítése**

- 9. §**
- (1) A kiküldött költségeiből a munkavégzésével, az ideiglenes külföldi kiküldetés lebonyolításával összefüggő, a minisztérium nevére és számlázási címére kiállított számlával, számviteli bizonylatnak megfelelő okmánnal vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylattal igazolt, az elrendelő által is jóváhagyott költségeit számolhatja el.
- (2) Az ideiglenes külföldi kiküldetés ideje alatt felmerülő reprezentációs költség, különösen étel- és italszolgáltatás igénybevétele, csak az ideiglenes külföldi kiküldetést jóváhagyó vezető előzetes engedélye alapján, különösen indokolt esetben utólagosan, a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával számolható el.
- (3) A 7 napot meghaladó ideiglenes külföldi kiküldetéseknél szálloda igénybevétele esetén számlával igazolt szobaár mellett mosatási és vasalási költség címén szállodai éjszakánként az egy napi szállásköltség 10%-át meg nem haladó, a minisztérium nevére és számlázási címére kiállított számlával igazolt kiadás költsége számolható el.
- (4) Az ideiglenes külföldi kiküldetés során felmerülő hivatalos vonalas telefon-, fax-, internet- és egyéb kommunikációs költség az elrendelő utólagos igazolása alapján számolható el a hívott fél nevének és telefonszámának feltüntetése mellett.
- (5) A külföldi utazás lebonyolításához kapcsolódó vízumdíjat, vízumfotót a szolgálati útlevel díját, az utazáshoz kapcsolódó kötelező oltásokat, a poggyászdíjat és a személyi, illetve poggyászbiztosítás költségét a minisztérium fedezi az adott keret terhére.
- (6) Pénzváltás költsége elszámolható abban az esetben, ha az ideiglenes külföldi kiküldetés helyén nem hivatalos fizetőeszköz az előlegként adott valuta. A pénzváltást minden esetben bizonylattal kell igazolni. Ha a kiküldött pénzváltási bizonylatot nem tud felmutatni, az elszámolás során az előleg kiadásának napjára érvényes, a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) által meghatározott középárfolyamot kell figyelembe venni. Amennyiben előleg felvételére nem került sor, az átváltás árfolyama az elszámolás napján érvényes, MNB által meghatározott középárfolyam.
- (7) Amennyiben az ideiglenes külföldi kiküldetéssel kapcsolatban védőoltás beadására vagy víruseszt elvégzésére van szükség, és a kiutazás szakmailag feltétlenül szükséges, akkor a kapcsolódó egészségügyi költségeket a minisztérium fedezi az (1) bekezdésben foglaltak szerint.
- (8) A minisztérium költségvetése terhére kiadásként nem számolható el lopás vagy bármilyen más bűncselekmény következtében a kiküldöttet ért anyagi kár ellenértéke, a kiküldött felróható magatartásából eredő anyagi kár ellenértéke, a közlekedésrendészeti bírság és az egyéb hatósági büntetés költségei, valamint – a (3) bekezdésben foglalt eset kivételével – a szálloda szolgáltatásainak költsége.

### **10. Útielőleg**

- 10. §**
- (1) A dologi kiadásokra (szállásköltségre, közlekedési költségre, az ideiglenes külföldi kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő egyéb indokolt költségre) útielőleg igényelhető euróban, amerikai dollárban vagy svájci frankban.
- (2) Egyéb indokolt dologi költségre igénylés esetén 1 napra járó napidíjnak megfelelő összegű előleg adható. A 6 napot meghaladó ideiglenes külföldi kiküldetések esetén 2 napra járó napidíjnak megfelelő összegű előleg biztosítható. Ezt meghaladó összegű előleg kifizetésére indokolt esetben – az Utaztatás javaslatának figyelembevételével – kerülhet sor, amelyet a kiküldött a kiküldetési engedély „Egyéb indokolás” rovatában köteles megindokolni.
- (3) A kiküldött útielőleget a jóváhagyott kiküldetési engedély esetén is csak abban az esetben vehet fel, amennyiben eleget tett korábbi ideiglenes külföldi kiküldetése 11. § szerinti elszámolási kötelezettségének.
- (4) Az elszámolási kötelezettség alól kivételt képez az az eset, amikor az előző ideiglenes külföldi kiküldetés visszaérkezési időpontjától az elrendelt utazás megkezdésének napjáig 5 munkanapnál kevesebb idő telik el, vagy egyéb indok alapján azt az ideiglenes külföldi kiküldetést jóváhagyó vezető külön engedélyezi. Ez esetben a kiküldöttnek a második ideiglenes külföldi kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül kell elszámolnia mindkét ideiglenes külföldi kiküldetéssel.

- (5) A 6. § szerinti napidíjelölög, valamint az (1) bekezdés szerinti jóváhagyott dologi kiadásokra kért előleg bruttó összegét az utazás előtt kell a kiküldött részére – választása szerint – készpénzben vagy bankszámlára való átutalással kifizetni.
- (6) Készpénzben történő előlegfelvétel esetén a napidíj és a dologi kiadásokra kért előleg valuta összegét az utazó vagy annak meghatalmazottja a valutapénztárban veheti fel az utazás megkezdése előtt legalább egy munkanappal. Meghatalmazott eljárása esetén a valutapénztár részére a 4. melléklet szerinti valutapénztári „Meghatalmazás” megnevezésű nyomtatványt szükséges csatolni.
- (7) Banki átutalás választása esetén a napidíjelölög és a dologi kiadásokra kért előleg az utalás napját megelőző napon érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által meghatározott középárfolyamon forintra átszámított összege kerül kifizetésre.
- (8) Az igényelt előleg összegét, valamint az előlegfelvétel módját a kiküldetési engedélyen kell jelezni az Utaztatás felé.
- (9) A kamatkedvezményből származó jövedelem megállapításánál a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján nem kell figyelembe venni az ideiglenes külföldi kiküldetésre, külszolgálatra tekintettel adott előleget, elszámolásra kiadott összeget, feltéve, hogy annak a kifizetővel való elszámolása a visszaérkezést követő 30 napon belül megtörténik. A kamatkedvezményből származó jövedelem szempontjából a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján nem kell figyelembe venni az elszámolás szokásszerű rendjéből adódóan keletkezett követelést sem.
- (10) A (9) bekezdésben foglaltak alapján az elrendelt ideiglenes külföldi kiküldetés során elszámolásra átvett összeggel kapcsolatban a munkavállalónak nem keletkezik kamatkedvezményből származó jövedelme 30 napot meghaladó elszámolás esetén sem, ha az elszámolásra annak szokásszerű rendjében kerül sor.
- (11) Az ideiglenes külföldi kiküldetéshez kötődő bármilyen előzetes kifizetés kizárólag számla – vagy annak hiányában kivételesen indokolt esetben az adott kiküldetést jóváhagyó vezető engedélyével ellátott díjbekérő – ellenében igényelhető.
- (12) A minisztériumi VIP-bankkártya használatára a politikai felsővezető, a szakmai felsővezető, valamint az utazás szervezését és elszámoltatását ellátó ügyintéző jogosult.
- (13) A minisztériumi utazások gyakoriságára tekintettel – egyedi kérelemre – további közszolgálati tisztviselők részére a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár állapíthat meg jogosultságot a minisztériumi VIP-bankkártya használatára. A minisztériumi VIP-bankkártyák ügyintézésével kapcsolatos feladatokat az IGF látja el. A VIP-bankkártya elsősorban az ideiglenes külföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségek fizetésére vehető igénybe, különösen a külföldön felmerülő szállásköltség, közlekedési költség, valamint az utazást megelőzően engedélyezett reprezentációs kiadások kifizetésére.
- (14) A minisztériumi VIP-bankkártya használata előlegfelvételnek minősül, amellyel szemben a 11. § szerinti elszámolási kötelezettség keletkezik.

## 11. Elszámolás

- 11. §**
- (1) Az ideiglenes külföldi kiküldetés befejeztével a kiküldött köteles
    - a) a felvett útielölöggel az Utaztatás által részére bocsátott „Kiküldött által elszámolt utazási költségek” megnevezésű nyomtatványon elszámolni,
    - b) az ideiglenes külföldi kiküldetés szakmai teljesítését és az elszámolást a kiküldetés elrendelőjével igazoltatni és
    - c) az aláírt nyomtatványt papír alapon, valamint a (2) bekezdés szerinti dokumentumokat az IGF részére 8 munkanapon belül eljuttatni.
  - (2) A kiküldöttnek az elszámolás mellékleteként csatolnia kell a kiutazást elrendelő vezető részére készített szakmai úti jelentés egy példányát, továbbá a költségek igazolására szolgáló, a minisztérium nevére és számlázási címére kiállított eredeti számlákat, illetve egyéb igazoló dokumentumokat, bizonylatokat, úgymint menetjegy, beszállókártya, biztosítási kötvény, felvett előleg dokumentációja, szállodai számla, helyi közlekedési eszköz esetleges költségeinek számlája, menetjegye, taxiköltség számlája, bankkártyahasználat bizonylata, egyéb felmerült költségek számlája, illetve tanácsi ülés esetén meghívó és jelenléti lista.
  - (3) A kiküldöttnek büntetőjogi felelőssége tudatában az elszámoláshoz csatolt idegen nyelvű számlákra, bizonylatokra a szolgáltatás tartalmát magyar nyelven kézzel fel kell vezetni.
  - (4) Az utazás elmaradása esetén a kiküldött köteles az útielölöget a valutapénztárba 5 munkanapon belül visszafizetni.
  - (5) Az elszámolásból adódó követelés vagy tartozás pénzügyi rendezését a kiküldött az elszámolás pénzügyi jóváhagyásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül köteles teljesíteni.

- (6) Ha a kiküldött az útielőleget készpénzben vette fel, a költségekkel – ideértve a kiküldött befizetési kötelezettségét, illetve a minisztérium által történő kifizetés teljesítését – való elszámolás kizárólag a felvett valutaelőleg pénznemében készpénzben történhet azzal, hogy a Magyarország területén felmerült költséget a minisztérium utólag, banki átutalás útján téríti meg forintban a kiküldött részére. A minisztérium valutapénztárában való elszámolás személyesen vagy meghatalmazott útján történhet. Meghatalmazott eljárása esetén a 4. melléklet szerinti meghatalmazást szükséges csatolni, kivéve, ha az a 10. § (6) bekezdésében meghatározott eljárás során korábban már becsatolásra került.
- (7) Abban az esetben, ha a kiküldött az útielőleget banki átutalás útján igényelte, az előleg visszafizetése csak banki átutalással lehetséges a minisztérium Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-01460658-00000000 számú számlájára. Az átutalás költségei, a pénzforgalom tranzakciós díjai a kiküldöttet terhelik.

## 12. Úti jelentés

- 12. §**
- (1) A kiküldött a kiküldetés elrendelője részére az ideiglenes külföldi kiküldetés során végzett munkáról, a tárgyalások eredményéről, a kapcsolódó további feladatokról a megérkezését követően köteles – az 5. mellékletben meghatározott formanyomtatvány szerint – úti jelentést készíteni, amelyet a kiküldetés elrendelőjének igazolnia kell.
  - (2) Az IGF az úti jelentéseket másolatban havonta tájékoztatásul megküldi az NPIF részére.
  - (3) Ha a miniszteri delegáció hivatalos programja során bizalmas, de nem minősített adatok megtárgyalására kerül sor, akkor az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően nem kell úti jelentést leadni.
  - (4) Az Európai Unió döntéshozatali eljárásához kötődő ideiglenes külföldi kiküldetések esetében az ülést követő 2 munkanapon belül a kiküldött köteles elkészíteni és megküldeni az úti jelentést az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való kormányzati részvétel összehangolásáról és az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságról szóló kormányhatározatnak megfelelően.
  - (5) Ha a kiküldött szolgálati útlevéllal utazott – a külföldre utazásról szóló törvénynek megfelelően –, köteles azt az utazás végén az Utaztatás munkatársa részére leadni a hivatalos okmányok biztonságos tárolása érdekében.
  - (6) A nemzetközi együttműködésben szerzett tapasztalatokról és információkról azok hasznosítása céljából a háttérintézmény vezetőjének éves beszámolót kell készítenie, amelyet a tárgyévut követő év február 15-ig meg kell küldeni a pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkárnak, valamint a háttérintézmény szakmai felügyeletét ellátó vezetőnek.

## 13. Záró rendelkezések

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

**14. §** Hatályát veszti az ideiglenes külföldi kiküldetések rendjéről szóló 2/2018. (II. 6.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,  
pénzügyminiszter

## 1. melléklet a 22/2020. (XII. 18.) PM utasításhoz

## PÉNZÜGYMINISZTERIUM

## Ideiglenes külföldi kiküldetési engedély

<b>Kötelezettségvállalás azonosítója (Utaztatás tölti ki):</b>	
Iktatószám (Utindító feljegyzéssel egyezően!)	
Kitöltő neve:	
Kitöltő telefonszáma:	

<b>Dimenziók a Forrás.NET rendszerben (IGF tölti ki):</b>	
Ügyletkód:	
Keretgazda	
Pénzforrás:	

<b>Kiküldött úti okmányban szereplő neve, mobiltelefonszáma:</b>			
Társ kiküldött úti okmányban szereplő neve, mobiltelefonszáma:			
Kiküldetés helye:			
Kiküldetés időpontja:			
Utazás módja (repülőgép/vonat/busz/hivatali gépkocsi /saját gépkocsi):			
A kiküldetési esemény megnevezése (röviden):			
Előzmények:			
A kiküldetés az utazási tervben (kérjük x-el megjelölni)	szerepel a kiküldetési tervben	szorban	nem szerepel
Megjegyzés:			
Költségviselő (kérjük x-el megjelölni)	PM igazgatás	Felmerülő költségek:	
Felmerülő költségek (kérjük felsorolni, például kiutazás, szállás, napidíj)	EU Bizottság	Felmerülő költségek:	
	Európai Tanács, kód:	Felmerülő költségek:	
	Egyéb:	Felmerülő költségek:	

A kiküldetés várható költségei / út					
Megnevezés	Árfolyam	Devizában tervezett összes költség átszámítva forintra	Forintban tervezett összes költség	Tervezett költség mindösszesen Ft-ban	Felülvizsgált költség Ft-ban (IGF tölti ki)
Utazási költség	-	-	HUF		
Napidíj	HUF/EUR	HUF	-	-	
Szállásköltség (1 éjszakára jutó szállásdíj szorozva az éjszakák számával)	HUF/EUR	HUF	-	-	
	HUF/USD	HUF			
	HUF/CHF	HUF			
Dologi költség (pl. transzfer, közlekedési költség, autópályadíj, parkolás, IFA)	HUF/EUR	HUF	HUF		
	HUF/USD	HUF			
	HUF/CHF	HUF			
Egyéb költség (pl.: reprezentáció, biztosítás, vízumdíj, regisztrációs díj, kormányváro díja)	HUF/EUR	HUF	HUF		
	HUF/USD	HUF			
	HUF/CHF	HUF			
<b>Összesen:</b>					

<b>Egyéb indokolás:</b>	
-------------------------	--

<b>Közigazgatási államtitkár</b>	Név:		Dátum:		Aláírás:	
<b>Államtitkár</b>	Név:		Dátum:		Aláírás:	
<b>Helyettes államtitkár, Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök</b>	Név:		Dátum:		Aláírás:	
<b>Gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár</b>	Név:		Dátum:		Aláírás:	
<b>IGF főosztályvezető</b>	Név:		Dátum:		Aláírás:	
<b>Utaztatás vezetője</b>	Név:		Dátum:		Aláírás:	

**A kiküldött(ek) adatainak és a kiküldetés költségeinek részletezése**

<b>Kiküldött úti okmányban szereplő neve:</b>		Adóazonosító jele:		
Születési időpontja:		Munkahelye:		
Úti okmány száma:		Szervezeti egysége:		
Úti okmány lejárata:		Beosztása:		
Felmerülő költségek		Devizában tervezett költség	Forintban tervezett költség	Megjegyzés
Utazási költség:		-	HUF	
Napidíj	EUR/nap	nap	EUR	-
Szállás költség (1 éjszakára jutó szállásdíj szorozva az éjszakák számával)	EUR/USD/CHF/éj	éj	EUR USD CHF	-
Dologi költség (a felmerülő költségeket a Megjegyzés rovatban kérjük részletezni)	Parkolás, közlekedési költségek, IFA		EUR USD CHF	HUF
Egyéb költség (a felmerülő költségeket a Megjegyzés rovatban kérjük részletezni)	Biztosítás, reprezentáció, kormányváró, vízumdíj, regisztrációs díj, stb.		EUR USD CHF	HUF
<b>Kiküldött költsége összesen:</b>			EUR USD CHF	HUF
<b>Igényelt előleg összege</b>		EUR	USD	CHF készpénz/banki utalás

<b>Társ kiküldött úti okmányban szereplő neve*:</b>		Adóazonosító jele:		
Születési időpontja:		Munkahelye:		
Úti okmány száma:		Szervezeti egysége:		
Úti okmány lejárata:		Beosztása:		
Felmerülő költségek		Költség devizában	Költség forintban	Megjegyzés
Utazási költség:		-	HUF	
Napidíj (40 EUR/nap)	EUR/nap	nap	EUR	-
Szállás költség (1 éjszakára jutó szállásdíj szorozva az éjszakák számával)	EUR/USD/CHF/éj	éj	EUR USD CHF	-
Dologi költség (a felmerülő költségeket a Megjegyzés rovatban kérjük részletezni)	Parkolás, közlekedési költségek, IFA		EUR USD CHF	HUF
Egyéb költség (a felmerülő költségeket a Megjegyzés rovatban kérjük részletezni)	Biztosítás, reprezentáció, kormányváró, vízumdíj, regisztrációs díj, stb.		EUR USD CHF	HUF
<b>Társ kiküldött költsége összesen:</b>			EUR USD CHF	HUF
<b>Igényelt előleg összege</b>		EUR	USD	CHF készpénz/banki utalás

<b>Társ kiküldött úti okmányban szereplő neve*:</b>		Adóazonosító jele:		
Születési időpontja:		Munkahelye:		
Úti okmány száma:		Szervezeti egysége:		
Úti okmány lejárata:		Beosztása:		
Felmerülő költségek		Költség devizában	Költség forintban	Megjegyzés
Utazási költség:		-	HUF	
Napidíj	EUR/nap	nap	EUR	-
Szállás költség (1 éjszakára jutó szállásdíj szorozva az éjszakák számával)	EUR/USD/CHF/éj	éj	EUR USD CHF	-
Dologi költség (a felmerülő költségeket a Megjegyzés rovatban kérjük részletezni)	Parkolás, közlekedési költségek, IFA		EUR USD CHF	HUF
Egyéb költség (a felmerülő költségeket a Megjegyzés rovatban kérjük részletezni)	Biztosítás, reprezentáció, kormányváró, vízumdíj, regisztrációs díj, stb.		EUR USD CHF	HUF
<b>Társ kiküldött költsége összesen:</b>			EUR USD CHF	HUF
<b>Igényelt előleg összege</b>		EUR	USD	CHF készpénz/banki utalás

<b>Társiküldött úti okmányban szereplő neve*:</b>				Adóazonosító jele:				
Születési időpontja:				Munkahelye:				
Úti okmány száma:				Szervezeti egysége:				
Úti okmány lejárata:				Beosztása:				
Felmerülő költségek				Költség devizában		Költség forintban		Megjegyzés
Utazási költség:				-			HUF	
Napidíj	EUR/nap		nap		EUR	-	-	
Szállás költség (1 éjszakára jutó szállásdíj szorozva az éjszakák számával)	EUR/USD/CHF/éj		éj		EUR	-	-	
					USD			
					CHF			
Dologi költség (a felmerülő költségeket a Megjegyzés rovatban kérjük részletezni)	Parkolás, közlekedési költségek, IFA				EUR		HUF	
					USD			
					CHF			
Egyéb költség (a felmerülő költségeket a Megjegyzés rovatban kérjük részletezni)	Biztosítás, reprezentáció, kormányváro, vízumdíj, regisztrációs díj, stb.				EUR		HUF	
					USD			
					CHF			
<b>Társiküldött költsége összesen:</b>					EUR		HUF	
					USD			
					CHF			
<b>Igényelt előleg összege</b>				EUR	USD		CHF	készpénz/banki utalás

<b>Társiküldött úti okmányban szereplő neve*:</b>				Adóazonosító jele:				
Születési időpontja:				Munkahelye:				
Úti okmány száma:				Szervezeti egysége:				
Úti okmány lejárata:				Beosztása:				
Felmerülő költségek				Költség devizában		Költség forintban		Megjegyzés
Utazási költség:				-			HUF	
Napidíj	EUR/nap		nap		EUR	-	-	
Szállás költség (1 éjszakára jutó szállásdíj szorozva az éjszakák számával)	EUR/USD/CHF/éj		éj		EUR	-	-	
					USD			
					CHF			
Dologi költség (a felmerülő költségeket a Megjegyzés rovatban kérjük részletezni)	Parkolás, közlekedési költségek, IFA				EUR		HUF	
					USD			
					CHF			
Egyéb költség (a felmerülő költségeket a Megjegyzés rovatban kérjük részletezni)	Biztosítás, reprezentáció, kormányváro, vízumdíj, regisztrációs díj, stb.				EUR		HUF	
					USD			
					CHF			
<b>Társiküldött költsége összesen:</b>					EUR		HUF	
					USD			
					CHF			
<b>Igényelt előleg összege</b>				EUR	USD		CHF	készpénz/banki utalás

UTAZÁSI VISZONYLATOK	
	Honnan, dátum, időpont (óra, perc), járatszám
	Hová, dátum, időpont (óra, perc), járatszám
Oda út:	
Vissza út:	

**Kötelező melléklet: meghívó és programterv**

Keltezés: 20\_\_ . \_\_\_\_\_ hónap \_\_\_\_ nap



## PÉNZÜGYMINISZTERIUM

**Segédlet az ideiglenes külföldi kiküldetési engedély jóváhagyási folyamatához (kiküldetési engedély aláírása)**

3. § (10) bekezdése szerinti kiküldetések esetén

	miniszter	közigazgatási államtitkár	államtitkár / Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök	helyettes államtitkár
Kiküldetést elrendelő vezető	közigazgatási államtitkár, akadályoztatása, illetve távolléte esetén a parlamenti államtitkár	miniszter, akadályoztatása, illetve távolléte esetén a parlamenti államtitkár	miniszter, akadályoztatása, illetve távolléte esetén a közigazgatási államtitkár	szakmai irányítást ellátó államtitkár
Pénzügyi ellenjegyző	IGF főosztályvezetője	IGF főosztályvezetője	IGF főosztályvezetője	IGF főosztályvezetője
Kiküldetéssel egyetértő vezető	gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár
Kiküldetést engedélyező vezető	közigazgatási államtitkár, akadályoztatása, illetve távolléte esetén a parlamenti államtitkár	miniszter, akadályoztatása, illetve távolléte esetén a parlamenti államtitkár	miniszter, akadályoztatása, illetve távolléte esetén a közigazgatási államtitkár	miniszter, akadályoztatása, illetve távolléte esetén a közigazgatási államtitkár
Miniszteri engedélyezés	–	miniszternek szóló külön feljegyzésen	miniszternek szóló külön feljegyzésen	miniszternek szóló külön feljegyzésen

3. § (8), (9) és (11) bekezdése szerinti kiküldetések esetén (főosztályvezető, osztályvezető, nem vezető beosztású munkatárs, nem a PM állományába tartozó kiküldött)

	Utazási tervben szereplő kiküldetés esetén, ha az utazási terv jóváhagyásra került [3. § (8) bekezdés]	Ha az utazási terv még nem került jóváhagyásra, illetve az utazási tervben nem szereplő kiküldetések esetén [3. § (9) bekezdés]	A Duna Program keretében megvalósuló kiküldetések esetén [3. § (11) bekezdés]
Kiküldetést elrendelő vezető	szakmai helyettes államtitkár, akadályoztatása, illetve távolléte esetén a szakmai irányítást ellátó államtitkár  a Miniszteri Kabinet munkatársai esetében a Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök, akadályoztatása, illetve távolléte esetén a parlamenti államtitkár	szakmai helyettes államtitkár, akadályoztatása, illetve távolléte esetén a szakmai irányítást ellátó államtitkár  a Miniszteri Kabinet munkatársai esetében a Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök, akadályoztatása, illetve távolléte esetén a parlamenti államtitkár	a DTPVFF főosztályvezetője esetén a szakmai helyettes államtitkár, akadályoztatása, illetve távolléte esetén a szakmai irányítást ellátó államtitkár  a DTPVFF munkatársai esetében a DTPVFF főosztályvezetője, akadályoztatása, illetve távolléte esetén a szakmai helyettes államtitkár
Kiküldetéshez hozzájáruló vezető	–	szakmai irányítást ellátó államtitkár	–
Pénzügyi ellenjegyző	IGF főosztályvezetője	IGF főosztályvezetője	IGF főosztályvezetője
Kiküldetéssel egyetértő vezető	–	gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	
Kiküldetést engedélyező vezető	gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	közigazgatási államtitkár	gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár
Feljegyzés címzettje	szakmai helyettes államtitkár, akadályoztatása, illetve távolléte esetén a szakmai irányítást ellátó államtitkár	közigazgatási államtitkár	gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár

## 3. melléklet a 22/2020. (XII. 18.) PM utasításhoz

**NYILATKOZAT**  
**saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez**

Alulírott

Név:	
Lakcím:	
Adóazonosító szám:	
Szervezeti egység:	

kijelentem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban\* / közeli hozzátartozóm tulajdonában\* lévő személygépkocsit hivatalos célra igénybe kívánom venni az alábbi útvonalon és távolságra:

Kiindulás helye (pontos cím):	
Kiküldetés helye (pontos cím):	
Távolság kilométerben: (www.maps.google.com útvonalterv alapján)	

A személygépkocsi

típusa:	
forgalmi rendszáma:	
forgalmi engedélyének száma:	
műszaki érvényessége:	
hengerúrtartalma:	
üzemanyag oktánszáma:	
tulajdonosának neve:	
gépjárműtörzskönyv száma:	

Az üzemanyag-költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélküli elszámolható mértékéről szóló kormányrendelet szerinti alpnorma-átalány, a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott általános személygépkocsi-normaköltség, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett, adott hónapra érvényes üzemanyagár, valamint a megtett kilométer figyelembevételével történő elszámolást.

Büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a saját tulajdonomban\* / közeli hozzátartozóm tulajdonában\* lévő személygépkocsi megfelel a forgalombantartási követelményeknek, a személygépkocsi érvényes műszaki vizsgával, a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott törzskönyvvel, vagy a törzskönyv visszavonása esetén a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott igazolással, a személygépkocsi tulajdonosa a személygépkocsira érvényes teljes körű casco és baleset-biztosítással rendelkezik. Kijelentem, hogy a kiküldetés idején érvényes jogosítvánnyal rendelkezem.

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban\* / közeli hozzátartozóm tulajdonában\* lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban – a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket kivéve – semmiféle kártérítési igénnyel nem lépek fel a Pénzügyminisztériummal szemben.

Csatolni szükséges a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott törzskönyv, vagy a törzskönyv visszavonása esetén a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott igazolás másolatát, valamint az útvonaltervet.

Budapest, 20\_\_ . év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

.....  
nyilatkozattevő aláírása

\* A megfelelő rész aláhúzendó!

## 4. melléklet a 22/2020. (XII. 18.) PM utasításhoz

**MEGHATALMAZÁS**

Alulírott

Meghatalmazó neve:	
Meghatalmazó beosztása:	
Meghatalmazó szervezeti egysége:	
Meghatalmazó személyi igazolvány száma:	

meghatalmazom az alábbi személyt,

Meghatalmazott neve:	
Meghatalmazott születési helye és ideje:	
Meghatalmazott lakcíme:	
Meghatalmazott személyi igazolvány-száma:	

hogy a Pénzügyminisztériumban működő valutapénztárban helyettem és nevemben a munkáltató által elrendelt, hivatalos külföldi kiküldetéseimben teljeskörűen eljárjon, így különösen a valutaelőleget felvegye, azzal elszámoljon, valamint az ehhez kapcsolódó átvételi elismervényeket, dokumentumokat aláírja.

Jelen meghatalmazás visszavonásig érvényes.

Budapest, 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

.....  
(név)  
meghatalmazó

.....  
(név)  
meghatalmazott

Előttünk mint tanúk előtt:

Név: .....	Név: .....
Szül. hely, idő: .....	Szül. hely, idő: .....
Lakcím: .....	Lakcím: .....
Aláírás: .....	Aláírás: .....

## 5. melléklet a 22/2020. (XII. 18.) PM utasításhoz

## PÉNZÜGYMINISZTERIUM

## ÚTI JELENTÉS

Kiküldetés kötelezettségvállalás száma:	
Kiküldetés elrendelőjének neve:	
Kiküldött neve:	
Kiküldött szervezeti egysége:	
Kiküldetés ideje, helye, esemény megnevezése:	
Rövid összefoglalás:	
Magyar hozzászólás, állásfoglalás (a tárgyaláson megtárgyalt témák, álláspontok, meghozott döntések, elért eredmények):	
További lépések, javaslatok:	
Mellékletek: (pl. napirend)	

Budapest, 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

---

*kiküldetést elrendelő aláírása*


---

*kiküldött aláírása*

Kapja: Intézményi Gazdálkodási Főosztály

---

## **A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 68/2020. (XII. 18.) BVOP utasítása a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

### *I. FEJEZET*

#### *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

1. A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: Országos Parancsnokság) jogállása
  - a) Az Országos Parancsnokság a büntetés-végrehajtási szervezet (a továbbiakban: bv. szervezet) központi vezető szerve, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény alapján központi államigazgatási szerv.
  - b) Az Országos Parancsnokság önálló jogi személyiséggel és gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
  - c) Az Országos Parancsnokság működése felett a belügyminiszter – a belbiztonsági államtitkár útján – irányítási jogkört gyakorol.
  - d) Jogszabályban meghatározott közfeladata: rendvédelmi szerv a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. § (1) bekezdése szerint.
  - e) Illetékessége országos.
2. Az Országos Parancsnokságra vonatkozó alapadatok
  - a) Név: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
  - b) Angol megnevezés: Hungarian Prison Service Headquarters
  - c) Székhely: 1054 Budapest, Steindl Imre utca 8.
  - d) Telephellyel nem rendelkezik.
  - e) Alapító okirat kelte: 2019. április 17., száma: A/103/1/2019., az alapítás időpontja: 1997. július 16.
  - f) Alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII. 8.) IM rendelet mellékletében történt. Alapítója a Magyar Köztársaság Igazságügyi Minisztériumának képviseletében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügyi miniszter.
  - g) Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 752028
  - h) Létesítés éve: 1952.
  - i) Irányító szerve, amely az alapítói jogokat is gyakorolja: Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM), 1051 Budapest, József Attila utca 2–4.
  - j) Megszüntetése esetén a jogutódot az alapító jelöli ki.
  - k) A büntetés-végrehajtás országos parancsnokát a belügyminiszter – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) alapján – nevezi ki és menti fel, és törvény eltérő rendelkezése hiányában gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
  - l) Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:
    - la) a Hszt. alapján hivatásos szolgálati, valamint rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony,
    - lb) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszony,
    - lc) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján megbízási jogviszony.
  - m) Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-01393008-00000000
  - n) Adószám: 15752026-2-51
  - o) Általános forgalmi adóalany.
  - p) Középirányító szerv, amely a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény szerint átruházott irányítási jogkört gyakorol.
  - q) Vállalkozási tevékenységet nem folytat.
  - r) Feladatmutatóval nem rendelkezik.
  - s) Az alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyarország mindenkori éves költségvetése Belügyminisztérium fejezete, Büntetés-végrehajtás címén jóváhagyott előirányzat.

3. Az Országos Parancsnokság tevékenységi köre
- a) Az államháztartási szakágazat alapján: 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység.
  - b) Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:  
034010 Büntetés-végrehajtási tevékenység igazgatása  
036020 Jogi segítségnyújtás, áldozatsegítés, kárenyhítés, kárpótlás  
072111 Háziorvosi alapellátás  
072311 Fogorvosi alapellátás  
074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei  
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés.
4. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése
- a) Előkészíti az országos parancsnok parancsait és előterjesztéseit.
  - b) Felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a büntetés-végrehajtási intézetek, intézmények (a továbbiakban együtt: bv. intézetek), a fogvatartottak foglalkoztatását végző gazdasági társaságok (a továbbiakban: gazdasági társaságok), (a bv. intézetek és gazdasági társaságok a továbbiakban együtt: bv. szervek) szolgálati feladatainak a végrehajtását, így különösen a fogvatartás biztonságával, a fogvatartottak reintegrációjával, foglalkoztatásával, egészségügyi ellátásával, szállításával és nyilvántartásával, valamint a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatokat.
  - c) A bv. szervezet költségvetésének keretei között biztosítja a bv. szervek feladatainak ellátásához szükséges feltételeket.
  - d) A bv. szervek központi anyagi-technikai ellátása.
  - e) A gazdasági társaságok működésével kapcsolatban ellátja a jogszabályokban és a miniszter által meghatározott büntetés-végrehajtási feladatokat.
  - f) Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvényben, annak végrehajtására kiadott rendeletekben, illetve a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben leírt feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a gazdasági társaságok tulajdonosi jogait és kötelezettségeit.
  - g) Végzi a honvédelemmel, a polgári és katasztrófavédelmi tevékenységgel, a munkavédelemmel és a tűzvédelemmel kapcsolatos központi feladatokat.
  - h) Együttműködik a büntetések és az intézkedések végrehajtásában közreműködő, illetve a végrehajtást segítő állami szervekkel és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel, továbbá az érintett nemzetközi szervezetekkel.
  - i) Központi ellátó szervként végzi a jogszabályban meghatározott ellátási feladatokat.
5. Az Országos Parancsnokság szervezete
- a) Az Országos Parancsnokság szervezeti elemei a hivatal, a szolgálat, a főosztály és az osztály.
  - b) Az Országos Parancsnokság szervezeti elemeinek irányítási és felügyeleti rendjét az 1. melléklet tartalmazza.
  - c) Az Országos Parancsnokság szervezeti felépítését a 2. melléklet tartalmazza.
  - d) Az Országos Parancsnokság szervezeti elemeinek feladatait a 3. melléklet tartalmazza.
  - e) A szervezeti elemek vezetőinek, továbbá meghatározott munkakört betöltő személyeknek azon jogosítványait, amelyek körében az Országos Parancsnokság képviselőjeként járhatnak el, a 4. melléklet tartalmazza.
  - f) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök, beosztások felsorolását az 5. melléklet tartalmazza.
  - g) Az Országos Parancsnokság mint középírányító szerv irányítása alá tartozó bv. szervek felsorolását a 6. melléklet tartalmazza.

## II. FEJEZET

### AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG VEZETÉSE

6. Az országos parancsnok feladatai
- a) Vezeti az Országos Parancsnokságot mint a bv. szervezet szakmai központi vezető és költségvetési középírányító szervét.
  - b) A jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a miniszter döntéseinek keretei között irányítja a bv. szerveket és gondoskodik a bv. szervezet törvényes működéséről.
  - c) Előterjesztést, javaslatot tesz a miniszter részére.

- d) Jogszabály meghozatalát nem igénylő kérdésben a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján normatív tartalmú utasítással állapítja meg az egyes rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szabályait.
- e) Az Országos Parancsnokság szervezeti elemeire, illetve valamennyi bv. szervezetre vonatkozó, egy vagy több konkrét feladat ellátásához kapcsolódó módszereket, útmutatást, esetenként feladat-meghatározást tartalmazó körlevelet ad ki.
- f) Meghatározott tevékenység vagy feladat végrehajtására, illetve a hivatásos állomány tagjaira vonatkozóan – egyedi döntésként – parancsot ad.
- g) Gondoskodik a bv. szervezet költségvetésében foglaltak megtartásáról.
- h) Az országos parancsnok a bv. szervezet személyi állományának szolgálati előjárója és munkahelyi vezetője. A miniszter hatáskörébe tartozó munkáltatói jogkörök kivételével állományilletékes parancsnoki és munkáltatói jogkört gyakorol az Országos Parancsnokság személyi állománya, valamint a bv. szervek vezetői, a bv. intézetek és a bv. intézmények vezetőinek szervezetszerű helyettesei, valamint a meghatározott bv. intézetek gazdasági vezetői felett a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI. 19.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.
- i) Jóváhagyásra előterjeszti az Országos Parancsnokság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ), valamint az Országos Parancsnokság és a bv. szervek állománytáblázatát. Jóváhagyja az Országos Parancsnokság munkatervét, ellenőrzési terveit, a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti elemek ügyrendjét, a bv. szervek szervezeti és működési szabályzatát és munkatervét.
- j) Meghatározza a bv. szervezetnél rendszeresített kényszerítő eszközök, fegyverzeti, egyenruházati, hír- és biztonsági rendszerek, illetve az egyéb technikai eszközök típusát és készletnormáit.
- k) Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvényben, az annak végrehajtására kiadott rendeletekben leírt feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a gazdasági társaságok feletti tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket.
- l) Felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. Köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.
- m) Irányítja a honvédelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, tervezi, szervezi, irányítja a katasztrófavédelmi tevékenységgel kapcsolatos ágazati tevékenységet, gondoskodik a bv. szervezet polgári védelemre történő felkészítéséről.
- n) Az országos parancsnok – ha jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz nem zárja ki – feladat- és hatáskörének gyakorlását az SZMSZ-szel és a belső rendelkezésekkel összhangban, egyes ügycsoportokban vagy egyedi ügyekben állandó vagy eseti jelleggel írásban átruházhatja.
- o) Előírja a költségvetési szerv feladatainak végrehajtását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalását vagy az ilyen követelést, elrendeli a kiadás teljesítését, a bevétel beszedését vagy elszámolását.
- p) Fegyelmi és parancsnoki nyomozati jogkört gyakorol.
- q) Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a költségvetési szerv vezetője részére ír elő.
- r) A Központi Ellátó Szerv vezetőjeként gyakorolja az őt megillető jogokat.
- s) Az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese (a továbbiakban: gazdasági helyettes) útján ellátja a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásának munkaügyi hatósági jogkörét.
- t) Engedélyezi a bv. szervezet beruházási és felújítási tervében szereplő beruházásokat, felújításokat.
- u) Az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese (a továbbiakban: biztonsági helyettes) útján működteti a büntetés-végrehajtás Közegészségügyi-Járványügyi Szolgálatát.
- v) A Hivatal vezetőjének javaslata alapján dönt a bv. szervek vezetőinek külföldi szakmai és tudományos rendezvényen, tanulmányúton való részvételéről, kiutazásáról.
- w) Jóváhagyja a büntetés-végrehajtás tudományos tanácsának működését.
- x) Jóváhagyja a biztonsági helyettes, a gazdasági helyettes, valamint a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti elemek vezetőinek munkaköri leírását.
- y) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.



- z) Feladat- és hatáskörben minősítésre jogosult „Szigorúan titkos!” minősítési szintig.
  - aa) A minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi, aki egyben a Helyi Biztonsági Felügyelet vezetője.
7. Az országos parancsnok helyetteseinek feladatai
- a) Az országos parancsnok helyettesei szolgálati előljárói a bv. szervezet hivatásos állományának (az országos parancsnok kivételével), továbbá felelősei a rendvédelmi igazgatási alkalmazottaknak.
  - b) Meghatározzák a felelősségi körükbe tartozó büntetés-végrehajtási feladatok végrehajtásának módszereit, javaslatot tesznek a fejlesztések fő irányaira.
  - c) Irányítják és ellenőrzik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szervezeti elemek feladatainak végrehajtását és költségvetési gazdálkodását.
  - d) Gyakorolják a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben biztosított szervezési és költségvetési jogokat.
  - e) Átruházott jogkörben a feladat- és hatáskörükbe tartozó adatokat „titkos” minősítési szintig minősíthetik.
  - f) Felügyelik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szervezeti elemek minősített adat védelmével, valamint a személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenységét.
  - g) Véleményezési jogot gyakorolnak – szakterületüknek megfelelően – a bv. szervek vezetőinek és szervezetszerű helyetteseinek kinevezésében, az országos parancsnok hatáskörébe tartozó kinevezésekhez javaslatot tesznek.
  - h) Szakmai szempontból előkészítik az országos parancsnok döntéseit, szakterületüket érintő körben gondoskodnak az országos parancsnoki döntések végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
  - i) Szakterületükre vonatkozóan elemzik és véleményezik az országos parancsnok számára felterjesztett jelentéseket, munkatervet, szakmai elgondolásokat.
  - j) Véleményezik a jogszabályok, a kormány-előterjesztések, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit, kezdeményezhetik jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz és belső szabályozó eszköz kiadását, módosítását, hatályon kívül helyezését.
  - k) A szakterületüket érintő körben – ha jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz nem zárja ki – bármely ügyet a hatáskörükbe vonhatnak, azonban nem adhatnak utasítást egyedi ügyek érdemi elbírálásának eredményére, illetve tartalmára.
  - l) Döntenek a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szervezeti elemek között felmerült hatásköri és illetékességi vitában.
  - m) Jogszabályban meghatározott esetekben vagy az országos parancsnok nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörben, egyedi ügyekben első- vagy másodfokú hatáskört gyakorolnak.
  - n) Ha jogszabály másként nem rendelkezik, megsemmisíthetik, megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti elemek vezetőinek – szakterületüket érintő körben – jogszabályba, közjogi szervezetszabályozó eszközbe vagy belső rendelkezésbe ütköző vagy szakmailag hibás döntését.
  - o) A szakterületüket érintő körben értekezletet, tájékoztatót, módszertani foglalkozást, továbbképzést szerveznek.
  - p) A szakterületüket érintő körben szervezik és irányítják az együttműködési feladatokat.
  - q) Irányítják, felügyelik az alárendeltségükbe tartozó szervezeti elemek – szakirányítás keretében – végrehajtott ellenőrzéseit, valamint az átfogó ellenőrzések végrehajtására kiadott programban az alárendeltségükbe tartozó szakterületek részére meghatározott feladatok teljesítését.
  - r) Biztosítják az irányításuk alá tartozó szervezeti elemeknél az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit.
  - s) Felelősek az országos parancsnok nemzetközi tárgyalásai szakmai háttéranyagainak előkészítéséért.
  - t) Szakterületüket érintően az irányításuk alá tartozó szervezeti elemekre és/vagy valamennyi bv. szervezetre vonatkozó, egy vagy több konkrét feladat ellátásához kapcsolódó módszereket, útmutatást, esetenként feladat-meghatározást tartalmazó körlevelet adnak ki.
  - u) Az országos parancsnok helyettesei – ha jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy belső rendelkezés nem zárja ki – feladat- és hatáskörüknek gyakorlását egyes ügycsoportokban vagy egyedi ügyekben, állandó vagy eseti jelleggel a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szolgálat, főosztály vagy osztály vezetőjére írásban átruházhatják. Az átruházott hatáskör nem adható tovább.

8. A helyettesítés rendje
- a) Az országos parancsnokot akadályoztatása esetén
    - aa) a biztonsági helyettes,
    - ab) a biztonsági helyettes akadályoztatása esetén a gazdasági helyettes helyettesíti.
  - b) Az országos parancsnok speciális szakterületi ügyekben az a) pontban meghatározott rendtől írásban eltérhet.
  - c) A biztonsági helyettest és a gazdasági helyettest akadályoztatása esetén a kijelölt szolgálatvezető, főosztályvezető helyettesíti, kivéve azokat az ügyeket, amelyekben a helyettesek az országos parancsnok nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörben járnak el.
9. A biztonsági helyettes feladatai
- a) Az országos parancsnok közvetlen irányításával vezeti az alárendeltségébe tartozó szolgálatokat és főosztályokat.
  - b) Akadályoztatás esetén teljes jogkörben helyettesíti az országos parancsnokot, mely kiterjed a fegyelmi, a méltatlansági és a parancsnoki nyomozati jogkör gyakorlására is.
  - c) Felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a hatáskörébe utalt szolgálati feladatok végrehajtását, így különösen a fogvatartás biztonságával, a fogvatartottak reintegrációjával, egészségügyi ellátásával, szállításával és nyilvántartásával, a szabadságvesztés végrehajtásának megkezdésére irányuló felhívással, az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti jogorvoslatokkal, a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenység ellátásával, valamint a védelmi feladatokkal, felderítési, illetve kockázatelemzési és kezelési rendszerrel összefüggő tevékenységet.
  - d) Vezeti a bv. szervek katasztrófavédelmi, valamint a terrorizmus elleni feladatainak koordinálása érdekében létrehozott Operatív Csoportot.
  - e) Engedélyezi a bv. szervhez szakmai látogatás céljából érkező külföldi állampolgár belépését.
  - f) Érdekegyeztető tevékenységet végez a szakszervezetek és a Magyar Rendvédelmi Kar vezetőivel, képviselőivel.
  - g) Működteti a büntetés-végrehajtás Közegészségügyi-Járványügyi Szolgálatát.
  - h) Kivizsgálja a Legfőbb Ügyészség Büntetés-végrehajtási Törvényességi Felügyeleti és Jogvédelmi Önálló Osztályától érkező megkereséseket, kiadmányozza az ezzel kapcsolatos válaszlevelet.
  - i) Elnöki feladatokat lát el a Különleges Fogvatartást Megállapító Bizottságban.
10. A biztonsági helyettes – 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén a Biztonsági Szolgálat vezetője – feladatai az országos parancsnok nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében
- a) Dönt első fokon az országos parancsnok hatáskörébe utalt, valamint másodfokon a bv. intézet parancsnokának hatáskörébe utalt kérelmek ellen benyújtott büntetésfélbeszakítási panaszügyekben.
  - b) Elbírálja a fogvatartással összefüggésben benyújtott panaszügyeket, amelyekben első fokon a bv. szerv vezetője hozott döntést.
  - c) Elbírálja az átszállítással kapcsolatos panaszokat, amelyekben első fokon a Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály vezetője hozott döntést.
  - d) Engedélyezi a bv. szerveknél az értesítési, valamint a készenlétbe helyezési gyakorlat elrendelését.
  - e) Az Igazságügyi Minisztérium megkeresésére nemzetközi büntetőjogi együttműködés keretében szabadságvesztés végrehajtása vagy letartóztatás foganatosítása céljából más ország részéről átadni kívánt személyek ügyében végrehajtási garanciát ad ki a bv. intézetekben történő elhelyezés minimumfeltételeivel kapcsolatosan.
  - f) Az irányítása alá tartozó szervezeti elemek vonatkozásában engedélyezi a túlszolgálat elrendelését.
  - g) Jóváhagyja és kiadmányozza az irányítása alá tartozó szervezeti elemek ügyrendjét.
  - h) Jóváhagyja és kiadmányozza az irányítása alá tartozó szervezeti elemek személyi állományának munkaköri leírását.
  - i) Kiadmányozza az alapvető jogok biztosá felé irányuló ügyiratokat.
  - j) Szakmailag felügyeli a büntetés-végrehajtási szervezetet érintő Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Programot (a továbbiakban: EFOP program), ennek keretében – a szerződések kivételével – kiadmányozza a kapcsolódó iratokat, valamint munkáltatói jogkört gyakorol az EFOP program, valamint a Közép-Magyarország régióban megvalósuló – az EFOP programban nem támogatott, azonban a projektelemeket megvalósító – fogvatartotti reintegrációs program munkatársai felett, továbbá az EFOP program költségvetésének erejéig dönt a projektet érintő pénzügyi kötelezettségvállalás tekintetében.

- k) Engedélyezi az irányítása alá tartozó szervezeti elemek személyi állományának az általános munkarendtől eltérő munkarendjét.
- l) A Hszt. 30. §-ában és a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 10. § (6) bekezdésében foglaltak alól felmentést adhat, és az Országos Parancsnokság személyi állománya tekintetében engedélyezheti a magáncélú telekommunikációs eszköz bevitelét a bv. szerv területére.
- m) Döntést hoz a bv. szervezetet, a bv. szervezet személyi állományát és a fogvatartottakat érintő sajtókérésekről.
- n) Megállapodást köt az Országos Parancsnokság személyi állományába tartozó kutyavezetővel a kutya magánlakáson történő elhelyezése esetén.
- o) Elbírálja az Országos Parancsnokság döntési jogkörébe tartozó fogvatartotti kártérítési igényeket, kiadmányozza a vonatkozó határozatokat.

#### 11. A gazdasági helyettes feladatai

- a) Az országos parancsnok közvetlen irányításával vezeti az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemeket, valamint irányítja és felügyeli a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak szerint a büntetés-végrehajtás költségvetési, ellátási, technikai, informatikai gazdálkodási rendszerét.
- b) Gondoskodik a bv. szervezet éves költségvetési javaslatának összeállításáról és bv. szervezeten belüli egyeztetéséről.
- c) Gondoskodik a bv. szervezet stratégiai tervében megfogalmazott feladatok költségvetési feltételeinek biztosításáról, valamint azokkal összefüggésben a gazdálkodás rendszerében szükséges változtatások kidolgozásáról, valamint javaslatok megtételéről az országos parancsnoknak.
- d) Hatáskörében kidolgozza és kiadja a középírányító szerv alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek gazdálkodására vonatkozó szabályokat, a költségvetés tervezésének rendjét, a költségvetés végrehajtásának és elszámolásának formai és tartalmi követelményeit, a költségvetés beszámolásának rendjét.
- e) Felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok végrehajtását, így különösen az Országos Parancsnokság, a bv. szervek gazdálkodásával, pénzügyi-számviteli elszámolásával, az ellátással, a költségvetési foglalkoztatással kapcsolatos tevékenységet, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársasággal (a továbbiakban: MNV Zrt.) kötött szerződés megvalósulását.
- f) Vezeti az Országos Parancsnokság gazdasági szervezetét.
- g) Előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az országos parancsnoknak a gazdasági szervezettel rendelkező és gazdasági szervezettel nem rendelkező bv. szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodást.
- h) Megszervezi a költségvetési törvény bv. szervezetet érintő végrehajtásának, valamint gazdálkodási rendjének ellenőrzését, koordinálja a keretek célszerű felhasználását.
- i) Ellátja gazdasági és költségvetési ügyekben a bv. szervezet képviseletét.
- j) A jóváhagyott éves költségvetés erejéig kötelezettséget vállal a költségvetési szerv működését biztosító előirányzat-felhasználásokra. Intézkedik a kötelezettségvállalási nyilvántartás naprakész vezetésére, a költségvetés vertikális rendszerében előírt feladatok maradéktalan végrehajtására, valamint havonta összesítő jelentést készít a költségvetési szerv vezetője részére a költségvetés felhasználásáról, a beszerzések tartalmi elemeiről, az elemi költségvetéstől való eltérésekről.
- k) Gondoskodik a szállítók felé a fizetési kötelezettségek teljesítéséről, valamint a vevőkkel és adósokkal szembeni követelések beszedéséről.
- l) Felügyeli a Kincstári kötelezettségek teljesítését, az együttműködés zavartalan működését.
- m) Javaslatot tesz a takarékosági irányelvek kidolgozására. Intézkedik a gazdasági szervek egyes folyamatainak hatékonysági vizsgálatáról, a fejlesztési lehetőségek feltárásáról.
- n) Felügyeli az Országos Parancsnokság által közbeszerzési eljárás során kötött szerződések, szerződésmódosítások és egyéb okmányok előzetes jogi ellenőrzését.
- o) Jóváhagyásra felterjeszti az ellátási körébe tartozó szervezeti elemek leltározási ütemtervét, valamint döntéseket készít elő a leltáreltérések rendezésében.
- p) Ellenjegyzi az országos parancsnoknak a költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy teljesítési kötelezettségvállalását vagy ilyen követelés előírását és az utalványozását, továbbá véleményezi, kiadás előtt láttamozza a feladatbővüléssel és az anyagi kihatással járó belső rendelkezések tervezeteit.

- q) Irányítja a bv. szervezet kincstári vagyongazdálkodását és a szakmai szervezeti elemek gazdasági munkáját, gazdasági intézkedéseket hoz.
  - r) Felügyeli az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek által saját hatáskörben lefolytatott közbeszerzési eljárásokat.
  - s) Döntésre előkészíti a bv. szervezet működéséhez szükséges anyagok, technikai felszerelések, járművek, informatikai rendszerek fejlesztési és korszerűsítési terveit.
  - t) Irányítja a járműfenntartó szervezetekre vonatkozó központi szerv hatáskörébe utalt feladatokat. Ellátja a bv. szervezet szolgálati gépjárműveinek forgalmazására kiadott belső normában meghatározott engedély kiállítás, nyilvántartási és koordinációs feladatokat.
  - u) Felügyeli a bv. szervezet informatikai rendszerének működtetését, a fejlesztési elvek megvalósítását.
  - v) Felügyeli a bv. szervezet tevékenységével kapcsolatos munka-, tűz-, környezetvédelmi és energiagazdálkodási tevékenységet, továbbá felügyeli a biztonságos üzemeltetéshez szükséges tervezési, kivitelezési, elemzési feladatok megvalósítását.
  - w) Felügyeli az Országos Parancsnokság, valamint a bv. intézetek lakásügyi feladatainak végrehajtását, és gondoskodik az országos parancsnok lakásügyi döntéseinek előkészítéséről.
  - x) A belső kontrollrendszeren belül kiemelt figyelemmel kíséri a gazdasági-pénzügyi folyamatokat, szükség esetén az országos parancsnok felé javaslatot tesz intézkedés kezdeményezésére, iránymutatásokat ad a szervezeti elemek gazdasági munkájához.
  - y) Felügyeli a haladó szervezeti és munkakultúra szervezeti adaptációjának előmozdításához szükséges innovációs tevékenység működését, valamint gondoskodik a számviteli politika és a számlarend összeállításáról, folyamatos karbantartásáról, a naprakész könyvvizetés helyességéről.
  - z) Felügyeli az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott beszámolási kötelezettségre vonatkozó szabályok betartását.
  - aa) Felügyeli, valamint szakirányítói tevékenységet végez az okmány- és értékletét-raktárak működésével összefüggésben.
  - bb) Felügyeli az eszköz és forrás leltározásáról és leltárkészítéséről szóló szabályzat aktualizálását.
  - cc) A PPP-szerződésekben rögzítettek teljesítése érdekében intézkedéseket tesz a PPP-konstrukcióban működő bv. intézetek, valamint az üzemeltetést végző vállalkozók felé az üzemeltetéssel, fenntartással, ellátással kapcsolatos kérdésekben, előkészíti az országos parancsnok felé a szükséges magasabb szintű egyeztetéseket, döntésre előkészíti az esetleges szerződésmódosításokat, felterjeszti a bérleti-szolgáltatási díjjal kapcsolatos kötelezettségvállalási dokumentumokat.
  - dd) A Központi Ellátó Szerv működésével kapcsolatban előkészíti az országos parancsnok mint a szerv vezetője által meghatározott feladatokat.
  - ee) A gazdasági társaságok működésével kapcsolatban előkészíti az országos parancsnok mint a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója által meghatározott feladatokat.
12. A gazdasági helyettes – 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén a Közgazdasági Főosztály vezetője – feladatai az országos parancsnok nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében:
- a) Az Országos Parancsnokság képviseletében jogosult kötelezettséget vállalni értékhatár nélkül.
  - b) Aláírja az Országos Parancsnokság nevében a szerződéseket.
  - c) Jóváhagyja a beszerzési és közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumokat.
  - d) Engedélyezi a bv. szervezet tulajdonában lévő gépjárművek országhatáron kívül történő szolgálati vagy magáncélú igénybevételét, a szolgálati személygépjármű tartós magáncélú igénybevételét a jogosult részére, valamint a szolgálati gépjárművek térítéses magáncélú igénybevételét.
  - e) Dönt első fokon munkavédelmi hatósági ügyben.
  - f) Jóváhagyja a lakáscélú munkáltatói kölcsönről szóló 44/2012. (VIII. 29.) BM rendelet szerinti hitelengedményt és hitelkedvezményt.
  - g) Engedélyezi a bv. szervezet beruházási és felújítási tervében szereplő beruházásokat, felújításokat.
  - h) Az irányítása alá tartozó szervezeti elemek vonatkozásában engedélyezi a túlszolgálat elrendelését.
  - i) Kiadmányozza a késedelmes vagy nem teljesített követelésekre vonatkozó fizetési felszólításokat
  - j) Jóváhagyja és kiadmányozza az irányítása alá tartozó szervezeti elemek ügyrendjét.
  - k) Jóváhagyja és kiadmányozza az irányítása alá tartozó szervezeti elemek személyi állományának munkaköri leírását.
  - l) Engedélyezi a fogászati ellátással, valamint szemüveggéskészítéssel kapcsolatos költségek megtérítését.

- m) Első fokon dönt a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásával összefüggő munkaügyi hatósági ügyekben.
  - n) Kiadmányozza a munka-, tűz- és környezetvédelemmel kapcsolatos ügyiratokat.
  - o) Engedélyezi különlési díj folyósítását.
  - p) Engedélyezi az irányítása alá tartozó szervezeti elemek személyi állományának az általános munkarendtől eltérő munkarendjét.
  - q) Engedélyezi a temetési és szociális segély kifizetését.
  - r) Engedélyezi a munkába járással kapcsolatos költségek megtérítését.
  - s) Engedélyezi az albérlés támogatásra irányuló kérelmek folyósítását.
  - t) Aláírja az Országos Parancsnokság mint Központi Ellátó Szerv képviselőjében a bv. gazdasági társaságokkal kötendő keretszerződéseket.
  - u) Aláírja a vissza nem térítendő lakáscélú támogatásról és annak feltételeiről szóló megállapodást.
  - v) Aláírja a tanulmányi szerződések engedélyezéséről szóló megállapodásokat.
  - w) Kiadmányozza a vezető kiválasztási eljárás során felmerülő szállásköltséghez kapcsolódó számla igényléséről készült nyilatkozatot.
  - x) Jóváhagyja és kiadmányozza a Bv. Holding Kft. személyi állományának munkaköri leírását.
  - y) Engedélyezi – a hosszabbításra irányuló kérelem kivételével – az Országos Parancsnokság személyi állománya tekintetében a szállóférőhelyen történő elhelyezéssel kapcsolatos, a belügyi szervek rendelkezésében lévő, lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, valamint a bérleti, albérlési díj hozzájárulás szabályairól szóló 40/2000. (XII. 12.) BM rendeletben meghatározott és azzal összefüggő kérelmeket.
  - z) Kiadmányozza a családalapítási támogatással kapcsolatos valamennyi iratot.
13. Az Országos Parancsnokság hivatalvezetője, szolgálatvezetője, főosztályvezetője, osztályvezetője, titkárságvezetője feladatai
- a) Az Országos Parancsnokság hivatalvezetője, szolgálatvezetője és főosztályvezetője a jogszabályok és az országos parancsnoktól vagy a helyetteseitől kapott utasítás és iránymutatás alapján szakmailag irányítja, vezeti a hivatalt, a szolgálatot, illetve a főosztályt, előkészíti a feladatkörébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök koncepcióit, felügyeli és ellenőrzi a bv. szervek szakmai tevékenységét, valamint a felügyelete és illetékességi körébe tartozó szervezeti elemek működését. Biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.
  - b) A hivatalvezető, a szolgálatvezető és a főosztályvezető meghatározza a hivatal, a szolgálat vagy a főosztály munkatervi feladatait, elkészíti a hivatal, a szolgálat vagy a főosztály ügyrendjét, a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
  - c) A hivatalvezető, a szolgálatvezető és a főosztályvezető gyakorolja a vezetése alatt álló hivatal, szolgálat vagy főosztály feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket minden olyan ügyben, amely nem tartozik magasabb vezető hatáskörébe. Hatáskörének gyakorlását (kiadmányozási jogkörét) az ügyrendben beosztottaira átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti a hivatal, a szolgálat vagy a főosztály munkájáért való felelősséget. Ellátja mindazon ügyeket, amelyeket szolgálati előjárója állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.
  - d) A hivatalvezetőt, a szolgálatvezetőt és a főosztályvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az ügyrendben kijelölt személy helyettesíti.
  - e) Az önálló szervezeti elemként működő osztály vezetője a felügyeleti rend szerint illetékes vezető irányításával végzi tevékenységét.
  - f) A hivatalvezető, a szolgálatvezető, a főosztályvezető, az osztályvezető és a titkárságvezető hatáskörére, felelősségére vonatkozó részletes szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

### III. FEJEZET

#### A FELADATELLÁTÁS RENDJE

#### 14. A beosztotti állomány feladatellátása

- a) A kiemelt főreferens, a főreferens, a főügyeletes, a főelőadó, az előadó és a segédelőadó a munkatervben, valamint a munkaköri leírásában a részére megállapított, illetve a vezetője által meghatározott feladatokat – a kapott útmutatás és határidők figyelembevételével – a jogszabályok, a szakmai előírások, egyéb rendelkezések, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében, azok megtartásával végzi.

- b) A kiemelt főreferenst, a főreferenst, a főügyeletest és a főelőadót meghatározott ügykörben a hivatalvezető, a szolgálatvezető, a főosztályvezető, illetve az önálló szervezeti elemként működő osztály vezetője az ügyrendben kiadmányozási joggal ruházhatja fel.
- c) A kiemelt főreferens, a főreferens, a főügyeletes és a főelőadó a részére meghatározott körben feladatát önállóan látja el, felelős a saját tevékenységéért, valamint a jogszabályokban, belső rendelkezésekben előírt feladatainak teljesítéséért. Megilleti az a jog, hogy a vezetőinek véleményétől eltérő álláspontját az ügyiraton feltüntesse.
- d) A kiemelt főreferens, a főreferens, a főügyeletes, a főelőadó, az előadó és a segédelőadó hatáskörére, helyettesítésére, felelősségére vonatkozó szabályokat a szervezeti elem ügyrendje tartalmazza.

#### IV. FEJEZET

##### A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

#### 15. A vezetők kiadmányozási joga

- a) Az országos parancsnok kiadmányozza
  - aa) a miniszter, az államtitkár, a helyettes államtitkár, az országgyűlési tisztviselők, az országgyűlési képviselők, a fegyveres és rendvédelmi szervek, valamint a központi államigazgatási szervek vezetői felé irányuló ügyiratokat,
  - ab) azokat a normákat, amelyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy az SZMSZ kizárólagos hatáskörébe utal,
  - ac) azokat az egyéb ügyiratokat, amelyeket hatáskörébe von.
- b) A helyettesek kiadmányozzák
  - ba) az országos parancsnok kizárólagos kiadmányozási jogkörébe nem tartozó ügyiratokat, valamint azokat az ügyiratokat, melyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, illetve az SZMSZ hatáskörükbe utal,
  - bb) az országos parancsnok által az ügyrend alapján hatáskörükbe utalt ügyiratokat,
  - bc) a hatáskörükbe vont ügyiratokat.
- c) A hivatalvezető, a szolgálatvezetők és a főosztályvezetők kiadmányozzák az országos parancsnok által külön szabályzat alapján vagy egyedi rendelkezés szerint hatáskörükbe utalt ügyiratokat.
- d) Az osztályvezetők és titkárságvezetők kiadmányozzák azon ügyiratokat, amelyeket a szervezeti elem ügyrendjében a szolgálati előjáró meghatároz.

#### V. FEJEZET

##### AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

#### 16. Az Országos Parancsnokság működésével kapcsolatos általános rendelkezések

- a) Az Országos Parancsnokságot az országos parancsnok képviseli. E jogkörét – a jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve – a helyetteseire és az Országos Parancsnokság egyes szervezeti elemeinek vezetőire vagy munkatársaira a feladatkörükbe tartozó ügyekben átruházhatja. Az Országos Parancsnokság szervezeti elemei az országos parancsnok által jóváhagyott munkaterv és ügyrend szerint végzik tevékenységüket.
- b) Az Országos Parancsnokságra vonatkozóan az egyes szakterületeket érintő kérdésekben kötelezően ki kell kérni az adott szakterület állásfoglalását.
- c) Az Országos Parancsnokság valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti elemek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért az adott szervezeti elemek vezetői felelősek.
- d) Az Országos Parancsnokság a bv. szervezet működtetése érdekében a jogszabályok keretei között együttműködik a bíróságokkal, az ügyészségekkel, a honvédelmi és rendvédelmi szervekkel, a szakfelügyeletet gyakorló szervekkel és szakmai szervezetekkel, a fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulás után, a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére, továbbá az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.

### 17. Az Országos Parancsnokság döntés-előkészítő rendszere

A felügyeleti, ellenőrzési, szakmai irányító munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése és ismertetése, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció, továbbá az értékelés érdekében az Országos Parancsnokságon értekezleti rendszer működik.

### 18. Értekezletek

- a) Napi koordinációs vezetői értekező
  - aa) vezetője: az országos parancsnok,
  - ab) résztvevői: az országos parancsnok helyettesei, a hivatalvezető, a humán szolgálatvezető, az ellenőrzési szolgálatvezető, a kommunikációs főosztályvezető és a vezetői döntés alapján külön meghívottak, berendelték,
  - ac) feladata: az Országos Parancsnokság napi tevékenységének egyeztetése,
  - ad) időpontja: munkanapokon.
- b) Büntetés-végrehajtási parancsnokok, vezetők országos értekezlete
  - ba) vezetője: az országos parancsnok,
  - bb) résztvevői: az országos parancsnok közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, a bv. intézetek vezetői és a vezetői döntés alapján külön meghívottak, berendelték,
  - bc) feladata: a büntetés-végrehajtás egészét érintő előterjesztések megvitatása, beszámoltatás, értékelés, döntések ismertetése, tájékoztatás,
  - bd) időpontja: az Országos Parancsnokság munkaterve szerint.
- c) Gazdasági társaságok ügyvezetői értekezlete
  - ca) vezetője: az országos parancsnok,
  - cb) résztvevői: a gazdasági helyettes, az ügyvezetők, a Gazdasági Társaságok Főosztályának vezetője, a Központi Ellátási Főosztály vezetője és a vezetői döntés alapján külön meghívottak, berendelték,
  - cc) feladata: a gazdasági társaságokat érintő előterjesztések megvitatása, értékelése, döntések ismertetése, tájékoztatás, koordináció,
  - cd) időpontja: az Országos Parancsnokság munkaterve szerint.
- d) Egyéb értekezletek (követő értekezletek)
  - da) vezetői: szervezeti elemek vezetői,
  - db) résztvevői: a szervezeti elemek munkatársai,
  - dc) feladata: az a)–c) pontokban felsorolt értekezleteken meghatározott feladatok, elhangzott tájékoztatások, döntések, értékelések ismertetése, a végrehajtás megszervezése, a saját hatáskörben hozott döntések, feladatok, utasítások ismertetése,
  - dd) időpontja: a szervezeti elem vezetőjének döntése szerint.

### 19. Bizottságok

Az Országos Parancsnokságon állandó vagy eseti jelleggel bizottságok működnek. A bizottságok vezetőit és tagjait az SZMSZ eltérő rendelkezése hiányában az országos parancsnok jelöli ki.

- a) Állandó bizottságok (feladatkörét és működési szabályait az országos parancsnok által jóváhagyott külön ügyrend és éves munkaterv tartalmazza):
  - aa) II. fokú Egészségügyi Alkalmasságot Vizsgáló Bizottság,
  - ab) Kábítószerügyi Szakmai Bizottság,
  - ac) Különleges Fogvatartást Megállapító Bizottság,
  - ad) Lakásügyi Bizottság,
  - ae) Szociális Bizottság.
- b) Eseti bizottságok (összetételét, feladatát, működési szabályait a bizottság létrehozását elrendelő vezető határozza meg):
  - ba) Kegyeleti Bizottság,
  - bb) Kiemelt jelentőségű szakmai feladat ellátására, meghatározott feladatok elvégzésére, vizsgálat lefolytatására az országos parancsnok és helyettesei bizottságot hozhatnak létre.

## VI. FEJEZET AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG KONTROLLRENDSZERE

20. Az Országos Parancsnokság belső kontrollrendszere
- A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely elősegíti az Országos Parancsnokság tevékenységének szabályszerű végrehajtását, az elszámolási kötelezettségek teljesítését és az erőforrások védelmét a veszteségektől, a nem rendeltetésszerű használattól.
  - Az Országos Parancsnokság belső kontrollrendszeréért az országos parancsnok a felelős, aki valamennyi szakterület szintjén érvényesülő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységet, információs és kommunikációs rendszert, valamint nyomkövetési rendszert (monitoring) működtet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 3–10. §-ában foglaltaknak megfelelően.
  - A belső kontrollrendszerről szóló 26/2020. (VII. 10.) BVOP utasításban foglaltak szerint kerül kiadásra és rendszeresen aktualizálásra valamennyi szakterület vonatkozásában az ellenőrzési nyomvonal, amely a szervezet működési folyamatainak táblázatokkal szemléltetett leírása.
  - Az országos parancsnok a belső kontrollrendszerről szóló 26/2020. (VII. 10.) BVOP utasításban szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
21. Az Országos Parancsnokság, valamint az irányítása alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzése
- A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
  - Az Országos Parancsnokság belső ellenőrzését az országos parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó önálló szervezeti elemként működő Belső Ellenőrzési Főosztály végzi, a főosztályvezető mint belső ellenőrzési vezető irányításával.
  - A belső ellenőrzési vezető, valamint a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáról az országos parancsnok gondoskodik, és ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át.
  - A belső ellenőrzési egység vezetője, valamint a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségét a Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően kell biztosítani.
  - A belső ellenőrzési tevékenység és az ellenőrzések végrehajtásának részletes a Korm. rendelet, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalmazzák. Az átruházott jogkörben végezhető költségvetési ellenőrzések típusait és az átruházásból eredő feladatokat, jogköröket miniszteri rendelet, a végrehajtás részletes szabályait az országos parancsnok által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.
  - Az Országos Parancsnokság szervezeti elemeinél, valamint jogszabályban meghatározottak szerint az Országos Parancsnokság irányítása alá tartozó bv. szerveknél a Belső Ellenőrzési Főosztály ellenőrzést végez a belső ellenőrzési vezető által összeállított, a BM belső ellenőrzési vezetőjével a párhuzamos ellenőrzések elkerülése érdekében – a tervévet megelőző év október 31-ig – előzetesen egyeztetett – az országos parancsnok által jóváhagyott – éves belső ellenőrzési terv szerint. A Belügyminisztérium fejezetéhez tartozó középírányító szervek részére történő egyes belső ellenőrzési jogosítványok átruházásáról szóló 14/2011. (V. 23.) BM utasítás 3. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az Országos Parancsnokság éves ellenőrzési tervében – a Korm. rendelet 31. § (4) bekezdésének megfelelő tartalommal – elkülönítetten kell szerepeltetni az irányítása alá tartozó költségvetési szervre vonatkozó ellenőrzési tervet.
  - A Belső Ellenőrzési Főosztály a bizonyosságot adó tevékenysége körében a rendelkezésre álló ellenőrzési kapacitás figyelembevételével:
    - elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
    - elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfeleléseit, a beszámolók valódiságát,



- gc) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a bv. szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
  - gd) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
  - h) A Belső Ellenőrzési Főosztály a tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatai lehetnek különösen:
    - ha) a vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
    - hb) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
    - hc) a vezetőség szakmai támogatása az integrált kockázatkezelési rendszer, az integritást sértő események kezelése eljárásrendjének kialakításában,
    - hd) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén,
    - he) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítése során,
    - hf) javaslatok megfogalmazása a bv. szervek működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében, a bv. szervek belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően,
    - hg) részvétel az átfogó szakmai ellenőrzéseken.
22. A bv. szervek szakmai ellenőrzése
- a) Az Országos Parancsnokság által végzett szakmai ellenőrzések a bv. szervezetekben folyó szolgálati feladatok ellátásának rendszeres ellenőrzésére terjednek ki. Az ellenőrzés feladata, hogy értékelést adjon a tevékenység szabályosságáról és hatékonyságáról, erősítse meg az előírásoknak megfelelő gyakorlatot, tárja fel a végrehajtás hiányosságait, a végrehajtást akadályozó tényezőket, tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a szakmai tevékenység fejlesztésére az ellenőrzés céljának megvalósítása érdekében.
  - b) A bv. szervekre irányuló szakmai ellenőrzési kötelezettségét az Országos Parancsnokság vezetői ellenőrzésekkel, valamint az Országos Parancsnokság szakmai ellenőrzési szervezetei által végzett ellenőrzések útján teljesíti.
  - c) Az Országos Parancsnokság szakmai ellenőrzési rendszeréről és részletes szabályairól
    - ca) a bv. intézetek esetében miniszteri utasítás, országos parancsnoki utasítás,
    - cb) a gazdasági társaságokra vonatkozóan a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlójának az ellenőrzési jogosítványok alkalmazásának részletes szabályait megállapító, tulajdonosi ellenőrzésről szóló határozata rendelkezik.
  - d) A fogvatartottak munkaügyi hatósági jogkörét a büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartottak tekintetében a munkavédelmi hatóság, valamint a munkaügyi hatósági jogkör gyakorlójának a kijelöléséről szóló 306/2014. (XII. 5.) Korm. rendelet alapján az országos parancsnok gyakorolja.

## VII. FEJEZET

### VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23. Vegyes rendelkezések
- a) Az SZMSZ-t, a szervezeti elemek ügyrendjét szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni, és pontosításukat szükség szerint el kell végezni.
  - b) A Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője – az ügyrend mellett – a Korm. rendelet, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyvminta megfelelő alkalmazásával – belső ellenőrzési kézikönyvet készít, és annak aktualizálásáról gondoskodik.
  - c) Az Országos Parancsnokság önálló szervezeti elemeinek vezetői az utasítás hatálybalépésétől számított harminc napon belül kötelesek elkészíteni az egyes szervezeti elemek ügyrendjét és a kapcsolódó munkaköri leírásokat.

## 24. Záró rendelkezések

- a) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- b) Hatályát veszti a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2016. (IV. 15.) BVOP utasítás.

*Dr. Tóth Tamás* bv. vezérőrnagy s. k.,  
országos parancsnok

## 1. melléklet a 68/2020. (XII. 18.) BVOP utasításhoz

**AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG SZERVEZETI ELEMEINEK IRÁNYÍTÁSI ÉS FELÜGYELETI RENDJE**

## 1. Az országos parancsnok irányítása alá tartozó szervezeti elemek

- a) Humán Szolgálat
  - aa) Személyügyi Főosztály
  - ab) Oktatási és Szociális Osztály
  - ac) Fegyelmi Osztály
  - ad) Vizsgaközpont
- b) Ellenőrzési Szolgálat
  - ba) Szakmai Ellenőrzési Főosztály
  - bb) Mobil Ellenőrzési Osztály
  - bc) Vezetői Ellenőrzési Osztály
- c) Belső Ellenőrzési Főosztály
- d) Kommunikációs Főosztály
- e) Hivatal
  - ea) Titkársági Osztály (vezetői közvetlen)
  - eb) Koordinációs Főosztály
    - eba) Ügykezelési Osztály
  - ec) Jogi és Adatkezelési Főosztály
    - eca) Jogi Osztály
    - ecb) Helyi Biztonsági Felügyelet
    - ecc) Kiberbiztos
    - acd) Adatvédelmi tisztviselő
  - ed) Stratégiai, Elemzési és Tervezési Főosztály

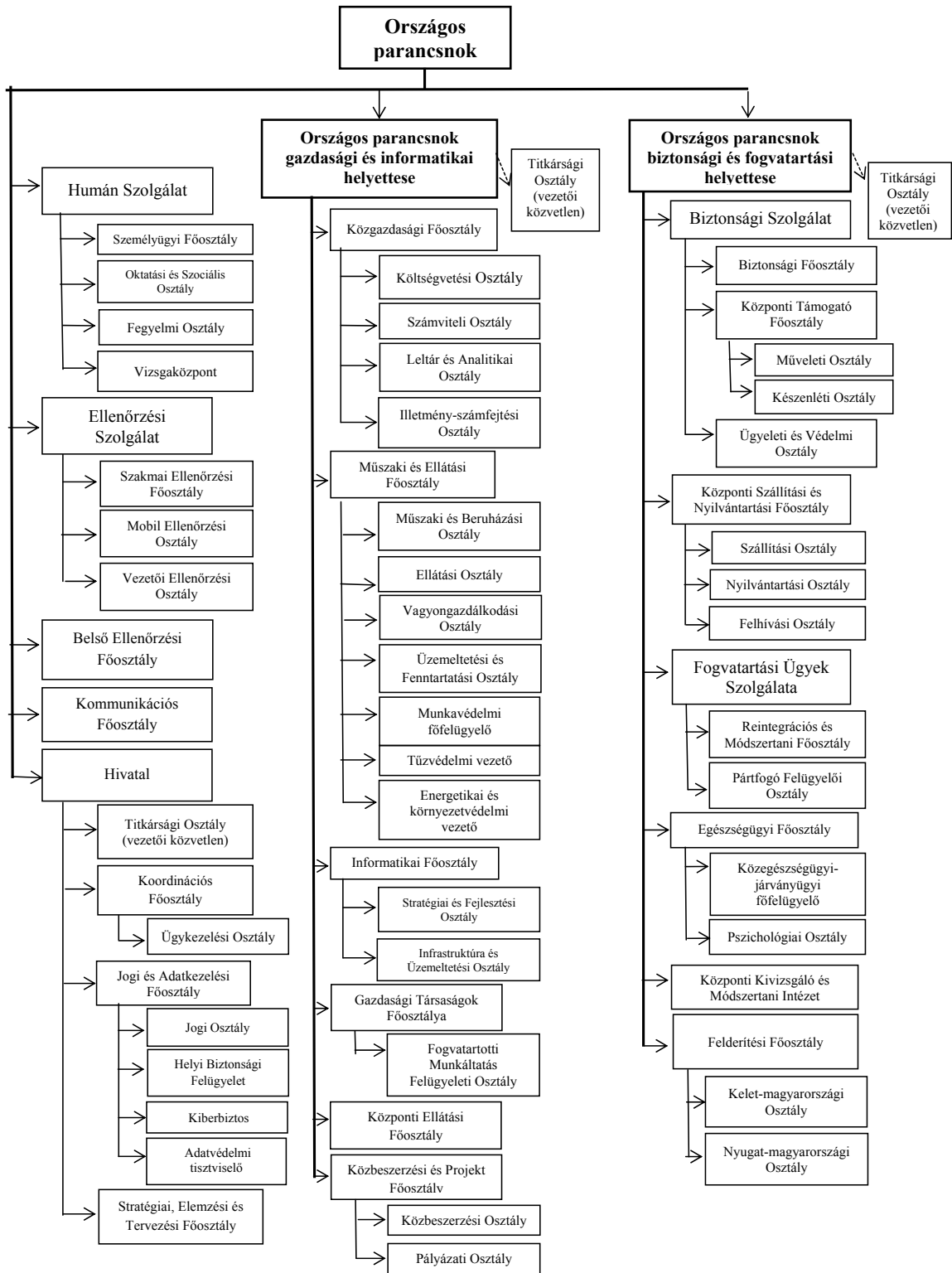
## 2. Az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese irányítása alá tartozó szervezeti elemek

- a) Titkársági Osztály (vezetői közvetlen)
- b) Biztonsági Szolgálat
  - ba) Biztonsági Főosztály
    - baa) Ügyeleti és Védelmi Osztály
  - bb) Központi Támogató Főosztály
    - bba) Műveleti Osztály
    - bbb) Készenléti Osztály
- c) Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály
  - ca) Szállítási Osztály
  - cb) Nyilvántartási Osztály
  - cc) Felhívási Osztály
- d) Fogvatartási Ügyek Szolgálata
  - da) Reintegrációs és Módszertani Főosztály
  - db) Pártfogó Felügyelői Osztály
- e) Egészségügyi Főosztály
  - ea) Pszichológiai Osztály

- f) Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet
  - g) Felderítési Főosztály
    - ga) Nyugat-magyarországi Osztály
    - gb) Kelet-magyarországi Osztály
3. Az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese irányítása alá tartozó szervezeti elemek
- a) Titkársági Osztály (vezetői közvetlen)
  - b) Közgazdasági Főosztály
    - ba) Költségvetési Osztály
    - bb) Számviteli Osztály
    - bc) Leltár és Analitikai Osztály
    - bd) Illetmény-számfejtési Osztály
  - c) Műszaki és Ellátási Főosztály
    - ca) Műszaki és Beruházási Osztály
    - cb) Ellátási Osztály
    - cc) Vagyongazdálkodási Osztály
    - cd) Üzemeltetési és Fenntartási Osztály
    - ce) Munkavédelmi főfelügyelő
    - cf) Tűzvédelmi vezető
    - cg) Energetikai és környezetvédelmi vezető
  - d) Informatikai Főosztály
    - da) Stratégiai és Fejlesztési Osztály
    - db) Infrastruktúra és Üzemeltetési Osztály
  - e) Gazdasági Társaságok Főosztálya
    - ea) Fogvatartotti Munkáltatás Felügyeleti Osztály
  - f) Központi Ellátási Főosztály
  - g) Közbeszerzési és Projekt Főosztály
    - ga) Közbeszerzési Osztály
    - gb) Pályázati Osztály

2. melléklet a 68/2020. (XII. 18.) BVOP utasításhoz

**SZERVEZETI FELÉPÍTÉS**



## 3. melléklet a 68/2020. (XII. 18.) BVOP utasításhoz

**AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG SZERVEZETI ELEMEINEK FELADATAI****1. A szervezeti elemek közös feladatai**

- a) Folyamatosan figyelemmel kísérik a bv. szervezet munkáját meghatározó jogszabályok, belső rendelkezések végrehajtását, javaslatot készítenek, illetve közreműködnek a szakterületüket érintő jogszabályok, belső rendelkezések véleményezésében, előkészítésében.
- b) Az országos parancsnok normatív vagy egyedi utasítása, valamint a szakterület felügyeletét ellátó vezető rendelkezése szerint átfogó szakterületi ellenőrzéseket, cél-, téma- és utóellenőrzéseket hajtanak végre a bv. szerveknél, gondoskodnak az elkészült jelentések ellenőrzési irattárba történő eljuttatásáról, valamint a témaellenőrzések vonatkozásában a belügyminiszter irányítása alá tartozó egyes önálló belügyi szervek jelentési rendjéről és egyes koordinációs feladatokról szóló 9/2011. (IV. 15.) BM utasításban foglalt jelentéstételtől.
- c) Az Országos Parancsnokságon lefolytatott belső és külső ellenőrzések megállapításai és javaslatai hasznosítására vonatkozó intézkedési terv elkészítésében közreműködnek, jóváhagyás után végrehajtják azt.
- d) Szakterületük vonatkozásában végzik a bejelentések, kérelmek és panaszok kivizsgálását.
- e) Javaslatot készítenek a szakterületük működéséhez szükséges pénzkeretek tervezésére, gazdálkodnak a jóváhagyott keretösszeggel.
- f) Figyelemmel kísérik az Országos Parancsnokság munkatervében és éves ellenőrzési tervében a szakterületük részére meghatározott feladatok végrehajtását.
- g) Előkészítik az Országos Parancsnokság éves értékelő jelentésének, továbbá a bv. szervek éves értékelésének összeállításához szükséges szakmai anyagokat.
- h) Az ügyirat-kezelési szabályok megtartásával végzik a szakterületük tevékenységi körével összefüggő elektronikus levelezést.
- i) Végrehajtják az önálló általános és minősített iratkezelési és iktatási feladatokat.
- j) Jogszabályon, belső rendelkezésen, valamint vezetői utasításon alapuló adatszolgáltatási kötelezettséget teljesítenek minden olyan témakörben, amelyben a szükséges adatállományt a szakterület kezeli.
- k) Közreműködnek a szakterületükre vonatkozó informatikai fejlesztésekben.
- l) Tervezik, szervezik és végrehajtják a szakterületükre vonatkozó konzultációt, szakmai oktatást, képzést, továbbképzést és vizsgáztatást.
- m) Ellátják a belső kontrollrendszerrel szóló 26/2020. (VII. 10.) BVOP utasításban meghatározott feladatokat, különös tekintettel a kockázatok felmérésére, kezelésére, valamennyi folyamatot lefedő ellenőrzési nyomvonal elkészítésére, gondoskodnak a nyomvonal folyamatos aktualizálásáról, figyelemmel kísérik a szervezeti integritást sértő események előírászerű kezelését.
- n) Kijelölés alapján részt vesznek a bv. szervek katasztrófavédelmi, valamint a terrorizmus elleni feladatainak koordinálása érdekében létrehozott Operatív Csoport munkájában.
- o) Kijelölés alapján vezető ügyeletési feladatokat látnak el.

**2. Az országos parancsnok közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti elemek feladatkörei****2.1. Humán Szolgálat**

- a) Szakmailag felügyeli, ellenőrzi és irányítja a bv. intézetek személyügyi szakterületének tevékenységét.
- b) Előkészíti a személyi állomány elismerésével kapcsolatos döntéseket, előterjesztéseket.
- c) Kezeli a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos központi büntetés-végrehajtási nyilvántartást, valamint végrehajtja az országos parancsnok munkáltatói jogkörébe tartozó hivatásos állományúak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő, jogszabályban meghatározott feladatokat.
- d) Lakásügyi szervként nyilvántartja és összesíti a lakáscélú munkáltatói kölcsönökre vonatkozó kérelmeket, az országos parancsnok döntését előkészíti, valamint a munkáltatói kölcsönök visszafizetésével kapcsolatos méltányossági kérelmeket – javaslatával – az országos parancsnokhoz felterjeszti.
- e) A Szociális Bizottság javaslata alapján előterjesztést készít az országos parancsnoknak az Országos Parancsnokság rendelkezésében álló szolgálati lakások elosztására.
- f) Előkészíti, javaslattal jóváhagyásra felterjeszti a családalapítási támogatásban részesítendőkérelmét.
- g) Elvégzi a Humán Szolgálat munkafadatainak jogi szempontú folyamatelmzését és hatásvizsgálatát.

- h) A szervezeti elemek szakmai állásfoglalását figyelembe véve elvégzi a bv. szervezet teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat.
- i) Ellátja a feladatkörébe tartozó ügyekben a munkáltatói intézkedések teljes körű elektronikus ügyintézéséhez és az ügyfélkapun történő kézbesítéséhez kapcsolódó feladatokat.
- j) Nyilvántartja és döntésre előkészíti az albérlet támogatás iránti kérelmeket.
- k) Nyilvántartja és döntésre előkészíti a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja kezelésében lévő szállóférőhely igénybevételére vonatkozó kérelmeket.
- l) A Humán Szolgálat vezetője az országos parancsnok nevében és megbízásából
  - la) felterjeszti a BM-be a miniszter kezdeményezésére lefolytatásra kerülő nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos iratokat,
  - lb) kiállítja a nemzetbiztonsági ellenőrzés eredményéről készült tájékoztatókat,
  - lc) a Humán Szolgálat vonatkozásában engedélyezi a túlszolgálat elrendelését,
  - ld) kiadmányozza a személyi állomány tagjával kötött tanulmányi és felnőttképzési szerződéseket, a rendészeti képzési és továbbképzési megállapodásokat, valamint a képzésekkel kapcsolatos berendelőket és beiskolázási okmányokat,
  - le) kiadmányozza a hivatásos szolgálati jogviszonnyal, valamint a rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonnyal összefüggő szolgálati idő igazolásokat,
  - lf) hozzájárulást ad a hivatásos és a rendvédelmi igazgatási jogviszonnyal kapcsolatos pályázati jelentkezésekhez,
  - lg) engedélyezi a személyi állomány részére a munkavégzéssel járó egyéb jogviszony létesítését,
  - lh) kiírja az Országos Parancsnokságon megüresedő munkakörök betöltésére vonatkozó pályázatokat, kijelöli a bíráló bizottságban részt vevő személyeket, és ellátja a kiértékeléssel kapcsolatos feladatokat,
  - li) az országos parancsnokkal történt egyeztetést követően megteszi a szükséges feljelentéseket a személyi állományt érintően,
  - lj) kiadmányozza a vagyonynyilatkozat-tételi felhívást a kötelezettek részére,
  - lk) kiadmányozza az egészségügyi alkalmassági felülvizsgálatra irányuló berendeléseket, a felülvizsgálati eljárással kapcsolatos tájékoztató leveleket, felterjesztéseket,
  - ll) jóváhagyja és kiadmányozza a Humán Szolgálat személyi állományának munkaköri leírását,
  - lm) kiadmányozza a személyi állomány képzésével kapcsolatos berendelőket és egyéb okmányokat,
  - ln) kihirdeti és átadja a személyi állomány okmányait (határozat, parancs, értesítés),
  - lo) kiadmányozza a BM Személyügyi Főosztály részére készített átiratokat a jóváhagyott elismerések, szolgálati jelek, valamint szolgálati panaszok témakörben,
  - lp) engedélyezi az országos parancsnok közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti elemek személyi állományának az általános munkarendtől eltérő munkarendjét,
  - lq) kiadja a munkáltatói nyilatkozatot az ÁBPE-továbbképzéshez,
  - lr) kiadja munkáltatói támogató nyilatkozatot BSC- és MSC-képzéshez,
  - ls) az országos parancsnokkal történt előzetes egyeztetést követően engedélyezi a személyi állomány tagjának oktatói, vizsgáztatói tevékenységét,
  - lt) jóváhagyja a vezetői beosztásba történő kinevezést megelőző rangsorállítást,
  - lu) engedélyezi a személyi állomány gyógyüdülésen való részvételét,
  - lv) jóváhagyja a képesítési követelményekről készített határozatokat.
- m) A Humán Szolgálat vezetője látja el az Országos Parancsnokság adatvédelmi tisztviselője feladatait, amennyiben a Hivatal feladatkörébe tartozó valamely adatkezelést érintően
  - ma) az érintett adatkezeléssel összefüggő jogai biztosítása jogszerűségének felülvizsgálata,
  - mb) adatvédelmi incidens-kezelési eljárás lefolytatása válik szükségessé.

#### 2.1.1. Személyügyi Főosztály

- a) Felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a bv. intézetek személyügyi és munkaügyi tevékenységét.
- b) Szakirányítói tevékenysége keretében folyamatosan vizsgálja, értékeli és elemzi a bv. szervek aktuális létszámhelyzetét, a fluktuációs mutatók alakulását, a felvételi és a kilépési arányokat, valamint a személyi állomány megtartása érdekében tett állománymegtartó intézkedések hatékonyságát.

- c) Vezeti az országos parancsnok munkáltatói jogkörébe tartozók manuális és elektronikus személyügyi alapnyilvántartását és a központi személyügyi nyilvántartást, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét.
- d) Előkészíti a miniszter és az országos parancsnok hatáskörébe tartozó személyzeti és munkáltatói döntéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról.
- e) Vezeti az állományszervezési táblázatot, előkészíti és végrehajtja a szervezeti felépítést módosító döntéseket.
- f) Vezeti a Központi és Helyi Belső Utánpótlási Adatbázist, valamint végzi a hivatásos állomány tartalékállományba és a tartalékos-nyilvántartásba vételével és helyezésével összefüggő központosított adatkezelési és adatrögzítési teendőket.
- g) Közreműködik az országos parancsnok munkáltatói jogkörébe tartozó pályázatok kiírásának előkészítésében, valamint az eljárás szakszerű lebonyolításában.
- h) Végrehajtja a bv. szervezet aktív és inaktív állományát érintő szolgálati igazolványok megrendelését, kiadását, selejtezését, valamint ellátja a beszerzés folyamatos biztosításához szükséges központi feladatokat.
- i) Ellátja a bér- és létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait, a költségvetési törvényben jóváhagyott állások rendszeresítésével és átcsoportosításával kapcsolatos teendőket, e feladatok ellátása során egyeztet a Közgazdasági Főosztállyal.
- j) Koordinálja a személyi állomány egyéni teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok végrehajtását, ellátja a TÉR centrum működésével összefüggő személyügyi tárgyú feladatokat.
- k) Koordinálja a Szervezeti Teljesítményértékelési Rendszer működtetéséhez szükséges feladatokat.
- l) Elvégzi a szolgálati nyugdíjban, a szolgálati járandóságban, a korhatár előtti ellátásban, illetve rehabilitációs ellátásban részesülő aktív, illetve inaktív állománytagok nyugdíjának vagy ellátásának folyósításával, igényjogosultságával, valamint beadványainak kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat, továbbá együttműködik az ügykörben érintett közigazgatási szervekkel.
- m) Előkészíti, koordinálja és szervezi az országos parancsnok munkáltatói jogkörébe tartozó személyi állomány egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságának ellenőrzésével összefüggő humánigazgatási feladatokat.
- n) Gondoskodik a Magyar Államkincstár Központosított illetményszámfejtő rendszerében (a továbbiakban: KIRA) történő bérszámfejtéshez szükséges – a humán programrendszerben rögzített – adatállományok pontosságáról, aktualizálásáról.
- o) Elvégzi az egészségkárosodási ellátással kapcsolatos feladatokat, különösen a végrehajtással összefüggő feladatok előkészítését, koordinálását, kizáró okok vizsgálatát, álláshely felajánlást, valamint nyilvántartási és adatkezelési feladatokat.
- p) Előkészíti az országos parancsnok személyzeti hatáskörébe tartozó tanulmányi szerződések megkötését, ellenőrzi a bv. intézetekben kötött tanulmányi szerződéseket és az abban foglaltak végrehajtását.

#### 2.1.2. Oktatási és Szociális Osztály

- a) Szakmailag felügyeli, ellenőrzi és irányítja a bv. intézetek oktatási és szociális tevékenységét.
- b) Kidolgozza a bv. szervezet közép- és hosszú távú oktatási koncepcióját.
- c) Előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó büntetés-végrehajtási szakképesítéssel kapcsolatos döntéseket, javaslatokat, megbízásokat.
- d) Együttműködik a bv. intézetek képzési, továbbképzési tevékenységével kapcsolatos irányelveinek kidolgozásában.
- e) Végrehajtja a bv. szervezet oktatási, kiképzési stratégiáját, véleményezi, kidolgozza a bv. szervezetet érintő oktatási, képzési, kiképzési, szakmai anyagokat.
- f) Tervezi, szervezi, felügyeli a rendészeti pályára irányítás folyamatát.
- g) Tervezi a vezetőképzést és vezetői utánpótlásképzést.
- h) Kezeli a képzésekkel, oktatásokkal kapcsolatos beadványokat, kérelmeket.
- i) Képviseli a bv. szervezetet az oktatással, tudományos tevékenységgel, képzésekkel kapcsolatos ügyekben.
- j) Közreműködik a hazai és nemzetközi szakmai tanfolyamok megszervezésében.
- k) Közreműködik a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központjában folyó szakmai munkában.
- l) Végzi a Nemzeti Közszerződési Egyetem Rendészettudományi Kar Büntetés-végrehajtási Tanszékére vezénnyelssel összefüggő személyzeti és munkaügyi feladatokat.
- m) Ellenőrzi a képesítési követelmények érvényesülését a személyi állomány vonatkozásában.
- n) Gondoskodik az Országos Parancsnokság éves továbbképzési tervének összeállításáról.
- o) Javaslatot tesz a bv. szervezet szociális gondoskodására fordítható keret kialakítására és felhasználására.

- p) Előkészíti az országos parancsnok szociális és kegyeleti döntéseit.
- q) Szervezi és koordinálja a személyi állomány családos, gyermek, belföldi, illetve külföldi üdültetését.
- r) Kezdeményezi a nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett személyi állomány nemzetbiztonsági vizsgálatát.

#### 2.1.3. Fegyelmi Osztály

- a) Vizsgálja és döntésre előkészíti a bv. szervezet személyi állományát érintően az országos parancsnok hatáskörébe tartozó vagy magához vont fegyelmi ügyeket, méltatlansági eljárásokat.
- b) Szakmailag felügyeli és ellenőrzi a bv. intézetekben folyó, személyi állománnyal összefüggő fegyelmi és nyilvántartási tevékenységet, útmutatást ad az egységes jogalkalmazás érdekében.
- c) Vezeti a fegyelmi és bűnügyekkel kapcsolatos nyilvántartást, évente elemzi és értékeli a személyi állomány fegyelmi helyzetét, javaslatot tesz a helyzet javítására irányuló intézkedések meghozatalára.
- d) Kapcsolatot tart a személyi állomány ügyében eljáró ügyészségekkel.
- e) Lefolytatja az országos parancsnoki hatáskörbe tartozó nyomozásokat.
- f) Végrehajtja a személyi állomány ügyében eljáró ügyészségek által elrendelt nyomozati cselekményeket.
- g) Ügykörében eljárva kapcsolatot tart a rendvédelmi szervekkel.
- h) Tájékoztató jelentést készít a bv. szervezet személyi állományának fegyelmi és bűnügyi helyzetéről, amelyet az országos parancsnok jóváhagyását követően felterjeszt a BM Személyügyi Főosztályára minden év január 31-ig.
- i) Kivizsgálja és döntésre előkészíti az országos parancsnok hatáskörébe tartozó személyügyi jellegű szolgálati panaszokat.

#### 2.1.4. Vizsgaközpont

- a) Működteti a vizsgaközpontot.
- b) Az államilag elismert büntetés-végrehajtási szakképesítések megszerzése érdekében ellátja a vizsgáztatással kapcsolatos feladatokat.
- c) Gondoskodik a vizsgáztatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket meglétéről.
- d) Elbírálja a vizsgák alóli felmentési kérelmeket.
- e) Koordinálja a vizsgakérdések összeállítását, és gondoskodik annak jóváhagyásáról.
- f) Elkészíti és a kijelölt vizsgálónokkal jóváhagyatja a vizsga lebonyolításra vonatkozó lebonyolítási rendet.
- g) Figyelemmel kíséri a vizsga lebonyolításának jogszerűségét.
- h) A vizsgát követően végrehajtja az előírt adminisztrációs feladatokat, vezeti a törzskönyvi nyilvántartást.
- i) Gondoskodik az igazolások, bizonyítványok kiállításáról.

### 2.2. Ellenőrzési Szolgálat

- a) Az Ellenőrzési Szolgálat a tevékenységét az országos parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi.
- b) A szakmai ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait a büntetés-végrehajtási szervezet szakmai ellenőrzéséről szóló BVOP utasítás tartalmazza.
- c) Tervezi, szervezi, végrehajtja és dokumentálja az Országos Parancsnokság ellenőrzési terve szerinti, illetve a terven felüli átfogó, téma-, cél- és utóellenőrzéseket, valamint az országos parancsnok által egyedileg elrendelt szakmai ellenőrzéseket, a rendkívüli események kivizsgálására irányuló céllenőrzéseket.
- d) Az országos parancsnok számára jóváhagyásra előkészíti az átfogó szakmai ellenőrzési programokat, az ellenőrzés összesítő jelentéseit és az intézkedési tervet.
- e) Kontrollálja a bv. szervek vezetői által működtetett helyi szakmai ellenőrzési rendszerek tevékenységét.
- f) Havonta az országos parancsnoknak szóló jelentésben összegzi az Ellenőrzési Szolgálat által végzett ellenőrzések megállapításait, a feltárt hiányosságok alapján általánosítható tapasztalatokról a bv. szervek vezetőit tájékoztatja.
- g) A szakmai ellenőrzésekről éves összesítő jelentést készít, melyet az országos parancsnok jóváhagyását követően felterjeszt a BM Ellenőrzési Főosztályára minden év február 28-ig. Tárgyétvet követő január 15-ig, és július 15-ig ellenőrzési értékelő jelentést készít, melyet országos parancsnoki jóváhagyást követően felterjeszt a BM Ellenőrzési Főosztályára.
- h) A BM Ellenőrzési Főosztály részére fennálló adatszolgáltatási kötelezettség keretein belül felterjeszti a szakmai ellenőrzési tervet, valamint a végrehajtott átfogó és témaellenőrzésekről készült összefoglaló jelentéseket.



- i) Az ellenőrzési feladatok maradéktalan végrehajtása érdekében indokolt esetben javaslatot készít az országos parancsnok részére az Országos Parancsnokság más szakterületeinek ellenőrzésbe való bevonására.
- j) Az Ellenőrzési Szolgálat vezetője az országos parancsnok nevében és megbízásából az Ellenőrzési Szolgálat vonatkozásában engedélyezi a túlszolgálat elrendelését, valamint jóváhagyja és kiadmányozza az Ellenőrzési Szolgálat személyi állományának munkaköri leírását.

#### 2.2.1. Szakmai Ellenőrzési Főosztály

- a) Az Ellenőrzési Szolgálat tekintetében előkészíti az ellenőrzések tervezését, szervezését, végrehajtását és dokumentálását az Országos Parancsnokság ellenőrzési terve szerinti, illetve a terven felüli átfogó, téma-, cél- és utóellenőrzéseknek, így ellenőrzési hatásköre kiterjed valamennyi bv. szervre, illetve minden olyan bv. szerven kívüli helyszínre, ahol fogvatartott szállítása, előállítás, őrzése, munkáltatása folyik.
- b) Előkészíti a készenléti szolgálat szervezését az azonnali intézkedést igénylő rendkívüli események gyors, szakszerű kivizsgálása érdekében. Részt vesz a rendkívüli események kivizsgálásában.
- c) A szolgálatvezető részére jóváhagyásra előkészíti a szakmai ellenőrzési programokat, az ellenőrzés megállapításairól szóló összefoglaló jelentéseket és feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében összeállított vezetői intézkedéseket.
- d) Az ellenőrzési feladatok maradéktalan végrehajtása érdekében indokolt esetben javaslatot készít a szolgálatvezető részére az Országos Parancsnokság más szakterületeinek ellenőrzésbe való bevonására.
- e) Gondoskodik az ellenőrzések eredményeként kiadott vezetői intézkedések megküldéséről az ellenőrzött bv. szervek vezetője részére, kontrollálja a vezetői intézkedések végrehajtását.
- f) Az ellenőrzési tapasztalatokat elemzi, értékeli, azok általános hasznosítása érdekében ajánlásokat, javaslatokat dolgoz ki.
- g) A bv. szervezet szakmai ellenőrzési tevékenységéről komplex nyilvántartást vezet, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.
- h) A panaszok és közérdekű bejelentések egységes, szakszerű kezelése érdekében működteti a panaszirodát. A panasziroda ügykörében eljárva a beadvány fogadását, kivizsgálását és elbírálásának koordinálását végzi. Gondoskodik a bejelentő tájékoztatásáról.
- i) Ügykörében eljárva kapcsolatot tart a rendvédelmi szervekkel.
- j) A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt, mulasztást vagy hiányosságot haladéktalanul jelenti a szolgálati út betartásával az országos parancsnok részére, és az általa meghatározottak szerint jár el.

#### 2.2.2. Mobil Ellenőrzési Osztály

- a) Ellenőrzési hatásköre kiterjed valamennyi bv. szervre, illetve minden olyan bv. szerven kívüli helyszínre, ahol fogvatartott szállítása, előállítás, őrzése, munkáltatása folyik.
- b) Feladatait a szolgálatvezető által jóváhagyott havi ellenőrzési terv alapján végzi.
- c) Biztosítja az ellenőrzések minőségének, hatékonyságának megfelelő színvonalát.
- d) A mobilellenőrzésekről jelentést készít, amelyet felterjeszt az országos parancsnoknak, az ellenőrzések megállapításairól tájékoztatja a bv. szervek vezetőit.
- e) Érvényesíti az ellenőrzés segítő és megelőző jellegét, biztosítja az általánosítható tapasztalatok közreadását, széles körű hasznosítását.
- f) Mulasztások, hiányosságok feltárásával érvényesíti a személyes felelősséget, megakadályozza a hibák ismétlődését.
- g) A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az ellenőrzött szerv működése eredményességének növelése érdekében.
- h) Figyelemmel kíséri az ellenőrzött szerv által megtett intézkedéseket.
- i) A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt, mulasztást vagy hiányosságot haladéktalanul jelenti a szolgálati út betartásával az országos parancsnok részére, és az általa meghatározottak szerint jár el.
- j) Az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok, törvénysértések tapasztalataira figyelemmel az ellenőrzött szervek vonatkozásában átfogó ellenőrzést vagy témavizsgálatot kezdeményez.

### 2.2.3. Vezetői Ellenőrzési Osztály

- a) Ellenőrzési hatásköre kiterjed valamennyi bv. szerv osztályvezetői és annál magasabb beosztást betöltő vezetőire.
- b) A szolgálatvezető jóváhagyását követően a vezetői ellenőrzések tárgyköreiről és minimum gyakoriságairól minden év november 30-ig tájékoztatja a bv. szerveket.
- c) Az osztály ellenőrzi, hogy a vezetők a havi ellenőrzési terveikben meghatározottakat megfelelően hajtják-e végre, azok nyilvántartása, tartalma megfelelő szakmai színvonalat képvisel-e.
- d) Az ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait, módszertanát a szolgálatvezető által kidolgozott és az országos parancsnok által jóváhagyott Ellenőrzési Utasítás tartalmazza.
- e) Biztosítja az ellenőrzések minőségének, hatékonyságának megfelelő színvonalát.
- f) A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az ellenőrzött szerv működése eredményességének növelése érdekében.
- g) A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt, mulasztást vagy hiányosságot haladéktalanul jelenti a szolgálati út betartásával az országos parancsnok részére, és az általa meghatározottak szerint jár el.

### 2.3. Belső Ellenőrzési Főosztály

- a) Ellenőrzési tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a belső ellenőrzési kézikönyv, valamint az éves ellenőrzési terv alapján végzi.
- b) Elkészíti és rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálja – a szükséges módosítások átvezetésével aktualizálja – a belső ellenőrzési kézikönyvet, amelyet jóváhagyásra felterjeszt az országos parancsnoknak.
- c) Kockázatelemzés alapján összeállítja és az országos parancsnoknak jóváhagyásra felterjeszti az Országos Parancsnokság stratégiai ellenőrzési tervét és az éves ellenőrzési tervét (elkülönítve benne az Országos Parancsnokságra és a bv. szervekre vonatkozó ellenőrzési tervet), indokolt esetben kezdeményezi a módosításukat. Az Országos Parancsnokság, valamint a bv. szervek éves ellenőrzési tervei alapján összefoglaló éves ellenőrzési tervet készít, és azt – az éves ellenőrzési tervekkel együtt – minden év október 31-ig megküldi a BM belső ellenőrzési vezetőjének.
- d) A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés lefolytatásához megbízólevél aláírásával kijelöli a vizsgálatvezetőt és az ellenőrzéseket lefolytató belső ellenőröket. A belső ellenőrzési vezető megbízólevelét az országos parancsnok írja alá. Az ellenőrzési programot a vizsgálatvezető készíti el és a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá, kivéve, ha a vizsgálatvezető a belső ellenőrzési vezető, mert ebben az esetben az országos parancsnok jóváhagyása szükséges.
- e) Végrehajtja a helyszíni, illetve az adatbekérésen alapuló ellenőrzéseket, egyeztetni a jelentéseket az ellenőrzött bv. szervvel, illetve szervezeti elemmel, kezeli a jelentésre tett észrevételeket, nyomon követi a megállapítások és javaslatok alapján készített intézkedési terveket.
- f) A közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakít és működtet egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.
- g) A főosztály által tárgyévben lefolytatott ellenőrzésekről éves ellenőrzési jelentést készít.
- h) Az Országos Parancsnokság, valamint a bv. szervek éves ellenőrzési jelentései alapján éves összefoglaló ellenőrzési jelentést készít, és azt – az éves ellenőrzési jelentésekkel együtt – az országos parancsnok megküldi minden év február 15-ig a fejezetet irányító miniszter részére.
- i) Gondoskodik a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, valamint a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról. A külső ellenőrzésekről a meghatározott nyilvántartás alapján beszámol a belügyminiszternek és a BM belső ellenőrzési vezetőjének.
- j) A külön jogszabályban és a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint együttműködik a BM Ellenőrzési Főosztály vezetőjével, valamint a BM belső ellenőrzési vezetőjével.
- k) Szakmai útmutatást nyújt a bv. szervek függetlenített belső ellenőreinek. Gondoskodik – a rendelkezésre álló források és kapacitás függvényében – a bv. intézetek belső ellenőreinek tartandó éves továbbképzés megszervezéséről és megtartásáról, valamint a megfelelő iránymutatásról.

- l) A főosztály vonatkozásában biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, és gondoskodik az éves képzési tervben meghatározott továbbképzéseken való részvételről, valamint a szakképesítések megszerzéséről.
- m) Tanácsadói tevékenységet végez, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.
- n) A Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője az országos parancsnok nevében és megbízásából a Belső Ellenőrzési Főosztály vonatkozásában engedélyezi a túlszolgálat elrendelését, valamint jóváhagyja és kiadmányozza a Belső Ellenőrzési Főosztály személyi állományának munkaköri leírását.

#### **2.4. Kommunikációs Főosztály**

- a) Ellátja és koordinálja a bv. szervezettel kapcsolatos kommunikációs, PR- és sajtószóvivői tevékenységet.
- b) Döntésre előkészíti, koordinálja és szervezi a bv. szervezettel vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérélmeket, azokról nyilvántartást vezet.
- c) A visszakereshetőséget biztosítva, a szükséges és rendelkezésére bocsátott informatikai eszközök és programok útján begyűjti, tárolja és megőrzi a bv. szervezet munkájára vonatkozó sajtómegjelenéseket, közleményeket, az arra jogosultak nyilatkozatait, valamint a releváns híreket.
- d) A sajtófigyelés alapján felhívja az országos parancsnok figyelmét a tevékenységi körébe tartozó, kivizsgálást vagy intézkedést igénylő fontosabb ügyekre, a bv. szervezetet érintő médiamegjelenésekre.
- e) Elkészíti és kiadja a bv. szervezet közleményeit a hírügynökségeknek, megszervezi a sajtótájékoztatókat, koordinálja a sajtótájékoztatóhoz szükséges háttéranyagok elkészítését.
- f) Figyelemmel kíséri a kommunikációs tendenciákat, ennek érdekében elemzéseket, értékeléseket készít.
- g) Kapcsolatot tart a médiával, a sajtó munkatársaival, a sajtókérélmekről nyilvántartást vezet.
- h) Feltölti és aktualizálja a bv. szervezet honlapját, felügyeli a bv. szervek honlapkezelőinek tevékenységét, az oldalak aktualizálását, publikálja a bv. szervek által feltöltött híreket.
- i) Koordinálja és felügyeli a Bv. Hírlevél és a Börtönújság megjelenésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a nyomdával.
- j) Gondoskodik a bv. szervezet kiemelt eseményeinek dokumentálásáról, videó- és fotóarchívumának működtetéséről.
- k) A BM feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben köteles értesíteni a BM kommunikációs szakterületének vezetőjét.
- l) Felügyeli, koordinálja a bv. szervek kommunikációs tevékenységét. E tevékenysége körében
  - la) megszervezi és lebonyolítja a bv. intézetek sajtóreferenseinek és honlapkezelőinek továbbképzését,
  - lb) közreműködik, javaslattevési, egyeztetési és véleményezési jogot gyakorol a bv. szervek sajtóreferenseinek kiválasztásában, a velük szemben támasztott követelmények és a teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában, valamint a teljesítményértékelésükben,
  - lc) közreműködik, javaslattevési, véleményezési jogot gyakorol a bv. szervek feladat- és hatáskörébe tartozó, kiemelt jelentőséggel bíró vagy jelentős közérdeklődésre számot tartó egyedi ügygel kapcsolatos sajtótevékenység tekintetében.
- m) Szakterületét érintően gondoskodik a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet szerinti feladatok ellátásáról.
- n) Elkészíti a bv. szervezetre vonatkozó Kommunikációs Konceptiót, valamint a Válságkommunikációs Tervet, az azokban foglaltakat szükség esetén soron kívül, de legalább fél évente felülvizsgálja és aktualizálja.
- o) Szakmai iránymutatásokkal, kommunikációs protokollal biztosítja a bv. szervezet kommunikációjára vonatkozó egységes gyakorlat kialakítását. Az egységes megjelenés érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri az arculati elemek használatát, szükség esetén aktualizálja azokat.
- p) Szakmai szempontú korrekciót végez a bv. szervek által a honlapon megjeleníteni kívánt tájékoztatásokon.
- q) A Kommunikációs Főosztály vezetője az országos parancsnok nevében és megbízásából a Kommunikációs Főosztály vonatkozásában engedélyezi a túlszolgálat elrendelését, valamint jóváhagyja és kiadmányozza a Kommunikációs Főosztály személyi állományának munkaköri leírását.

## 2.5. Hivatal

- a) Az országos parancsnok közvetlen irányításával vezeti az alárendeltségébe tartozó főosztályokat és a Titkársági Osztályt.
- b) Felügyeli és szakmailag irányítja az alárendelt szervezeti elemek tevékenységét.
- c) Irányítja és felügyeli a bv. szervezet társadalmi és nemzetközi kapcsolatait.
- d) Koordinálja a jogszabálytervezetek és közjogi szervezetszabályozó eszközök véleményezésével kapcsolatos feladatokat.
- e) Összeállítja a nemzetközi kapcsolatok keretében beutazó delegációk programját, elkészíti a program költségvetését, és közreműködik a költségek elszámolásában.
- f) Javaslatot készít a nemzetközi rendezvények, konferenciák programjára, költségvetésére, elkészíti az ezzel kapcsolatos pénzügyi tervet.
- g) Engedélyezi a bv. szervezet személyi állománya külföldi szakmai és tudományos rendezvényen, tanulmányúton való részvételét, illetve kiutazását, a bv. szervek vezetőjének kiutazására vonatkozó javaslatot készít az országos parancsnok felé.
- h) Elbírálja az Országos Parancsnokság döntési jogkörébe tartozó kárigény-bejelentéseket.
- i) Előkészíti a vezetői postát, ezen belül átveszi és referálja az országos parancsnok részére felterjesztett vagy megküldött anyagokat, majd a döntésnek megfelelően továbbítja azokat az ügyintézésre hatáskörrel és illetékességgel rendelkező vezetőhöz.
- j) Megszervezi az országos parancsnok hatáskörébe tartozó ügykezelési, adminisztrációs és levelezési feladatokat, gondoskodik az iratok érkeztetéséről, feldolgozásáról, intézéséről és továbbításáról, valamint a kapcsolódó ügyviteli munka ellátásáról.
- k) A Titkársági Osztályon keresztül intézi az országos parancsnok személyes intézkedési körébe vont ügyeket, illetve közreműködik intézésükben a megadott utasítás szerint.
- l) A bv. szerveknél – az országos parancsnok által meghatározott – céllenőrzéseket végez, kimutatja a kitűzött céltól való eltéréseket, és javaslatot tesz a döntések meghozatalára.
- m) A Hivatal vezetője az Országos Parancsnokság szervezeti elemeire, illetve valamennyi bv. szervezetre vonatkozó, egy vagy több konkrét feladat ellátásához kapcsolódó módszereket, útmutatást, esetenként feladat-meghatározást tartalmazó körlevelet ad ki.
- n) A Hivatal vezetője a 2.1. pont m) alpontjában foglalt eset kivételével ellátja a adatvédelmi tisztviselői feladatokat.
- o) A Hivatal vezetője az országos parancsnok nevében és megbízásából
  - oa) jóváhagyja az Országos Parancsnokság központi rendezvényeinek lebonyolítási rendjét,
  - ob) jóváhagyja a büntetés-végrehajtási parancsnokok és vezetők országos értekezletének munkaterv szerinti előkészítését,
  - oc) dönt az iratkutatás engedélyezésére irányuló kérelmekről,
  - od) koordinálja a Robotzsaru NEO rendszer (a továbbiakban: RZS NEO rendszer) fejlesztőivel való kapcsolattartást (fejlesztési igények egyeztetése),
  - oe) az érintett szakterület javaslatai alapján dönt a több bv. intézetet érintő, valamint az Országos Parancsnokságra vonatkozó kutatási és szakdolgozati kérelmek engedélyezéséről,
  - of) jóváhagyja a bv. szervek által rendezett szakmai konferenciák programját,
  - og) az irányítása alá tartozó szervezeti elemek személyi állománya vonatkozásában engedélyezi a túszoigálat elrendelését,
  - oh) jóváhagyja és kiadmányozza a Hivatal személyi állományának munkaköri leírását,
  - oi) kiadmányozza a Becsületbíróság tagjainak kijelölésével, a tagok megbízóleveleinek kiállításával és kiértékelésével kapcsolatos iratokat,
  - oj) jóváhagyja a belső kontrollrendszeréről szóló 26/2020. (VII. 10.) BVOP utasítás alapján az aktualizált ellenőrzési nyomvonalat,
  - ok) engedélyezi az Országos Parancsnokság személyi állománya sportversenyen történő részvételét.
- p) Nyilvántartja az országos parancsnok által kiadott határidős feladatokat, ellenőrzi és összehangolja azok végrehajtását.

### 2.5.1. Titkársági Osztály

- a) Az utasításoknak megfelelően támogatja és előkészíti az országos parancsnok napi programját, figyelemmel kíséri a megvalósításához szükséges feltételek biztosítását.
- b) Tolmácsolási feladatokat lát el rendezvényeken, protokoll eseményeken és látogatásokon.
- c) Kapcsolatot tart nemzetközi szakmai szervezetekkel, vezetői feladatszabás alapján képviseli a szervezetet nemzetközi konferencián.
- d) Részt vesz a nemzetközi kapcsolatok alakításában, javaslatot tesz a ki- és beutazási tervekre, azok költségvetésére. Javaslatot tesz a külföldi vendégek, delegációk programjaira, végzi, illetve koordinálja azok végrehajtását más szervezeti elemekkel együttműködve. Nyilvántartja és koordinálja a szervezet munkatársainak külföldi szakértői csoportokban történő részvételét.
- e) A szakterületekkel együttműködve intézi az Országos Parancsnokság idegen nyelvű levelezését, szakanyagok fordítását és fordíttatását, tematikus összefoglalók készítését.
- f) Más szervezeti elemekkel, illetve külső szervekkel együttműködve külső megbízások alapján szervezi a nemzetközi szakmai rendezvényeket, konferenciákat, szemináriumokat, javaslatot tesz ezek költségvetésére.
- g) A bv. szervezet személyi állománya számára szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését, szükség esetén közreműködik a lebonyolításban.
- h) Teljesíti a BM nemzetközi adatokra vonatkozó adatszolgáltatási igényét.
- i) Koordinálja az ENSZ vagy más nemzetközi szerződés alapján felkérésre végzett és az Európai Unió keretében folytatott bel- és igazságügyi együttműködés, valamint a közös kül-, biztonság- és védelempolitika terén a bv. szervezetre háruló stratégiai szintű feladatokat.
- j) Figyelemmel kíséri a Visegrádi Együttműködés társszerveinek helyzetét, statisztikáját.

### 2.5.2. Koordinációs Főosztály

- a) Végzi és koordinálja a miniszteri és az országos parancsnoki feladatlistákkal kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- b) Végzi és koordinálja az Országos Parancsnokság működésével, tevékenységével összefüggő szervezési feladatokat.
- c) Az Országos Parancsnokság más szervezeti elemei, illetve más bv. szervek bevonásával szervezi és bonyolítja az Országos Parancsnokság, illetve a bv. szervezet központi rendezvényeit, valamint a személyügyi szakterülethez kapcsolódó ünnepségeket.
- d) Összeállítja az Országos Parancsnokság munkatervét, javaslatot tesz annak szempontrendszerére, figyelemmel kíséri a munkatervben meghatározott feladatok időarányos végrehajtását, továbbá összegyűjti a bv. szervek munkatervét.
- e) Döntésre előkészíti a bv. szervek vezetőinek hatáskörét meghaladó látogatások, kulturális programok, előadások, koncertek, valamint egyéb rendezvények megtartására vonatkozó dokumentumokat.
- f) Az országos szintű rendezvények lebonyolításában tevékenyen részt vesz, szükség szerint gondoskodik a vendégek fogadásáról, kíséréséről, ültetési rend kidolgozásáról.
- g) Kapcsolatot tart hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel.
- h) Közreműködik a reprezentációs célú ajándéktárgyak beszerzésének adminisztratív előkészítésében, végrehajtja az ajándékraktár üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
- i) Tájékoztatja az Országos Parancsnokság személyi állományát a bv. szervek, illetve társ- és egyéb szervek által rendezett sporteseményekről.
- j) Előkészíti a büntetés-végrehajtási parancsnokok, vezetők országos értekezletét, valamint az országos parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó egyéb értekezleteket, végrehajtja a szervezési és egyéb feladatokat.
- k) Szakterületét érintően gondoskodik a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet szerinti feladatok ellátásáról.
- l) Ügykörében eljárva kapcsolatot tart a rendvédelmi szervekkel.
- m) Felügyeli és gondozza a vezetői elérhetőségekre vonatkozó nyilvántartást.
- n) Figyelemmel kíséri és támogatja az Országos Parancsnoksággal szemben felmerülő rendszeres adatszolgáltatási igények határidőben történő teljesítését.

- o) Nyilvántartást vezet a szervezet tekintetében protokolláris szempontból releváns személyekről, azok elérhetőségéről, a változásokat folyamatosan figyelemmel kíséri, rögzíti.
- p) Gondoskodik az országos parancsnok hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről, annak támogatásáról.
- q) Szükség szerint részt vesz az Országos Parancsnokság tevékenységét érintő szakmai anyagok előkészítésében, véleményezésében, illetve koordinációjában.
- r) Összesíti, majd további ügyintézésre a Közgazdasági Főosztály részére megküldi a Hivatal következő hónapban várható és pénzügyileg teljesülő kifizetéseit.

#### 2.5.2.1. Ügykezelési Osztály

- a) Döntésre előkészíti az iratkutató engedélyezése iránti kérelmeket.
- b) Végzi és szervezi az Országos Parancsnokságon a központi ügyiratkezelési feladatokat.
- c) Végzi és szervezi az Országos Parancsnokságon az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyiratkezelési feladatokat.
- d) Végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyiratkezelési feladatokat.
- e) Végzi az Országos Parancsnokság bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- f) Végzi az Országos Parancsnokságon a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- g) Előkészíti és gondoskodik a bv. szervezet iratkezelésére és irattári tervére vonatkozó szabályzat aktualizálásáról.
- h) Végzi és szervezi az Országos Parancsnokságon a központi iratselejtezéseket.
- i) Együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel.
- j) Szakmailag felügyeli, irányítja a bv. szervek vonatkozásában a nyílt iratok készítésére, nyilvántartására, selejtezésére vonatkozó szabályok betartását. Ennek során – a minősített adatra vonatkozó szabályok megtartásával – korlátozás nélkül jogosult a hivatali egységek, a bv. szervek iratkezeléseibe, az azzal kapcsolatos nyilvántartásokba és egyéb nyílt iratokba betekinteni.
- k) Ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait az Országos Parancsnokságon.
- l) Szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet az Országos Parancsnokság vonatkozásában.
- m) Ellátja a rendszerirányítói feladatokat, és kapcsolatot tart az RZS NEO rendszer fejlesztőivel, és egyeztet a fejlesztési igényeket a bv. szervezet egésze tekintetében.
- n) Szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdái és mentorai vonatkozásában az országos éves továbbképzési feladatokat.
- o) Amennyiben szükséges, papíralapú hitelesítő kiadmányt állít ki az elektronikusan készült, elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.
- p) Szervezi az ügykezelők és közvetlen vezetőik országos továbbképzését és vizsgáztatását.
- q) Adatkezelési feladatot lát el a központi irattár tekintetében.
- r) Hiteles elektronikus másolatot készít papíralapú iratokról.

#### 2.5.3. Jogi és Adatkezelési Főosztály

A Jogi és Adatkezelési Főosztály vezetője ellátja az adatvédelmi tisztviselő helyettesítésével kapcsolatos feladatokat.

##### 2.5.3.1. Jogi Osztály

- a) Részt vesz a bv. szervezetet érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében, koordinációjában, felülvizsgálatában, továbbá a deregulációra vonatkozó javaslatok kidolgozásában.
- b) Az országgyűlés tevékenységével összefüggésben gondoskodik a bv. szervezetet érintő interpellációkra, kérdésekre adandó választervezetek előkészítéséről.
- c) Jogi szempontból előkészíti és aláírásra felterjeszti az országos parancsnok által kiadandó BVOP utasításokat.
- d) Végzi a BVOP utasítások Hivatalos Értesítőben történő közzétételével kapcsolatos feladatokat.
- e) Ellátja az Országos Parancsnokság jogi képviselőtét a polgári peres és nemperes ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtt.
- f) Figyelemmel kíséri a bv. intézeteknél a peres ügyek képviselőtének ellátását és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.

- g) Végzi az elektronikus fizetési meghagyásos eljárások és az azok nyomán megindult végrehajtási eljárások lefolytatásához szükséges, az Országos Parancsnokság ügykörébe tartozó feladatokat a Magyar Országos Közjegyzői Kamara elektronikus rendszerében.
- h) Elbírálásra előkészíti az Országos Parancsnokság döntési jogkörébe tartozó kárigény-bejelentéseket.
- i) Lefolytatja és döntésre előkészíti az országos parancsnok hatáskörébe tartozó, a személyi állomány tagjával szemben indított kártérítési eljárásokat, másodfokú szervként elbírálásra előkészíti a bv. szervek hivatásos állományú tagjai által a kártérítési eljáráshoz kapcsolódóan bejelentett panaszokat.
- j) Közreműködik az országos parancsnok jóváhagyásával érvényessé váló működési okmányok, így a szervezeti és működési szabályzatok jogi szempontú ellenőrzésében és jóváhagyásra történő előkészítésében.
- k) Évente felülvizsgálja az Országos Parancsnokság SZMSZ-ét, szükség esetén kezdeményezi a módosítását.
- l) Az Országos Parancsnokság által kötött szerződések és egyéb okmányok jogtanácsosi ellenjegyzését kizárólagos hatáskörben látja el.
- m) Koordinálja a közérdekű adat igénylésére vonatkozó beadványokat, előkészíti a vonatkozó válaszleveleket.
- n) Jogi továbbképzést szervez a bv. szervezet jogászai, jogtanácsosai részére.
- o) Ellátja az Országos Parancsnokság belső kontrollrendszerének karbantartásával, ezen belül az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat, valamint a kockázati tényezők adatbázisának felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat.

#### 2.5.3.2. Helyi Biztonsági Felügyelet

- a) A Biztonsági Vezető
  - aa) a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének hatáskörében eljárva gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, melynek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét,
  - ab) irányítja a rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi az elektronikus biztonsági előírások betartását,
  - ac) irányítja a rejtjelfelügyelő vagy a rejtjelfelügyelet tevékenységét,
  - ad) szakirányítói feladatot is ellát, ennek megfelelően folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a bv. intézetekkel, segítve, ellenőrizve a helyi biztonsági vezetők tevékenységét,
  - ae) amennyiben a jogszabályi változások indokolják, javaslatot tesz a büntetés-végrehajtás minősített adatainak biztonsági szabályzatáról szóló BVOP utasítás módosítására,
  - af) a személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában,
  - ag) szükség szerint továbbképzést szervez a tevékenységben részt vevők részére a bv. szervezet vonatkozásában,
  - ah) részt vesz a bv. szerveknél az eszközök és rendszerek biztonsági ellenőrzésének előkészítésében és végrehajtásában,
  - ai) felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését,
  - aj) feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli az Országos Parancsnokságot,
  - ak) a rejtjelbiztonság veszélyeztetése esetén a Nemzeti Biztonsági Felügyelet (a továbbiakban: NBF) egyidejű értesítése mellett intézkedik a biztonság helyreállítására,
  - al) gondoskodik az engedélyezett rejtjelző eszközök telepítéséről, rendeltetésszerű és biztonságos működtetéséről, szükség szerinti karbantartásáról és javításáról,
  - am) gondoskodik a szükséges rejtjelkulcsok beszerzéséről, elosztásáról, nyilvántartásáról,
  - an) az országos parancsnok nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében kiadmányozza a felhasználói engedélyeket,
  - ao) az országos parancsnok nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében kiadja és visszavonja a rejtjelhozzáférési engedélyeket.
- b) Jóváhagyás és kiadmányozás előtt ellenőrzi az Országos Parancsnokság vonatkozásában a rendszerbiztonsági dokumentumokat.
- c) Részt vesz a központi elektronikus információbiztonsági képzéseken és továbbképzéseken.
- d) Megszervezi a rejtjelző eszközök alkalmazásához előírt tanfolyamok és vizsgák lebonyolítását.
- e) Felügyeli az elektronikus adatkezelő rendszerek védelmi rendszabályainak érvényesülését.
- f) Részt vesz az alárendeltségébe tartozó rejtjelző szolgálatok NBF általi ellenőrzésében.

- g) Ellenőrzi és felügyeli a titkos ügykezeléssel, a rejtjelügykezeléssel és a rejtjelanyag-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- h) Koordinálja és ellenőrzi a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- i) Ellenőrzi a rendszerbiztonsági feladatokat ellátó személyek tevékenységét és a rendszerbiztonsággal kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- j) Évente írásos jelentésben számol be az Országos Parancsnokság minősített adat-védelmi tevékenységéről, szükség szerint javaslatot terjeszt elő.

#### 2.5.3.3. Kiberbiztos

- a) Gondoskodik a bv. szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról.
- b) Elvégzi vagy irányítja az a) pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását.
- c) Előkészíti a bv. szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági stratégiát és az ezzel kapcsolatos informatikai biztonsági szabályzatot.
- d) Előkészíti a bv. szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását.
- e) Véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a bv. szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit.
- f) Kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal.
- g) Bármely elektronikus információs rendszerét érintő biztonsági eseményről a jogszabályban meghatározottak szerint tájékoztatni köteles a jogszabályban meghatározott szervezet.
- h) Közreműködik a bv. szervezet elektronikus információs rendszereinek a tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában.
- i) Jogosult a biztonsági követelmények teljesülésével kapcsolatban tájékoztatást kérni.
- j) Az elektronikus információs rendszer biztonságával összefüggő feladatok ellátásában részt vevő személyekkel együtt miniszteri rendeletben meghatározott rendszeres szakmai képzésen, továbbképzésen vesz részt.
- k) Gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelmi feladatainak és felelősségi köreinek oktatásáról, saját maga és a bv. szervezet munkatársai információbiztonsági ismereteinek szinten tartásáról.
- l) Rendszeresen végrehajtott biztonsági kockázatelemzések, ellenőrzések, auditok lefolytatása révén meggyőződik arról, hogy a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsága megfelel-e a jogszabályoknak és a kockázatoknak.
- m) Gondoskodik az elektronikus információs rendszer eseményeinek nyomon követhetőségéről.
- n) Biztonsági esemény bekövetkezésekor minden szükséges és rendelkezésre álló erőforrás felhasználásával gondoskodik a biztonsági eseményre történő gyors és hatékony reagálásról és ezt követően a biztonsági események kezeléséről.
- o) Ha az elektronikus információs rendszer létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, karbantartásában vagy javításában közreműködőt vesz igénybe, gondoskodik arról, hogy a törvényben foglalt szerződéses kötelelmként teljesüljenek.
- p) Felelős az érintetteknek a biztonsági eseményekről és a lehetséges fenyegetésekről történő haladéktalan tájékoztatásáért.
- q) Megteszi az elektronikus információs rendszer védelme érdekében felmerülő egyéb szükséges intézkedéseket.

#### 2.5.3.4. Adatvédelmi tisztviselő

- a) Ellátja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 39. cikkében meghatározott feladatokat.
- b) Ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25/M. §-ában meghatározott feladatokat.



#### 2.5.4. Stratégiai, Elemzési és Tervezési Főosztály

- a) Döntésre előkészíti és adminisztrálja a Hivatal hatáskörébe tartozó kutatási és szakdolgozati kérelmeket.
- b) Kutatók és szakdolgozók részére egységes útmutatót dolgoz ki, amelyet nyilvánosan elérhetővé tesz és folyamatosan aktualizál, kutatószolgálati tevékenységet folytat, adatbázisokat kezel és bővíti, a beérkezett kutatási kérelmekről és a folyamatban lévő kutatásokról nyilvántartást vezet.
- c) Ellátja a tudományszervezési feladatokat, koordinálja a büntetés-végrehajtás területén folyó tudományos, kutatási tevékenységet. Ennek megfelelően kapcsolatot tart felsőoktatási intézményekkel, kutatóintézetekkel, tudományos műhelyekkel, képviseli a bv. szervezet stratégiai, tudományos, kutatási érdekeit, szempontjait.
- d) A BM Tudományos Tanácsának megkeresésére egyedi tevékenységet végez.
- e) Végrehajtja a bv. szervezet saját kutatásait, koordinálja az esetlegesen szükséges külső kutatók, szervezetek bevonását.
- f) Közreműködik a szükséges szakmai, szakpolitikai koncepciók kidolgozásában. Döntés-előkészítő háttéranyagokat, módszertani útmutatókat, hatásvizsgálatokat készít.
- g) Előkészíti a bv. szervezet stratégiai jelentőségű, fejlesztési programjainak koncepcióit. Közreműködik a bv. szervek fejlesztési projektjeinek generálásában.
- h) Részt vesz a bv. szervezet és a személyi állomány fejlesztését célzó képzések vezetésében, szervezésében, végrehajtásában, amelynek keretén belül a szakmai képzések módszertanát fejleszti.
- i) Az országos parancsnok által meghatározott körben – eseti vagy állandó jelleggel – képviseli a bv. szervezetet a bizottságokban és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás során.
- j) Időszaki jelleggel, illetve az országos parancsnokkal és helyetteseivel, valamint a Hivatallal, a szolgálatokkal és a főosztályokkal történő igényegyeztetés alapján statisztikai háttérelmzéseket végez.
- k) Részt vesz a Börtönügyi Szemle szerkesztésében, gondoskodik a tanulmányok szakmai-tudományos véleményezéséről, publikálásra való előkészítéséről, valamint kapcsolatot tart a szerkesztőbizottság tagjaival, a szerzőkkel és a nyomdával.
- l) Gondoskodik az Évkönyv megjelentetéséről.

#### 2.6. Főtanácsadók, tanácsadók

- a) Elősegítik a szakterületek összehangolt működését, biztosítják a döntéshozatalt megelőző szakmai kontrollt.
- b) Biztosítják a kiemelt ágazati célok megvalósulásának központi kontrollját, elősegítik a stratégiai célkitűzések előkészítésének és végrehajtásának szakmai koordinációját.
- c) Tevékenységükkel hozzájárulnak a szakmailag megalapozott javaslatok és koncepciók kidolgozásához.
- d) Egyéb feladataikat a munkaköri leírásában rögzítettek szerint látják el.

### 3. Az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese irányítása alá tartozó szervezeti elemek feladatkörei

#### 3.1. Titkársági Osztály (vezetői közvetlen)

- a) Koordinálja a jogszabálytervezetek és közjogi szervezetszabályozó eszközök biztonsági helyettes alá tartozó szervezeti elemek általi véleményezésével kapcsolatos feladatokat.
- b) Előkészíti és kiadmányozásra felterjeszti a biztonsági helyettes által kiadandó körleveleket. Kiadmányozás előtt a körleveleket jóváhagyás céljából a Hivatal útján felterjeszti az országos parancsnok részére.
- c) Előkészíti a vezetői postát, ezen belül átveszi és referálja a biztonsági helyettes részére felterjesztett vagy megküldött anyagokat, majd a döntésnek megfelelően – iktatást követően – továbbítja azokat az ügyintézésre hatáskörrel és illetékességgel rendelkező vezetőhöz.
- d) Nyilvántartja a biztonsági helyettes által kiadott határidős feladatokat, ellenőrzi és összehangolja azok végrehajtását.
- e) Az utasításoknak megfelelően támogatja és előkészíti a biztonsági helyettes napi programját, figyelemmel kíséri a megvalósításához szükséges feltételek biztosítását.
- f) Megszervezi a biztonsági helyettes titkárságának hatáskörébe tartozó ügykezelési, adminisztrációs és levelezési feladatokat, gondoskodik az iratok érkezetéséről, feldolgozásáról, intézéséről és továbbításáról, valamint a kapcsolódó ügyviteli munka ellátásáról.
- g) Intézi a biztonsági helyettes személyes intézkedési körébe vont ügyeket, illetve közreműködik intézésükben a megadott utasítás szerint.

### 3.2. Biztonsági Szolgálat

- a) Szakmailag irányítja és felügyeli a bv. szervek biztonsági, ügyeleti és védelmi tevékenységét.
- b) Tervezi – beruházás, rekonstrukció kivételével – a feladatkörébe tartozó központi beszerzésű eszközökhöz, anyagokhoz és a Biztonsági Szolgálat működéséhez szükséges pénzeszközöket, a jóváhagyott keretösszeggel gazdálkodik.
- c) Meghatározza a bv. szervek éves lökiképzési feladatait.
- d) Végzi a bv. szervek készenlétbe helyezéséhez, különleges jogrendi működéséhez, valamint a személyi állomány értesítéséhez kapcsolódó központi feladatokat.
- e) Meghatározza a szolgálati kutyák minősítésének, beszerzésének, selejtezésének rendjét, időpontját.
- f) A biztonsági, ügyeleti és védelmi igazgatási feladatok teljesítése során kapcsolatot tart és együttműködik az illetékes hon- és rendvédelmi szervekkel.
- g) Részt vesz a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ munkájában.
- h) Központi szabályozásokat, utasításokat, módszertani anyagokat, esettanulmányokat dolgoz ki a szakmai feladatok végrehajtásához. Szakterületét érintően tervezi, szervezi és végrehajtja a személyi állomány felkészítését, továbbképzését.
- i) Felügyeli a bv. szervezetben működtetett fegyveres biztonsági őrséggel kapcsolatos feladatokat.
- j) A szabályos működés érdekében továbbképzéseket, szakmai napokat, közös gyakorlatokat szervez, bonyolít le.

#### 3.2.1. Biztonsági Főosztály

- a) Szakmailag irányítja, felügyeli és ellenőrzi a bv. szervek biztonsági tevékenységét.
- b) Iránymutatást ad a bv. szervezet biztonságát érintő feladatok végrehajtásához.
- c) Felügyeli a rendkívüli események megelőzésére, megszakítására és felszámolására történő felkészülést.
- d) Végzi a terrorcselekmények megelőzésével, felszámolásával kapcsolatos bv. szervezetet érintő feladatokat.
- e) Kezdeményezi a bv. szervek biztonsági rendszereinek fejlesztését, közreműködik az azokhoz kapcsolódó műszaki követelmények kidolgozásában.
- f) Javaslatot tesz kényszerítő eszközök, fegyverek, fegyverzeti anyagok, védőfelszerelések rendszerbe állítására, alkalmazásba vételére, rendszerből, alkalmazásból történő kivonására. Ezzel összefüggésben beszerzi és a társ szervezeti elem részére rendelkezésre bocsátja a hatályos rendszeresítési BM utasítás előírásai alapján a rendszeresítéshez szükséges dokumentációkat, továbbá irányítja és koordinálja a próbahasználatok lefolytatását.
- g) Szakvéleményt készít a biztonságot is érintő beruházási és rekonstrukciós ügyekben, kidolgozza a szakmai alapkövetelményeket, figyelemmel kíséri a megvalósulást.
- h) Összesíti a hatáskörébe tartozó központi ellátású termékekre vonatkozó igényeket, meghatározza a minőségi és mennyiségi paramétereket, elkészíti azok éves beszerzési tervét. Szakértőként közreműködik az Országos Parancsnokság főosztályainak feladatkörébe tartozó központi biztosítású termékek beszerzésében. Dönt és intézkedik a beszerzett eszközök, anyagok bv. intézetek közötti elosztásáról.
- i) Végrehajtja az Országos Parancsnokság hivatásos állományának lövészetével kapcsolatos feladatokat.
- j) Végzi a fegyverzettel, lőszerrel, kényszerítő- és mozgáskorlátozó eszközökkel összefüggő főosztályt érintő feladatokat. Nyilvántartja, összesíti a bv. intézetektől érkező statisztikai jelentéseket, külön rendelkezések szerint adatot szolgáltat.
- k) Végrehajtja a fogvatartottak munkáltatásának biztonságával összefüggő, főosztályt érintő központi feladatokat.
- l) Tervezi és szervezi a műveleti egységek képzésének, a tagok minősítésének rendjét és ütemezését, meghatározza a működéshez szükséges felszerelések beszerzésének, selejtezésének rendjét, időpontját.
- m) Végrehajtja a szolgálati kutyákkal kapcsolatos központi feladatokat. Meghatározza a szolgálati kutyák képzésének, minősítésének, beszerzésének, selejtezésének rendjét, időpontját.
- n) Koordinálja az Országos Parancsnokság, valamint a bv. intézetek szolgálattervezéssel kapcsolatos szakfeladatainak végrehajtását.
- o) Külön meghatározás alapján részt vesz a rendkívüli események kivizsgálásában.

### 3.2.1.1. Ügyeleti és Védelmi Osztály

- a) Szervezi és folyamatosan biztosítja az Országos Parancsnokság főügyeleti tevékenységét.
- b) A rendkívüli események felszámolásakor, illetve annak megakadályozása érdekében a bv. szervek részére utasítást adhat, jelentést kérhet be.
- c) Az eseményekről érkező jelentéseket dokumentálja, értékeli, elemezi, az egyes eseményekről nyilvántartásokat vezet.
- d) Végrehajtja a személyi állomány értesítésével, készenlétbe helyezésével kapcsolatban, valamint a különleges jogrend kihirdetése esetén rá háruló feladatokat.
- e) Kapcsolatot tart az Országos Parancsnokság szervezeti elemeivel, a bv. szervek, a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek és a Magyar Honvédség ügyeleteivel, a BM kijelölt szervezeti elemeivel, valamint a védelemben részt vevő szervek azonos feladatot ellátó szervezeti elemeivel.
- f) Végzi a bv. szervezet központi honvédelmi, polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatait, koordinálja a személyi biztosítási, egyéni és kollektív védelmi és kiértesítési feladatok központi ellátását, kidolgozza az Országos Parancsnokság felkészülési okmányait.
- g) Figyelemmel kíséri a központi, továbbá a bv. szervek irányába a polgári válságkezeléssel kapcsolatosan jelentkező elméleti és tájékoztatási feladatokat.
- h) Koordinálja a bv. szervek és az Országos Parancsnokság szakterületeinek gazdaságfelkészítési, illetve gazdaságmozgósítási tevékenységét.
- i) A különleges jogrendre vonatkozó személyi, anyagi-technikai, és egészségügyi ellátás megszervezése, biztosítása érdekében együttműködik az Országos Parancsnokság szakterületeivel.
- j) Elkészíti, és szükségszerűen aktualizálja a rendkívüli esemény megelőzése, megszakítása, felszámolása érdekében a szolgálati feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására, a különleges jogrend bevezetésére, a magasabb készenlétbe helyezésre, a katasztrófavédelmi, valamint a nukleárisbaleset-elhárítási intézkedések vételére és továbbítására szolgáló értesítési tervet.
- k) A tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlójának határozata alapján bevonja a gazdasági társaságokat a felkészülési feladatokba, továbbá ellenőrzi az ezzel kapcsolatos tevékenységüket.
- l) Szakmailag ellenőrzi a bv. szervek felkészülésére vonatkozó adathordozóinak készítését, kezelését.
- m) Kidolgozza, illetve egyeztetésre előkészíti a területre vonatkozó belső szabályozó eszközök tervezeteit.
- n) Az Országos Parancsnokság szakterületeivel együttműködésben gondoskodik a Kormány védelmi felkészülésre vonatkozó határozataiban a bv. szervezet részére meghatározott feladatok teljesítéséről.
- o) Indokolt esetben az eseménnyel összefüggésben további jelentéseket, adatszolgáltatásokat kér, azok felszámolásával, kivizsgálásával kapcsolatosan szakmai iránymutatást ad.
- p) Eleget tesz a vonatkozó utasításokban meghatározott jelentési kötelezettségeknek.
- q) A tudomására jutott, a bv. szerv rendjét, a fogvatartás biztonságát veszélyeztető körülmények esetén az intézkedés alapjául szolgáló információkról az érintett bv. szervet, illetve szükség szerint az illetékes rendvédelmi szervet értesíti.
- r) Ellátja az Egységes Digitális Rádiótávközlő Rendszer, a Marathon Terra védelmi igazgatási célú infokommunikációs alkalmazás és az elektronikus távfelügyeleti rendszer működtetésével összefüggő, országos felügyeleti feladatokat.

### 3.2.2. Központi Támogató Főosztály

- a) Szakmailag irányítja és felügyeli a Műveleti Osztály és a Készenléti Osztály tevékenységét.
- b) Értékeli és elemzi a bv. szervek leterheltségét, ennek alapján, javaslatot tesz a feladat-végrehajtás helyszínére.
- c) Módszertani anyagokat dolgoz ki a szakmai feladatok végrehajtásához.
- d) Szakterületét érintően tervezi, szervezi és végrehajtja a személyi állomány felkészítését, továbbképzését.
- e) A szabályos működés érdekében továbbképzéseket, szakmai napokat, közös gyakorlatokat szervez és bonyolít le.
- f) Folyamatos értékelő-, elemzőtevékenységet végez a rendkívüli események megelőzése érdekében.
- g) Figyelemmel kíséri a terrorcselekményekkel kapcsolatos információkat, és javaslatot tesz a megelőzéssel kapcsolatos feladatokat érintően.
- h) Folyamatosan kapcsolatot tart a bv. szervek vezetőinek helyetteseivel a folyamatos szervezés és feladat végrehajtás érdekében.
- i) Biztosítja az alárendelt osztályok folyamatos rendelkezésre állását, felügyeli a beosztott állomány egyenletes leterheltségét.

### 3.2.2.1. Műveleti Osztály

- a) Akciókat hajt végre a tiltott tárgyak előtalálása érdekében.
- b) Kábítószer felderítési feladatokat hajt végre.
- c) Közreműködik a kiemelt fogvatartottak előállításában.
- d) Ellátja az Országos Parancsnokság objektumvédelmével kapcsolatos feladatokat.
- e) Megszervezi és lebonyolítja a fogolyzandulás felszámolásával kapcsolatos gyakorlatokat a Terrorelhárítási Központ bevonásával.
- f) Szakmai oktatásokat hajt végre (különösen intézkedéstaktikai képzés, fegyverzeti szakanyagok tárolásának szabályai, csomagvizsgálás, előállítás formái, Egységes Digitális Rádiótávközlő Rendszer szakszerű használata, nyomkövető kutyák gyakorlati képzése).
- g) Ellátja a szakmai napok megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos biztonsági feladatokat (különösen tiltott tárgyak bekerülésének megakadályozása és kábítószergyanús anyagok hatásai tárgykörben).
- h) Indokolt esetben az eseménnyel összefüggésben további jelentéseket, adatszolgáltatásokat kér, azok felszámolásával, kivizsgálásával kapcsolatosan szakmai iránymutatást ad.
- i) Felügyeli a rendkívüli események megelőzésére, megszakítására és felszámolására történő felkészülést.
- j) Végzi a terrorcselekmények megelőzésével, felszámolásával kapcsolatos bv. szervezetet érintő feladatokat.

### 3.2.2.2. Készenléti Osztály

- a) Megerősíti a nappali és éjszakai szolgálatellátás létszámát a bv. intézetekben.
- b) Közreműködik a nem a bv. szervezet kezelésében lévő egészségügyi intézménybe történő előállítással és őrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
- c) Részt vesz a gazdasági társaságoknál a munkáltatás biztosításában.
- d) Részt vesz a körszállítás előkészítésében és lebonyolításában.
- e) Közreműködik a bv. intézetbe érkező fogvatartotti csomagok átvizsgálásában.
- f) Tartalékerőként – külön meghatározás alapján – részt vesz a bv. szervezet alap- és rendkívüli feladatainak ellátásában.
- g) A Készenléti Osztály bv. intézetekbe átrendelt állománya az intézet által részére kiadott munkaköri leírásban, továbbá a számára meghatározott szolgálati tevékenységre vonatkozó ór- és szolgálati utasításokban meghatározottak alapján látja el feladatait.
- h) A Készenléti Osztály Országos Parancsnokságon szolgálatot teljesítő állománya folyamatosan kapcsolatban áll a bv. intézetekben kijelölt kapcsolattartókkal, egyeztetni a létszámot, valamint feldolgozza az átrendeltek bv. intézetekben keletkezett túlszolgálatát, továbbá az utazás során keletkezett túlszolgálatot.
- i) Koordinálja az utazási költségtérítések elszámolásához kapcsolódó feladatok végrehajtását.
- j) Személyes kapcsolattartásra, elszámolásra lehetőséget biztosít havonta egyszer a bv. intézetekben kijelölt kapcsolattartók részére.
- k) Ellenőrzi, monitorozza a bv. intézetekbe átrendelt állomány munka- és lakhatási körülményeit, az elszámolásokhoz szükséges dokumentációk előkészítését, igény esetén szakirányítói segítséget nyújt az adatfeldolgozási tevékenységekhez.

### 3.3. Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály

- a) Szakmailag irányítja és rendszeresen ellenőrzi a fogvatartottak bv. intézeti elhelyezésére, bv. intézetek közötti átcsoportosítására, szállítására, a munkaerőigények kielégítésére és az adatszolgáltatásokra vonatkozó tevékenységeket, biztosítja az adatszolgáltatást a központi nyilvántartásból, illetve az adatközlést az állami szervek felé.
- b) Tanulmányozza, véleményezi a bv. intézetek szakterületet érintő tevékenységét, intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez a bv. intézetek jogszabályt sértő egyedi intézkedése vagy helytelen gyakorlatának észlelése esetén.
- c) Illetékességi körében szakmai irányítást, felügyeletet gyakorol a bv. intézetek bűnügyi nyilvántartási és szállítási tevékenységével kapcsolatosan.
- d) A főosztályvezető első fokon dönt a fogvatartottak elhelyezésével, átszállítási kérelmeivel kapcsolatos bv. intézeti felterjesztések tárgyában, ideértve az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatt benyújtott panaszok kivizsgálása során a bv. intézet parancsnoka által kezdeményezett átszállítási ügyeket is.
- e) A vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint döntésre előkészíti a fogvatartottak átszállítási panaszügyeit.

- f) A főosztályvezető a vonatkozó rendelkezések szerint dönt a páncélozott fogvatartotti szállító gépjármű igénybeviteléről.
- g) Folyamatosan figyelemmel kíséri az egyes bv. intézetek telítettségét, a fogvatartottak elosztásának központi eszközeivel csökkenti az egyes bv. intézetekben kialakult zsúfoltságot.
- h) A bv. intézetek jelentése alapján előterjesztést készít a bv. intézetekben elhelyezhető fogvatartotti létszám módosítására.
- i) Kapcsolatot tart külső szervekkel, elsősorban bíróságokkal, ügyészségekkel, rendőri szervekkel, konzulátusokkal, külképviseletekkel.
- j) Szervezi és végrehajtja a főosztályra háruló önálló, nyílt és minősített iratkezelési feladatokat.
- k) Szakterületét érintően tervezi, szervezi és végrehajtja a személyi állomány felkészítését, továbbképzését.
- l) Dönt a felhívási eljárásban meghatározott elővezetési költségek megtérítése alóli mentességre irányuló méltányossági kérelmekben.
- m) Külön meghatározás alapján részt vesz a rendkívüli események kivizsgálásában.
- n) Végrehajtja a fogvatartással összefüggő panaszok, kérelmek, észrevételek személyes ügyfélfogadás keretén belüli átvételét, az átvett beadványok továbbítását az illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szakterületekhez.
- o) Üzemelteti a zárt láncú fogvatartotti csomagküldéssel, valamint a látogatói csomaggal kapcsolatos panaszok kezelésére létrehozott Ügyfélszolgálatot.

### 3.3.1. Szállítási Osztály

- a) A vonatkozó jogszabályokban és belső szabályozó eszközökben meghatározottak szerint – szem előtt tartva a költséghatékonysági szempontokat – megszervezi a fogvatartottak heti körszállítását, és részt vesz annak végrehajtásában.
- b) Dönt a bv. intézetek célszállításra irányuló kérelméről.
- c) A vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint első fokon döntésre előkészíti a fogvatartottak átszállítási ügyeit.
- d) Kivizsgálja a fogvatartottak szállításával kapcsolatosan felmerülő panaszbeadványokat, melyekben az országos parancsnok nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében a biztonsági helyettes dönt.
- e) Döntésre előkészíti az elítéltek büntetés-végrehajtási (szabadságvesztési) fokozattól eltérő elhelyezésére irányuló kérelmeit, továbbá a letartóztatottak és a szabálysértési elzárást töltő elkövetők illetékes bv. intézettől eltérő elhelyezésre vonatkozó ügyeket, melyekben első fokon az országos parancsnok nevében és megbízásából a Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály vezetője dönt.
- f) Az országos parancsnok nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében döntést hoz a bv. intézetek fogvatartottak visszatartásával kapcsolatos kérelmeiben.
- g) A szabadságvesztés büntetés letöltésére az Országos Parancsnokság felhívása alapján nem a kijelölt bv. intézetekben jelentkező elítéltek esetén szükséges és indokolt esetben dönt az elítéltek útba indításáról, átszállításáról.
- h) Fogadja és rendszerezi a bv. szervek fogvatartotti munkaerőigényeit, a központi nyilvántartásból kigyűjti és a bv. szervek rendelkezésére bocsátja a kért paraméterekkel rendelkező fogvatartottak névsorát és alapadatait.
- i) Együttműködik az Igazságügyi Minisztérium illetékes szervezeti elemével a fogvatartottak átadásával, kiadásával, a szabadságvesztés büntetések átadásával és átvételével, továbbá a nem magyar állampolgárságú fogvatartottak szabadításával kapcsolatos ügyekben. A nemzetközi büntetőjogi együttműködés keretében szabadságvesztés végrehajtása vagy letartóztatás foganatosítása céljából átadni kívánt személyek esetén minden esetben vizsgálni köteles, hogy az adott ügyben irányadó-e a büntetés-végrehajtás garanciavállalása a bv. intézetekben történő elhelyezés minimumfeltételeivel kapcsolatosan.
- j) Véleményezi a fogvatartottak elhelyezésére vonatkozó belső rendelkezések tervezeteit.

### 3.3.2. Nyilvántartási Osztály

- a) Kezeli az elektronikus központi nyilvántartást.
- b) Kezeli, rendszerezi, karbantartja a bv. szervezet archív irattári nyilvántartását.
- c) Az archív, valamint az élő nyilvántartásokban rendelkezésre álló adatok alapján, a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően adatot szolgáltat az elektronikus, postai úton, illetve a Központi Érkeztető Rendszeren keresztül a társ rendvédelmi szervektől, egyéb hatóságoktól és hivataloktól az Országos

Parancsnokságra fogvatartotti elhelyezés, fogvatartási és nyilvántartási adatok tárgyában érkező megkeresésekre, megválaszolja az alapvető információk megismerésére irányuló adatkéréseket, megkereséseket.

- d) Megválaszolja a társszervektől, volt fogvatartottaktól, a tudományos élet résztvevőitől érkező időigazolási, semmisségi tárgyú megkereséseket.
- e) Jogszabályi rendelkezésekben és együttműködési megállapodásokban rögzítettek szerint önálló kezdeményezéssel adatszolgáltatást végez.
- f) Heti rendszerességgel ellenőrzi a fogvatartotti létszámjelentés adatait, szabálytalanság észlelése esetén saját hatáskörében intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez.
- g) Elkészíti a bv. szervezet féléves és éves fogvatartotti létszámstatisztikáját, melyet a szolgálati út megtartásával jóváhagyásra előterjeszt az országos parancsnokhoz, és jóváhagyást követően továbbítja a jogszabályokban meghatározott szervek, személyek részére.
- h) Külön megkeresésre a rendelkezésre álló fogvatartotti, nyilvántartási adatokból statisztikai adatszolgáltatást végez.
- i) Szakmai iránymutatást ad a bv. intézetek által megküldött – a szokásostól eltérő, egyedi – fogvatartási ügyekben.
- j) A fogvatartotti nyilvántartás fejlesztésének támogatása érdekében egyeztet a rendszerfejlesztőkkel, szükség szerint véleményezi a hibabejelentő rendszerben jelzett hiányosságokat és fejlesztési igényeket. Egymással ellentétes bv. intézeti fejlesztési igények vagy hibajelentések tárgyában központi állásfoglalást ad.

### 3.3.3. Felhívási Osztály

- a) Döntésre előkészíti a jogerős szabadságvesztés végrehajtásának megkezdésére vonatkozó felhívási ügyeket, kiemelt figyelmet fordítva a soron kívüli felhívást igénylő ügyekre.
- b) Kezeli a korábban kiadott felhívásokkal kapcsolatos személyes és büntetés-végrehajtási adatokat.
- c) Kapcsolatot tart külső szervekkel, elsősorban bíróságokkal, ügyészségekkel, rendőri szervekkel és a bűnügyi nyilvántartó hatóságokkal.
- d) Fogadja a felhívásokkal kapcsolatos megkereséseket, közérdekű bejelentéseket, kérelmeket, illetve panaszokat.
- e) Megválaszolja az Országos Parancsnokságra, a szabadságvesztés végrehajtására történő felhívással kapcsolatos adatok tárgyában érkező adatkéréseket.
- f) Sikertelen felhívás esetén megkeresi az illetékes rendőrkapitányságot az elítélt tartózkodási helyének felkutatása céljából.
- g) Indokolt esetben a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon intézkedik az elítélt személy elővezetésére, tartózkodási hely megállapítása iránt.
- h) Elfogatóparancs kiadása érdekében megkeresi – intézkedés céljából – az illetékes bíróságot.
- i) Közvetlen adatkapcsolatot tart fenn valamennyi bv. intézettel.
- j) Előkészíti az elővezetéssel kapcsolatosan felmerülő költségek megtérítésére vonatkozó határozatokat, intézkedik az érintett személy részére történő megküldésére.

### 3.4. Fogvatartási Ügyek Szolgálat

- a) Szakmailag irányítja, felügyeli és ellenőrzi a bv. intézetek fogvatartási és büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenységét.
- b) Döntésre előkészíti és előterjeszti a Különleges Fogvatartást Megállapító Bizottság részére a biztonsági zárkába, illetve részlegre helyezéssel kapcsolatos ügyeket, végzi az ezzel kapcsolatos ügyintézés, és vezeti a nyilvántartást.
- c) Kezdeményezi a bv. intézeteknél speciális fogvatartotti részlegek kialakítását.
- d) Javaslatot tesz a szakterületét érintő szabályozási, normaalkotási feladatokra.
- e) Tervezi – beruházás, rekonstrukció kivételével – a feladatkörébe tartozó központi beszerzésű eszközökhöz, anyagokhoz és a szolgálat működéséhez szükséges pénzeszközöket, a jóváhagyott keretösszeggel gazdálkodik.
- f) Összegezi a hatáskörébe tartozó feladatokra és a központi ellátású termékekre vonatkozó igényeket, meghatározza a szakmai minőségi és mennyiségi paramétereket, elkészíti azok éves beszerzési tervét. Az Országos Parancsnokság feladatkörileg illetékes szolgálataival és szakfőosztályaival együttműködve

végrehajtja a hatáskörébe tartozó központi beszerzéseket. Dönt és intézkedik a feladatok végrehajtásához szükséges keret, illetve a beszerzett eszközök, anyagok bv. intézetek közötti elosztásáról.

- g) Szakterületi véleményt készít a fogvatartást és a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenységet érintő beruházási és rekonstrukciós ügyekben, kidolgozza a szakmai alapkövetelményeket, figyelemmel kíséri a megvalósulást.
- h) Feladatkörében kapcsolatot tart a fogvatartottakkal, a gondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységben részt vevőkkel, a reintegrációs őrizetbe helyezett elítéltekkel, a szabadságvesztésből szabadult utógondozottakkal és a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtása alatt állókkal foglalkozó társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal és személyekkel.
- i) Részt vesz a fogvatartás és a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenység során alkalmazott eljárások törvényességére vonatkozó problémák elemzésében, szakmai iránymutatást ad ezek megoldására.
- j) Szakmai felügyeletet gyakorol és iránymutatást ad az EFOP programok megvalósulásának elősegítése érdekében.
- k) Szakterületét érintően tervezi, szervezi és végrehajtja a személyi állomány felkészítését, továbbképzését.
- l) Külön meghatározás alapján részt vesz a rendkívüli események kivizsgálásában.

#### 3.4.1. Reintegrációs és Módszertani Főosztály

- a) Véleményezi, kivizsgálja és döntésre előkészíti a miniszteri, országos parancsnoki, valamint a biztonsági és fogvatartási helyettes hatáskörébe tartozó kérelmeket, panaszokat, büntetés-félbeszakítási ügyeket.
- b) Közreműködik a fogvatartottak oktatásának és szakképzésének koordinálásában.
- c) Szakmailag felügyeli és ellenőrzi a bv. intézetekben folyó reintegrációt elősegítő programok kidolgozását és végrehajtását.
- d) Véleményezi a beruházási és rekonstrukciós előterjesztéseket a szakterület szakmai munkáját érintő mértékben.
- e) Módszertani elvek, illetve gyakorlati útmutatók kidolgozásával segíti a reintegrációs célok hatékony megvalósulását.
- f) Véleményezi a fogvatartottak elhelyezésével, ellátásával kapcsolatos normatívákat.
- g) Javaslatot készít a személyi állomány képzésének tartalmi elemei tekintetében, és előkészíti annak gyakorlati végrehajtását.
- h) Koordinálja a fogvatartottak társadalmi reintegrációját segítő civil, egyházi és állami szervezetekkel meglévő együttműködési megállapodások megvalósítását és fenntartását, valamint új együttműködési megállapodások előkészítését.

#### 3.4.2. Pártfogó Felügyelői Osztály

- a) Szakmai-módszertani szempontból koordinálja a büntetés-végrehajtással összefüggő pártfogó felügyelői tevékenységeket.
- b) A pártfogó felügyelői ügycsoportok szakszerű és jogszerű végrehajtása érdekében szakmai útmutatással, ajánlással, módszertani anyagok előkészítésével, konzultációk szervezésével segíti elő a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők szakmai tevékenységét.
- c) Kapcsolatot tart az alternatív pártfogó felügyelői tevékenységek koordinálására kijelölt szervezettel, amelynek keretében meghatározott időszakonként szakmai konzultáción kölcsönösen értékelik a pártfogó felügyelői tevékenység szakmai tapasztalatait, bemutatva az esetleges új módszereket, valamint a BM Közfoglalkoztatási Stratégiai és Koordinációs Főosztállyal a pártfogó felügyelet alatt állók, az utógondozottak és a reintegrációs őrizet hatálya alatt álló elítéltek munkaerőpiaci reintegrációjával kapcsolatos tevékenységek elősegítése érdekében.
- d) Részt vesz a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenység során alkalmazott eljárások törvényességére vonatkozó problémák elemzésében, szakmai iránymutatást ad ezek megoldására.
- e) Összeállítja a pártfogó felügyelők szakmai képzésének, oktatásának és továbbképzésének az éves ütemtervét, közreműködik az ügyviteli vizsgák végrehajtásában.
- f) Rendszeres (különös tekintettel az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretein belüli kötelezettségre) és eseti jellegű adatszolgáltatást teljesít, szakmai anyagokat, statisztikai kimutatásokat készít elő.
- g) Ellátja a reintegrációs őrizettel kapcsolatos szervezési és koordinációs feladatokat.

- h) Közreműködik a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenység szakmai partnerszervezeteinek országos hatáskörű egységeivel, a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal, civil szervezetekkel, állami és önkormányzati szervekkel, hazai és nemzetközi tudományos, szakmai, kutatási és felsőoktatási szervezetekkel való együttműködés előkészítésében, kialakításában és fenntartásában.
- i) Koordinálja és ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítéltek, a pártfogó felügyelet alatt állók és az utógondozást kérelmező szabadult elítéltek közfoglalkoztatás keretében történő munkáltatásával összefüggő feladatok végrehajtását.

### 3.5. Egészségügyi Főosztály

- a) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a bv. szervek személyi állománya, illetve a fogvatartottak egészségügyi és a személyi állomány pszichológiai ellátását.
- b) Ellátja a bv. egészségügyi intézetei és a bv. intézetek egészségügyi osztályai, valamint a pszichológusok működésével kapcsolatos szakigazgatási feladatokat.
- c) Irányítja a bv. szervezet foglalkozás-egészségügyi szolgálatának tevékenységét.
- d) Koordinálja, szervezi és irányítja a személyi állomány egészségi és pszichikai alkalmassági vizsgálatát, szervezi és végzi a hivatásos állomány egészségi és pszichikai alkalmasságának II. fokon történő elbírálását, a rendvédelmi szervek I. és II. fokú Felülvizsgáló Bizottságába tagot delegál.
- e) Közreműködik a fizikai alkalmassági vizsgálat végrehajtásában, szervezi és irányítja a személyi állomány mozgásszervi rehabilitációját, valamint felügyeli és ellenőrzi a személyi állomány körében végzett mentálhigiénés gondozást.
- f) Szervezi, szakmailag irányítja és felügyeli a személyi állomány részére a büntetés-végrehajtás és a Nemzeti Egészségügyi Alapkezelő által biztosított orvosi rehabilitációs programok végrehajtását.
- g) Közreműködik az egészségügyi tárgyú szolgálati panaszok kivizsgálásában.
- h) Tervezi a szakterület működéséhez szükséges pénzeszközöket, felügyeli a gyógyító-megelőző ellátásokhoz szükséges anyagok, eszközök elosztását, felhasználását.
- i) Előterjesztést tesz a Műszerbizottság véleménye alapján a tárgyévi nagy értékű orvostechnikai műszerek beszerzésére.
- j) Ellenőrzi a bv. intézetekben a gyógyszerrendelési szabályok betartását, közreműködik a szabványos nyomtatványok biztosításában, a felhasználással kapcsolatos jelentési kötelezettségek teljesítésében.
- k) Véleményezi a fogvatartottak egészségügyi okból történő büntetés-félbeszakítási, átszállítási és kegyelmi kérelmeit, nyilatkozatot ad a bírósági halasztási kérelmek elbírálására.
- l) Véleményezi, kivizsgálja és döntésre előkészíti az országos parancsnoki, valamint a biztonsági helyettes hatáskörébe tartozó panaszokat.
- m) Szakmai felügyeletet gyakorol a bv. intézetek közegészségügyi-járványügyi tevékenysége felett, ellenőrzi a követelmények betartását.
- n) Szakértőként közreműködik a hatáskörébe utalt területen a munkahely- és férőhely-létesítéssel, átalakítással, rendeltetésváltással kapcsolatos egyeztető és hatósági eljárásokban.
- o) Koordinálja a bv. intézetek egészségügyi osztályainak közegészségügyi-járványügyi tevékenységét.
- p) Szakmailag irányítja a fertőző betegekkel, fertőzésre gyanús személyekkel, kórokozóhordozókkal kapcsolatos teendőket.
- q) Közreműködik a rendkívüli körülmények (járvány, természeti csapás és egyéb katasztrófák) előfordulása esetén várható egészségügyi feladatok meghatározásában, az egészséget veszélyeztető körülmények megelőzésének, a következmények felszámolásának irányításában.
- r) Részt vesz a megelőzést szolgáló programok kidolgozásában, kiadásában, valamint irányítja az egészségvédelmi feladatok végrehajtását.
- s) Közreműködik a kábítószer-prevenációs és egyéb drogkezeléssel összefüggő programok, feladatok egészségügyi szakmai irányításában.
- t) Szakmai módszertani útmutatókat, segédanyagokat ad ki a bv. intézetek egészségügyi szakterülete számára.
- u) Közreműködik egészségügyi tárgyú jogszabálytervezetek véleményezésében, normaszövegének kidolgozásában.
- v) Szervezi és szakmailag irányítja az egészségügyi dolgozók szak- és továbbképzését, vezeti az előírt személyi nyilvántartásokat.



- w) Együttműködik a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek, valamint az önkormányzatok és az egyéb fenntartók által működtetett egészségügyi intézményekkel, szolgáltatókkal, társadalmi szervezetekkel, személyekkel, teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségeit.
- x) Együttműködik a Nemzeti Népegészségügyi Központtal, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel és a területileg illetékes kormányhivatalok egészségbiztosítási szakigazgatási szerveivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó tevékenységet végző államigazgatási és szakmai szervezetekkel.
- y) A nemzeti Népegészségügyi Központ és az Országos Parancsnokság között létrejött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint a főosztályvezető önálló intézkedési és kiadmányozási jogkört gyakorol az Egészségügyi Főosztály szervezetén belül.
- z) Felkérés alapján részt vesz a bv. szervezet által szervezett alap- és középfokú, iskolarendszeren kívüli rendszerű képzéseiben, továbbá az országos képzési jegyzékben szereplő bv. felügyelő, illetve főfelügyelői szakképesítés megszerzésére irányuló iskolarendszeren kívüli szakképzésben részt vevők szakmai és vizsgáztatási követelményrendszerének összeállításában, a személyi állomány elméleti oktatásában.
- aa) Külön meghatározás alapján részt vesz a rendkívüli események kivizsgálásában.

### 3.5.1. Közegészségügyi-járványügyi főfelügyelő

- a) Szakmai feladata ellátása során közvetlen kapcsolatot tart a BM közegészségügyi főfelügyelőjével.
- b) Koordinálja a büntetés-végrehajtás fekvőbeteg-ellátó intézményeinél jogszabály alapján kötelezően foglalkoztatott közegészségügyi-járványügyi felügyelők kórház-higiénés tevékenységét.
- c) Koordinálja és ellenőrzi a bv. szerveknél az egészségügyi ellátás során az egészségügyi törvényben meghatározott elsődleges járványügyi tevékenységeket, intézkedéseket.
- d) Koordinálja a személyi állomány munkakörhöz kapcsolódó védőoltásait és járványügyi érdekből kötelező szűrővizsgálatait.
- e) Együttműködik a bv. szervezet munkavédelmi főfelügyelőjével a szervezetet érintő munkavédelmi kérdésekben.
- f) Részt vesz az építési eljárásokban, beruházásokban és azzal kapcsolatban közegészségügyi állásfoglalást ad.
- g) Segíti a bv. szerv közegészségügyi feladatot ellátó alapellátó orvosa és a közegészségügyi feladatot ellátó egészségvédelmi megbízottak közegészségügyi tevékenységét.
- h) Elemzi és értékeli a bv. szerv közegészségügyi helyzetét, tevékenységét, és javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
- i) Végzi a közegészségügyi feladatot ellátók oktatását, szakmai továbbképzését.
- j) Felkérés alapján részt vesz a rendészeti felsőfokú és középfokú oktatásban részt vevők, valamint a rendészeti szaktanfolyamokon részt vevők egészségvédelmi oktatásában.
- k) Közreműködik a vonatkozó jogszabályokban meghatározott, a hatáskörét érintő hatósági eljárások lefolytatásában.
- l) Munkaegészségügyi szempontból ellenőrzi a huzamos emberi tartózkodásra szolgáló munkahelyek megfelelését.
- m) Sugárvédelmi szempontból vizsgálja és ellenőrzi az ionizáló sugárzást kibocsátó berendezések szükséges engedélyeinek meglétét és a dolgozókra vonatkozó sugárvédelmi szabályok érvényesülését.
- n) Járványügyi tevékenység során vizsgálja és szükség esetén koordinálja a munkakörhöz kapcsolódó és a megbetegedési veszély esetén kötelező, továbbá a megbetegedési veszély elhárítása céljából önkéntesen igénybe vehető térítésmentes védőoltások realizálódását.
- o) A bv. szervek és a Terrorelhárítási Központ személyi állománya vonatkozásában helyszíni ellenőrzéseket végez.
- p) Az ellenőrzés megállapításai alapján javaslatot tesz a rendvédelmi tisztiorvos részére a hatósági eljárás megindítása érdekében.
- q) Részt vesz a személyi állomány foglalkozási megbetegedéseinek kivizsgálásában.
- r) Vizsgálja a személyi állomány egészségi állapotának alakulását és az azt veszélyeztető, befolyásoló munkahelyi környezet fizikai, kémiai, biológiai tényezőinek állapotát.
- s) Értékeli és elemzi az egészségkárosító hatások kockázatát.
- t) Ellenőrzi a bv. szervek által szervezett táboroztatás személyi és tárgyi feltételeinek betartását.
- u) Ellenőrzi a bv. szervek személyi állománya mozgásszervi rehabilitációját végző bv. szervek személyi és tárgyi feltételeinek betartását.

- v) Vizsgálja a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény végrehajtására vonatkozó szabályok betartását.
- w) Ellenőrzi a kémiai biztonsággal kapcsolatos jogszabályokban meghatározott követelmények betartását.
- x) Ellenőrzi a belső terekben érvényesülő zajra és rezgésre vonatkozó előírások betartását.
- y) Vizsgálja az oktatási intézményekre vonatkozó közegészségügyi követelmények, az élelmezési létesítményekre és az azokban folytatott tevékenységekre, valamint a tevékenységeket végzőkre vonatkozó higiénés követelmények betartását.

### 3.5.2. Pszichológiai Osztály

- a) Figyelemmel kíséri a pszichológia tudomány társadalmi és szakmai eseményeit, eredményeit és fejleményeit.
- b) Kapcsolatot tart rendvédelmi szervek pszichológia szakterületeinek képviselőivel.
- c) Szakirányítói tevékenységet végez, támogatja és segíti, valamint értékeli az bv. egészségügyi intézetei és a bv. intézetekben dolgozó pszichológusok tevékenységét.
- d) Szakmai szempontból véleményezi a szakirányító eszközöket.
- e) Irányítja az Országos Parancsnokság személyi állománya pszichológiai alkalmassági vizsgálatainak végrehajtását, valamint országosan irányítja a másodfokú pszichológiai vizsgálatok végrehajtását.
- f) Irányítja az Országos Parancsnokság személyi állományának pszichológiai ellátását az Országos Parancsnokság Egészségügyi Centrum szolgáltatási keretében.

### 3.6. Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet

- a) Szakmailag irányítja, felügyeli, tanulmányozza, szükség szerint véleményezi a bv. intézetek szakterületet érintő tevékenységét, intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez a bv. intézetek helytelen gyakorlatának észlelése esetén.
- b) Közreműködik a Kockázatelemzési és Kezelési Rendszer (a továbbiakban: KEKR) informatikai hátterének fejlesztésében, folyamatosan felügyeli a kockázatelemzéshez kapcsolódó informatikai felületet, szükség szerint kezdeményezi módosítását.
- c) Folyamatosan felügyeli, szükség szerint aktualizálja a KEKR részét képező prediktív mérőeszköz tartalmát.
- d) Elvégzi a prediktív mérőeszközből származó adatok statisztikai elemzését, az eredmények alapján meghatározza a kockázati csoportokat, szükség esetén módosítja a prediktív mérőeszköz értékeit.
- e) A prediktív mérőeszköz és további kutatások alapján felméri a fogvatartási és szakterületét érintően a visszaesési kockázatokat. A kimutatott kockázatokra megfelelő standard programokat alakít ki, szükség esetén beszerzi azokat.
- f) Szakterületét érintően tervezi, szervezi és végrehajtja a személyi állomány felkészítését, továbbképzését.
- g) Monitorozza a kockázati besorolások progresszív rezsimszisztemmel összefüggő alkalmazását.
- h) Elvégzi a prediktív mérőeszközből és a fogvatartotti nyilvántartásból származó adatok statisztikai elemzését.
- i) Szakterületéhez köthetően adatokat gyűjt, elvégzi azok elemzését, hatásvizsgálatát.
- j) Közreműködik a biztonsági helyettes irányítása alá tartozó szakterületek adatbekérési és adatfeldolgozási feladataiban. Felkérésre vagy saját hatáskörében eljárva elemző-értékelő tevékenységet végez, továbbá a dinamikus biztonsághoz köthető feladatok ellátásának támogatása céljából stratégiai elemzéseket, értékeléseket készít.
- k) Felkérésre a fogvatartotti adatbázisok alapján elemzéseket és értékeléseket készít a társszervek részére.
- l) Feladatszabás alapján szervezi és elemzi a területi szervek adatszolgáltatásait.
- m) Szervezeti és fogvatartotti nyilvántartások alapján szakirányítási feladatokat támogató háttérelmzéseket, hatásvizsgálatokat készít.

### 3.7. Felderítési Főosztály

- a) Ellátja a bv. szervezet egészére vonatkozóan a dinamikus biztonsági koncepció kialakításával, megvalósításával összefüggő tevékenységet.
- b) Kidolgozza, működteti, folyamatosan elemzi és fejleszti a személyi állomány dinamikus biztonsági tevékenysége során keletkezett, a fogvatartás biztonsága, a fegyelemsértések és a bűncselekmények megelőzése és megszakítása szempontjából lényeges információk gyűjtésének, feldolgozásának rendszerét, annak módszertanát.
- c) Szakirányítói feladatokat lát el a bv. intézeti összekötők vonatkozásában, biztosítja az információk gyűjtésének, feldolgozásának szakszerűségét, hatékonyságát.

- d) Az országosan keletkezett információkból adatbázist épít, azt folyamatosan fejleszti, karbantartja, annak segítségével elemzéseket készít.
- e) Folyamatos értékelő, elemző tevékenységet végez a rendkívüli események, a tiltott tárgyak bv. intézetek területére, fogvatartottak részére történő jogellenes bejuttatásának és kereskedelmének megelőzése érdekében.
- f) Ügykörében eljárva kapcsolatot tart a feladatkör szempontjából releváns társszervekkel.
- g) A dinamikus biztonságot érintő közös feladatellátás esetén koordinál a társszervekkel.
- h) Közreműködik a személyi állomány képzésében.
- i) Szakterületét érintően tervezi, szervezi és végrehajtja a személyi állomány felkészítését, továbbképzését.
- j) Szakmailag felügyeli, ellenőrzi és irányítja a bv. intézetek dinamikus biztonságot érintő tevékenységét, útmutatást ad az egységes jogalkalmazás érdekében.
- k) Kiemelt figyelemmel kíséri a terrorcselekményekkel kapcsolatos információkat, és javaslatot tesz a megelőzéssel kapcsolatos feladatokat érintően.
- l) Eljárási hatásköre kiterjed valamennyi bv. szervre, illetve minden olyan bv. szerven kívüli helyszínre, ahol fogvatartott szállítása, előállítás, őrzése, munkáltatása folyik.
- m) Kezeli a dinamikus biztonság feladatainak ellátásával kapcsolatos személyes és bűnügyi személyes adatokat.
- n) Részt vesz a dinamikus biztonsági tevékenység során alkalmazott eljárások törvényességére vonatkozó problémák elemzésében, szakmai iránymutatást ad ezek megoldására.
- o) Javaslatot tesz a szakterületét érintő szabályozási, normaalkotási feladatokra.
- p) Külön meghatározás alapján részt vesz a rendkívüli események kivizsgálásában.

#### 3.7.1. Nyugat-magyarországi Osztály, Kelet-magyarországi Osztály

- a) A dinamikus biztonság szempontjából releváns témakörökben a személyi állomány tagjaitól és a fogvatartottaktól – önkéntes interjú formájában – információkat gyűjt.
- b) Ügykörében eljárva kapcsolatot tart a feladatkör szempontjából releváns társszervekkel.
- c) Közreműködik a személyi állomány képzésében.
- d) Kiemelt figyelemmel kíséri a terrorcselekményekkel kapcsolatos információkat, és javaslatot tesz a megelőzéssel kapcsolatos feladatokat érintően.
- e) Kezeli a dinamikus biztonság feladatai ellátásával kapcsolatos személyes és büntetés-végrehajtási adatokat.
- f) Javaslatot tesz a szakterületét érintő szabályozási, normaalkotási feladatokra.
- g) Külön meghatározás alapján részt vesz a rendkívüli események kivizsgálásában.

### **4. Az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese irányítása alá tartozó szervezeti elemek feladatkörei**

#### **4.1. Titkársági Osztály (vezetői közvetlen)**

- a) Tervezi, szervezi és nyilvántartja a gazdasági helyettes napi programját, figyelemmel kíséri a programok megvalósításához szükséges feltételek biztosítását.
- b) Ellátja a gazdasági helyettes hatáskörébe tartozó ügykezelési, adminisztrációs és levelezési feladatokat, gondoskodik az iratok érkeztetéséről, feldolgozásáról, intézéséről és továbbításáról, valamint az ügyviteli munka ellátásáról.
- c) Biztosítja az ügyintézés jogszerűségét, szakszerűségét, illetve a gazdasági helyettes döntései végrehajtásának megszervezését, összehangolását és ellenőrzését.
- d) Átveszi és referálja a gazdasági helyettes részére felterjesztett vagy megküldött anyagokat, majd a gazdasági helyettes döntéseinek megfelelően – iktatást követően – továbbítja azokat az ügyintézésre hatáskörrel és illetékességgel rendelkező vezetőhöz. A gazdasági helyettes távolléte esetén a részére érkezett postát a helyettesítésével megbízott vezetőnek terjeszti elő.
- e) Folyamatosan tájékoztatja az érintett vezetőket a gazdasági helyettes döntéseiről, továbbá azokról az ügyekről és információkról, amelyek a feladatok megszervezéséhez és végrehajtásához szükségesek.
- f) Intézi a gazdasági helyettes személyes intézkedési körébe vont ügyeket, illetve közreműködik intézésükben a megadott utasítás szerint.
- g) Továbbítja a gazdasági helyettes által meghatározott, rajta keresztül kiadott feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet.
- h) Gondoskodik a gazdasági helyettes egyes döntéseinek és a feladatok végrehajtási határidejének rögzítéséről, nyilvántartásáról, illetve lejuttatásáról, figyelemmel kíséri betartásukat.

- i) Elemzéseket, értékeléseket készít a gazdasági helyettes által meghatározott témakörökben, biztosítja a háttéranyagokat, döntés-előkészítő tevékenységet végez.
- j) Kidolgozza a gazdasági helyettes által meghatározott tervezeteket, részt vesz a jelentések és tervek összeállítására létrehozott eseti bizottságok munkájában.
- k) A gazdasági helyettes által meghatározott tárgykörben belső rendelkezéseket dolgoz ki, részt vesz azok elkészítésében, véleményezi azokat.
- l) Előkészíti és összehívja a gazdasági helyettes hatáskörébe tartozó értekezleteket, ellátja a szervezési feladatokat.
- m) Elemzi a gazdasági szerv egyes folyamatait, a gazdálkodási tevékenység hatékonyságát, kutatja a fejlesztési lehetőségeket, ellátja a döntések következményeit vizsgáló vezetői működést támogató munkát.
- n) Állásfoglalásokat készít a gazdasági helyettes hatáskörébe tartozó ügyekben.
- o) Előkészíti és kiadmányozásra felterjeszti a gazdasági helyettes által kiadandó körleveleket. Kiadmányozás előtt jóváhagyás céljából a Hivatal útján felterjeszti az országos parancsnok részére.
- p) Közreműködik a szerződésekkel kapcsolatos viták egyeztetésében, illetve feloldásában.
- q) Együttműködik a szerződéses partnerrel a szerződési feltételek értelmezése és pontosítása érdekében.
- r) Gondoskodik a gazdasági helyettes irányítása alá tartozó szervezeti elemek ügyrendjének, munkatervének és az éves értékelő jelentésének összeállításáról.
- s) Együttműködik a gazdasági helyettes irányítása alá tartozó szervezeti elemek feladatainak végrehajtásában.
- t) A PPP-rendszerben létesült bv. intézetek működésével kapcsolatban:
  - ta) a hatáskörébe tartozó ügyekben ellátja a PPP-rendszerben létesült bv. intézetek működésével kapcsolatos koordinációs tevékenységet,
  - tb) szakmailag felügyeli a létesítmények műszaki fenntartását, működését, üzemeltetését a monitoring rendszerekben meghatározottak szerint,
  - tc) figyelemmel kíséri a megkötött PPP- és férőhelybővítési szerződések hatályosulását,
  - td) közreműködik a szerződésekkel kapcsolatos viták egyeztetésében, illetve feloldásában,
  - te) együttműködik a vállalkozóval a szerződési feltételek értelmezése és pontosítása érdekében,
  - tf) szükség esetén előkészíti a szerződések módosítását,
  - tg) nyilvántartja a hatáskörébe tartozó, működéssel kapcsolatban keletkezett iratokat és dokumentumokat,
  - th) figyelemmel kíséri az ellenőrző hatóságok PPP-vel kapcsolatos álláspontjának alakulását,
  - ti) a PPP-vel kapcsolatos adatokat szolgáltat a felügyeleti szerv, illetve külső hatóságok részére,
  - tj) szakmailag ellenőrzi a bv. intézetek által a helyszínen elkészített teljesítésigazolóhoz tartozó monitoring pontértékek alkalmazását,
  - tk) szakmailag ellenőrzi a vállalkozó által megküldött számla adatait a korábban elvégzett egyeztetésekre tekintettel,
  - tl) figyelemmel kíséri a monitoringrendszer működtetését.

#### 4.2. Közgazdasági Főosztály

A Közgazdasági Főosztály vezetője az országos parancsnok nevében és megbízásából kiadmányozza a késedelmes vagy nem teljesített követelésekre vonatkozó fizetési felszólításokat.

##### 4.2.1. Költségvetési Osztály

- a) Központi és fejezeti irányelvek alapján kialakítja és szakmailag irányítja a büntetés-végrehajtás címhez tartozó költségvetési szervek tervezési, költségvetési gazdálkodási rendszerét.
- b) Az irányító szerv útmutatása és a jogszabályi előírások alapján összeállítja az Országos Parancsnokság és a bv. szervezet éves költségvetési javaslatát.
- c) Véleményezi a bv. intézetek költségvetési javaslatát.
- d) Az irányító szerv által megállapított keretszámok és a tárgyévi gazdálkodáshoz rendelkezésre álló információk – a költségvetési finanszírozott és a tényleges létszám várható alakulása, a tervezési irányelvek, a feladatváltozásokhoz kapcsolódó finanszírozási kérdések – alapján elkészíti az irányítása alá tartozó költségvetési szervek, valamint az Országos Parancsnokság elemi költségvetését, amelyeket ellenőrzés után a büntetés-végrehajtási címre összesítést követően jóváhagyás és további feldolgozás céljából megküld az irányító szerv részére.

- e) Végzi az Országos Parancsnokság személyi juttatási előirányzataival történő gazdálkodásából származó feladatokat, amelynek során egyeztet a Humán Szolgálattal.
- f) Javaslatot tesz és elkészíti az előterjesztést az előirányzat-módosításokra.
- g) Elkészíti és az irányító szervnek benyújtja az időarányostól eltérő finanszírozást, az előirányzat-előrehozást és az előirányzat-korrekciót.
- h) Havi gyakorisággal ellenőrzi a bv. intézetek költségvetését, kiemelt előirányzatainak teljesítését.
- i) Meghatározza a rendelkezésre álló előirányzatok felhasználására vonatkozó irányelveket, melynek során havi rendszerességgel elemzi a bv. intézetek személyi juttatási, dologi kiadási és felhalmozási előirányzatainak, illetve a bevételi előirányzatainak alakulását. Nyomon követi az előirányzatok teljesítési adatait.
- j) Az irányító szerv által visszaigazolt elemi költségvetésekről tájékoztatja a címhez tartozó költségvetési szerveket.
- k) Folyamatosan figyelemmel kíséri a megállapított költségvetési keret és a szakmai feladatok ellátásának összhangját, szükség esetén az irányító szerv felé jogszabály-módosítást kezdeményez.
- l) Elemzi címszinten – alapvetően gazdaságossági, célszerűségi, takarékosági szempontok szerint – az éves költségvetés alakulását, végrehajtását, szervezett módon gyűjt és szolgáltat információkat a bv. szervezet gazdálkodásáról.
- m) Elkészíti az Országos Parancsnokság várható bevételekre és kiadásokra vonatkozó előrejelzés adatszolgáltatást.
- n) Végrehajtja a jóváhagyott előirányzat-módosításokat, a büntetés-végrehajtás címhez tartozó költségvetési szerveket érintő előirányzat-módosításokat visszaigazolja.
- o) A működési célú előirányzat átvétele kapcsán alkalmazza az elosztásra vonatkozó irányelveket.
- p) Kezeli az irányító szervtől vagy egyéb szervektől érkező adatszolgáltatásokat a büntetés-végrehajtási címre vonatkozóan.
- q) Gondoskodik a Központi Ellátási Főosztály által megkötött egyedi ellátási megállapodásokhoz kapcsolódó fedezetek rendelkezésre állása érdekében pénzeszköz-átadási, illetve előirányzat-átcsoportosítási megállapodások elkészítéséről, a megállapodásokhoz kapcsolódó kifizetésekről analitikus nyilvántartást vezet, elszámolást, végelszámolást készít.
- r) Nyilvántartja a szerződéseket, valamint egyéb megállapodásokat, és működteti, aktualizálja a regiszterprogramot.
- s) A készpénzes kifizetések teljesítésére házi pénztárt működtet, eseti és állandó előlegeket kezel.
- t) Kezeli, nyilvántartja és ellenőrzi a szigorú számadásos nyomtatványok meglétét, felhasználását, rögzíti az intézményi és a VIP kártyákkal kapcsolatos elszámolásokat.
- u) Intézkedik a Kincstáron keresztül a szállítói partnerek felé a fizetési kötelezettségek teljesítésére, valamint a vevőkkel és adósokkal szembeni követelések beszedésére.
- v) Elkülönítve könyveli a projektek keretében beszerzett eszközöket, biztosítja a projektek ellenőrzése során a szükséges háttéranyagokat, bizonylatokat.
- w) Havi gyakorisággal ellenőrzi a bv. intézetek likviditás helyzetét (tartozásállományát).
- x) Ellátja az Országos Parancsnokság személyi állományának béren kívüli juttatásaihoz kapcsolódó adminisztrációs és pénzügyi feladatokat.
- y) Intézkedik a gazdasági társaságok részére – a Gazdasági Társaságok Főosztálya feladása alapján – az előirányzat-felhasználási keretszámláról történő átutalások teljesítésére, melyeket nyilvántart.
- z) Gondoskodik az Országos Parancsnokság készpénz- és bankszámlaforgalmával kapcsolatos feladatok ellátásáról, működteti a forintpénztárt.
- aa) Országos szinten ellátja a külföldi kiküldetések pénzügyi feladatait, és ehhez kapcsolódóan valutapénztárt üzemeltet.
- bb) Gondoskodik az Országos Parancsnokság személyi állománya részére a jogszabályban nevesített költségtérítések, hozzájárulások kifizetéséről.
- cc) Évente meghatározza a büntetés-végrehajtás finanszírozott létszámát.
- dd) A bv. szervek vonatkozásában szakterületéhez kapcsolódóan szakirányítási tevékenységet végez, ennek keretében felügyeli a bv. szervek költségvetésének megvalósulását, támogatást nyújt a szakterülethez tartozó problémák megoldásában, helyszíni bejárásokat tart a bv. szervek napi tevékenységének segítésére.
- ee) Elemzéseket végez a bv. intézetek pénzügyi adatai alapján, javaslatot dolgoz ki a hatékonyabb gazdálkodás megvalósítására.

- ff) Elkészíti a szakterületéhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat.
- gg) Ellátja a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő finanszírozás felügyeletével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

#### 4.2.2. Számviteli Osztály

- a) Szervezi, koordinálja, szakmailag irányítja az Országos Parancsnokság és a bv. intézetek számviteli tevékenységét, irányítja az Országos Parancsnokság személyi juttatási és dologi kiadási céljára biztosított költségvetési előirányzatok felhasználását.
- b) Végzi az Országos Parancsnokság gazdasági eseményeinek rögzítését, elemzését, számviteli adatokon alapuló információkat szolgáltat.
- c) A költségvetési előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a jogszabályokban előírtak alapján, valamint az irányító szerv iránymutatásának megfelelően elkészíti az éves költségvetési beszámolókat, valamint az időközi mérlegjelentéseket. A szükséges ellenőrzéseket – így különösen a számszaki egyezőséget és a főkönyvi kivonattal való egyezőséget – és összesítéseket követően azt jóváhagyás és további feldolgozás céljából megküldi az irányító szerv részére.
- d) Elkészíti az Országos Parancsnokság beszámolóit, időközi mérlegjelentéseit és időközi költségvetési jelentéseit, valamint az Országos Parancsnokság költségvetésimaradvány-kimutatását, és elkészíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat és elszámolásokat, valamint ellenőrzi és figyelemmel kíséri a bv. intézetek maradvány adatszolgáltatásait és a hozzájuk tartozó tételes analitikát.
- e) Végrehajtja a kötelező és pénzforgalmi egyezőségek vizsgálatát havonta, továbbá a beszámoló elkészítése előtti egyeztetési, rendezési feladatokat, és elszámolja az értékvesztést, értékcsökkenést.
- f) Ellátja az Országos Parancsnokság általános forgalmi adóval és a gépjárműadóval kapcsolatos adózási feladatait.
- g) Elkészíti és aktualizálja az osztály feladatkörébe tartozó gazdálkodási és számviteli szabályzatokat.
- h) Gondoskodik a kötelezettségvállalás-nyilvántartás naprakész vezetéséről.
- i) Vezeti és egyezteteti a lakáscélú munkáltatói kölcsönök analitikus nyilvántartását, valamint elvégzi a pénzforgalom és pénzforgalom nélküli tételek könyvelését, egyeztetését.
- j) Elvégzi családalapítási támogatás kapcsán a pénzforgalom és pénzforgalom nélküli tételek könyvelését, egyeztetését.
- k) Elkészíti az Országos Parancsnokság maradvány elszámolását, összesíti és ellenőrzi a bv. intézetek maradvány elszámolását, a címre összesített adatokat jóváhagyás céljából megküldi az irányító szervnek.
- l) Elkészíti a büntetés-végrehajtási cím zárszámadási jelentését.
- m) Rögzíti, ellenőrzi és karbantartja a szállító- és vevőpartnerek adatait a Forrás.Net partnertörzskarbantartó rendszerben.
- n) Az érkeztetett szállítói számlákat a Forrás.Net rendszerben rögzíti, szakmai teljesítésigazolásra megküldi, GIRO-rendszeren keresztül utalásokat indít az ellátotti szervek tekintetében.
- o) A késedelmi kamatfizetési kötelezettség esetében vizsgálja azok helytállóságát, és egyeztetést kezdeményez.
- p) Az osztályok által megküldött szerződés teljesítés igazolás alapján számlát állít ki (bérleti díj, szolgáltatás igénybevétele, oktatási tevékenység, készletértékesítés), bírói ítéletek és parancsnoki határozatok alapján követeléseket ír elő, kötelezettségeket teljesít, egyeztet a Hivatallal és az Országos Parancsnokság illetékes szervezeti elemeivel.
- q) Folyószámlaegyenleg-közléseket készít, fizetési késedelembe esők részére felszólító leveleket készít, a harmadik felszólítást követően a követeléseket továbbítja a Hivatalnak a behajtás érdekében.
- r) Feladata a napi bank felszerelése, kontírozása.
- s) Koordinálja a fogvatartottak pénzügyi letétkezelését.
- t) A követelésekről és kötelezettségekről évvégi leltárt készít az analitikus nyilvántartások alapján és értékeli azokat.
- u) Ellátja a költségvetésében jóváhagyott, illetve részére biztosított kiadásokkal és bevételekkel kapcsolatos operatív gazdálkodási teendőket (érvényesítés, bizonylatok alakai és tartalmi vizsgálata, utalvány-ellenjegyzés, utalványozás), biztosítja a gazdasági események folyamatos és naprakész nyilvántartását.
- v) Érvényesítési, utalvány-ellenjegyzési, utalványozási feladatokat végez.
- w) Teljesíti a szakterületet érintő nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeket a Kincstár felé.
- x) Elkészíti a szakterületéhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat.

- y) Együttműködik a Leltár és analitikai Osztállyal a készlet és eszköz analitikus nyilvántartásának vezetésében, a beszámolót alátámasztó leltárkészítésben, a selejtezés során elvégezendő számviteli feladatokban.
- z) Vezeti és egyezteteti a családalapítási támogatás analitikus nyilvántartását.

#### 4.2.3. Leltár és analitikai Osztály

- a) Vezeti az MNV Zrt.-vel kötött vagyónátadások megállapodásainak és szerződéseinek nyilvántartását.
- b) Végzi a tárgyi eszközök esetében a különböző eszközmozgások könyvelését, ezekről a számviteli bizonylatokat megküldi szervezeti elemek részére.
- c) Végzi az üzembehelyezési okmányok alapján az analitikai aktiválásokat, felülvizsgálja a folyamatban lévő beruházások állományát.
- d) Elkülönítve könyveli a projektek keretében beszerzett eszközöket, biztosítja a projektek ellenőrzése során a szükséges háttéranyagokat, bizonylatokat.
- e) Elkészíti a leltározási tevékenységhez a leltárfelvételi íveket, a leltárfelvételek alapján rögzíti a leltározás eredményét, értékeli a leltárakat, az eltérésekről készült jegyzéket, és könyveli a leltártöbbletet, illetve a leltárhiányt.
- f) Vonalkódos leltár esetén elkészíti a Forrás.Net rendszerben a leltárindításhoz szükséges paramétereket.
- g) Ellenőrzi a készletek könyvelési bizonylatait.
- h) Karbantartja az országos cikkszám-törzset.
- i) Elkészíti a havonkénti, negyedévenkénti és évenkénti zárásokat, a negyedévenkénti értékcsökkenés elszámolását, adatokat szolgáltat a főkönyv által elkészített beszámolókhöz.
- j) Kidolgozza és a jogszabályi változásokra figyelemmel aktualizálja az eszköz és forrás leltározásáról és leltárkészítésről szóló szabályzatot.
- k) Elkészíti az ellátási körbe tartozó szervezeti elemek leltározásának ütemtervét, leltározási utasítását, valamint a szükséges megbízóleveleket.
- l) Az érintett szervezeti elemekkel együttműködve részt vesz a leltáreltérések rendezésében.
- m) Közreműködik az eszközök és készletek használatból való kivonásában, selejtezésében.
- n) Elvégzi a szervezeten és a fejezeten belüli, valamint a fejezeten kívüli átadás-átvételek könyvelését.
- o) A beszerzett készletek bevételi bizonylatainak értékelési táblájában rögzíti a számla nettó értékét és a számlahivatkozást.
- p) Végzi a készlet, az érték nélkül nyilvántartott készlet és eszköz változások ellenőrzését.
- q) Analitikus nyilvántartást vezet az Országos Parancsnokság befektetett eszközeiről és készleteiről, és gondoskodik a fejezeten belüli térítésmentes eszközök átadásáról.
- r) Tevékenysége során szorosan együttműködik a Számviteli Osztállyal a főkönyvi és analitikus nyilvántartások egyezőségének biztosítása érdekében.
- s) Érvényesítési, utalvány-ellenjegyzési, utalványozási feladatokat végez.
- t) Elkészíti a szakterületéhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat.

#### 4.2.4. Illetmény-számfejtési Osztály

- a) Ellátja a központosított illetményszámfejtés rendszeres, nem rendszeres és változó bérekhez kapcsolódó, valamint a távollét-nyilvántartás meghatározott feladatait, bér- és munkaügyi rögzítést és adatszolgáltatást a vonatkozó jogszabályok alapján. A számfejtéshez szükséges adatok KIRA rendszerbe történő rögzítése történhet interaktív módon (kézi rögzítéssel) illetve interfészen (humán, cafetéria-, szolgálatsszervező és nyilvántartóprogramokból nyert adatok csoportos fogadása útján), amely során központilag kezeli a rendelkezésre álló interfészrendszereket.
- b) A hivatásos szolgálati jogviszony, a rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony, munkavállalói, valamint közfoglalkoztatotti jogviszony létesítésekor és megszűnésekor keletkezett okiratokat, egyéb jogviszonnyal kapcsolatos papíralapú dokumentumokat a Kincstár (illetményszámfejtő hely) felé továbbítja elszámolásra, további igazolások kiadására.
- c) A bv. intézetek által feladott adatokat ellenőrzi, a számfejtést végrehajtja. Kifizetés előtt a számfejtett illetményeket ellenőrzi, szakmailag igazolja.
- d) Szükség esetén – dokumentáltan – önellenőrzést hajt végre.
- e) A havi főszámfejtéshez kapcsolódó bérjegyzékeket, valamint a Kincstár által előállított listákat, adatállományokat elektronikus formában biztosítja a bv. szervek részére.

- f) A bv. szervek személyi állományának pénztári tagságából eredő adatszolgáltatásokat, havi bevallásokat megküldi az érintett önkéntes nyugdíj-, egészség- és önszegélyező pénztáraknak.
- g) Koordinálja a bv. szervek irányába az éves személyi jövedelemadó-bevallással kapcsolatos feladatok ellátását.
- h) Folyamatosan kapcsolatot tart, illetve egyeztet a Kincstár illetékes számfejtési irodájával, Illetmény-számfejtési Főosztályával.
- i) Az irányító szerv által meghatározott formában adatot szolgáltat egyes juttatási formák vonatkozásában.
- j) Országos szinten koordinálja a béren kívüli juttatások folyósításával kapcsolatos feladatokat.
- k) Figyelemmel kíséri a bv. szervezet bér- és létszámgazdálkodását, erről aktualizált nyilvántartást vezet, amelyről szükség esetén adatokat szolgáltat.
- l) Érvényesítési, utalvány-ellenjegyzési, utalványozási feladatokat végez.
- m) Elkészíti a szakterületéhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat.

### 4.3. Műszaki és Ellátási Főosztály

A Műszaki és Ellátási Főosztály vezetője

- a) kiadmányozza a lakáscélú munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos tájékoztató és rendelkező leveleket, valamint rangsorcsere-hozzájárulásokat, a lakáscélú munkáltatói kölcsön nemfizetése esetén a felszólító- és felmondóleveleket, a lakáscélú munkáltatói kölcsön megfizetése esetén a törlési engedélyeket,
- b) külön intézkedésben meghatározott keretösszegig saját hatáskörben engedélyezi a megrendeléseket,
- c) saját hatáskörben engedélyezi a raktári kiadásokat a Központi Anyagraktárból,
- d) saját hatáskörben engedélyezi és aláírja a megbízóleveleket a ruházati termékek felvételére vonatkozóan az Országos Parancsnokság személyi állománya részére.

#### 4.3.1. Műszaki és Beruházási Osztály

- a) Szakmailag irányítja és ellenőrzi a bv. szervezet működéséhez szükséges épületek, építmények létrehozásával és felújításával kapcsolatos tevékenységeket országos szinten.
- b) Gyűjti, rendszerezi, felülvizsgálja az Országos Parancsnokság, valamint a bv. intézetek építés beruházási, felújítási, egyéb intézményi beruházási, lakásépítési és fejlesztési (a továbbiakban együtt: beruházási) igényeit.
- c) Összeállítja a bv. szervezet éves beruházási, felújítási tervjavaslatát.
- d) A jóváhagyott terv alapján szervezi, felügyeli, irányítja és ellenőrzi a központi beruházási, felújítási feladatok végrehajtását, bv. szervei beruházás esetén felügyeli és ellenőrzi a beruházási és felújítási feladatok teljesítését.
- e) Előkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a központi beruházási alapokmányokat az anyagi és műszaki tartalom meghatározásával, intézkedik a szükséges pénzforrások megnyitására.
- f) Ügykörében eljárva elszámoltatja a bv. szerveket a rendelkezésükre bocsátott felhalmozási célú pénzeszközök felhasználásáról.
- g) Szakmailag irányítja és ellenőrzi a felhalmozási célú költségvetési előirányzatok felhasználását.
- h) Elkészíti a negyedéves és éves beruházási statisztikákat.
- i) Egyeztet a szakterületekkel a beruházások megvalósításának műszaki tartalmát.
- j) A szakterületek költségvetési igényeit az Országos Parancsnokság felhalmozási kiadásainak tervezetébe illeszti.
- k) Elkészíti a bv. szervezet beruházásainak és felújításainak bonyolítására vonatkozó szabályzatokat.
- l) Részt vesz a bv. szervezet rövid, közép- és hosszú távú műszaki koncepciójának kidolgozásában, az épület- és infrastrukturális fejlesztési, beruházási vagy felújítási terv elkészítésében.
- m) Központi beruházások, illetve felújítások esetén elvégzi a tervező, műszaki ellenőr, kivitelező hatáskörébe tartozó pályáztatását, közreműködik a tervezésre, kivitelezésre, műszaki ellenőrzésre vonatkozó közbeszerzési eljárások lebonyolításában.
- n) Központi beruházások, illetve felújítások megvalósítását operatíván vezeti, melynek keretében a beruházói program betartásával irányítja a koncepciótervezést, a belső szakmai egyeztetéseket, koordinálja a teljes tervezési folyamatot, az építési engedélyezési, valamint szükséges szakhatósági engedélyek megszerzését, valamint a teljes kivitelezési folyamatot.
- o) Központi beruházások, felújítások esetén lefolytatja a kötelező vagy vállalt utó-felülvizsgálati eljárásokat, ellenőrzi a szavatosság, jótállás és egyéb garanciális feltételek teljesítését.
- p) Koordinálja, bonyolítja, felügyeli és ellenőrzi az új építésűként megvalósuló férőhelybővítéssel kapcsolatos építési beruházások szakmai, építészeti-műszaki szempontok szerinti megvalósítását.



- q) Jogszabályi előírások alapján vezeti a Központi Állami Beruházások Ellenőrzési Rendszerében a nyilvántartásokat.
- r) Kialakítja és vezeti a felhalmozási kiadásokkal és munkálatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.

#### 4.3.2. Ellátási Osztály

- a) Tervezi és jóváhagyásra felterjeszti a hatáskörébe tartozó központi biztosítású termékek beszerzési igényét.
- b) Gazdálkodik a központi biztosítású termékek beszerzésére fordítható költségvetési előiránnyal.
- c) Szakmailag irányítja a központi biztosítású termékekkel kapcsolatos fejlesztéseket, együttműködve az érintett főosztályokkal.
- d) A Központi Anyagraktárra vonatkozóan ellátja az Országos Parancsnokság raktározási feladatait.
- e) Gondoskodik a központi készletezésű szakanyagok (fegyverzeti, műszaki, hír biztonságtechnikai anyagok és vegyvédelmi anyagok) tárolásáról, nyilvántartásáról és selejtezéséről.
- f) Koordinálja az Országos Parancsnokság, a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Rendészettudományi Kar Büntetés-végrehajtási Tanszéke és a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja állományába tartozó hivatásos állomány egyenruházati ellátását, az újonnan felszerelő állomány csökkentett alapellátását és az alapellátás-kiegészítéseket.
- g) A vonatkozó miniszteri utasításban meghatározott program ruházati moduljában vezeti a személyi állomány ruházati ellátására és méretállítására vonatkozó adatokat.
- h) Végzi a büntetés-végrehajtásnál rendszeresítésre, alkalmazásba vételre tervezett eszközök rendszerbe állításával, alkalmazásba vételével és rendszerből, alkalmazásból való kivonásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- i) Végzi az ingó vagyontárgyak szerződéses jogutódlásával, ingyenes tulajdonba adásával kapcsolatos feladatokat.
- j) Kivizsgálja a fogvatartottaknak a szakterület hatáskörébe tartozó panaszügyeit.
- k) Felügyeli, szabályozza, irányítja és ellenőrzi a bv. szervezet gépjármű-üzemeltetési és -fenntartási tevékenységét.
- l) Célszerűségi, hatékonysági, valamint gazdaságossági szempontok figyelembevételével vizsgálja, illetve értékeli a gépjármű-üzemeltetést, -igénybevételt, továbbá a gépjárműállomány összetételének optimalizáltságát.
- m) A gépjárműpark korszerűsítésének szem előtt tartásával tervezi és jóváhagyásra felterjeszti a gépjárműbeszerzéseket, -selejtezéseket és -értékesítéseket.
- n) Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos szakirányú intézkedéseket.
- o) Az Országos Rendőr-főkapitányság felé engedélyezésre felterjeszti a bv. szervezet vagyonekezelésében, üzemeltetésében lévő gépjárművek megkülönböztető hang- és fényjelző berendezéssel történő felszerelésére vonatkozó kérelmeket.
- p) Nyilvántartja a bv. szervezet teljes gépjárműállománya azonosító adatait a bv. intézetek adatszolgáltatása alapján.
- q) Felügyeli a Járműkövető Rendszer működtetését, karbantartását.
- r) Adminisztrációs feladatot végez a vezetői személygépjárművek tartós magáncélú igénybevételével kapcsolatosan.
- s) Végzi a díjmentes autópálya-igénybevétellel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.
- t) Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a gépjármű-állománytáblákat.
- u) Gondoskodik az Országos Parancsnokság vagyonekezelésében és használatában lévő gépjárművek közlekedésben való részvételi feltételeinek meglétéről, a gépjárművek karbantartásáról, javításáról.
- v) Ellenőrzi a bv. intézeteknél a hatáskörébe tartozó központi biztosítású eszközök és készletek éves, soron kívüli és rendkívüli selejtezését.
- w) Szakterületét érintően tervezi, szervezi és végrehajtja a főelőadók, a segédelőadók és az előadók szakmai továbbképzését.
- x) Elvégzi a fogvatartotti letéti tárgyakkal kapcsolatos szakirányítási feladatokat.
- y) Végzi a bv. intézetek élelmezési szakterületeinek irányítását, működésük ellenőrzését.
- z) Figyelemmel kíséri a bv. intézetek élelmezési normaösszeg felhasználását, a beküldött adatok összesíti.
- aa) Javaslattal él az élelmezési normaösszeg módosítására.
- bb) Elkészíti a fogvatartotti konyhák fejlesztésével kapcsolatos anyagokat.

- cc) Végzi a bv. intézetek főző- és melegítőkonyháival kapcsolatos beruházási javaslatok szakterületi véleményezését.
- dd) Kezeli a központi ételmezési modul cikk- és diétatörzsét.
- ee) Felügyeli és irányítja a központilag szervezett konyhafejlesztéseket.
- ff) Ellenőrzi a kiemelt építési projektek esetében a személyi és fogvatartotti állomány ételmezését.
- gg) A Központi Ellátó Szerv által közzétett beszerzési árak alapján elkészíti a bv. intézetek részére a központi biztosítású termékek terhelési és kártérítési árjegyzékét.
- hh) A vonatkozó miniszteri utasításban meghatározott program ruházati moduljában – országos szinten – vezeti, naprakészen frissíti a termékösszetételt (új termékek felvétele, a kivont termékek törlése). Ellenőrzi a bv. intézetek ruházati szakterülete által vezetett nyilvántartásokat.

#### 4.3.3. Vagyongazdálkodási Osztály

- a) Ellátja az Országos Parancsnokság vagyonkezelésében lévő, kincstári vagyonnal kapcsolatos feladatokat:
  - aa) a kincstári vagyonnyilvántartásnak megfelelően nyilvántartást vezet,
  - ab) az MNV Zrt. részére teljesíti a jogszabályokban és a vagyonkezelési szerződésben előírt adatszolgáltatásokat,
  - ac) nyilvántartja a bv. szervezet szolgálati lakás állományát, valamint a bérlőkijelölési jogú önkormányzati lakásállományát, és annak alakulásáról jelentést tesz a BM-nek,
  - ad) ellátja az Országos Parancsnokság rendelkezése alatt álló lakásállomány kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- b) Az MNV Zrt.-vel a megkötött vagyonkezelési szerződést karbantartja, szükség szerinti módosítását kezdeményezi, a vagyonkezelési szerződésben meghatározott egyeztetési, értesítési és tájékoztatási kötelezettséget teljesíti.
- c) Intézkedik a bv. szervezet feladatainak ellátásához szükséges ingatlan megszerzésére, eljár az Országos Parancsnokság vagyonkezelői kijelölése érdekében.
- d) Gondoskodik arról, hogy a földhivatali ingatlan-nyilvántartási adatok a valóságnak megfelelően feltüntetésre kerüljenek.
- e) A bv. szervezet ingatlanjai vonatkozásában
  - ea) intézkedik az MNV Zrt.-től és a BM-ből beszerzendő engedélyek iránt,
  - eb) intézkedik a hatósági eljárásban és a pályázatok során szükséges vagyonkezelői hozzájárulás kiadása iránt,
  - ec) az MNV Zrt. megbízása esetén lebonyolítja az ingatlanértékesítési eljárást,
  - ed) javaslatot tesz szolgálati lakás elidegenítésére, az elidegenítés körében intézkedik.
- f) Előkészíti a lakásgazdálkodással összefüggő döntéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról, kivéve az Országos Parancsnokság rendelkezésére álló lakások és a szolgálati férőhelyek elosztását.
- g) Lakásügyi szervként ellátja a lakáscélú munkáltatói kölcsön ügyintézésével kapcsolatos feladatokat, kivéve a munkáltatói kölcsönök visszafizetésével kapcsolatos méltányossági kérelmek intézését:
  - ga) elkészíti a lakáscélú munkáltatói kölcsönben részesült dolgozók rendelkező levelét, melynek továbbításáról gondoskodik az illetékes szerv felé,
  - gb) gondoskodik a lakáscélú munkáltatói kölcsönt biztosító jelzálog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzésére és törlésére,
  - gc) elkészíti az engedélyt a hitelkedvezmény, engedmény megállapítására, jóváírására,
  - gd) lebonyolítja a lakáscsere, eladás, átvállalás, házassági vagyonmegosztás, elhalálozás után a lakáscélú munkáltatói kölcsön további rendezését,
  - ge) intézkedik a törlesztés nemfizetése esetén felszólítás készítéséről,
  - gf) intézkedik a lakáscélú munkáltatói kölcsön azonnali felmondásáról,
  - gg) a tartozás jogi úton történő behajtására iratanyagot, állásfoglalást készít,
  - gh) adatokat szolgáltat a Hivatalnak, a BM-nek, a szolgálatoknak és a főosztályoknak,
  - gi) vezeti a lakás alapszámla forgalmát tartalmazó bizonylatokat,
  - gj) hozzájárulást készít a bejegyzett jelzálogjogok rangsorának cseréjéhez az ingatlanok tulajdoni lapján,
  - gk) a munkáltatói kölcsön biztosítására a jelzálogjog bejegyzés díjának megfizetése iránt intézkedik az illetékes főosztály felé,

- g) a munkáltatói kölcsönben részesült dolgozó illetményéből történő törlesztése iránt intézkedik az illetékes főosztály felé.
- h) Elvégzi a bv. intézetek adatainak feladatkörébe tartozó feldolgozását, összesítését, elemzését a fogvatartotti munkáltatásra vonatkozó adatok kivételével.
- i) Vezetői döntésre előkészíti az ingyenes juttatás elfogadásával kapcsolatos előterjesztéseket és válaszlevelet.

#### 4.3.4. Üzemeltetési és Fenntartási Osztály

- a) Tervezi, szervezi, végrehajtja, illetve elvégzeteti az Országos Parancsnokság épületének üzemeltetését, függetlenül annak területi elhelyezkedésétől.
- b) Megszervezi és ellenőrzi az Országos Parancsnokság épületének takaríttatását, fűtését, rovarirtását, a liftek üzemeltetését, tűz- és vagyonvédelmi berendezéseinek (gázveszély-érzékelő, tűzjelző berendezés) karbantartását.
- c) Biztosítja a technikai feltételeket az Országos Parancsnokság épületében szervezett rendezvények lebonyolításához.
- d) Gondoskodik az Országos Parancsnokságon üzemelő műszaki-technikai eszközök karbantartásáról, javításáról.
- e) Az igénylések alapján összesíti, beszerzi és elosztja a munkavégzéshez szükséges anyagokat, berendezéseket.
- f) Szakmailag ellenőrzi és igazolja a bevétel beszédése, kiadás teljesítése előtt az üzemeltetés kapcsán beérkező számlák alapján azok jogosultságát,összecszerűségét, a szerződés, megállapodás teljesítését.
- g) Összegyűjti az Országos Parancsnokság vagyonkezelésében lévő eszközöket, anyagokat, készleteket a selejtezéshez.
- h) Végzi az Országos Parancsnokság állományával kapcsolatos munka- és tűzvédelmi tevékenységet.

#### 4.3.5. Munkavédelmi főfelügyelő

- a) A munkavédelmi szakterület szakmai megbízottjaként végzi a szolgálatteljesítés, munkavégzés ideje alatt bekövetkezett súlyos munkabalesetek kivizsgálását.
- b) Szakmailag felügyeli a bv. szervek munkavédelemmel kapcsolatos tevékenységét.
- c) Szakmailag felügyeli a munkabalesetek bejelentésének, nyilvántartásának és kivizsgálásának gyakorlatát, kivizsgálja a balesetek során felmerült panaszokat.
- d) Elemzi és értékeli a bv. szervek munkavédelmi helyzetét, a balesetek alakulását, azok okait, és javaslatot tesz a szükséges intézkedésre.
- e) Ellenőrzi a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beruházások és felújítások előkészítésekor (saját kivitelezés esetében, továbbá ott, ahol a munkavédelmi üzembe helyezés feltétele a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálat), valamint azok átadásakor a munkavédelmi előírások betartását.
- f) Koordinálja és szervezi a munkáltatók és munkavállalók, a munkavédelmi képviselők, illetve érdekképviselők képzését és továbbképzését.
- g) Előkészíti és megszervezi a bv. szervek részéről delegált vizsgabizottsági tagok munkavédelmi vizsgáztatását.
- h) Évente jelentést készít a bv. szervek munkavédelmi helyzetéről, a megtett intézkedésekről.

#### 4.3.6. Tűzvédelmi vezető

- a) Előkészíti a tűzvédelmet érintő belső rendelkezéseket, irányelveket, segédleteket.
- b) Szakmailag irányítja és ellenőrzi a bv. szervek tűzvédelmi munkáját, a tűzvédelem szervezeti, működési, anyagi és műszaki fejlesztését, a tűzvédelmi továbbképzések szervezését, a tűzvédelmi egységek tagjainak képzését, továbbképzését, a tűzvédelmi készütségi szolgálat ellátását.
- c) Vizsgálja a tűzvédelmi előírások érvényesülését, intézkedést kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére.
- d) Ellenőrzi a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beruházások és felújítások előkészítésekor (saját kivitelezés esetén, illetve abban az esetben, ha a munkavédelmi üzembe helyezés feltétele a tűzvédelmi szempontú előzetes vizsgálat), valamint azok átadásakor a tűzvédelmi előírások betartását.
- e) Évente jelentést készít a bv. szervek tűzvédelmi helyzetéről, a megtett intézkedésekről.

#### 4.3.7. Energetikai és környezetvédelmi vezető

- a) Ellátja a bv. szervek energetikai tevékenységének központi irányítását.
- b) Vizsgálja az energiagazdálkodásra vonatkozó jogszabályok és egyéb rendelkezések érvényesülését, ellenőrzi azok betartását, intézkedéseket kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére.

- c) Szakmailag felügyeli és ellenőrzi az országos energiapolitikai célkitűzések érvényesülését, az energiagazdálkodási feladatok megvalósítását a bv. szervezet vonatkozásában.
- d) Ellátja a bv. szervek környezetvédelmi tevékenységének központi irányítását.
- e) Vizsgálja a környezetvédelemre vonatkozó jogszabályok és egyéb rendelkezések érvényesülését, ellenőrzi azok betartását, intézkedéseket kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére.
- f) Koordinálja a bv. szervezetet érintő környezetvédelmi feladatokat.

#### 4.4. Informatikai Főosztály

- a) Kidolgozza és jóváhagyásra felterjeszti az országos parancsnoknak a bv. szervezet informatikai, hír- és biztonságtechnikai rendszerének rendszertchnológiai fejlesztésére, működtetésére vonatkozó – a távközlésről, a frekvenciagazdálkodásról, a zártcélú hálózatokról szóló szabályoknak, valamint az Európai Unió követelményeinek megfelelő – szakmai és tervjavaslatokat, az informatikai stratégiát.
- b) Részt vesz az informatikai, hír- és biztonságtechnikai rendszerek fejlesztésével kapcsolatos szerződéstervezetek és a közbeszerzési eljárások műszaki dokumentációinak összeállításában, végrehajtja az aktiválást követő rendszerintegrációt.
- c) Szervezi, összehangolja és végrehajtja a bv. szervezet informatikai, hír- és biztonságtechnikai tevékenységének műszaki feladatait.
- d) Szakvéleményt készít az informatikai, hír- és biztonságtechnikai rendszereket érintő beruházási és fejlesztési ügyekben, kidolgozza a szakmai alapkövetelményeket, ellenőrzi a megvalósulást.
- e) Tervezi és felhasználja az intézményi beruházási és a dologi kiadásokat, összehangolja a bv. szervezet informatikai, hír- és biztonságtechnikai rendszerének szakanyagellátását, szervezi az informatikai, hír- és biztonságtechnikai szakanyagok körébe tartozó központi és egyéb beszerzéseket.
- f) Biztosítja a bv. szervezet szakterületei informatikai, hír- és biztonságtechnikai igényeinek érvényesülését, költségvetésében szükség szerint külön szerepelteti az azok fejlesztésével, bővítésével, üzemeltetésével vagy fenntartásával kapcsolatos költségeket.
- g) Szervezi és végrehajtja a bv. szervezet informatikai, hír- és biztonságtechnikai hálózatának, az együttműködő szervek informatikai hálózatainak együttműködési megállapodásokban rögzített összekapcsolását, biztosítja a bv. szervezet és az együttműködő szervek gyengeáramú hálózatainak műszaki kapcsolatát.
- h) A szakterületét érintő körben részt vesz a bv. szervezet közbeszerzési eljárásainak előkészítésében, lebonyolításában, a műszaki követelmények összeállításában.
- i) Szakmailag irányítja az Országos Parancsnokság, valamint a bv. szervek informatikai, hír- és biztonságtechnikai, valamint távfelügyeleti szakmai feladatokat ellátó személyeinek tevékenységét.
- j) Folyamatosan elemzi és értékeli az informatikai, hír- és biztonságtechnikai technológia fejlődéséből adódó üzemeltetési, fenntartási és fejlesztési feladatokat, illetve naprakészen tartja az informatikai, hír- és biztonságtechnikai stratégiát.
- k) Vezeti a bv. szervezet informatikai, hír- és biztonságtechnikai rendszereinek műszaki, infrastrukturális nyilvántartását, ezekből a nyilvántartásokból a jogszabályokban, rendelkezésekben előírt adatszolgáltatást.
- l) Kizárólagossággal végzi az informatikai, hír- és biztonságtechnikai eszközökre és szolgáltatásokra vonatkozó javaslatok kidolgozását, véleményezését, az informatikai, hír- és biztonságtechnikai eszközök, berendezések és alkalmazások rendszeresítésével kapcsolatos szakfeladatokat.
- m) Ellátja az Országos Parancsnokság központi szervereinek, gyengeáramú hálózatának fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
- n) Gondoskodik az informatikai, hír- és biztonságtechnikai tevékenység kiszolgáltatásáról, tervezi az e feladatokkal, valamint a fejlesztéssel és tárgyeszköz-beszerzéssel kapcsolatos költségeket, gazdálkodik az intézményi beruházás informatikai keretével.
- o) Gazdálkodik a cím informatikai, hír- és biztonságtechnikai költségvetésével, biztosítja az informatikai, hír- és biztonságtechnikai infrastruktúra, alkalmazásrendszerek informatikai stratégiának megfelelő fejlesztését, az informatikai, hír- és biztonságtechnikai rendszerek bővítésével, új rendszerek bevezetésével kapcsolatos integrációt, a működő rendszerek üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos szakanyagellátást.
- p) A gazdálkodási feladatainak körében közreműködik a központi beszerzésekkel kapcsolatos eljárások műszaki követelményeinek összeállításában, beszerzési javaslatot tesz, ellátja az informatikai szakterület tárolási, anyagkezelési és kiadási feladatait, végzi a számlák záradékolását, a használatból történő kivonásokkal és a selejtezésekkel kapcsolatos feladatait.

- q) A gazdálkodási feladatainak körében a dologi kiadások tekintetében ellátja az informatikai szakterület beszerzési, tárolási, anyagkezelési bevételezési és kiadási feladatait, végzi a számlák záradékolását.
- r) Ellátja az elektronikus távfelügyeleti eszközök rendszerének üzemeltetési feladatait hardver-, szoftver-, hálózati oldalon egyaránt. A feladat ellátása során kapcsolatot tart a rendszer fejlesztőjével, együttműködik az Országos Rendőr-főkapitányság Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztályával.

#### 4.4.1. Stratégiai és Fejlesztési Osztály

- a) Ellátja a bv. szervezet informatikai infrastruktúrájával és a központi szolgáltatások működtetésével, koncepcionális fejlesztésével kapcsolatos feladatait.
- b) Tervezi, szervezi az informatikai beruházási projekteket, részt vesz a lebonyolításban, a pályázati tevékenységekben, végzi a rendszerintegrációt.
- c) Gyűjti, elemzi és értékeli mindazokat a tapasztalatokat, amelyek a hatékony működéshez, az alap- és szaktevékenység támogatását célzó informatikai szolgáltatások megvalósításához szükségesek.
- d) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakterület fejlődésével, rendszertechnológiai megújításával kapcsolatos új ismereteket, és azok igény szerinti alkalmazhatósága, bevezethetősége esetén javaslatot tesz fejlesztési feladatokra vonatkozóan.
- e) Végzi az infrastruktúra-szintű informatikai alrendszerek és rendszerelemek használatára vonatkozó keretszabályok megalkotásával, a szakmai irányítással és szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, részt vesz a főosztály adminisztrációs tevékenységében.
- f) Közreműködik a bv. szervezet országos zártcélú informatikai rendszerében működtetett távközlési szolgáltatások (távbeszélő- és rádiószolgáltatások, vezeték nélküli adatkapcsolati szolgáltatások) kialakításában, rendszerintegrációjában, működtetésében, felügyeletében, a kapcsolódó megelőző állagmegőrző, karbantartó és javító feladatokban, a szükséges nyilvántartások vezetésében.
- g) Működteti a bv. szervek országos zártcélú informatikai rendszerének központi kijáratával kapcsolatos határvédelmi megoldások (eszközök és célalkalmazások) működtetését, felügyeletét, közreműködik az informatikai biztonsági megoldások érvényesítésében.
- h) Részt vesz az informatikai rendszer működtetésével kapcsolatos eseménykezelő rendszerek működtetésében, a gyűjtött információk feldolgozásában, kiértékelésében, szükség esetén a működőképesség, illetve információbiztonság érdekében azonnali intézkedéseket tesz vagy fogyanatosít.
- i) Közreműködik a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által működtetett távoli hálózati összeköttetések és bv. szerveknél működtetett helyi hálózatok jogszabály szerinti biztonságos összeköttetéseinek megvalósításában, működtetésében, fejlesztésében, szükséges megváltoztatásában, mind a számítástechnikai, mind a távközlési, mind a biztonságtechnikai alrendszerek vonatkozásában.
- j) Ellátja az elektronikus tanúsítványok ügykezelésével kapcsolatos tevékenységeket.

#### 4.4.2. Infrastruktúra és Üzemeltetési Osztály

- a) Végzi a bv. szervek felhasználó támogatási feladatait, működteti a helyi informatikai és biztonságtechnikai hálózatot, valamint az abban működő infrastruktúra-szolgáltatásokat, a helyi hálózatot igénybe vevő végberendezéseket.
- b) Ellátja a bv. szervezet informatikai, hír- és biztonságtechnikai rendszerének működtetésével (üzemeltetésével és fenntartásával) kapcsolatos feladatokat, vezeti a központi szolgáltatások biztosításának tevékenységét a magas fokú rendelkezésre állásra és hibatűrő képességre figyelemmel.
- c) A működtetési feladatok keretében részt vesz a dologi kiadásokkal kapcsolatos gazdálkodási és működésadminisztrációs tevékenységekben.
- d) Szervezi és tervezi a javító, karbantartó feladatokat, együttműködik a garanciális javítások, illetve a biztosítási események során végrehajtott javításokban.
- e) Gyűjti, elemzi és értékeli a működés tapasztalatait, a felhasználói igényeket, amelyek alapján módosítja a működési tulajdonságokat, illetve a szükséges fejlesztésekre, beszerzésekre a főosztályvezető útján javaslatot tesz.
- f) Végzi a célalkalmazás és egyéb felhasználói szolgáltatások, alrendszerek és rendszerelemek használatára vonatkozó keretszabályok, üzemeltetési utasítások megalkotásával, szakirányítással és szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat.

- g) Ellátja az informatikai, hír- és biztonságtechnikai működésével kapcsolatos működésadminisztrációs feladatokat, különösen a rendszer funkcionális működéséhez tartozó nyilvántartások naprakész vezetését, szükség esetén adatot szolgáltat.
- h) Végzi az Egységes Digitális Rádió távközlő-rendszer, a távfelügyeleti rendszer működtetésével kapcsolatos központi feladatokat, közreműködik a végberendezések programozásában, karbantartásában és javításában.
- i) Biztosítja az egyes informatikai, hír- és biztonságtechnikai alrendszerek megfelelően védett és szeparált működését, valamint a folyamatos rendelkezésre állását.
- j) Kapcsolatot tart a közcélú mobiltelefon-szolgáltatókkal, központilag képviseli a büntetés-végrehajtási szervezetet, végzi a szolgálati mobiltelefon- és a közcélú mobil-adatkapcsolati szolgáltatások biztosításával kapcsolatos feladatokat. Ellátja a dolgozói mobiltelefon-előfizetésekkel kapcsolatos feladatokat.
- k) Ellátja a bv. szervezet biztonságtechnikai infrastruktúrájával és a központi szolgáltatások működtetésével, koncepcionális fejlesztésével kapcsolatos feladatait.
- l) Tervezi, szervezi a hír- és biztonságtechnikai beruházási projekteket, részt vesz a lebonyolításban, a pályázati tevékenységekben, végzi a rendszerintegrációt.
- m) Gyűjti, elemzi és értékeli mindazokat a tapasztalatokat, amelyek a hatékony működéshez, az alap- és szaktevékenység támogatását célzó hír- és biztonságtechnikai szolgáltatások megvalósításához szükségesek.

#### 4.5. Gazdasági Társaságok Főosztálya

- a) Ellátja a Fogvatartotti Munkáltatás Felügyeleti Osztály útján a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásának munkaügyi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- b) Közreműködik a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója által meghozott stratégiai jellegű döntések előkészítésében és a fejlődés, fejlesztés irányainak meghatározásában.
- c) Javaslatot készít a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlójának határozatai alapján – figyelemmel az elismert vállalatcsoport létrehozásáról, az uralkodó tag irányítási, döntési és ellenőrzési jogairól és uralmi szerződés megkötéséről szóló határozatra – a meghozandó döntésekre.
- d) Végzi a gazdasági társaságok tulajdonosi jogkörben történő ellenőrzését, az ellenőrzéseknél figyelembe veszi a BM szakmai szervének iránymutatásait. A gazdasági társaságok felügyelőbizottsági ülésein képviseli a tulajdonosi joggyakorlót, és erről jelentést tesz az országos parancsnoknak.
- e) Kapcsolatot tart külső (közigazgatási, gazdálkodó) szervekkel.
- f) Együttműködik a Bv. Holding Kft.-vel és a Központi Ellátási Főosztállyal a központi ellátás fejlesztésében.
- g) Közreműködik a gazdasági társaságok jogállásával, tevékenységével kapcsolatos jogi szabályozás előkészítésében, ellenőrzi a törvényesség betartását.
- h) Előkészíti a gazdasági társaságok részére nyújtandó tulajdonosi támogatásokról szóló tulajdonosi joggyakorló határozatokat, és azok tartalmát aláírásra történő felterjesztés előtt előzetesen egyeztetni a Bv. Holding Kft.-vel mint uralkodó taggal.
- i) Működteti a fogvatartottak foglalkoztatására létrehozott informatikai rendszert a fogvatartotti foglalkoztatás helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése érdekében.
- j) Felügyeli, ellenőrzi és irányítja a teljes körű fogvatartotti foglalkoztatás kialakításával és fenntartásával kapcsolatban a bv. szervek szakmai feladatainak végrehajtását.
- k) A fogvatartotti foglalkoztatás adatait elemzi, és annak alapján intézkedéseket kezdeményez, amely tevékenységről havonta jelentést készít az országos parancsnok részére.

##### 4.5.1. Fogvatartotti Munkáltatás Felügyeleti Osztály

- a) Ellátja a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásának munkaügyi hatósági ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatokat.
- b) Kivizsgálja a fogvatartottak munkaügyi tárgyú panaszait, és döntésre előkészíti a gazdasági helyettesnek.
- c) Szakmailag irányítja és ellenőrzi a bv. szervek fogvatartottakkal kapcsolatos munkaügyi tevékenységét.
- d) Együttműködik a fogvatartottak iskolarendszereken kívüli szakképzésének szervezésében.
- e) Előkészíti a fogvatartottak éves munkadíjával, tartási költségével kapcsolatos BVOP utasítást.
- f) Statisztikai nyilvántartást vezet a bv. szervezet fogvatartotti munkáltatásának adatairól, és beszámol a bv. szervek által végzett munkáltatási tevékenység színvonaláról.

#### 4.6. Központi Ellátási Főosztály

- a) Összeállítja a gazdasági társaságokkal megkötendő keretszerződéseket, gondoskodik azok felülvizsgálatáról, szükség esetén aktualizálásukról.
- b) Kijelöli a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő ellátási igények kapcsán az ellátási igény teljesítésére alkalmas gazdasági társaságot, erről értesíti a gazdasági társaságot és a kedvezményezettet. Koordinálja és ellenőrzi az ellátási igény teljesítésével kapcsolatos feladatokat.
- c) A közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó ellátási igények kapcsán
  - ca) összesíti a tárgyévre vonatkozó ellátási igényeket, javaslatot tesz a Közbeszerzési és Projekt Főosztály számára a közbeszerzési terv tartalmára, illetve annak módosítására vonatkozóan,
  - cb) összeállítja az ellátási igény teljesítésére vonatkozó ajánlatot, megküldi a kedvezményezettnek, vagy kiállítja a „nem teljesíthetőségi” nyilatkozatot,
  - cc) intézkedik az igény gazdasági társaságok általi ellátására vagy közbeszerzési eljárás esetén kezdeményezi a Közbeszerzési és Projekt Főosztálynál a közbeszerzési eljárás lefolytatását,
  - cd) egyeztet a kedvezményezettekkel az ellátási megállapodás összeállítása során,
  - ce) elkészíti az ellátási megállapodások tervezeteit a Közbeszerzési és Projekt Főosztály közreműködésével, és előterjeszti a Központi Ellátó Szerv vezetője számára,
  - cf) a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések, valamint a kedvezményezett nyilatkozata alapján kiállítja a teljesítésigazolást,
  - cg) ellenőrzi a közbeszerzési eljárások kapcsán megkötött szerződések végrehajtását, a minőségi kifogásokat és reklamációkat, szükség esetén a Központi Ellátó Szerv igényeit érvényesíti a közbeszerzési eljárás nyertesével szemben,
  - ch) nyilatkozik a kiemelt termékek esetén az igény teljesíthetőségéről.
- d) Lefolytatja a biztosított termékekkel és szolgáltatásokkal kapcsolatos minőségi, mennyiségi és ártárgyalásokat.
- e) Összeállítja a „nem teljesíthetőségre” vonatkozó nyilatkozatot, és megküldi a kedvezményezett részére.
- f) Összeállítja a Kormány részére meghatározott jelentést, és a BM-be megküldi.
- g) Intézkedik az ellátási megállapodások alapján az ellátás forrásának biztosítása érdekében a Közgazdasági Főosztály felé.
- h) Javaslatot készít az ellátási tevékenység jogszabályban meghatározott szervei és tárgyi hatályának módosítására a Központi Ellátó Szerv vezetője számára.
- i) Együttműködik a Gazdasági Társaságok Főosztályával, a Bv. Holding Kft.-vel, a Közbeszerzési és Projekt Főosztállyal és a BM illetékes szakterületeivel.
- j) Szervezi és lebonyolítja a központi ellátással kapcsolatos tájékoztatókat, bemutatókat.
- k) Sablonokat készít az ellátási megállapodások, nyilatkozatok, keretszerződések, jelentések és egyéb dokumentumok elkészítéséhez a változó igényeknek és az együttműködő szervek elvárásainak is megfelelően, azokat karbantartja és fejleszti.
- l) Elkészíti a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek egyenruha-ellátásra jogosult személyi állományának ruházati és öltözködési szabályzatáról szóló rendeletben foglaltak teljesítése érdekében az ellátási megállapodást, és azt a kedvezményezettekkel egyezteteti, valamint beszerzési eljárást hajt végre.

#### 4.7. Közbeszerzési és Projekt Főosztály

- a) Szakmailag irányítja, felügyeli, szükség szerint véleményezi a bv. intézetek közbeszerzési, beszerzési és pályázati területet érintő tevékenységét, intézkedést kezdeményez a bv. intézetek helytelen gyakorlatának észlelése esetén.
- b) A bv. intézetek által indított közbeszerzési eljárások kapcsán a külön jogszabályban meghatározott előírások szerint kezdeményezendő, a Miniszterelnökség által végzett előzetes vagy utólagos engedélyezési és ellenőrzési eljárást megelőzően véleményezheti a közbeszerzési eljárásokat.
- c) Előkészíti az Országos Parancsnokság Közbeszerzési Szabályzatát, valamint a Beszerzési Szabályzatát.
- d) Az Országos Parancsnokság szervezeti elemeinek megkeresése alapján közbeszerzési szempontból vizsgálja és véleményezi a részére megküldött szerződéseket és szabályzatokat, valamint közreműködik a szakterületet érintő jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások előkészítésében.
- e) Az Országos Parancsnokság szervezeti elemeinek megkeresése alapján közbeszerzési jogi és szakmai állásfoglalásokat készít.

- f) Az Országos Parancsnokság beszerzést kezdeményező szervezeti elemeivel együttműködve, nyilvántartja az Országos Parancsnokság beszerzési, illetve közbeszerzési eljárásait, valamint a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseit és megrendeléseit.
- g) Gondoskodik az általa lefolytatott eljárásokhoz kötődő iratanyag eljárásonkénti összeállításáról.
- h) Tájékoztatást ad a feladatkörébe tartozó beszerzési, közbeszerzési, projekt eljárásokkal kapcsolatban, valamint gondoskodik – a beszerzést kezdeményező szervezeti elemmel együttműködésben – a beszerzési és közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó valamennyi adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről.

#### 4.7.1. Közbeszerzési Osztály

- a) Felméri és összesíti a szervezeti elemek éves visszerthes beszerzési igényét, és összeállítja az Országos Parancsnokság éves közbeszerzési tervét, valamint annak módosítását.
- b) Gondoskodik a központi ellátás körébe tartozó közbeszerzési eljárások és az Országos Parancsnokság működéséhez, feladatellátásához kapcsolódó közbeszerzési vagy a közbeszerzési értékhatárt elérő más típusú beszerzési eljárások lebonyolításáról, szükség esetén felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó közreműködését veszi igénybe.
- c) A bv. intézeteknél felmerült igények alapján részt vesz a bv. intézetek közbeszerzési eljárásainak lefolytatásában.
- d) Az eljárások előkészítésében közbeszerzési szakértői támogatást nyújt.
- e) Közbeszerzési szempontból vizsgálja az Országos Parancsnokság közbeszerzési kötelezettséggel nem érintett visszerthes beszerzéseit.
- f) Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletben foglaltak alapján gondoskodik a közbeszerzési eljárások elektronikus közbeszerzési rendszerben történő előkészítéséről, a dokumentumok feltöltéséről és a közbeszerzési eljárások elektronikus közbeszerzési rendszerben történő lebonyolításáról.
- g) Ellátja a központosított közbeszerzési rendszerrel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében az érintett szervezeti elemek bevonásával a Közbeszerzési Ellátási Főigazgatóság által működtetett portálról a hatályos keretszerződések alapján bonyolítja a beszerzéseket.
- h) A külön jogszabályban meghatározott előírások szerint kezdeményezi a közbeszerzések előzetes vagy utólagos engedélyezési és ellenőrzési eljárását, valamint ennek keretében kapcsolatot tart a Miniszterelnökséggel vagy az ellenőrzést végző más szervezettel, továbbá gondoskodik a dokumentumok ellenőrzési rendszerbe történő feltöltéséről és megküldéséről.
- i) Gondoskodik a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet szerinti feladatok ellátásáról.
- j) Gondoskodik a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet szerinti feladatok ellátásáról.
- k) Gondoskodik a központi beszerző szerv kijelöléséről, a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések körének meghatározásáról és a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések központosított rendszeréről szóló 329/2019. (XII. 20.) Korm. rendelet szerinti feladatok ellátásáról.
- l) Az érintett szervezeti elemek kezdeményezése és előkészítése alapján, az Országos Parancsnokság feladatellátásához kapcsolódó, nettó egymillió forint beszerzési értéket meghaladó és a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzési eljárásait bonyolítja és koordinálja.

#### 4.7.2. Pályázati Osztály

- a) Figyeli az Országos Parancsnokság érdekeltségi körébe tartozó pályázati kiírásokat, előkészíti a pályázaton való részvétellel kapcsolatos döntéseket.
- b) Végzi a projektekkel kapcsolatos koordinációs és nyilvántartási feladatokat, gondoskodik a pályázati eljárásokhoz kapcsolódó megbízási szerződések megkötéséről.
- c) A szakmai tartalom keretei között felelős a projektek működtetéséért, folyamatos együttműködést tart fenn a kapcsolódó érintett szervezetekkel, összehangolja és véleményezi a projekteket.
- d) Felelős a projekt támogatási szerződésben meghatározott jelentések határidőre elkészítéséért és benyújtásáért.
- e) Koordinálja a támogatási szerződés teljesítését, és szükség esetén kezdeményezi annak módosítását.
- f) Az érintett szervezeti elemek kezdeményezése és előkészítése alapján, az Országos Parancsnokság feladatellátásához kapcsolódó, a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzési eljárásait bonyolítja.



## 4. melléklet a 68/2020. (XII. 18.) BVOP utasításhoz

**A SZERVEZETI ELEMEK VEZETŐI (TOVÁBBÁ MEGHATÁROZOTT MUNKAKÖRT BETÖLTŐ SZEMÉLYEK)  
AZON JOGOSÍTVÁNYAI, AMELYEK KÖRÉBEN AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG KÉPVISELŐJEKÉNT  
JÁRhatnak EL**

1. Humán Szolgálat vezetője
  - a) A belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományát érintő személyügyi igazgatás rendjéről szóló 31/2015. (VI. 16.) BM rendelet 23. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a személyzeti megbeszéléseken az országos parancsnok által felhatalmazott szolgálati előljáróként jár el.
  - b) Munkáltatói igazolások kiállítása és kiadása.
  - c) Adatkérés a bv. intézetektől.
- 1.1. Nyomozótiszt  
Fegyelmi és nyomozati ügyek ellátása.
2. Ellenőrzési Szolgálat vezetője, Szakmai Ellenőrzési Főosztály vezetője, Mobil Ellenőrzési Osztály vezetője, Vezetői Ellenőrzési Osztály vezetője:
  - a) Közvetlen és folyamatos kapcsolattartás a szakmai ellenőrzés alá vont bv. szervek vezetőivel.
  - b) Az Országos Parancsnokság munkatervében meghatározott vagy a terven felül elrendelt szakmai ellenőrzések vezetése.
  - c) Az ellenőrzés végrehajtásához szükséges, de az Országos Parancsnokságon rendelkezésre nem álló adatok, dokumentumok bekérése az ellenőrzött bv. szervek vezetőjétől.
  - d) Az ellenőrzési jelentések véglegesítése előtt szükségessé váló egyeztetések végrehajtása.
  - e) Az Országos Parancsnokságon vagy a bv. szerveknél végzett vizsgálatokról a lezárt ellenőrzési jelentés megküldése a BM Ellenőrzési Főosztálya felé.
  - f) Adatkérés bv. intézetektől.
3. Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője
  - a) Az éves ellenőrzési terv egyeztetése – a párhuzamos ellenőrzések elkerülése érdekében – a BM belső ellenőrzési vezetőjével.
  - b) Az összefoglaló éves ellenőrzési terv, illetve az Országos Parancsnokság éves ellenőrzési tervének megküldése a BM belső ellenőrzési vezetője részére.
  - c) Közvetlen és folyamatos kapcsolattartás az ellenőrzés alá vont bv. szervek vezetőivel.
  - d) Az ellenőrzési jelentések véglegesítése előtt szükségessé váló egyeztetések végrehajtása.
  - e) Az Országos Parancsnokságon vagy az irányított költségvetési szerveknél végzett vizsgálatokról a lezárt ellenőrzési jelentés megküldése – tájékoztatásul – a BM belső ellenőrzési vezetőjének.
  - f) A középírányító szerv által végzett ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén a BM Ellenőrzési Főosztály vezetőjének haladéktalan tájékoztatása.
  - g) Amennyiben a gyanú az Országos Parancsnokság irányítása alá tartozó költségvetési szerv ellenőrzése során merül fel, úgy a költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője a középírányító szerv belső ellenőrzési vezetőjén keresztül a BM Ellenőrzési Főosztály vezetőjének haladéktalan tájékoztatása.
  - h) A büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által jóváhagyott intézkedési terv megküldése a BM Ellenőrzési Főosztály vezetőjének. Az intézkedési terv teljesítésének állapotáról a Korm. rendelet szerinti folyamat lezárultát követően tájékoztatás a BM Ellenőrzési Főosztály vezetője felé.
  - i) Az éves költségvetési beszámoló megbízhatósági ellenőrzéséről – amennyiben ilyen irányú ellenőrzést a miniszter elrendelt – készült ellenőrzési jelentés megküldése a BM belső ellenőrzési vezetőjének.
  - j) Adatkérés bv. intézetektől.

4. Kommunikációs Főosztály vezetője  
Bíróságok, ügyészségek megkeresése a fogvatartottak nyilatkozattételével kapcsolatos ügyekben.
  - 4.1. Sajtószóvivő  
Sajtószóvivői tevékenység ellátása.
5. A Hivatal vezetője
  - a) Az országos parancsnok által jóváhagyott éves jelentés és munkaterv megküldése a bv. szervezeteknek.
  - b) Adatszolgáltatás kérése a bv. szervektől.
  - c) Részvétel a szakterületét érintő szakmai megbeszéléseken, konferenciákon.
  - d) Kapcsolattartás, együttműködés a bv. szervezet nemzetközi partnereivel, nemzetközi szervezetekkel, szakmai szervezetekkel és nem kormányzati szervezetekkel.
  - e) Az Európai Unió közös védelem- és biztonságpolitikájának, illetve az irányítószerv által meghatározott egyéb területeinek bv. szervezetre háruló tagállami feladatait érintően kapcsolattartás az érintett hivatalos szervezetekkel.
  - f) Adatszolgáltatási feladatok ellátása a BM Nemzetközi Főosztálya és a külföldi társszervek irányába.
  - g) Adatszolgáltatás és tájékoztatás nyújtása a külképviseletek irányába.
  - 5.1. Jogi és Adatkezelési Főosztály vezetője
    - a) Jogi képviselet ellátása.
    - b) Minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálása.
  - 5.1.1. Jogi Osztály vezetője, jogtanácsos  
Jogi képviselet ellátása.
  - 5.1.2. Biztonsági vezető  
Minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátása.
6. Biztonsági Szolgálat vezetője
  - a) A bv. szervek éves lövészeti feladatainak meghatározása.
  - b) A speciális képzettségű szolgálati kutya tartásának engedélyezése.
  - c) Részvétel a szolgálati kutyák élelmezési normájának megállapításában (Közgazdasági Főosztály vezetőjével közös feladat).
  - d) A védelmi felkészüléssel kapcsolatosan a védekezés időszakában, halasztást nem tűrő esetekben a bv. szervek vezetői számára feladatok meghatározása.
  - e) Szakterületét érintően adatszolgáltatás kérése a bv. szervektől.
  - f) Részvétel a szakterületét érintő szakmai megbeszéléseken, konferenciákon.
  - g) Részvétel a Különleges Fogvatartást Megállapító Bizottság munkájában.
  - h) Megbízás alapján az országos parancsnok képviselete a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottságban, illetve a Terrorellenes Koordinációs Bizottságban.
  - i) A tanúvédelmi programban szereplő fogvatartottak adatainak kizárólagos kezelése, valamint a rendőrséggel és a Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály vezetőjével szorosan együttműködve a végrehajtás helyének kijelölése.
  - 6.1. Ügyeleti és Védelmi Osztály vezetője
    - a) A védelmi feladatokkal kapcsolatos ügykörben a bv. szervezet képviselete.
    - b) A védelmi feladatokkal kapcsolatosan adatok, információk kérése a bv. szervektől.
    - c) Megbízás alapján a Kormányzati Koordinációs Bizottságban az országos parancsnok képviselete.
  - 6.1.1. Kiemelt főreferens (védelmi)
    - a) A védelmi feladatokkal kapcsolatos ügykörben a bv. szervezet képviselete.
    - b) A védelmi feladatokkal kapcsolatosan adatok, információk kérése a bv. szervektől.
    - c) Megbízás alapján a Kormányzati Koordinációs Bizottságban az országos parancsnok képviselete.
    - d) Részvétel a Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ munkájában.

## 7. A Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály vezetője

- a) A vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint első fokú döntés a fogvatartottak átszállítási ügyében.
- b) Az országos parancsnok nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörben az elítéltek büntetés-végrehajtási fokozattól eltérő elhelyezésére (visszatartására) irányuló kérelmeinek, továbbá a letartóztatottak illetékes bv. intézettől eltérő elhelyezésére vonatkozó ügyeinek az elbírálása.
- c) Az országos parancsnok nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörben a szabálysértési elzárást töltő elkövetők más bv. intézetben történő elhelyezésének engedélyezése.
- d) Az adatvédelmi szabályok betartása mellett adatszolgáltatás engedélyezése a központi nyilvántartásból.
- e) A szabadságvesztés büntetés végrehajtásának megkezdésére vonatkozó kötelezettség megállapítása, a végrehajtás helyének és kezdőnapjának kijelölése, továbbá a jelentkezési kötelezettség közlése az elítélttel.

## 7.1. A Felhívási Osztály vezetője

- a) A tartózkodási hely megállapításával és az elítélt elővezetésével kapcsolatos iratok kiadása, megküldése rendőri szervek felé.

## 8. Fogvatartási Ügyek Szolgálatának vezetője

- a) Együttműködés és kapcsolattartás a karitatív, társadalmi és civil szervezetekkel, egyházak képviselőivel és börtönlelkészekkel.
- b) Szakterületét érintően adatszolgáltatás kérése a bv. szervektől.
- c) Részvétel a szakterületét érintő szakmai megbeszéléseken, konferenciákon.

## 9. Egészségügyi Főosztály vezetője

- a) Másodfokú eljárásban döntés a hivatásos állomány egészségi alkalmasságáról.
- b) Tag delegálása a fegyveres szervek I. fokú Felülvizsgáló Bizottságába.
- c) Tag delegálása a fegyveres szervek II. fokú Felülvizsgáló Bizottságába.
- d) Nyilatkozat kiadása a bírósági halasztási és kegyelmi kérelmek elbírálásához.
- e) Felügyelet a bv. intézetek közegészségügyi-járványügyi tevékenysége felett, a követelmények betartásának ellenőrzése.
- f) Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal és az Országos Parancsnokság között létrejött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint önálló intézkedési jogkör gyakorlása, mely hatáskör megilleti a rendvédelmi tisztiorvost is.
- g) Adatkérés bv. intézetektől.
- h) Részvétel a szakterületét érintő szakmai megbeszéléseken, konferenciákon.

## 10. Központi Kivizsgáló és Módszertani intézet vezetője

- a) Részvétel a szakterületét érintő szakmai megbeszéléseken, hazai és nemzetközi konferenciákon.
- b) Szakterületét érintően adatszolgáltatás kérése a bv. szervektől.
- c) Kapcsolattartás, együttműködés a bv. szervezet nemzetközi partnereivel, nemzetközi szervezetekkel, szakmai szervezetekkel és nem kormányzati szervezetekkel.
- d) Együttműködés és kapcsolattartás a társadalmi és civil szervezetekkel.
- e) Együttműködés és kapcsolattartás a társ rendvédelmi szervekkel.

## 11. Felderítési Főosztály vezetője, a Nyugat-magyarországi Osztály vezetője, a Kelet-magyarországi Osztály vezetője

- a) Közvetlen és folyamatos kapcsolattartás a dinamikus biztonsági feladatok kapcsán a bv. szervek vezetőivel. Az Országos Parancsnokság munkatervében meghatározott vagy a terven felül elrendelt dinamikus biztonsági szakfeladatok vezetése.
- b) A dinamikus biztonsághoz kapcsolódó feladatok végrehajtásához szükséges, de az Országos Parancsnokságon rendelkezésre nem álló adatok, dokumentumok bekérése a bv. szervek vezetőjétől.
- c) A dinamikus biztonsággal kapcsolatos jelentések végelegesítése előtt szükségessé váló egyeztetések végrehajtása.
- d) Adatkérés bv. intézetektől.
- e) A megszerzett információk megküldése a társ rendvédelmi szervek felé, ide nem értve azok vezetői részére továbbítandó, illetve a minősítéssel ellátott iratokat.

- f) Részvétel a szakterületét érintő szakmai megbeszéléseken, konferenciákon.
  - g) Az adatvédelmi szabályok betartása mellett adatszolgáltatás engedélyezése a központi nyilvántartásból.
12. Közgazdasági Főosztály vezetője
- a) Külső cégek, adóhivatal, önkormányzat gazdasági témakörben történő megkeresése, illetve válaszlevél készítése (kötelezettségvállalás kivételével).
  - b) Személyi állomány megkeresésére válaszlevél, illetve a főosztály tevékenységi körébe tartozó ügyekben történő megkeresés.
  - c) Adatkérés bv. intézetektől.
  - d) GIRO-rendszerben történő átutalás.
  - e) Az Országos Parancsnokság bankszámlái felett aláírási jog.
  - f) Banki aláírási jogosultság.
  - g) A Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé teljesítendő bevallások esetén elektronikus aláírási jogosultság.
  - h) A Kincstár felé teljesítendő adatszolgáltatások, továbbá a Kincstártól történő adatkérések esetén elektronikus aláírási jogosultság.
  - i) Szolgálati kutyák ételmezési normájának megállapítása (Biztonsági Főosztály vezetőjével közös feladat).
13. Műszaki és Ellátási Főosztály vezetője
- a) Külső cégek, földhivatal, önkormányzat beruházási, felújítási, ellátási, vagyonkezelési témakörben történő megkeresése, illetve válaszlevél készítése (kötelezettségvállalás kivételével).
  - b) Személyi állomány megkeresésére válaszlevél, illetve a főosztály tevékenységi körébe tartozó ügyekben történő megkeresés.
  - c) Adatkérés a bv. intézetektől.
  - d) Banki aláírási jogosultság a munkáltatói kölcsönök vonatkozásában.
- 13.1. Tűzvédelmi vezető  
Felügyeleti jogkörében önálló intézkedési és kiadmányozási jog.
- 13.2. Munkavédelmi főfelügyelő  
Felügyeleti jogkörében önálló intézkedési és kiadmányozási jog.
14. Informatikai Főosztály vezetője
- a) Külső cégek informatikai, hír- és biztonságtechnikai tevékenységgel kapcsolatos megkeresése, válaszlevél készítése (kötelezettségvállalás kivételével).
  - b) A központi biztosítású számítástechnikai informatikai, hír- és biztonságtechnikai eszközök, termékek selejtezésének engedélyezése.
  - c) Személyi állomány megkeresésére válaszlevél, továbbá a főosztály tevékenységi körébe tartozó ügyekben történő megkeresés.
  - d) Szakterületét érintően adatszolgáltatás kérése a bv. szervektől.
  - e) Részvétel a szakterületét érintő szakmai megbeszéléseken, hazai és nemzetközi konferenciákon.
  - f) Együttműködés és kapcsolattartás a társ rendvédelmi szervekkel.
15. Gazdasági Társaságok Főosztályának vezetője
- a) Kapcsolattartás az MNV Zrt. azonos szintű vezetőjével,
  - b) A fogvatartottak munkaügyi hatósági ellenőrzési feladatainak szervezése.
  - c) Adatkérés bv. szervektől a fogvatartottak munkáltatását illetően, valamint a gazdasági társaságok tulajdonosi joggyakorlását érintő kérdések tekintetében.
  - d) Szakmai irányítás keretében a bv. szerveknél foglalkoztatott fogvatartottak munkaügyi tevékenységével kapcsolatos kérdések véleményezése.
  - e) Részvétel a szakterületét érintő szakmai megbeszéléseken, konferenciákon.
  - f) A teljes körű fogvatartotti foglalkoztatás kialakításával és fenntartásával kapcsolatos szakmai feladatok irányítása.

16. Központi Ellátási Főosztály vezetője
- a) A Központi Ellátó Szerv képviselője a biztosított termékekkel és szolgáltatásokkal kapcsolatos minőségi és mennyiségi kritériumokra, valamint az árakra vonatkozó tárgyalásokon.
  - b) Az ellátási megállapodások, valamint a közbeszerzési eljárások dokumentációjának kedvezményezettel történő egyeztetése során eljárás a Központi Ellátó Szerv nevében.
  - c) A büntetés-végrehajtási szervezet a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet 1. § (4) bekezdése szerinti nyilatkozat kiadása.
  - d) Az ellátási igény teljesítésére alkalmas büntetés-végrehajtási gazdasági társaság kijelölése.
  - e) A Központi Ellátó Szerv működésével, tevékenységével összefüggő tájékoztatók, válaszlevelek, adatszolgáltatások kiadása.
17. Közbeszerzési és Projekt Főosztály vezetője
- a) Az Országos Parancsnokság irányítása alá tartozó bv. szervek által közbeszerzési témakörben érkezett megkeresések megválaszolása, szakmai állásfoglalás nyújtása.
  - b) Az Országos Parancsnokság szervezeti elemeinek a közbeszerzéssel összefüggő megkeresésére szakmai állásfoglalás nyújtása, illetve a főosztály tevékenységi körébe tartozó ügyekben történő megkeresés.
  - c) Eljárás a Közbeszerzési és Projekt Főosztály nevében az Országos Parancsnokság közbeszerzési és beszerzési eljárásaiban, kivéve a központi ellátás körébe tartozó beszerzési és közbeszerzési eljárásokat.
  - d) Adatbekérés bv. intézetektől.
  - e) Részvétel a szakterületet érintő szakmai megbeszéléseken, konferenciákon.

5. melléklet a 68/2020. (XII. 18.) BVOP utasításhoz

#### VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELEZETTEK

Vagyonnyilatkozat tételére köteles:

- a) országos parancsnok,
- b) biztonsági helyettes,
- c) gazdasági helyettes
- d) hivatalvezető,
- e) szolgálatvezető,
- f) főosztályvezető,
- g) osztályvezető,
- h) titkárságvezető,
- i) munkavédelmi főfelügyelő,
- j) biztonsági vezető,
- k) közbeszerzési eljárásban közreműködő kiemelt főreferens,
- l) a Közgazdasági Főosztály, a Gazdasági Társaságok Főosztálya, valamint a Műszaki és Ellátási Főosztály állományából a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult kiemelt főreferens,
- m) a Belső Ellenőrzési Főosztály kiemelt főreferense,
- n) a Központi Ellátási Főosztály kiemelt főreferense,
- o) az Ügyeleti és Védelmi Osztály kiemelt főreferense, főügyelete,
- p) a PPP-börtönök működésével kapcsolatos feladatokat ellátó kiemelt főreferens,
- q) a Közbeszerzési és Projekt Főosztály kiemelt főreferense, főelőadója,
- r) nemzetbiztonsági megbízott.

6. melléklet a 68/2020. (XII. 18.) BVOP utasításhoz

## **AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG MINT KÖZÉPIRÁNYÍTÓ SZERV IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ BV. SZERVEK**

### *I. A BV. INTÉZETEK ÉS INTÉZMÉNYEK:*

1. Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
2. Bács-Kiskun Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
3. Balassagyarmati Fegyház és Börtön
4. Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
5. Békés Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
6. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
7. Budapesti Fegyház és Börtön
8. Fiatalkorúak Büntetés-végrehajtási Intézete (Tököl)
9. Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet
10. Győr-Moson-Sopron Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
11. Hajdú-Bihar Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
12. Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
13. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
14. Kalocsai Fegyház és Börtön
15. Kiskunhalasi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
16. Közép-Dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
17. Márianosztrai Fegyház és Börtön
18. Pálhalmi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
19. Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön
20. Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
21. Sopronkőhidai Fegyház és Börtön
22. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
23. Szegedi Fegyház és Börtön
24. Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
25. Tiszalöki Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
26. Tolna Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
27. Tököli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
28. Váci Fegyház és Börtön
29. Veszprém Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
30. Zala Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
31. Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja
32. Büntetés-végrehajtás Egészségügyi Központ
33. Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet

### *II. A GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK:*

1. Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
  2. Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
  3. Bv. Holding Korlátolt Felelősségű Társaság
  4. DUNA-MIX Ipari Kereskedelmi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
  5. DUNA PAPÍR Termelő, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
  6. Ipoly Cipőgyár Termelő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
  7. Nagyfa-Alföld Mezőgazdasági és Vegyipari Korlátolt Felelősségű Társaság
  8. NOSTRA Vegyipari Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
  9. Pálhalmi Agrospeciál Mezőgazdasági Termelő, Értékesítő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
  10. Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
-

## **A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 69/2020. (XII. 18.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervezet lakás- és ingatlangazdálkodásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényre, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvényre, az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendeletre, a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvényre és a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 75/2013. (XII. 18.) BM rendeletre – a következő utasítást adom ki:

### *I. FEJEZET*

#### *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

1. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) személyi állományára, valamint a büntetés-végrehajtási intézetek és büntetés-végrehajtási intézmények (a továbbiakban: szervezeti egység) személyi állományára terjed ki. Az utasítás IV. fejezete a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságok (a továbbiakban: gazdasági társaságok) munkavállalóira terjed ki. Az utasítás II. fejezete a szolgálati lakások kiutalásának rendje tekintetében kizárólag a BVOP személyi állományára terjed ki.
2. A büntetés-végrehajtási szervezet vagyonkezelésében lévő belügyi rendelkezésű lakásokra vonatkozó eljárás szabályait a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Lakástörvény), valamint a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 75/2013. (XII. 18.) BM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) szabályozza.
3. A BVOP vagyonkezelésében lévő ingatlanok kezelésére, hasznosítására, nyilvántartására vonatkozó szabályokat a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény és az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) szabályozza.
4. Az állami tulajdonú ingatlanokkal kapcsolatos feladatokat, adatszolgáltatási kötelezettségeket a BVOP és a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: MNV Zrt.) között létrejött vagyonkezelési szerződés (a továbbiakban: Vagyonkezelési Szerződés) tartalmazza.

### *II. FEJEZET*

#### *A BVOP VAGYONKEZELÉSÉBEN LÉVŐ, ILLETVE AZ ÖNKORMÁNYZATI TULAJDONÚ, BÉRLŐKIJELÖLÉSI JOGGAL BÍRÓ SZOLGÁLATI LAKÁSOK KIUTALÁSÁNAK RENDJE*

5. A lakás bérbeadása iránti kérelmet – a Rendelet által megállapított formanyomtatványon – a közvetlen szolgálati előjáró/munkahelyi vezető részletes írásbeli javaslatával ellátva a BVOP Humán Szolgálatára (a továbbiakban: Humán Szolgálat) kell benyújtani.
6. A Humán Szolgálat a beadott kérelmet nyilvántartásba veszi, mely tényről a kérelmezőt 3 munkanapon belül értesíti.
7. A szolgálati lakás megüresedését követően a lakás főbb műszaki paramétereiről (lakás címe, mérete, szobaszáma, komfortfokozata), a várható költségekről a BVOP Műszaki és Ellátási Főosztály (a továbbiakban: Műszaki és Ellátási Főosztály) tájékoztatja a Humán Szolgálatot, aki a tájékoztatás alapján írásban értesíti a nyilvántartásba vett kérelmezőket a lakás megüresedéséről, megtekintésének lehetőségéről.
8. A megtekintést követően a kérelmező a lakás bérbeadása iránti igény fenntartása elnevezésű, 1. mellékletben szereplő formanyomtatványon nyilatkozik arról, hogy a meghirdetett lakásra vonatkozóan az igényét fenntartja-e, illetve hogy a kérelem beadása óta nem merült-e fel a Rendelet 4. § (4) bekezdésében felsorolt kizáró körülmény. A megtekintés nem feltétele a lakás kiutalhatóságának. A nyilatkozatot az igénylő köteles a megtekintési időpontot követő 3 munkanapon belül eljuttatni a Humán Szolgálatra. A nyilatkozat határidőn belüli benyújtásának elmulasztása a lakásra vonatkozó igényről való lemondásnak minősül.
9. A beérkezett nyilatkozatok összesítését követően, legfeljebb 15 napon belül szociális bizottsági ülést kell összehívni a lakás kiutalására.
10. A Szociális Bizottság döntésének ismertetésével a Humán Szolgálat vezetője javaslatot készít a lakás kiutalására a munkáltatói jogkört gyakorló vezető részére.
11. A munkáltatói jogkört gyakorló vezető jóváhagyását követően a Humán Szolgálat vezetője tájékoztatja
  - a) a kérelmezőket a döntés eredményéről,
  - b) a Műszaki és Ellátási Főosztály vezetőjét a kiutalásról, aki intézkedik a lakásbérleti szerződés megkötésére.

12. A BVOP rendelkezésű lakások üzemeltetési feladatait 2020. szeptember 1. napjától a BVOP látja el. A lakásbérleti szerződést a BVOP köti meg, valamint a bérleti szerződés megszűnése esetén a lakás birtokba vételét szintén BVOP végzi.
13. A megüresedett szolgálati lakást el nem nyerő(k), illetve a lakásra nem pályázó(k) kérelme a nyilvántartásból csak az érintett kérelmére törölhető.
14. A nyilvántartásba vett kérelmező a lakás bérbeadása iránti kérelmének visszavonását a 2. mellékletben szereplő, a lakás bérbeadása iránti kérelem visszavonása elnevezésű formanyomtatványon köteles bejelenteni a Humán Szolgálat részére, különös tekintettel a kérelmi lapon tett nyilatkozatra.

### III. FEJEZET

#### A LAKÁSBÉRLET ÉS AZ ELJÁRÁSREND SZABÁLYAI

15. A BVOP vagyonkezelésében lévő lakások esetében a lakásbérleti díj fizetése a Rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak szerint történik, vagyis a bérlő hozzájárul a lakásbérleti díj (lakáshasználati díj) és a külön szolgáltatások díjának foglalkoztatási jogviszony alapján járó juttatásból történő levonásához.
16. BVOP bérlőkijelölésű önkormányzati lakások esetében a bérlőkijelölő határozatban szerepeltetni kell, hogy az önkormányzat köteles a lakásbérleti szerződésben rögzíteni a lakásbérleti díj mellett az egyedileg nem mérhető külön szolgáltatásokat és azok összegét annak érdekében, hogy azt a szervezeti egység munkáltatói jogkört gyakorló vezetője a foglalkoztatási jogviszony alapján járó juttatásból levonja és az önkormányzat felé továbbutalja.
17. BVOP vagyonkezelésében lévő lakások esetében a társasházi közös költség a külön szolgáltatások díjának részét képezi, amelynek fizetése a mindenkori bérlőt terheli.
18. A lakásbérleti szerződés tartalmát, és az elhelyezés vállalását a Rendelet 5. §-ában, valamint a Rendelet 9. §-ában foglaltak szabályozzák.
19. A Rendelet 5. § (2) bekezdésére figyelemmel, az előzetes engedéllyel meghosszabbított lakásbérleti szerződés újbóli meghosszabbítására méltányosságból nincs lehetőség.
20. A Rendelet 9. § (2) bekezdésére figyelemmel, határozatlan időre szóló bérleti jogviszony folytatására kizárólag az elhunyt bv. dolgozó özvegye, élettársa vagy gyermeke jogosultak, ha a bérlő halálának időpontjában állandó jelleggel, életvitelszerűen a lakásban laktak, és amennyiben a Rendelet 4. § (4) bekezdésében meghatározott kizáró feltételek nem állnak fenn.
21. A BVOP vagyonkezelésében lévő, bv. dolgozók részéről bérletre felmerülő igény hiányában tartósan megüresedett lakáscélú ingatlan, gépkocsi tároló nem lakás céljára történő bérbeadása (pl. raktározás, tárolás) a szervezeti egység környezetében lévő, piaci alapon meghatározott, nem lakáscélú ingatlanok átlagos bérleti díjainak figyelembevételével történhet, figyelemmel a jogi személyek, illetve jogi személyiség nélküli szervezetek esetén az átláthatósági követelményekre.
22. A BVOP vagyonkezelésében lévő lakások esetén alkalmazandó lakásbérleti szerződést a 3. melléklet, a szerződés módosítását pedig a 4. melléklet tartalmazza.
23. A belügyi rendelkezésű lakások bérlemény ellenőrzéseit a Lakástörvény 12. § (4) bekezdésében foglalt lehetőség szerint a lakás feletti birtoklási, használati, üzemeltetési jogot gyakorló szervezeti egységnek évente lehetőség szerint kétszer, de legalább egyszer le kell folytatni és az erről szóló, 5. mellékletben szereplő jegyzőkönyvet az iratanyagban kell elhelyezni. A bérleményellenőrzéseknek a műszaki megfelelés és a lakástartozékok megléte mellett ki kell terjedniük a lakásban lakó személyek azonosítására, és szükség esetén lakhatási jogosultságuk meghatározására, ellenőrzésére.
24. A bérleményellenőrzések során különös tekintettel kell vizsgálni, hogy a lakásbérleti szerződés megkötését követően a Rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott körülményekben a bérlő vonatkozásában nem történt-e változás, azaz a bérlő foglalkoztatási helye szerinti településtől számított 60 km-es körzeten belül, illetve – figyelemmel a napi hazautazási lehetőségre – attól távolabb, nem került-e a maga vagy az életvitelszerűen vele élő családtagjai tulajdonába önálló lakás.
25. A Rendelet 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott belügyi rendelkezésű lakások bérlőinek, valamint az életvitelszerűen velük lakó családtagoknak, kiskorú gyermek nevében a törvényes képviselőjének évente nyilatkozniuk kell, hogy öröklésből, adásvétel, vagy egyéb más jogcímen nem került a tulajdonukba a Rendelet 3. § (1) bekezdésében meghatározott önálló lakás, és a nyilatkozat időpontjában fent állnak a lakásbérleti szerződés megkötésének feltételei. A bérleti szerződésben ki kell kötni, hogy a bérlő 15 napon belül bejelenteni köteles, ha önálló lakást szerez. A nyilatkozat a lakás feletti használati jogot gyakorló szervezeti egység kötelezettsége.



26. A szervezeti egység részéről a használati (üzemeltetési) körükbe tartozó szolgálati lakásokra vonatkozóan megkötött lakásbérleti szerződéseket a Regiszter programba fel kell tölteni és arról a Műszaki és Ellátási Főosztályt 15 napon belül értesíteni kell.

#### *IV. FEJEZET*

##### *A BVOP VAGYONKEZELÉSŰ SZOLGÁLATI LAKÁSOK A FOGVATARTOTTAK KÖTELEZŐ FOGLALKOZTATÁSÁRA LÉTREHOZOTT GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK ÁLTALI HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYOZÁSA*

27. A Rendelet 4. § (1) bekezdése alapján belügyi rendelkezésű lakás annak adható bérbe, aki a belügyi szervvel foglalkoztatási jogviszonyban áll, és foglalkoztatási helyén önálló lakással nem rendelkezik, valamint hozzájárul a lakásbérleti díj (lakáshasználati díj) és a külön szolgáltatások díjának foglalkoztatási jogviszony alapján járó juttatásból történő levonásához. További feltétel, hogy a Rendelet 4. § (4) bekezdésben felsorolt kizáró okok nem állnak fenn.
28. A gazdasági társaságok munkavállalói belügyi rendelkezésű lakást és garázst a Rendeletben meghatározott feltételek (bérleti díj fizetés stb.) mellett nem használhatnak, kivéve a gazdasági társaságoknál szolgálatot teljesítő, illetve oda vezényelt, a büntetés-végrehajtási szervezettel hivatásos szolgálati jogviszonyban álló személyeket.
29. Amennyiben a szervezeti egység rendelkezése alatt lévő BVOP vagyongazdálkodású szolgálati lakásokra és garázsokra a szervezeti egység dolgozói részéről tartósan nem mutatkozik igény, úgy a lakás határozott időre bérbe adható a gazdasági társaságok által foglalkoztatott munkavállalónak a szervezeti egység környezetében lévő, piaci alapon meghatározott, bérbe adható lakások átlagos bérleti díjainak figyelembevételével.

#### *V. FEJEZET*

##### *A BELÜGYI RENDELKEZÉSŰ, BVOP VAGYONKEZELÉSÉBEN LÉVŐ SZOLGÁLATI LAKÁSOK BÉRLŐI RÉSZÉRŐL KEZDEMÉNYEZETT FELÚJÍTÁSI, KORSZERŰSÍTÉSI, A LAKÁS RENDELTESSZERŰ HASZNÁLATRA ALKALMASSÁ TÉTELE ÉRDEKÉBEN ÍRT KÉRELMEKKEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND*

30. A Lakástörvény 9. § (1) bekezdése alapján a bérbeadó és a bérlő megállapodhatnak, hogy a lakást a bérlő teszi rendeltetésszerű használatra alkalmassá és látja el a komfort fokozatának megfelelő lakásberendezésekkel, illetve a lakás komfortfokozatát a megállapodás szerinti mértékben növeli. Olyan berendezések, tartozékok, burkolatok beépítése esetén, amelyek meghaladják az adott komfortfokozat elérésének ésszerű határát, a bérlő akkor sem tarthat igényt ezen cikkeken ellenértékére, ha azok beépítésére engedélyt kapott. A megállapodásban a felmerülő költségek megtérítését és annak feltételeit is meg kell határozni.
31. A Lakástörvény 10. § (1) bekezdése alapján a bérbeadó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról, az épület központi berendezéseinek állandó üzemképes állapotáról, valamint a közös használatú helyiségek állapotában, berendezéseiben keletkezett hibák megszüntetéséről. A Lakástörvény 10. § (3) bekezdése alapján a feleknek meg kell állapodniuk abban, hogy a bérlő a bérbeadótól átvállalt kötelezettség teljesítése esetén milyen mértékű lakbértérséklésre tarthat igényt. A lakbértérséklés megállapítása során a bérlő által a lakásra fordított beruházás költségeinek mielőbbi jóváírására kell törekedni, ezért a lakbértérséklés összege a lakásbérleti szerződésben foglaltakra figyelemmel a 100%-ot is elérheti.
32. A szolgálati lakás bérlője részéről a Lakástörvényben foglaltakra figyelemmel a 6. mellékletben szereplő szolgálati jegyen kezdeményezett – lakást érintő – felújítási, korszerűsítési, a bérlő által finanszírozott beruházást a szervezeti egység parancsnoka saját hatáskörben maximum 1 000 000 Ft összegig engedélyezheti, azt meghaladó költségvetésű beruházást a BVOP részére kell felterjeszteni jóváhagyás céljából.
33. A szolgálati jegyen megjelölt beruházás kizárólag a Lakástörvényben rögzített, a lakás rendeltetésszerű használatra történő alkalmasságának biztosítására terjedhet ki. A kivitelezés engedélyezésénél figyelemmel kell lenni a határozott időre szóló lakásbérleti szerződés vonatkozásában arra, hogy az elszámolt költségek bérleti díjból történő várható jóváírása fedezi-e a beruházást. A szervezeti egység a saját hatáskörben engedélyezett szolgálati jegyek esetében a lakásbérleti szerződés megszűnésekor felmerülő esetleges pénzügyi terítést saját forrásból köteles kiegyenlíteni.
34. Az adott szolgálati lakásra vonatkozóan 5 éven belül több szolgálati jegyen benyújtott felújítási, korszerűsítési igény összesített összege intézetparancsnoki engedélyezési hatáskörben nem haladhatja meg az 1 000 000 Ft-ot, azt meghaladó ráfordítási kérelem engedélyezése a BVOP hatáskörébe tartozik.
35. A szervezeti egység állományilletékes parancsnoka köteles tájékoztatni a szolgálati lakás saját erőből történő felújítása, korszerűsítése érdekében szolgálati jegyet benyújtó bérlőt, hogy a beruházás anyagköltségeit, valamint

a szakipari végzettséget igénylő felelős kivitelező (pl. víz-, gáz- központi fűtésszerelés, nyílászárócseré, villanszerelés stb.) munkadíját is tartalmazó számlákat köteles benyújtani. Ennek hiányában a pénzbeli térítés elszámolására nincs lehetőség.

36. Abban az esetben, ha a bérlő kiköltözésekor a BVOP részéről engedélyezett 1 000 000 Ft feletti ráfordítások nem kerültek teljes egészében a lakásbérleti díjból jóváírásra, a bérlő részéről benyújtott költségvetés vizsgálata mellett a fennmaradt bekerülési költséget a bérbeadó szervezeti egységnek meg kell térítenie, pénzügyi helyzete függvényében haladéktalanul, de legkésőbb a szerződés megszűnésétől számított 6 hónapon belül.

#### *VI. FEJEZET*

##### *A VAGYONKATASZTERI NYILVÁNTARTÁSRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI REND*

37. A szervezeti egység kezelésében lévő kincstári vagyon tárgyév december 31-ei állapotáról szóló, Műszaki és Ellátási Főosztály felé elektronikusan küldendő kincstári vagyontaszteri (a továbbiakban: KVK) adatszolgáltatás határideje április 15.
38. A KVK programban szereplő vagyonelemek – ideértve a lakásokat és ingatlanokat is – nyilvántartása érdekében a szervezeti egység az állami tulajdonban lévő, az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó vagyonról kell adatszolgáltatást nyújtani a Forrás-SQL vagyongazdálkodási kataszteri jelentés modulban elektronikusan az MNV Zrt. részére. A vagyoni adatokat az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 10. §-a szerint, a mérlegben a nemzeti vagyont nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök bontásban kell kimutatni. Az éves adatszolgáltatás adatainak meg kell egyeznie az éves költségvetési beszámolóval.
39. Az egyedileg nyilvántartott vagyonelemekben bekövetkező változásokról negyedévente, minden negyedévet követő hónap 10. napjáig szükséges elektronikusan tájékoztatást nyújtani a KVK programban.

#### *VII. FEJEZET*

##### *AZ INGATLANGAZDÁLKODÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK*

40. A Vagyonkezelési Szerződés mellékletei tételesen tartalmazzák az ingatlanokat és az ingatlanokhoz kötődő vagyoni értékű jogokat.
41. A Vagyonkezelési Szerződés aktualizálása a Műszaki és Ellátási Főosztály feladata. E körben a Műszaki és Ellátási Főosztály szükség szerint kezdeményezi a szerződés módosítását, és teljesíti az abban meghatározott engedélyeztetési, egyeztetési, értesítési és tájékoztatási kötelezettséget. A szerződésmódosító megállapodás egy másolati példányát 30 napon belül a Belügyminisztérium Műszaki Főosztálya részére meg kell küldeni.
42. A BVOP vagyongazdálkodási jogai és kötelezettségei:
- a vagyongazdálkodásában lévő ingatlanok birtoklása, használata;
  - a vagyongazdálkodásában lévő ingatlanok hasznosítása, használatra történő átengedés vagy értékesítés útján;
  - a vagyongazdálkodási jog átruházása;
  - a vagyongazdálkodásában lévő ingatlanok terheinek (adó-, tb., számviteli kötelezettségek stb.) és karbantartásának viselése;
  - a vagyongazdálkodásában lévő ingatlanokhoz kapcsolódó nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
  - jogszabályokban és a vagyongazdálkodási szerződésben foglalt egyéb jogok és kötelezettségek gyakorlása, illetve teljesítése.
43. A szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalának tartalmaznia kell a lakás- és ingatlangazdálkodási szakterület tevékenységének leírását, valamint a KVK nyilvántartásra vonatkozó feladatokat.
44. A BVOP az állami vagyon birtoklásának és használatának jogát a szervezeti egységekkel együtt, velük megosztva gyakorolja. A használati jog átadása bv. szervezeten belül térítés nélküli átadás keretében, jegyzőkönyvileg történik. A vagyonelem nyilvántartásba vételéhez szükséges értéket a jegyzőkönyvben meg kell jelölni.
45. Az állami vagyont rendeltetésének, a rendes gazdálkodás szabályainak megfelelően kell használni. A jogszabályok mellett a szabványokat, hatósági, szakhatósági és műszaki előírásokat is be kell tartani.
46. Az állami vagyon használata során a használó köteles a vagyon értékét megőrizni, biztosítani annak működtetését, fenntartását, elvégezni az ehhez szükséges karbantartást, javítást, állagvédelmet, viselni a használt vagyonnal összefüggő terheket, közterheket.

47. Az ingatlant érintő pályázati részvételhez, a pályázattal kapcsolatos építéshatósági eljárásokban a szükséges tulajdonosi hozzájárulást az MNV Zrt. meghatalmazása alapján a BVOP adja ki.
48. Építésügyi eljárásokban és más hatósági eljárásokban szükséges tulajdonosi hozzájárulást az MNV Zrt. nevében – annak felhatalmazása alapján – a BVOP adja ki.

#### VIII. FEJEZET

##### BÉRBEADÁS, HASZNÁLATRA ÁTENGEDÉS

49. A Vagyonkezelési Szerződés alapján a szervezeti egységek a BVOP vagyonkezelésében lévő ingatlanok feletti használati jog gyakorlóiként jogosultak bérbeadási és hasznosítási szerződések megkötésére, amiket a BVOP részére előzetes engedélyezés céljából meg kell küldeni, kivéve
  - a) ha a használtba vagy bérbeadás időtartama a 90 napot nem haladja meg, vagy
  - b) ha a használatba vagy bérbe adni kívánt alapterület épületenként a 100 m<sup>2</sup>-t nem haladja meg, vagy
  - c) ha a használatba vagy bérbe adni kívánt ingatlan belügi rendelkezésű lakás, vagy a belügi rendelkezésű lakásban való lakhatáshoz kapcsolódó gépkocsi tároló (garázs, beálló hely) és annak bérbeadása a hatályos jogszabályi előírások betartásával történik a jogosult részére.
50. Az állami vagyon hasznosítása során figyelemmel kell lenni az állami, nemzeti vagyonnal való gazdálkodásra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok előírásainak (mint az átláthatósági követelmény, versenyztetési kötelezettségre vonatkozó előírások stb.) a maradéktalan betartására, valamint a jogszabályban előírt kivételektől eltekintve az értékarányosság követelményére.
51. A szervezeti egységet adatszolgáltatási kötelezettség terheli a BVOP vagyonkezelésben lévő ingatlanokat érintően a bérleti jogviszonyokban bekövetkezett változások esetén, amelyet a bérleti szerződések, valamint azok módosításainak a Regiszter programba történő feltöltésével kell teljesíteni a szerződéskötéstől számított 15 napon belül, továbbá ezzel egyidejűleg a feltöltésről a Műszaki és Ellátási Főosztályt tájékoztatni szükséges.
52. Az egy évet meghaladó vagy a határozatlan időre kötött nem lakáscélú bérleti szerződések esetében a bérleti díj emelésének felülvizsgálata évente szükséges. A bérleti díj emelése a Központi Statisztikai Hivatal által a tárgyévvel megelőző évre közzétett fogyasztói árindex alapján történik, amely a Központi Statisztikai Hivatal honlapján megtalálható.
53. A Korm. rendelet 11/A. § (1) és (2) bekezdésében foglalt adatszolgáltatási kötelezettségeket a szervezeti egység elektronikus úton, az MNV Zrt. által e célra kialakított, interneten elérhető alkalmazáson keresztül történő adatfeltöltéssel teljesítik, az ott megjelölt bontásban.
54. A szervezeti egységek a Korm. rendelet 11/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatást a Korm. rendelet Melléklet III. pontja szerint tárgyévvel követő év január 25-ig, a Korm. rendelet 11/A. § (2) bekezdése szerinti adatszolgáltatást a Korm. rendelet Melléklet IV. pontja szerint félévente, július 25-ig, valamint a tárgyévvel követő év január 25-ig teljesítik és arról a Műszaki és Ellátási Főosztályt elektronikus úton tájékoztatják.

#### IX. FEJEZET

##### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

55. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy s. k.,  
országos parancsnok

1. melléklet a 69/2020. (XII. 18.) BVOP utasításhoz

### LAKÁS BÉRBEADÁSA IRÁNTI IGÉNY FENNTARTÁSA

1. A lakásigénylő neve, rendfokozata:

.....

2. Szolgálati helye, beosztása (munkaköre):

.....

3. Bv. szolgálat kezdete:

.....

A ..... szám alatti ..... m<sup>2</sup> alapterületű szolgálati lakásra az igényem fenntartom:

igen      nem\*

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtására kiadott 75/2013. (XII. 18.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) alapján .....-án benyújtott lakásigényem bejelentése óta a kérelmi lapon feltüntetett körülményeimben változás nem történt, a BM rendelet 4. § (4) bekezdésében felsorolt kizáró körülmények esetében továbbra sem állnak fenn.

Budapest, 20... év ..... hó ..... nap

.....

igénylő aláírása

### Igazolás megtekintésről

Igazolom, hogy ..... (sz.: ....., an.: .....)  
 ..... (dátum, óra, perc), az Országos Parancsnokság lakásgazdálkodási körébe tartozó  
 ..... szám alatti ..... m<sup>2</sup> alapterületű komfortos/összkomfortos\*,  
 állami tulajdonú / önkormányzati tulajdonú, bv. bérlőkijelölési jogú\* lakás megtekintésén részt vett.

.....

humán szolgálat vezetőjének aláírása

\* Megfelelő rész aláhúzendó.

2. melléklet a 69/2020. (XII. 18.) BVOP utasításhoz

**LAKÁS BÉRBEADÁSA IRÁNTI KÉRELEM VISSZAVONÁSA**

Alulírott ..... (név) ..... (szül. hely, idő, anyja neve)  
kérem, hogy a Humán Szolgálatra ..... évben benyújtott lakás bérbeadása iránti kérelmemet törölni  
szíveskedjenek. Fentiekre tekintettel a továbbiakban a megüresedett szolgálati lakásokra nem tartok igényt.

Indoklás:

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

Budapest, 20... év ..... hó ..... nap

.....  
igénylő aláírása

## 3. melléklet a 69/2020. (XII. 18.) BVOP utasításhoz

**LAKÁSBÉRLETI SZERZŐDÉS**

Amely létrejött egyrészről

Név:

Székhelye:

PIR száma:

Adószáma:

Bankszámlaszáma:

Képviseli:

mint bérbeadó (a továbbiakban: Bérbeadó);

másrészről

Név:

Rendfokozat:

Állandó lakcím:

Anyja neve:

Szül. hely és idő:

Szem. ig. száma:

Adóazonosító jele:

mint bérlő (a továbbiakban: Bérlő)

együttesen mint felek (a továbbiakban: Felek) között alulírott helyen és időpontban a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtására kiadott 75/2013. (XII. 18.) BM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) alapján, az alábbi lakásbérleti szerződést (a továbbiakban: Szerződés) kötik:

- 1.) Bérbeadó kijelenti, hogy a(z) ..... szám alatt található, ..... helyrajzi számú, ..... m<sup>2</sup> alapterületű, ..... szobás összkomfortos/komfortos lakás (a továbbiakban: Lakás) a(z) ..... tulajdonában, ..... vagyonkezelésében, és a(z) ..... rendelkezési körében van.
- 2.) Bérbeadó a Lakást Bérlő részére – feltételhez kötötten ..... időtartamára/határozott időre – adja bérbe a Rendelet 5. § ... bekezdés ... pontja alapján.
- 3.) A Lakás birtokbaadásának napja: .....  
A birtokbaadásról jegyzőkönyv készül, amelyben felsorolásra kerülnek a Lakásban található berendezési és felszerelési tárgyak, az átadásra kerülő kulcsok, valamint a közüzemi mérőóra állások. A jegyzőkönyv a jelen Szerződés 1. mellékletét képezi. A Lakást a(z) ..... kijelölt képviselője adja birtokba.
- 4.) A Bérlővel együtt a lakásba költöző személy(ek) neve, szül. ideje, hozzátartozói minősége:  
–  
–
- 5.) Felek megállapodnak, hogy a Lakásba Bérlő a Szerződés 4. pontjában felsoroltakon kívül más személyt csak a Bérbeadó előzetes írásbeli engedélye alapján fogadhat be.

- 6.) Felek megállapodnak, hogy a bérleti díj havi összege – a BM rendelet alapján a módosító tényezők figyelembevételével ..... Ft, azaz ..... forint, mely az alábbiak szerint került megállapításra.

Komfortfokozat szerinti lakbér mérték:	Ft/m <sup>2</sup> /hó
Figyelembe vett alapterület:	m <sup>2</sup>
Lakbér mértéke:	Ft/hó
Bérlő által fizetendő külön szolgáltatás(ok) díja:	Ft/hó*
Rendelet 2. melléklet ... pontja alapján módosító tényező (+/-%) díja:	Ft/hó*
Lakbér és módosító tényező díja összesen:	Ft/hó

- 7.) Felek megállapodnak, hogy Bérlő a bérleti díjat havonta akként fizeti meg, hogy kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy a Rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a foglalkoztatási jogviszony után járó juttatásból kerüljön levonásra a bérleti díj összege.
- 8.) Felek megállapodnak, hogy a Lakáshoz kapcsolódó külön szolgáltatásnak nem minősülő, egyedileg mérhető közüzemi és közszolgáltatási díjakat a birtokba lépés napjától kezdődően a Bérlő viseli, és közvetlenül a szolgáltatók részére fizeti meg.
- 9.) A Lakásra vonatkozó TV, Internet előfizetés megkötése érdekében Bérlő intézkedik, amiről Bérbeadót tájékoztatni köteles. A TV és Internet szolgáltatások költségei a Bérlőt terhelik. A Szerződés megszűnése esetén Bérlő gondoskodik annak díjrendezéssel történő visszamondásáról a szolgáltatók felé.
- 10.) Felek kijelentik, hogy Bérbeadó, valamint a lakás üzemeltetője jogosult a Lakást, illetve annak állapotát személyesen, előre egyeztetett időpontban, a Bérlő jelenlétében – a használat indokolatlan zavarása nélkül – ellenőrizni.
- 11.) Felek kijelentik, hogy a Lakás albérletbe nem adható, kereskedelmi szálláshelyként nem hasznosítható.
- 12.) A Bérlő köteles a Lakást, valamint az ott található berendezési és felszerelési tárgyakat rendeltetésszerűen használni. A Lakással kapcsolatos azon költségeket, amelyek a nem rendeltetésszerű használatból erednek, a Bérlő köteles viselni.
- 13.) A bérleti jogviszony megszűnésekor Bérlő köteles a lakóingatlan tisztán, kiürített állapotban, a leltár szerinti berendezési tárgyakkal és felszereltséggel, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban a(z) ..... részére visszaszolgáltatni. A bérleti jogviszony megszűnésekor a Bérlő elhelyezéséről saját maga gondoskodni. A bérleti jogviszony megszűntekor a Lakás eredeti állapotának helyreállításával kapcsolatos költségek a Bérlőt terhelik.
- 14.) Bérbeadó jogosult az irányadó jogszabályi rendelkezések megváltozása esetén a bérleti díj módosítására.
- 15.) Bérlő anyagi és büntetőjogi felelőssége tudatában a Rendelet 4. § (1) bekezdése, valamint (4) bekezdése figyelembevételével nyilatkozik, hogy
- foglalkoztatási helyétől számított 60 km-es körzeten belül a jogszabályban meghatározott önálló ingatlanal nem rendelkezik,
  - házastársa (élettársa) / vele közös háztartásban élő gyermeke tulajdonában nincs a foglalkoztatási helyén lakása,
  - foglalkoztatási helyén kívül belügyi rendelkezésű lakás bérleti jogviszonyával nem rendelkezik,
  - foglalkoztatási helyén fekvő, a Rendelet 3. § (1) bekezdése szerinti lakását 5 éven belül nem ajándékozta, illetve nem idegenítette el,
  - bérlakása bérleti jogviszonyáról a belügyi szervek lakásgazdálkodási körén kívül eső személy vagy szerv javára nem mondott le,
  - lakásbérleti jogviszonyáról belügyi szervek javára pénzbeli térítés ellenében nem mondott le vagy a bérleti szerződés közös megegyezéssel történt megszüntetéséért pénzbeli térítést nem kapott,

- a Rendelet hatálybalépése – vagyis 2014. január 1. – előtt kérelmére a korábbi belügyi rendelkezésű bérlakás rendelkezési jogának megszüntetésére nem került sor és a lakás megvásárlásához a belügyi szerv hozzájárult,
- foglalkoztatási helyén lakásépítéshez vagy vásárláshoz 5 éven belül munkáltatói kölcsönben nem részesült,
- korábban belügyi rendelkezésű lakásban jogcím nélküli lakáshasználót nem hagyott vissza.

Bérlő tudomásul veszi, hogy a fentebb leírtakat a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága ellenőrzi, és amennyiben az nem felel meg a valóságnak, úgy a Szerződés azonnali hatállyal felmondásra kerülhet, illetve önkormányzati lakás esetén a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága kezdeményezheti az Önkormányzat felé a lakásbérleti szerződés haladéktalan felmondását.

- 16.) Bérbeadó kijelenti, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja alapján átlátható szervezetnek minősül. Bérbeadó vállalja, hogy jelen pontban tett nyilatkozatában foglaltak változása esetén Bérlőt haladéktalanul tájékoztatja.
- 17.) Felek a Szerződés teljesítésében közreműködő személyek és a kapcsolattartók adatait a Felek a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) rendelkezései szerint kezelik. A Felek a saját alkalmazottaik adatait a GDPR 6. cikk (1) bekezdés (b) pontja és a munkavégzésre irányuló jogviszonyt szabályozó jogszabály rendelkezése alapján, a Felek által a másik Fél részére továbbított személyes adatokat a GDPR 6. cikk (1) bekezdés (f) pontja szerint, a szerződéses partnerük jogos érdekében veszik át és kezelik a személyes adatokat a célhoz szükséges mértékben és ideig.
- 18.) A Bérbeadó felett ellenőrzési és vizsgálati jogosultsággal rendelkező szerv neve: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága és/vagy Belügyminisztérium.
- 19.) A jelen Szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó 1993. évi LXXVIII. törvény, valamint a Rendelet rendelkezései irányadók.
- 20.) Jelen 4 (négy) számozott oldalból álló Szerződés 4 (négy) eredeti példányban készült, amelyből 2 (kettő) példány a Bérbeadót, 2 (két) példány a Bérlőt illeti.

Felek a Szerződést elolvasás és értelmezés után akarat és szándékegységben írták alá az alábbi helyen és időpontban.

....., 20. ....

....., 20. ....

.....

Bérbeadó

.....

Bérlő

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Jogi szempontból ellenőrizve:

....., 20. ....

....., 20. ....

.....

név, rendfokozat  
beosztás

.....

név, rendfokozat  
beosztás

Melléklet: birtokbaadási jegyzőkönyv



## 4. melléklet a 69/2020. (XII. 18.) BVOP utasításhoz

**MEGÁLLAPODÁS  
BÉRLETI SZERZŐDÉS ..... SZÁMÚ MÓDOSÍTÁSÁRÓL**

Amely létrejött egyrészről

Név:  
Székhely:  
PIR száma:  
Adószáma:  
Bankszámlaszáma:  
Képviseli:  
mint bérbeadó (a továbbiakban: Bérbeadó);

másrészről

Név:  
Rendfokozat:  
Állandó lakcím:  
Anyja neve:  
Szül. hely és idő:  
Szem. ig. száma:  
Adóazonosító jele:  
mint bérlő (a továbbiakban: Bérlő)

együttesen mint felek (a továbbiakban: Felek) között, alulírott helyen és napon az alábbi feltételek szerint:

1. Preambulum

- 1.1. Bérbeadó és Bérlő ..... napján bérleti szerződést (a továbbiakban: Szerződés) kötöttek a(z) ..... szám alatt található, ..... helyrajzi számú, ..... m<sup>2</sup> alapterületű, ..... szobás összkomfortos/komfortos lakás (a továbbiakban: Lakás) bérbeadásának tárgyában.
- 1.2. Felek megállapodnak, hogy a Szerződést az alábbi tartalommal módosítják.

2. Szerződésmódosítás

- 2.1. Felek együttesen kijelentik, hogy a módosításokat vastagon szedett, dőlt szöveggel jelölik.
- 2.2. Felek rögzítik, hogy a Szerződés .... pontja helyébe az alábbi szöveg lép:

.....  
.....  
.....  
Felek rögzítik, hogy a Szerződés .... pontját az alábbiakkal egészítik ki:  
.....  
.....

## 3. Egyéb jognyilatkozatok

- 3.1. Felek rögzítik, hogy a Szerződés jelen Megállapodással nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal hatályban maradnak.
- 3.2. Jelen Megállapodás a Szerződés elválaszthatatlan részét képezi abban az esetben is, ha az nem kerül fizikailag csatolásra a Szerződéshez.
- 3.3. Felek megállapodnak, hogy a Szerződés fenti módosítása a Felek általi kölcsönös aláírást követően lép hatályba.
- 3.4. A Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben, és a rendelkezések értelmezésében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései, valamint a hatályos magyar jogszabályok az irányadóak.

A jelen ..... számított oldalból álló megállapodás 3 (három) eredeti példányban készült, melyből ..... (egy) példány a Bérlet, ..... (kettő) példány a Bérbeadót illeti.

Felek a megállapodást elolvasás és értelmezés után akarat és szándékegységben írták alá az alábbi helyen és időpontban:

....., 20. ....

....., 20. ....

.....

(név/rendfokozat)

Bérbeadó

.....

(név/rendfokozat)

Bérlő

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Jogi szempontból ellenőrizve:

....., 20. ....

....., 20. ....

.....

név, rendfokozat

beosztás

.....

név, rendfokozat

beosztás

## 5. melléklet a 69/2020. (XII. 18.) BVOP utasításhoz

**Jegyzőkönyv**

BVOP vagyonkezelésében lévő ..... szám alatti szolgálati lakás bérleményellenőrzéséről

Készült:

Jelen vannak:

Bérlő neve, rendfokozata, beosztása:

Szolgálati hely:

Szolgálati lakás címe, helyrajzi száma:

Bérlési szerződés időtartama:

A szolgálati lakásban élő, bejelentett hozzátartozó(k) neve, születési éve, és rokonsági foka:

A szolgálati lakás állaga az átadás-átvételi állapothoz képest:  
megfelelő/nem megfelelő\*

A birtokbaadásakor felvett, leltárban szereplő lakástartozékok, berendezések állapota:  
megfelelő/nem megfelelő\*

Közüzemi díj hátralék: van/nincs\*

– amennyiben van: megnevezése, összege

A bérlő kijelenti:

- A lakás bérbeadásának feltételei az ellenőrzés pillanatában is fennállnak.
- Bérlő, házastársa, illetve vele életvitelszerűen együttlakó gyermeke(i) nem rendelkeznek a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtására kiadott 75/2013. (XII. 18.) BM rendelet 3. § (3) bekezdése szerinti ingatlan tulajdonnal.

Megjegyzés:

Dátum:

.....

Bérlő

Dátum:

.....

Bérbeadó képviselője

## 6. melléklet a 69/2020. (XII. 18.) BVOP utasításhoz

**Szolgálati Jegy**

BVOP vagyonkezelésében lévő szolgálati lakás felújítása/korszerűsítése iránt

Kérelmező neve, rendfokozata, beosztása (munkaköre):

Szolgálati hely/Munkavégzés helye:

Szolgálati lakás címe, helyrajzi száma:

Lakásbérleti szerződés időtartama:

Korszerűsítési, felújítási beruházás megnevezése:

A benyújtott költségvetés összege:  
(melléklet)

Indoklás:

Tudomásul veszem, hogy a(z) ..... cím alatti szolgálati lakásra vonatkozó pénzügyi ráfordítások elszámolása a büntetés-végrehajtási szervezet lakás- és ingatlangazdálkodásáról szóló 69/2020. (XII. 18.) BVOP utasítás ..... fejezet ..... pontjára figyelemmel történik, az abban leírtakat elfogadom.

....., ..... év ..... hó ..... nap

Tisztelettel:

.....

név  
rendfokozat, beosztás

Javaslom:

.....

gazdasági vezető

Engedélyezem:

.....

intézetparancsnok

---

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 70/2020. (XII. 18.) BVOP utasítása a fogvatartottak 2021. évi munkadíjáról, ösztöndíjáról, a munkaterápiás foglalkoztatás pénzbeli térítési díjáról és a tartási költséghez való hozzájárulásról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény 133. § (3) bekezdésére, 181. §-ára, 258. §-ára és 270. § (3) bekezdésére, illetve a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet 118. §-ára – a következő utasítást adom ki:

1. A munkáltatásban részt vevő, teljes munkaidőben foglalkoztatott fogvatartottak alaplombdíja 2021. január 1-jétől havidíj alkalmazása esetén 53 670 forintnál, napidíj alkalmazása esetén 2470 forintnál, óradíj alkalmazása esetén 309 forintnál nem lehet kevesebb.
2. A munkaterápiás foglalkoztatás keretében foglalkoztatottak pénzbeli térítési díjának legkisebb összege napi hatórás foglalkoztatás esetén 17 890 forint/fő/hó. Napi hat óránál vagy heti 30 óránál rövidebb idejű foglalkoztatás esetén a pénzbeli térítési díjat arányosan csökkenteni kell.
3. A szakmunkás, kiemelt szakmunkás munkadíj kategóriák felső határainak megállapítása munkáltatói (intézetparancsnoki, ügyvezetői) hatáskörbe tartozik.
4. A képzésben, oktatásban részt vevő fogvatartottakat a képzés ideje alatt pénzbeli térítés (ösztöndíj) illeti meg, melynek összege 440 forint/fő/nap.
5. A tartási költséghez való hozzájárulás napi összege 631 forint/fő/nap.
6. Ez az utasítás 2021. január 1-jén lép hatályba.
7. Hatályát veszti a fogvatartottak 2020. évi munkadíjáról, ösztöndíjáról, a munkaterápiás foglalkoztatás pénzbeli térítési díjáról és a tartási költséghez való hozzájárulásról szóló 20/2019. (XII. 19.) BVOP utasítás.

*Dr. Tóth Tamás* bv. vezérőrnagy s. k.,  
országos parancsnok

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 71/2020. (XII. 18.) BVOP utasítása a nemi élet szabadsága és a nemi erkölcs elleni bűncselekményt elkövetők visszaesési valószínűségének csökkentésére irányuló feladatok végrehajtásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény 132. §-ára és 394. § (2) bekezdésére, illetve a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet 32. §-ára – a következő utasítást adom ki:

**I. AZ UTASÍTÁS HATÁLYA**

1. Az utasítás hatálya a büntetés-végrehajtási intézetekre, a büntetés-végrehajtás egészségügyi intézményeire (a továbbiakban együttesen: bv. intézet) és a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP) terjed ki.
2. Az utasításban foglaltakat a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.) XIX. Fejezetében meghatározott, a nemi élet szabadsága és a nemi erkölcs elleni bűncselekményt elkövető elítélt, valamint ilyen bűncselekmény elkövetésével vádolt letartóztatott (a továbbiakban együttesen: szexuálisbűnelkövető) vonatkozásában kell alkalmazni.
3. Az utasításban szereplő feladatok szakirányítását és felügyeletét a BVOP Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézete (a továbbiakban: KKMI) látja el.

## II. A KEZELÉSI PROGRAM

4. Kezelési programnak minősülnek azok a programok, melyeket a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban: Bv. törvény) „a visszaesés valószínűségét csökkentő pszichoterápia és más foglalkozások” alatt ért.
5. A szexuálisbűn-elkövetők részére biztosított kezelési program célja a visszaesés valószínűségének csökkentése, a bűnméltóság elkerülése, mely az elkövetők bűncselekményt támogató attitűdjeinek megváltoztatásával, szociális készségeik fejlesztésével, a jogsértő magatartásukhoz vezető út megértésével, illetve a tetteik iránti felelősségvállalás kiépítésével érhető el.

## III. A KEZELÉSI PROGRAMBA TÖRTÉNŐ BEVONÁS ELJÁRÁSRENDEJE

6. A befogadást végző bv. intézet nyilvántartási szakterülete a befogadást követő 8 napon belül írásban tájékoztatja a bv. intézet pszichológusát, amennyiben a befogadott a 2. pont hatálya alá esik, azaz esetében fennállnak a kezelésben való részvétel törvényi feltételei.
7. A kezelési programban való részvétel törvényi feltételeinek fennállását az időközben jogerőre emelkedett ítéletek, valamint a felülvizsgálatot követően érkező ítéletek vonatkozásában is vizsgálni kell.
8. A törvényi feltételek fennállásának vizsgálata érdekében lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a bv. intézet pszichológusa a nyilvántartási szakterület tájékoztatása alapján az elítélt ítéletkiadmányát át tanulmányozza.
9. Amennyiben megállapítható, hogy a kezelési programon való részvétel törvényi feltételei fennállnak, a pszichológus az értesítést követő 10 napon belül felkeresi a fogvatartottat, és tájékoztatja a szexuális bűnelkövetők visszaesési kockázatának csökkentésére irányuló kezelési programok céljáról és lehetőségeiről.
10. A tájékoztatást követően azt az elítéltet, akinek sértettje vagy sértettjei nem töltötte/töltötték be a 18. életévét/életévüket, nyilatkoztatni kell arról, hogy a szexuálisbűn-elkövetők intenzív kezelési programjában (a továbbiakban: intenzív program) részt kíván-e venni. Ehhez kapcsolódóan szükséges az elítéltet tájékoztatni, hogy az intenzív programon való részvétel feltétele, hogy – szükség esetén – vállalja átszállítását az országos parancsnok által kijelölt bv. intézetbe, továbbá vállalja elhelyezését (1. melléklet) az erre a célra kialakított speciális részlegen (a továbbiakban: Részleg).
11. Amennyiben az elítélt a 10. pontban leírtak alapján úgy nyilatkozik, hogy az intenzív programon nem kíván részt venni, úgy tájékoztatni szükséges, hogy ezt a döntését fogva tartásának ideje alatt bármikor megváltoztathatja. Ennek érdekében a bv. intézet pszichológusának feladata az elítélt motiválása a szabadságvesztés büntetés tartama alatt.
12. Az elítélt Részlegre helyezése az alábbi feltételek együttes fennállása esetén kezdeményezhető:
  - a) írásbeli nyilatkozatban vállalja az intenzív programban való részvételt és az ehhez kapcsolódó elhelyezési feltételeket;
  - b) a bűncselekmény elkövetéséért legalább részlegesen képes felelősséget vállalni;
  - c) motivációja a programban való részvételre megfelelő;
  - d) esetében a csoportmunkát súlyosan nehezítő vagy kizáró pszichopatológia nem diagnosztizálható;
  - e) intellektuális színvonala a csoportmunkára alkalmassá teszi;
  - f) egészségügyi szempontból a csoportba helyezésre alkalmas;
  - g) a magyar nyelvet legalább társalgási szinten ismeri és használja szóban és írásban.
13. A 12. pontban felsorolt feltételek fennállását a fogva tartás helye szerinti bv. intézet pszichológusa vizsgálja, szükség esetén abba más szakterületet is bevonhat.
14. Amennyiben az elítélt a Részlegen való elhelyezését nem kéri, vagy a behelyezésre nem alkalmas, az elhelyezése szerinti bv. intézetben elérhető visszaesés valószínűségét csökkentő foglalkozássorozaton (a továbbiakban: foglalkozássorozat) való részvétel vonatkozásában is nyilatkoztatni kell (2. melléklet).
15. A 9. pontban foglalt tájékoztatást követően a letartóztatottat nyilatkoztatni kell arról, hogy a foglalkozássorozaton részt kíván-e venni (2. melléklet).
16. Amennyiben a letartóztatásban lévő fogvatartott ítélete jogerőre emelkedik, és esetében a törvényi feltételek fennállnak, – korábbi nyilatkozatától függetlenül – újra kell nyilatkoztatni mind az intenzív programmal és a Részlegre helyezéssel, mind a foglalkozássorozattal kapcsolatban.
17. Amennyiben a korábban letartóztatottként nyilatkoztatott elítéltet a jogerős ítéletben nem marasztalják el a Btk. XIX. fejezetében meghatározott valamely bűncselekmény miatt, és az elkövetés körülményeiben a szexuális motívumra utalás sem fellelhető, a továbbiakban nyilatkoztatni a kezelési programo(ko)n való részvételi szándékáról nem kell.

18. A fogvatartott a korábbi nyilatkozatait írásban bármikor visszavonhatja, valamint újból nyilatkozhat.
19. A fogvatartott életében bekövetkező jelentős események (pl. jogerős ítélet, átszállítás, szabadságvesztés büntetési idő felének letöltése, otthoni körülményekben bekövetkező változás stb.) után a bv. intézet pszichológusának a kezelési programokon való részvételi lehetőséget ismételten fel kell ajánlania.

#### *IV. RÉSZLEGEN TÖRTÉNŐ ELHELYEZÉS*

20. Az intenzív program időtartama minimum 8, maximum 10 hónap, a Részlegen való elhelyezés ennek figyelembevételével ütemezhető.
21. Az elítéltet a Részlegen a Bv. törvényben meghatározott elkülönítési szabályok betartásával kell elhelyezni azzal, hogy a Részleg működésére a pszichoszociális részleg szabályai alkalmazandók. Az intenzív programba történő bevonásról az intenzív program végrehajtására kijelölt bv. intézet Befogadási és Fogvatartási Bizottsága dönt, döntését a 3. melléklet szerinti nyilatkozaton rögzíteni kell. A döntést megelőzően az elítéltet is nyilatkoztatni szükséges (3. melléklet).
22. Amennyiben a Részlegen elhelyezett elítélt fegyelmi vétséget követ el, az általa elkövetett fegyelmi vétség súlyát a kihelyezés szempontjából is mérlegelni kell. Amennyiben a fegyelmi vétség súlyos fokú, vagy bűncselekmény elkövetését is megalapozza, soron kívül intézkedni kell az elítélt Részlegről történő kihelyezésére.
23. Amennyiben az elítélt az intenzív program idő előtti befejezésének szándékáról írásban nyilatkozik, a kezelést félbe kell szakítani, és az elítéltet a Részlegről ki kell helyezni.
24. A fentiekben nem szabályozott egyéb ok fennállása esetén a Részlegről történő kihelyezést a személyi állomány is kezdeményezheti. A BFB ülésére történő előállítás iránt a reintegrációs tiszt intézkedik.
25. A Részlegről történő kihelyezésről a BFB dönt, azonban a döntés meghozásához klinikai szakpszichológus támogatása szükséges.
26. A program befejezését vagy félbeszakítását követően törekedni kell az elítélt védett részlegen (pl. pszichoszociális részleg) történő elhelyezésére, melyről klinikai szakpszichológussal minden esetben egyeztetni szükséges.

#### *V. A VISSZAESÉS VALÓSZÍNŰSÉGÉT CSÖKKENTŐ FOGLALKOZÁSSOROZAT BIZTOSÍTÁSA*

27. A letartóztatottnak, illetve annak az elítéltnek, aki az intenzív programba történő bevonását nem kéri, vagy a Részlegre helyezés feltételei esetében nem állnak fenn, 10 alkalmas foglalkozássorozaton való részvétel lehetőségét kell felajánlani és biztosítani.
28. A foglalkozássorozat megkezdése előtt, valamint annak befejezésekor a fogvatartottnak a bv. intézet pszichológusa által végrehajtott állapot- és visszaesési kockázati szint felmérésen kell részt vennie. A fogvatartott foglalkozássorozat előtti állapotfelmérését a nyilatkozattételtől számított 10 napon belül meg kell kezdeni.
29. A letartóztatottak és az érintett elítéltek részére a foglalkozássorozatot a fogva tartó bv. intézet pszichológusa – képzésének és kompetenciáinak megfelelően – biztosítja, ami végrehajtható egyéni vagy csoportos formában. A foglalkozássorozatba a fogvatartottat a nyilatkozattételtől számított 1 hónapon belül be kell vonni. Amennyiben bevonására valamilyen okból nincs lehetőség, úgy az akadály elhárítása, illetve megszűnése után haladéktalanul intézkedni szükséges a foglalkozássorozat megkezdésére.
30. Amennyiben a bv. intézet által biztosított foglalkozássorozatban részt vevő fogvatartott más bv. intézetbe történő végleges átszállítása büntetés-végrehajtási okból indokolt vagy szükséges, az átszállítás tényéről, várható időpontjáról a foglalkozássorozatot tartó pszichológust a nyilvántartási szakterületnek a foglalkozássorozat lezárásának ütemezése érdekében haladéktalanul tájékoztatnia kell.
31. Az átszállított fogvatartott részére az új befogadása során a foglalkozássorozat folytatásának lehetőségét fel kell ajánlani.

#### *VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

32. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
33. Hatályát veszti a nemi élet szabadsága és a nemi erkölcs elleni bűncselekményt elkövetők kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásának rendjéről szóló 5/2017. (I. 23.) OP szakutasítás.

*Dr. Tóth Tamás* bv. vezérőrnagy s. k.,  
országos parancsnok

1. melléklet a 71/2020. (XII. 18.) BVOP utasításhoz

**Nyilatkozat**  
**a szexuálisbűn-elkövetők intenzív kezelési programjában való részvételről**

Név, nyilvántartási szám: .....

Kijelentem, hogy a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény 132. §-a, illetve 394. § (2) bekezdése alapján a bűncselekménnyemmel kapcsolatos, részemre felajánlott intenzív program céljáról és menetéről szóló tájékoztatást megkaptam.

Tudomásul veszem, hogy az intenzív programon való részvétel – szükség esetén – az országos parancsnok által kijelölt büntetés-végrehajtási intézetbe való átszállítással, valamint az erre a célra kijelölt részlegben való elhelyezéssel jár.

Fentiek alapján nyilatkozom, hogy az intenzív programon

részt kívánok venni

nem kívánok részt venni\*

Tájékoztatást kaptam arról, hogy nyilatkozatomat a fogva tartás ideje alatt bármikor megváltoztathatom.

Dátum: .....

.....  
fogvatartott

---

\* A megfelelő rész aláhúzendő.



2. melléklet a 71/2020. (XII. 18.) BVOP utasításhoz

**Nyilatkozat**  
**a visszaesés valószínűségét csökkentő foglalkozássorozaton való részvételről**

Név, nyilvántartási szám: .....

Kijelentem, hogy a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény 132. §-a, illetve 394. § (2) bekezdése alapján a bűncselekménnyel kapcsolatos, a kezelésemre felajánlott, a visszaesés valószínűségét csökkentő foglalkozássorozaton

részt kívánok venni

nem kívánok részt venni\*

Tájékoztatást kaptam arról, hogy nyilatkozatomat a fogva tartás ideje alatt bármikor megváltoztathatom.

Dátum: .....

.....  
fogvatartott

---

\* A megfelelő rész aláhúzendő.

## 3. melléklet a 71/2020. (XII. 18.) BVOP utasításhoz

**Nyilatkozat**

Név, nyilvántartási szám: .....

Tudomásul veszem, hogy a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény 132. §-a alapján a bűncselekménnyel kapcsolatos kezelésem biztosítása érdekében – az intenzív program időtartamára – elhelyezésem a nemi élet szabadsága és a nemi erkölcs elleni bűncselekményt elkövetett fogvatartottak részlegén (a továbbiakban: Részleg) történik.

Vállalom, hogy önként részt veszek a Részleg intenzív programjában, és a foglalkozások követelményeit aktívan teljesítem.

Tudomásul veszem továbbá, hogy amennyiben az intenzív programban az együttműködésem nem megfelelő, illetve súlyos fegyelemsértést vagy bűncselekményt követek el, a Részlegen történő elhelyezésem megszüntetésre kerül.

Tájékoztatást kaptam arról, hogy a Részlegen történő elhelyezésem és kezelése saját kérésemre is megszüntethető.

Dátum: .....

.....  
elítelt

A Befogadási és Fogvatartási Bizottság döntése

- a Részlegre helyezve
- a Részlegre helyezése elutasítva\*

Dátum: .....

.....  
Befogadási és Fogvatartási Bizottság vezetője

---

\* A megfelelő rész aláhúzendő.

---

## **A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 8/2020. (XII. 18.) GVH utasítása a munkavédelmi szabályzatról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 2. § (3) bekezdése és 56. §-a, valamint a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 15. § (1) bekezdés a) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 31. pontjában foglalt tárgykörben – a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 72. § (4) bekezdése alapján a munkavédelmi képviselő egyetértésével – az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményei Gazdasági Versenyhivatalnál történő megvalósításának módját az alábbiak szerint állapítom meg:

### **1. Általános rendelkezések**

- 1. §** (1) Ez az utasítás határozza meg a Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: Hivatal) által a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.) 87. § 9. pontja szerinti szervezett munkavégzés keretében foglalkoztatott személyek (a továbbiakban: munkatárs) egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzése követelményeinek megvalósítása módját.
- (2) Az utasítás rendelkezéseit a Hivatalban ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony vagy egyetemi szakmai gyakorlat keretében szakmai tapasztalatszerzés céljából munkát végző természetes személyre is alkalmazni kell; ahol az utasítás munkatársat említ, azon az ilyen személyt is érteni kell.
- 2. §** A Hivatal tevékenysége munkavédelmi szempontból a III. veszélyességi osztályba tartozik.

### **2. Feladatok és hatáskörök**

- 3. §** (1) A Hivatal munkavédelmi tevékenységének felügyeletéről, a biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáról és ellenőrzéséről az elnök gondoskodik.
- (2) Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés veszélyeztetése esetén – a veszély elhárítása érdekében – az utasítás hatálya alá tartozó személyek tekintetében az elnök a normatív utasításoktól eltérhet.
- 4. §** (1) Az Mvt. 57. §-ában meghatározott feladatok ellátására a Hivatal legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező munkabiztonsági tanácsadót foglalkoztat polgári jogi szerződés alapján, külső szolgáltatás útján.
- (2) A Hivatal munkavédelmi tevékenységét – a munkabiztonsági tanácsadóval való folyamatos kapcsolattartás útján – a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője mint munkavédelmi megbízott koordinálja.
- 5. §** A munkabiztonsági tanácsadó foglalkoztatására irányuló polgári jogi szerződést úgy kell megkötni, hogy az alapján a munkabiztonsági tanácsadó – az Mvt. 57. § (3) bekezdésében meghatározott feladatokon túl –
- szakmai-tartalmi javaslatot tesz a Hivatal munkavédelmi szabályzatára, szükség (pl. jogszabályváltozás, tevékenység változása) esetén annak módosítására,
  - figyelemmel kíséri az Mvt. 11. §-ában meghatározott munkavédelemre vonatkozó szabályok változásait, és azokról haladéktalanul tájékoztatja a munkavédelmi megbízottat,
  - a munkavédelmi oktatásban történő közreműködése keretében elkészíti a munkavédelmi oktatások tematikáját, ismeretanyagát,
  - részt vesz a munkavédelmi szemléken, az ott feltárt hiányosságokról jegyzőkönyvet készít,
  - szükség esetén részt vesz az előzetesen bejelentett munkavédelmi hatósági ellenőrzésen,
  - elkészíti a munkabalesetekről a hatóságok részére átadandó dokumentációt, és a baleseti dokumentációval együtt átadja a Hivatal részére a kárigényre történő felszólítást, továbbá
  - műszaki vagy szervezési javaslatot készít a balesetek ismétlődésének megakadályozására.
- 6. §** A munkavédelmi megbízott feladatai:
- folyamatosan ellenőrzi az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek meglétét, javaslatot tesz a felmerült hiányosságok megszüntetésére,
  - megszervezi az időszakos ellenőrző felülvizsgálatot és az időszakos biztonsági felülvizsgálatot,
  - koordinálja a kockázatértékelés elvégzését,

- d) figyelemmel kíséri a munkavédelemre vonatkozó jogszabályokat; a jogszabályi környezet változása esetén javaslatot tesz a munkavédelmi szabályzat módosítására, észrevételezi a munkavédelmi szabályzat és annak módosításai tervezetét,
- e) megszervezi és lebonyolítja a munkavédelmi képviselő választását,
- f) megszervezi a munkavédelmi oktatást,
- g) ellenőrzi az elsősegélynyújtás tárgyi feltételeinek biztosítását, és megszervezi a 19. § (4) bekezdése szerinti elsősegélynyújtó képzést,
- h) kivizsgálja a munkahelyi és üzemi úti baleseteket,
- i) gondoskodik a munkaköri alkalmassági vizsgálatok rendjének betartatásáról,
- j) folyamatos kapcsolatot tart a munkabiztonsági tanácsadóval, figyelemmel kíséri annak tevékenységét, és egyeztet vele a Hivatal munkavédelmi helyzetéről,
- k) munkavédelmi és munkabiztonsági szempontból figyelemmel kíséri a Hivatal épületében bármilyen jogcímen végzett munkát,
- l) szükség esetén tájékoztatást nyújt a Hivatal munkavédelmi és munkabiztonsági helyzetéről az elnök részére,
- m) kapcsolatot tart a létesítmény üzemeltetésére a Hivatallal megállapodást kötő szervezet (a továbbiakban: létesítmény üzemeltetője) által kijelölt gondnokkal a veszélyes hulladékokkal kapcsolatos előírások betartása, és a Hivatal épületének üzemeltetéséhez használt gépek, berendezések működtetése, karbantartása vonatkozásában,
- n) a létesítmény üzemeltetője feladatkörében tapasztalt, a munkavédelemmel, munkabiztonsággal kapcsolatos szabálytalanságról, hiányosságról – az elnök egyidejű tájékoztatása mellett – haladéktalanul tájékoztatja a létesítmény üzemeltetőjének illetékes munkatársát.

**7. §**

- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője
  - a) az irányítása alá tartozó szervezeti egységben figyelemmel kíséri az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétét, a munkatársak biztonságos és egészséget nem veszélyeztető munkavégzéssel összefüggő kötelezettségeinek betartását,
  - b) folyamatosan ellenőrzi, hogy az irányítása alá tartozó szervezeti egységen dolgozó munkatársak biztonságos munkavégzésre képes állapotban vannak-e, továbbá a megfelelő munkakörülmények meglétét,
  - c) haladéktalanul jelzi a munkavédelmi megbízott felé a tudomására jutott munkavédelmi hiányosságot, szabálytalanságot,
  - d) a biztonságos munkavégzésre alkalmatlan állapotban lévő munkatársat – a munkavédelmi megbízott értesítése mellett – haladéktalanul mentesíti a további munkavégzési kötelezettség alól.
- (2) A munkatárs alkoholszondás vizsgálatát csak az elnök rendelheti el.

**3. Munkavédelmi képviselő****8. §**

- (1) A Hivatalban egy fő munkavédelmi képviselőt kell választani.
- (2) A munkavédelmi képviselő nevét és elérhetőségét az intraneten közzé kell tenni.
- (3) A munkavédelmi képviselő az Mvt. 72. § (1) bekezdésében meghatározott jogosultságainak gyakorlása során keletkező észrevételeiről tájékoztatja az elnököt és a munkavédelmi megbízottat.

**4. Munkakörülmények ellenőrzése, rendellenességek kivizsgálása****9. §**

- (1) A munkavédelmi megbízott és a munkabiztonsági tanácsadó mint szemlebizottság szükség szerint, de legalább évente két alkalommal munkavédelmi szemlét tart a Hivatal munkaterületén.
- (2) A munkavédelmi szemle során feltárt hiányosságokat a szemlebizottság jegyzőkönyvben rögzítik. A feltárt hiányosságok megszüntetése iránt a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője intézkedik, vagy megkeresi az épület üzemeltetőjének illetékes munkatársát.
- (3) A munkavédelmi szemle időpontjáról a munkavédelmi megbízott előzetesen értesíti a munkavédelmi képviselőt, aki a szemlén részt vehet.
- (4) A munkavédelmi szemle során feltárt hiányosságok megszüntetésére a munkavédelmi megbízott intézkedik.

- 10. §** (1) A munkatárs a veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart az önálló szervezeti egység vezetőjének jelenti.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője a tudomására jutott rendellenességet, illetve az egészséges és biztonságos munkavégzést veszélyeztető körülményekkel kapcsolatos bejelentést haladéktalanul közli a munkavédelmi megbízottal és az elnökkel, értesíti arról az érintetteket, és közvetlen veszély esetén leállítja a munkavégzést, valamint a munkatársak nem megfelelő magatartásából eredő veszély esetén megteszi a szükséges vezetői intézkedéseket.
- (3) Az észlelt rendellenességet, illetve az egészséges és biztonságos munkavégzést veszélyeztető körülményt a munkavédelmi megbízott – a munkabiztonsági tanácsadó közreműködésével – kivizsgálja, és a megszüntetés érdekében szükséges intézkedésekre javaslatot tesz az elnök részére.

### **5. A munkavédelmi oktatás rendje**

- 11. §** (1) A munkavédelmi megbízott úgy szervezi meg a munkatárs munkavédelmi oktatását, hogy arra az Mvt. 55. § (1) bekezdés a) pontja szerinti időpontban sor kerülhessen.
- (2) Az Mvt. 55. § (1) bekezdés b) vagy c) pontjában meghatározott körülményre tekintettel rendkívüli munkavédelmi oktatást az elnök rendel el.
- (3) A munkavédelmi oktatás elvégzését a munkatárs a munkavédelmi oktatási naplóban aláírásával igazolja.

### **6. A munkaköri alkalmassági vizsgálatok rendje**

- 12. §** (1) A munkaköri alkalmasság vizsgálatára a Hivatal szerződést köt foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás nyújtására jogosult egészségügyi szolgáltatóval. A foglalkozás-egészségügyi szolgáltató elérhetőségeit az intraneten naprakészen közzé kell tenni.
- (2) A munkaköri alkalmasság vizsgálatával kapcsolatos munkáltatói feladatok ellátását a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda koordinálja, ennek keretében a szükséges vizsgálatokról naprakész nyilvántartást vezet, és megszervezi azok lebonyolítását.
- (3) Az 1. § (1) bekezdése szerinti munkatárs a foglalkozás-egészségügyi szolgáltató által biztosított vizsgálati időpontban köteles a munkaköri alkalmassági vizsgálaton részt venni. A vizsgálatra vonatkozóan az időpont-egyeztetést a munkatárs végzi, a vizsgálati időpontról tájékoztatja a szervezeti egység vezetőjét.
- (4) Ha a munkaköri alkalmassági vizsgálatot végző orvos a munkaköri alkalmasság megítélése érdekében további vizsgálatot rendel el, azon a munkatárs köteles rész venni.
- (5) A munkaköri alkalmassági vizsgálat és a (4) bekezdés szerint elrendelt vizsgálat a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 47. § c) pontja, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 55. § (1) bekezdés c) pontja alkalmazásában kötelező orvosi vizsgálatnak minősül, amelynek tartamára a munkatárs mentesül a rendelkezésre állási, illetve munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól, és a munkából való távolmaradása igazoltnak tekintendő.
- 13. §** (1) Az előzetes, időszakos, illetve soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra történő beutalást a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet [a továbbiakban: 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet] 14. számú melléklete szerinti Beutalás munkaköri alkalmassági vizsgálatra elnevezésű nyomtatvány kitöltésével a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda végzi.
- (2) A beutalót a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda a munkatársnak adja át, és felhívja arra, hogy a munkaköri alkalmassági vizsgálat elvégzésének jogszabályból következően szükséges időpontjára figyelemmel a lehető legkorábbi időpontra egyeztessen vizsgálati időpontot. A munkatárs köteles a vizsgálatra kapott időpontban – a keresőképtelenség esetét kivéve – a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatónál megjelenni.
- (3) A munkaköri alkalmassági vizsgálatról kiállított, a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 12. számú melléklete szerinti Elsőfokú munkaköri orvosi alkalmassági vélemény elnevezésű nyomtatványt a munkatárs a vizsgálatot követően haladéktalanul leadja a Humánerőforrás és Koordinációs Irodán.
- 14. §** (1) Az időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálat gyakorisága szempontjából a munkatársak – a gépkocsivezetők kivételével – a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 5. számú melléklete alapján fokozott pszichés terheléssel járó tevékenységet végeznek. Az időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatot a gépkocsivezetők esetében is évente el kell végezni.

- (2) Időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálat esetében a beutalót a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda legkésőbb a megelőző munkaköri alkalmassági vélemény lejárta előtt két héttel átadja a munkatársnak.
- (3) Soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálat kezdeményezéséről és annak okáról a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda írásban értesíti a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatót és a munkatársat, és az utóbbit a beutaló átadásával egyidejűleg felhívja arra is, hogy a vizsgálatra a birtokában lévő orvosi leletet, zárójelentést vigye magával.
- (4) Ha az időszakos vagy soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálaton a munkatárs nem alkalmas minősítést kapott, ezt a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda haladéktalanul jelzi a munkatárs szervezeti egysége vezetőjének, aki a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda bevonásával megvizsgálja a munkatárs más álláshelyre történő áthelyezésének lehetőségét.

### **7. A képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg juttatásának rendje**

- 15. §**
- (1) A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet [a továbbiakban: 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet] szerinti szem- és látásvizsgálat elvégzését a Hivatal a 12. § (1) bekezdése szerinti foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás keretében biztosítja.
  - (2) Az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet alkalmazásában – a gépkocsivezetői álláshelyet kivéve – a Hivatalnál betöltött minden álláshely képernyős munkakörnek minősül.
- 16. §**
- (1) Az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet 6. §-a szerinti esetben a Hivatal a foglalkozás-egészségügyi szolgálat igazolása alapján 30 000 forint erejéig megtéríti a munkatárs számára a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg árát. Nem jogosult e juttatásra az 1. § (2) bekezdése szerinti ösztöndíjas foglalkoztatott és szakmai gyakorlaton lévő hallgató.
  - (2) A szemüveget a munkatárs készíttetheti el, a számviteli törvénynek megfelelő számla ellenében, amelyen fel kell tüntetni a Hivatal nevét, székhelyét, továbbá a „képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg” megjelölést.
  - (3) A foglalkozás-egészségügyi szolgálat által kiállított igazolást és a (2) bekezdés szerinti számlát a Humánerőforrás és Koordinációs Irodán kell leadni. A számlát a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda megküldi a Költségvetési Irodának az (1) bekezdés szerinti költségtérítés átutalása céljából.
  - (4) A Költségvetési Iroda az adott hónap 10-éig részére megküldött igénylések tekintetében az adott hónap 15. napjáig, az ezt követően beérkezett igénylések tekintetében pedig a következő hónap 15. napjáig intézkedik a költségtérítések számfejtéséről és az érintett munkatárs által az illetménykifizetésre választott fizetési számlára történő átutalásról.
  - (5) A munkatárs az (1) bekezdés szerinti költségtérítésre jogviszonyának fennállása alatt évente legfeljebb egy alkalommal jogosult akkor, ha a szemészeti szakvizsgálat eredménye alapján az általa használt szemüveg a képernyő előtti munkavégzéshez már nem megfelelő, és azt cserélni szükséges.

### **8. Az egyéni védőeszközök juttatásának rendje**

- 17. §** A Hivatal székhelyén munkát végző irodai munkatársak részére egyéni védőeszköz juttatása nem szükséges. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés veszélyeztetése esetén – a veszély elhárítása és az alkalmazottak egészségének megóvása érdekében – az elnök egyéni védőeszköz juttatásáról dönthet.

### **9. Tisztálkodási eszközök és szerek biztosítása**

- 18. §** A mosdókban és a tisztálkodási helyeken a tisztálkodási eszközök és szerek folyamatos rendelkezésre állásáról a Hivatal a létesítmény üzemeltetőjével kötött szerződés útján gondoskodik.

### **10. A munkahelyi elsősegélynyújtás**

- 19. §** (1) A Hivatalban az elsősegélynyújtás tárgyi feltételeinek biztosításáról, így az elsősegélynyújtó felszerelés beszerzéséről, valamint az elhasznált, lejárt vagy használhatatlanná vált anyagok és eszközök azonnali pótlásáról a munkavédelmi megbízott gondoskodik.

- (2) Az elsősegélynyújtó felszerelést jól látható, könnyen elérhető és elsősegélynyújtásra alkalmas helyen kell készenlétben tartani.
- (3) A munkavédelmi megbízott az intraneten és a Hivatal épületében kifüggesztve folyamatosan közzéteszi az elsősegélynyújtó helyeket, és – az érintettek igazolt bejelentése alapján – azon munkatársak nevét, akik elsősegélynyújtó képzésen vettek részt vagy ilyen képzettséggel rendelkeznek, és vállalják, hogy rosszullet, eszméletvesztés esetén – szükség esetén a mentők kiérkezéséig – elsősegélyt nyújtanak.
- (4) A Hivatal a (3) bekezdésben említett elsősegélynyújtás érdekében az ezt vállaló munkatársak részére rendszeres elsősegélynyújtó képzést szervez.

### **11. A munkabalesetek bejelentése és kivizsgálása**

- 20. §**
- (1) A helyszínen tartózkodó bármely munkatárs haladéktalanul intézkedik a munkabaleset sérültjének ellátásáról, a munkavédelmi megbízott bevonásával a foglalkozás-egészségügyi szolgáltató orvosa vagy a mentőszolgálat kihívásáról, valamint a helyszín biztosításáról.
  - (2) A munkavédelmi megbízott a munkabalesetről értesíti a munkabiztonsági tanácsadót.
  - (3) A súlyos munkabaleset Mvt. 64. § (5) bekezdése szerinti bejelentését a munkavédelmi megbízott végzi. A telefonon tett bejelentést 72 órán belül írásban meg kell ismételni.
- 21. §**
- (1) A munkabaleset Mvt. 64. §-a szerinti kivizsgálását a munkavédelmi megbízott és a munkabiztonsági tanácsadó, szükség szerint a munkavédelmi képviselő, valamint külső szakértők bevonásával végzi. A kivizsgálás eredményét az elnök hagyja jóvá.
  - (2) A kivizsgálás eredményét a munkavédelmi megbízott baleseti nyilvántartási naplóban rögzíti.
  - (3) Munkaképtelenséggel járó munkabaleset esetén a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet 4/a. számú melléklete szerinti munkabaleseti jegyzőkönyvet a munkabiztonsági tanácsadó készíti el. Ha felmerül, hogy a baleset háttérben egészségügyi ok is szerepelhetett, a kivizsgálásba a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatót is be kell vonni, és a munkabaleseti jegyzőkönyvet az őt képviselő orvossal is alá kell íratni.

### **12. Távmunkavégzés, otthoni munkavégzés**

- 22. §**
- (1) A távmunkavégzés vagy otthoni munkavégzés céljára használt, a Hivatal által biztosított számítástechnikai és mobil munkaeszközök munkavédelmi szempontú előzetes engedélyezését az Informatikai és Iratirányítási Iroda vezetője végzi.
  - (2) A távmunkavégzés helyszínén az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek ellenőrzését – a törvényi előírásoknak megfelelően – a munkavédelmi megbízott végzi. Az ellenőrzés nem jelenthet a munkatárs, valamint a munkavégzés helyeként szolgáló ingatlant használó más személy számára aránytalan terhet.
  - (3) Otthoni munkavégzés esetén az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit a munkatársnak az otthoni munkavégzés időszaka alatt folyamatosan biztosítani kell.
  - (4) Amennyiben a munkavállalót otthonában vagy a távmunkavégzésre kijelölt helyen a munkavégzés során munkabaleset éri, úgy erről haladéktalanul – lehetőség szerint rövid úton – köteles közvetlen vezetőjét és a munkavédelmi megbízottat értesíteni. A baleset helyszíne addig nem változtatható meg, amíg arról fényképfelvétel nem készül. A munkabaleset kivizsgálása során a 21. § szerint kell eljárni.

### **13. Külső vállalkozó által végzett munka**

- 23. §**
- A Hivatal épületében külső vállalkozó által végzett munka tekintetében az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek meglétét a munkavédelmi megbízott ellenőrzi, egyeztet a szerződés alapján szervezett munkavégzés keretében munkát végző természetes személyek szakmai felügyeletét ellátó vezetővel, és felhívja a figyelmet a Hivatal területén történő munkavégzés szabályaira és veszélyeire.

#### 14. Különösen veszélyes tevékenységek

- 24. §** (1) Tilos egyedül munkát végezni és végeztetni a következő munkahelyeken:
- hibaelhárítás elektromoskapcsoló-helyiségben,
  - feszültség alatt lévő elektromos berendezésen,
  - 2 m felett végzett munkánál,
  - tartályban, aknában történő munkánál.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti tevékenységről előzetesen értesíteni kell a munkavédelmi megbízottat.
- (3) A külföldi kiküldetés elrendelése során az elrendelőnek vizsgálnia kell, hogy a célország egészségügyi és járványhelyzetére tekintettel a kiküldetés mekkora kockázatot jelent a kiküldött egészségére, és meg kell tennie a kiküldetéssel járó egészségügyi kockázatok minimalizálásához szükséges intézkedéseket.

#### 15. Záró rendelkezések

- 25. §** (1) Ez az utasítás 2021. január 1-jén lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a Gazdasági Versenyhivatal Munkavédelmi Szabályzatáról szóló 14/Eln./2012. [15/2012. (X. 27.) GVH] utasítás.

Rigó Csaba Balázs s. k.,  
elnök

#### A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 9/2020. (XII. 18.) GVH utasítása a tűzvédelmi szabályzatról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 19. § (1) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 29. pontjában foglalt tárgykörben a Gazdasági Versenyhivatal tűzvédelmi szabályzatáról az alábbiak szerint rendelkezem:

##### 1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Gazdasági Versenyhivatalban (a továbbiakban: Hivatal) közszolgálati jogviszony, munkaviszony és ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony keretében foglalkoztatott személyre, valamint az egyetemi szakmai gyakorlat keretében szakmai tapasztalatszerzés céljából munkát végző természetes személyre (a továbbiakban együtt: munkatársak).
- (2) Az utasítás területi hatálya a Hivatal vagyonkezelésében lévő épületre (a továbbiakban: épület) terjed ki.

##### 2. Feladat- és hatáskörök

- 2. §** (1) A Hivatal tűzvédelmi tevékenységének koordinálásáról, a tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok betartatásáról, a személyi, tárgyi, anyagi feltételek biztosításáról az elnök gondoskodik. E feladatkörében felelős a Hivatal tűzvédeleméért, a megelőző tűzvédelmi rendelkezések maradéktalan végrehajtásáért és a tűzvédelmi határozatok érvényre juttatásáért. Feladata ellátása érdekében az elnök együttműködik az épület üzemeltetésére a Hivatallal megállapodást kötő szervezettel (a továbbiakban: épület üzemeltetője).
- (2) Az épület területén a tűzvédelmi tevékenység irányítását és szervezését a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője látja el.
- 3. §** Az épület üzemeltetője és a Hivatal közötti külön szerződésben rögzítettek szerint az épület üzemeltetője
- ellátja a tűzvédelmi eszközök beszerzési, karbantartási feladatait,



- b) gondoskodik az épület és az épületgépészeti berendezések tűzvédelmi szempontok szerinti biztonságos működéséről, és
- c) biztosítja a kapcsolattartást a tűzvédelmi hatósággal.

**4. §** A Hivatal tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője – a Hivatal által polgári jogi szerződés alapján külső szolgáltatás útján foglalkoztatott tűzvédelmi tanácsadó bevonásával – látja el. Ennek során

- a) tűzvédelmi szemle keretében ellenőrzi a tűzvédelmi előírások betartását,
- b) figyelemmel kíséri a tűzvédelmi tevékenységet a Hivatal épületében, és hiányosság, szabálytalanság esetén intézkedik annak megszüntetése iránt,
- c) gondoskodik a közvetlen tűzvédelmet szolgáló tűzvédelmi berendezés, készülék, technikai eszköz beszerzéséről, állandó üzemképes állapotban tartásáról, időszakos ellenőrzéséről,
- d) jelen van a tűzvédelmi hatóságok és felügyeleti szervek előre bejelentett bejárásain, ellenőrzésein és szemléin, az elnök részére tájékoztatást nyújt a felmerült hiányosságok rendezési módjáról,
- e) figyelemmel kíséri és értékeli a Hivatal tűzvédelmi helyzetét, a tűz megelőzési munkát, az esetleges tüzesetek kivizsgálását, szükség szerint intézkedést javasol a tűzvédelmi helyzet javítására,
- f) figyelemmel kíséri a tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, javaslatot tesz jelen utasítás módosítására és észrevételezi a módosítás tervezetét,
- g) a Hivatal épületében végzendő tűzveszélyes tevékenységet engedélyezteti az elnökkel, majd ellenőrzi annak megvalósulását,
- h) megszervezi az előzetes, az ismétlődő és a soron kívüli tűzvédelmi oktatásokat, biztosítja, hogy a munkatársak megismerjék a jelen utasítás rendelkezéseit, valamint a tűz esetére vonatkozó jogszabályi előírásokat,
- i) kapcsolatot tart az épület üzemeltetőjének felelős tűzvédelmi előadójával, illetve megbízottjával,
- j) a közlekedési útvonal megváltoztatása esetén a menekülési terv módosítását kezdeményezi az épület üzemeltetőjénél, és
- k) javaslatot tesz a tűzvédelmi tanácsadóval megkötendő szerződés olyan kialakítására, amely biztosítja az a)–g) pontban meghatározott feladatainak megfelelő szakmai támogatását.

**5. §** Az önálló szervezeti egységek vezetői

- a) felügyelik a tűzvédelmi előírásoknak és a jelen utasításban foglalt szabályoknak a szervezeti egységhez tartozó munkatársak általi betartását, és
- b) rendszeresen ellenőrzik a szervezeti egységhez tartozó irodákban található tűzvédelmi berendezések és eszközök épségét, és rendellenesség észlelése esetén azt haladéktalanul jelzik a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetőjének.

**6. §** A munkatársak kötelesek

- a) részt venni az előzetes és a soron kívüli tűzvédelmi oktatásokon,
- b) a jogszabályok és a jelen utasítás rendelkezésein túl a tűzvédelmi oktatások alkalmával, illetve a tűzvédelmi oktatási tematikában részletezett további előírásokat betartani,
- c) a munkahelyen a rendet, a tisztaságot megtartani, a tűzveszélyt okozó rendellenes körülményeket jelezni közvetlen vezetőjüknek, illetve a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetőjének,
- d) a tőlük elvárható módon mindent megtenni a tűzveszélyt okozó rendellenes körülmény megszüntetésére.

### **3. A tűzvédelmi oktatás rendje és dokumentálása**

- 7. §**
- (1) A Hivatalban csak olyan munkatárs foglalkoztatható, aki előzetes tűzvédelmi oktatásban részesült.
  - (2) A belépő munkatárs tűzvédelmi oktatásáról a munkába állás előtt a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője gondoskodik.
  - (3) A tűzvédelmi oktatás tárgykörei:
    - a) a helyi tűzvédelmi sajátosságok,
    - b) a megelőző tűzvédelmi előírások,
    - c) a tűzjelzés módozatai,
    - d) a Hivatalban elhelyezett kézi tűzoltó készülékek használata,

- e) tűz esetén a munkatársak feladatai, közreműködés a mentésben, oltásban és
- f) a tűzvédelmi rendelkezések megszegésének következményei.

- 8. §** (1) A munkatársat évente ismétlődő tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Az oktatáson a munkatárs részvétele kötelező.
- (2) Soron kívül kell oktatni a munkatársat a tűzvédelmi körülmények jelentős változása esetén.

- 9. §** A tűzvédelmi oktatás megtartását tűzvédelmi oktatási naplóban kell dokumentálni, amely tartalmazza
- a) az oktatás időpontját, helyét és jellegét,
  - b) az oktatás tematikáját,
  - c) az oktatáson részt vett munkatársak nevét és aláírását, valamint
  - d) az oktató nevét és aláírását.

#### **4. A létesítmények használatára vonatkozó tűzvédelmi szabályok**

- 10. §** (1) Az épület helyiségeit úgy kell berendezni és használni, hogy a közművek, a tűzoltó készülékek, a tűzvédelmi berendezések működtetésének lehetősége folyamatosan biztosított legyen.
- (2) A tűzoltó készülékeknek az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet 16. mellékletében foglaltak szerinti elhelyezéséről – amennyiben az nem tartozik az épület üzemeltetőjének feladatkörébe – a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője gondoskodik.
- (3) A helyiségek elektromos hálózata, szerelvényei, berendezéseinek, azok szerelési és csatlakoztatási módjának, valamint védettségének meg kell felelnie a helyiségek jellegéből adódó tűzvédelmi szabványossági követelményeknek. Csak szabványos és hibátlan villamos berendezéseket szabad használni, azokon javítást csak villanyszerelő végezhet.
- (4) A villamos berendezést – a szükségszerűen folyamatosan működő berendezések kivételével – a tevékenység befejezése után, továbbá időszakos vagy végleges használaton kívül helyezésük esetén az elektromos hálózatról le kell választani.
- (5) Az elektromos szerelvényekre éghető anyagot helyezni tilos. A helyiségekben csak a folyamatos tevékenységhez feltétlenül szükséges éghető anyag tárolható.
- (6) Az épületben ünnepek alkalmával sem használható éghető anyag (adventi koszorú, gyertya, csillagszóró).
- (7) A helyiségekben a tevékenység befejezése után a helyiséget utolsónak elhagyó munkatársnak ellenőriznie kell a tűzvédelmi szabályok megtartását, és a szabálytalanságokat meg kell szüntetnie.
- (8) A normatív utasításban kijelölt dohányzóhelyen gondoskodni kell megfelelő mennyiségű, nem éghető anyagból készült hamutartó elhelyezéséről. A hamutartók tartalmát szemétkosárba önteni tilos. Égő dohányneművel a dohányzóhelyet elhagyni nem szabad. A dohányzóhely elhagyását megelőzően meg kell győződni arról, hogy ott tüzet okozó körülmény nem maradt.
- (9) Égő dohányneműt, gyufát és egyéb gyújtóforrást tilos olyan helyre tenni, illetve ott eldobni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat.
- 11. §** (1) A külső szervezet vagy személy által végzett tűzveszélyes tevékenység feltételeit a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetőjével egyeztetni kell, aki ezt szükség szerint – a helyi sajátosságnak megfelelő – tűzvédelmi előírásokkal egészíti ki.
- (2) A tűzveszélyes tevékenység végzésére vonatkozó engedélyt a munka megkezdése előtt az elnök adja ki. A tűzveszélyes tevékenység végzésére vonatkozó engedély érvényességi ideje meghatározott időre szól, azt sorszámmal kell ellátni, és nyilván kell tartani.
- (3) A tűzveszélyes tevékenység végzésére vonatkozó engedély mintáját a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője készíti elő, és terjeszti fel az elnöknek jóváhagyás érdekében. Az elnök által jóváhagyott iratmintát a belső hálózaton közzé kell tenni. Az engedély mintájának gondozása és naprakészen tartása a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetőjének feladata.
- (4) A tűzveszélyes tevékenység végzésére vonatkozó engedély tartalmazza
- a) a munka megnevezését,
  - b) a munkavégzés helyét,
  - c) a munkavégzés kezdő és befejező időpontját a dátum, óra és perc megjelölésével,

- d) a munkát végző személyek nevét, tűzvédelmi szakvizsga bizonyítványának számát, valamint a szakvizsga bizonyítvány érvényességi idejét,
  - e) a munkavégzés során betartandó előírásokat,
  - f) a munkavégzés helyén biztosítandó tűzvédelmi felszerelések felsorolását és
  - g) a kiállítás dátumát és az elnök aláírását.
- (5) A tűzveszélyes tevékenység végzésére vonatkozó engedélyben megjelölt munkavégzés megkezdését megelőzően be kell szerezni a (4) bekezdés d) pontja szerinti személyek arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy az engedélyben foglaltakat tudomásul veszik, és felelősséget vállalnak az abban foglalt előírások végrehajtásáért és betartásáért.
- (6) A tűzveszélyes tevékenység végzésére vonatkozó engedélyben megjelölt munkavégzés befejezését követően a munkaterületet a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője veszi át, és a munka elvégzéséről tájékoztatja az elnököt. A munkaterület átvételéről szóló dokumentumból ki kell tűnnie, hogy a (4) bekezdés d) pontja szerinti személyek a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból átvizsgálták és minden olyan körülményt megszüntettek, ami tüzet okozhat. A munkaterület átvételéről szóló dokumentumot a (4) bekezdés d) pontja szerinti személyek és a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője írja alá.

### 5. A közlekedési utak tűzvédelmi előírásai

- 12. §**
- (1) Az épületben a bejáratot, folyosót, lépcsőt, belső közlekedési utat és a kijáratokat teljes szélességükben szabadon kell hagyni, azokat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.
  - (2) A helyiségek berendezési tárgyait és egyéb anyagait úgy kell elhelyezni, hogy a közlekedésre elegendő szélességű út állandóan szabadon maradjon.
  - (3) A belső közlekedési utakat úgy kell kialakítani, hogy tűz vagy robbanás esetén az ott tartózkodók a legrövidebb úton biztonságosan a szabadba juthassanak.
  - (4) A villamos berendezések kapcsolóit, közmű nyitó- és zárószerkezetét, továbbá a tűzvédelmi felszerelést és készüléket, valamint ezen szerelvények elhelyezésére szolgáló szekrényeket állandóan hozzáférhető és használható állapotban kell tartani, azokat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.
  - (5) A lezárt helyiségek tűz esetén könnyen hozzáférhetővé tétele érdekében a recepciónak minden helyiséghez rendelkeznie kell egy pótkulccsal.

### 6. Kiürítés

- 13. §**
- (1) A vészkijáratok ajtajára belülről, továbbá az oda vezető utakon iránymutató jellel kiegészítve el kell helyezni a szabványos „VÉSZKIJÁRAT” feliratokat.
  - (2) A vészkijáratok bármikori belülről történő nyithatóságáról gondoskodni kell.

### 7. A hűtő- és fűtőberendezések, a csatornahálózat és a világító berendezések használata

- 14. §**
- (1) Az épületben csak a Hivatal által biztosított kifogástalan műszaki állapotú hűtő- és fűtőberendezést szabad használni.
  - (2) A hűtő- és fűtőberendezést – az égésbiztosítással, vagy automatikus szabályzóval ellátott, továbbá a kifejezetten a helyiség hűtésre vagy fűtésére szolgáló berendezések kivételével – üzemeltetés alatt felügyelet nélkül hagyni nem szabad.
  - (3) A fűtőberendezés, valamint a környezetében lévő éghető anyag között olyan távolságot kell tartani, illetve olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet a legnagyobb üzemi hőterhelés mellett se jelenthessen az éghető anyagra gyúlási veszélyt.
- 15. §** Éghető folyadékot, illetőleg vízzel vegyi reakcióba lépő és éghető gázt fejlesztő anyagot a közcsatornába, mosdóba, WC-be, lefolyócsatornába vezetni nem szabad.
- 16. §**
- (1) Az épületben csak a Hivatal által biztosított, kizárólag a környezetére gyújtási veszélyt nem jelentő világító berendezést szabad alkalmazni.
  - (2) A világító berendezéseken éghető anyagot elhelyezni tilos.

## 8. A tüzeset jelzése, tűz esetén irányadó eljárás

- 17. §** (1) Aki a tüzesetet észleli, köteles azt a recepción jelezni, és a Tűzoltóságot értesíteni a 105-ös közvetlen vagy a 112-es segélyhívó számon. A tüzesetről a recepció értesíti az Elnöki Kabinetet, a Költségvetési Iroda vezetőjét, a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetőjét, valamint az épület üzemeltetőjét.
- (2) A tűzjelzésnek minden esetben tartalmaznia kell az alábbiakat:
- a tüzeset pontos címe és helye (kerület, utca, házszám, létesítmény neve, épületrész, helyiség neve),
  - mi ég, milyen káreset történt,
  - mi van veszélyben, így különösen, hogy emberélet van-e veszélyben,
  - milyen terjedelmű a tüzeset,
  - a jelző neve, a jelzésre használt telefon száma.
- 18. §** (1) A tűzjelző rendszer működésbe lépését követően – a (2) és (3) bekezdésre is figyelemmel – a munkatársnak a tűzvédelmi oktatáson elhangzottaknak megfelelően, a menekülési utakat figyelembe véve a helyiségeket és az épületet haladéktalanul el kell hagyni, illetve haladéktalanul meg kell kezdeni a tűz oltását a rendelkezésre álló tűzoltó eszközökkel oly módon, hogy azzal a munkatárs a saját és mások testi épségét ne veszélyeztesse.
- (2) Az épületben tartózkodó, a jelen utasítás hatálya alá nem tartozó személyeket az őket fogadó személynek fel kell szólítania az épület elhagyására, és kikísérni őket az épületből.
- (3) A tűz környezetében lévő munkatársak a körülményektől függően kötelesek az oltásban, az emberi élet mentésében, és a tűz által veszélyeztetett anyagi javak mentésében részt venni.
- (4) A tűzoltók parancsnokának utasításait minden munkatárs a tőle elvárható módon köteles végrehajtani.
- 19. §** (1) A tűzjelző rendszer működtetése esetén a felvonók kezelőszervei nem üzemelnek, a felvonók a földszintre mennek le, az ajtók kinyílása, illetve kinyitása után a fülkéket el kell hagyni.
- (2) Tűz és egyéb vészhelyzet, áramszünet, továbbá az azonnal szükséges feszültségmentesítés miatt a felvonókban rekedt emberek kimentését a Tűzoltóság és az épület üzemeltetője által kijelölt felvonókezelői vizsgával rendelkező munkatárs végezheti.

## 9. Az egyes helyiségekre vonatkozó különös tűzvédelmi szabályok

- 20. §** (1) Az irattár, a tároló és a könyvtár tűzvédelmének biztosítására kézi tűzoltó készülékeket kell elhelyezni, melyeket eredeti helyükről eltávolítani, vagy a rendeltetésüktől eltérő célra felhasználni tilos.
- (2) A födémszerkezet és az (1) bekezdés szerinti helyiségekben tárolt anyagok között legalább 0,5 m tűztávolságot kell biztosítani.
- (3) A tárolóban éghető folyadékokat elhelyezni csak a megelőző tűzvédelmi rendelkezések betartásával, a jogszabályokban meghatározott mennyiségben és módon, a tűzvédelmi megbízott engedélyével szabad. Az irattárban és a könyvtárban ilyen anyagok elhelyezése tilos.
- (4) A tárolóban az anyagokat egymástól elkülönítetten, anyagnemenként csoportosítva, az előírt tárolási távolságok betartásával kell elhelyezni és tárolni.
- (5) Az (1) bekezdésben meghatározott helyiségekben a rendre és a tisztaságra fokozott gondot kell fordítani, a munka befejezésével az éghető hulladékot, szemetet a kijelölt tárolóhelyre kell szállítani.
- 21. §** (1) Étél melegítésére és kávéfőzésre zárt kivitelű, villamos árammal működő melegítőket szabad csak használni, és a melegítőket nem éghető lapon kell elhelyezni.
- (2) A konyhákban nem a Hivatal által biztosított villamos berendezést üzemeltetni tilos.
- 22. §** A mellékhelyiségben elektromos berendezéseket, biztosítékokat cserélni csak hozzáértő személynek, az előírások szigorú megtartásával szabad.

## 10. Tűzvédelmi szemle

- 23. §** (1) A szemlebizottság szükség szerint, de legalább évente két alkalommal tűzvédelmi szemlét tart a Hivatal épületében.
- (2) A szemlebizottság tagja a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője és a tűzvédelmi tanácsadó.

- (3) A tűzvédelmi szemle során feltárt hiányosságokat a szemlebizottság jegyzőkönyvben rögzíti. A feltárt hiányosságok megszüntetésére a Humán erőforrás és Koordinációs Iroda vezetője intézkedési tervet készít a hiányosságok megszüntetéséért felelős személyek feltüntetésével és a hiányosságok megszüntetésére határidő előírásával.

### 11. A tűzvédelmi helyzetre kiható változások és azok jelentése

- 24. §** (1) Tűzvédelmi helyzetre kiható változásnak minősül különösen
- tűzveszélyes gép, berendezés felállítása, alkalmazása vagy megszüntetése,
  - tűzveszélyes gép, berendezés átalakítása nem tűzveszélyessé,
  - az a változás, amely a létesítményben a tűzoltást befolyásolhatja,
  - az a tevékenység, amely a kockázati osztály megváltoztatását teszi szükségessé.
- (2) A tűzvédelmi helyzetre kiható változást a tűzvédelmi tanácsadó véleményének kikérését követően az elnök engedélyezi.
- (3) A tűzvédelmi helyzetre kiható változás esetén az elnök gondoskodik a kockázati osztályba sorolásról. Az (1) bekezdés d) pontja szerinti tevékenység megkezdése előtt a tevékenységet az elnök legalább tizenöt nappal a tűzvédelmi hatóságnál köteles bejelenteni.
- (4) Az (1) bekezdés c) pontja szerinti esetben a változást az elnök haladéktalanul bejelenti a Tűzoltóság részére.

### 12. Záró rendelkezések

**25. §** Ez az utasítás 2021. január 1-jén lép hatályba.

**26. §** Hatályát veszti a Gazdasági Versenyhivatal Tűzvédelmi Szabályzatáról szóló 12/Eln./2012. [13/2012. (X. 1.) GVH] utasítás.

*Rigó Csaba Balázs s. k.,*  
elnök

## A legfőbb ügyész 19/2020. (XII. 18.) LÜ utasítása az ügyészség közérdekvédelmi feladatairól szóló 3/2012. (I. 6.) LÜ utasítás módosításáról

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

- 1. §** Az ügyészség közérdekvédelmi feladatairól szóló 3/2012. (I. 6.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Ut.) 8. §-a a következő (15) és (16) bekezdéssel egészül ki:
- „(15) A kizárásra tekintettel más ügyész vagy ügyészség kijelölésének tényére az ügy érdemében hozott ügyészi állásfoglalásban hivatkozni kell.
- (16) E § alkalmazásában hozzátartozó alatt a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti hozzátartozót kell érteni.”
- 2. §** (1) Az Ut. 23. § (4) bekezdésének utolsó mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
- „A tájékoztatásnak tartalmaznia kell, hogy az azonos tárgyú, ismételt kérelem érdemi elbírálását az ügyészség az Ütv. 5. § (4) bekezdésére figyelemmel mellőzi.”
- (2) Az Ut. 23. § (5) bekezdésének utolsó mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
- „A felülvizsgálati kérelem előterjesztőjét tájékoztatni kell a megtett intézkedésről és arról, hogy az ügyben a helyt adó döntés ellen további felülvizsgálati kérelem nem nyújtható be, az esetleges újabb felülvizsgálati kérelem érdemi elbírálását az ügyészség az Ütv. 5. § (4) bekezdésére figyelemmel mellőzi.”
- (3) Az Ut. 23. § (9) bekezdésének második mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
- „Utóbbi esetben a tájékoztatásnak tartalmaznia kell, hogy további felülvizsgálati kérelem az ügyben nem nyújtható be, valamint azt is, hogy az esetleges újabb felülvizsgálati kérelem érdemi elbírálását az ügyészség az Ütv. 5. § (4) bekezdésére figyelemmel mellőzi.”

- 3. §** Az Ut. 32. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:  
„(3a) Mulasztás orvoslására a felhívást úgy kell benyújtani, illetve a törvénysértés megszüntetésére kitűzött határidőt úgy kell megállapítani, hogy a felhívás eredménytelensége esetén a mulasztási per a közigazgatási cselekmény megvalósítására irányadó határidő elteltétől számított egy éves objektív határidőn belül megindítható legyen.”
- 4. §** Az Ut. 35. §-át követő „A keresetindítást megelőző ügyészi tevékenység” alcíme helyébe a következő alcím lép:  
**„A perindítást megelőző ügyészi tevékenység”**  
36. § (1) Perindítás előtt az ügyész összegyűjti és ellenőrzi a bizonyítékokat. Ennek során meghallgathatja az anyagi jogosultat, a jogosult képviselőjét, az alperesként perbevonandó személyt, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli egyéb szervezet képviselőjét, illetve jogi képviselőjét, betekinthes iratokba és nyilvántartásokba, megtekinthesi a helyszínt, okiratot, szakértői véleményt szerezhethet be, és tájékozódhat arról, hogy a tanúvallomásokkal milyen tényeket lehet bizonyítani. Az eljárás előkészítése során – ha törvény másként nem rendelkezik – személyes megjelenésre kötelezésnek nincs helye.  
(2) Ha a fél önkéntes teljesítésével a törvényes működés helyreállítható vagy a jogszabálysértés kiküszöbölhető, feltéve, hogy a per célját nem veszélyezteti, és nem jár a perindítási határidő elmulasztásával, nincs akadálya annak, hogy az ügyész a kereset benyújtását megelőzően az Ütv. 26. § (3) bekezdésének megfelelő alkalmazásával az ellenérdekű felet perindítási szándékáról felhívásban tájékoztassa.  
(3) A (2) bekezdés szerinti felhívásból ki kell tűnnie annak, hogy az abban foglaltak az ügyész álláspontját tükrözik, amely az ellenérdekű félre nem kötelező, valamint annak, hogy az önkéntes teljesítés az ügyész egyéb jogköre esetleges gyakorlásának nem akadálya.  
(4) Ha az ellenérdekű fél a felhívás eredményeként a perre okot adó körülményt megszünteti, és a per ezzel okafogyottá válik, erről a körülményről a házi iratok között rövid feljegyzést kell elhelyezni.  
(5) Az (1)–(4) bekezdésben foglaltakat a nemperes eljárások előkészítése során is megfelelően alkalmazni kell.”
- 5. §** Az Ut. 36. §-át követő „A bírósági beadvány tartalma” alcím címe helyébe a következő alcím cím lép, és az Ut. a következő 37. §-sal egészül ki:  
**„Az eljárást megindító beadvány előterjesztése”**  
37. § (1) Abban az eljárásban, amelyet az ügyész törvény alapján indít, vagy ellene indítanak, amelyben fellép, perbe lép vagy beavatkozik, a bírósághoz intézett beadványban a speciális perbeli jogalany megjelölésére az „ügyész” kifejezést kell alkalmazni. Emellett kell – zárójelben – feltüntetni az adott eljárási szakaszban eljáró ügyészi szervet és annak székhelyét, telefon- és faxszámát, valamint e-mail-címét.  
(2) A beadványban – az eljárás tárgyához igazodóan – hivatkozni kell a Pp. 58–60. §-ára, 72. §-ára, illetve 75. § (2) bekezdés b) pontjára, az Ütv. 2. § (2) bekezdésére, 8. § (3) bekezdésére, ezen utasítás 34. § (1) bekezdésére, valamint az attól való eltérés esetén az azt megalapozó rendelkezésre.  
(3) Ha az ügyész a közérdek védelme – ideértve a közhitelesség biztosítását is – érdekében lép fel, akkor a közérdekvédelmi jogkörben eljárva [így különösen a Ptk. 6:105. § (1) bekezdés a) pontja, 6:88. § (4) bekezdése, a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény 60. § (1) és (2) bekezdése, az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXXI. törvény 62. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontja, a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény 39. §-a, a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 109. § (2) bekezdése, a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény 60. § (2) bekezdése, az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény 44. § (2) bekezdése alapján] indított perek, illetve a cégekre, a civil szervezetekre, továbbá egyéb jogi személyekre vonatkozó törvényi rendelkezések felhatalmazásán alapuló perek esetén a keresetlevelet a törvényszékhez kell benyújtani. Járásbírósági hatáskörbe tartoznak különösen: a személyi állapotot érintő perek, továbbá – értékhatártól függően – a jogvédelemre képtelen fél érdekében indított eljárások [Pp. 59. § (1) bekezdés] és az uzsorás perek [Ptk. 6:88. § (4) bekezdés].  
(4) Az ügyész alperes ellen indítandó perekben az alperesi nyilatkozatokra az (1) és (2) bekezdés rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.”
- 6. §** (1) Az Ut. 38. §-át megelőző „A keresetindítás esetei” alcím címe helyébe a következő alcím cím lép:  
**„A perindítás esetei”**  
(2) Az Ut. 38. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
„38. § (1) Az ügyész pert indíthat, ha törvény erre kizárólag vagy más jogosult mellett feljogosítja.  
(2) Más személy javára akkor indokolt a perindítás, ha személyi körülményei vagy más ok miatt az alapvető jogait érintő pert maga nem tudja megindítani, vagy igényének érvényesítése nagyobb nehézségbe ütközik. A jogosult

jogainak védelmére képtelennek általában akkor tekinthető, ha hátrányos szociális körülményeivel összefüggő ismeretszintje, jogban való járatlansága, mentális állapota miatt nem képes átlátni az őt ért jogsérelemből adódó jogérvényesítési lehetőségeit, illetve, ha a jogos igénye érvényesítésében rajta kívül álló okból vagy fizikai állapotánál fogva akadályozott.”

- 7. §** (1) Az Ut. 43. § (3) bekezdésének második mondata helyébe a következő rendelkezés lép:  
„A Pp. 60. § (2) bekezdése szerinti perbelépés esetén a perbelépés engedélyezése iránti kérelemmel együtt a keresetlevelet is elő kell terjeszteni, és szükség esetén indítványt kell tenni az ügy iratainak áttételére is.”
- (2) Az Ut. 43. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:  
„(5) Az ügyész keresetétől az eljárás megszüntetése iránti kérelem előterjesztésével egyidejűleg akkor állhat el, ha az Ütv. 26. § (1) bekezdése szerinti fellépés feltételei a per során megszűnnek.”
- 8. §** Az Ut. 50. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„50. § Az ügyész nemperes eljárásbeli részvételére egyebekben – a nemperes eljárásokra vonatkozó eltérő törvényi rendelkezésekre is figyelemmel – ezen utasításnak a polgári peres eljárásra vonatkozó rendelkezései megfelelően irányadók.”
- 9. §** Az Ut. 50. §-át követő „Jogorvoslatok” alcíme helyébe a következő alcím lép:  
**„Perorvoslatok**
51. § (1) Peres eljárásban az elsőfokon eljáró ügyész az ítéletet az ügy irataival együtt, a kézbesítést követően haladéktalanul elektronikus úton köteles felterjeszteni a másodfokon eljáró ügyészhez.
- (2) A fellebbezést az elsőfokon eljáró ügyész nyújtja be, egyidejűleg felterjesztve azt a másodfokon eljáró ügyészhez. Ha a fellebbezés tárgyaláson kívül nem bírálható el, akkor a fellebbezésben a tárgyalás tartására irányuló kérelmet is elő kell terjeszteni.
- (3) Az ellenérdekű fél által előterjesztett fellebbezés esetén a csatlakozó fellebbezést, illetve a fellebbezési ellenkérelmet a másodfokon eljáró ügyész terjeszti elő.
- (4) Az első- és a másodfokon eljáró ügyész a fellebbezés, a csatlakozó fellebbezés, illetve a fellebbezési ellenkérelem előkészítéskor, illetve előterjesztéskor együttműködnek.
- (5) A peres eljárás során hozott fellebbezhető végzés esetén az (1), (2) és (4) bekezdés rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy az ellenérdekű fél fellebbezése esetén az arra tett észrevétel előterjesztésére az eljáró ügyész jogosult.
- (6) Nemperes eljárásban a (2)–(5) bekezdésben írtakat az eljárás nemperes jellegéhez igazodóan kell alkalmazni.
52. § (1) Az eljárásban részt nem vett ügyészt a perújítási kérelem előterjesztésére való jogosultság – a felek rendelkezésére álló határidőben – akkor illeti meg, ha a perbeli részvételét egyébként a törvény szerint megalapozó körülmények fennállnak.
- (2) A felülvizsgálati kérelmet a másodfokon eljáró ügyész nyújtja be, egyidejűleg felterjesztve azt a Legfőbb Ügyészségre. A felülvizsgálati kérelemben – amennyiben annak feltételei fennállnak – hivatkozni kell a Kúria közzétett határozatától jogkérdésben való eltérésre.
- (3) Az ellenérdekű fél által előterjesztett felülvizsgálat esetén a csatlakozó felülvizsgálati kérelmet, illetve a felülvizsgálati ellenkérelmet a Legfőbb Ügyészség ügyésze terjeszti elő.
- (4) A felülvizsgálati eljárásra egyebekben az 51. § (4)–(6) bekezdését megfelelően alkalmazni kell.
53. § A jogegységi panaszt a Legfőbb Ügyészség ügyésze nyújtja be. Ha a jogegységi panaszt nem az ügyész terjesztette elő, a befogadott jogegységi panasszal kapcsolatban a Legfőbb Ügyészség ügyésze tesz nyilatkozatot.
54. § Az ügyész által a bírósághoz benyújtott keresetlevél, írásbeli ellenkérelem, válaszirat, viszontválasz, viszontkereset-levél és más beadványok előterjesztésére, alaki és tartalmi kellékeire, a perfelvételi és érdemi tárgyalási szakra, az azokban való részvételre, a rendes és rendkívüli perorvoslatokra egyebekben a tárgykört szabályozó törvényi rendelkezések az irányadóak. Az első- és másodfokon, valamint a felülvizsgálat során eljáró ügyész együttműködési kötelezettségét, továbbá a polgári peres és nemperes eljárásokban irányadó felterjesztési kötelezettséget módszertani útmutató tartalmazza.”
- 10. §** (1) Az Ut. 54/B. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A közigazgatási perben benyújtott ügyészi kereset nem terjeszkedhet túl a felhívásban foglaltakon. A közigazgatási perben az ügyészség egyezsége nem köthet, bírósági közvetítés elrendeléséhez nem járulhat hozzá. A felek rendelkezési jogára az ügyészségnek nem kell tekintettel lennie.”

(2) Az Ut. 54/B. §-a a következő (4) és (5) bekezdéssel egészül ki:

„(4) A közigazgatási perben elsőfokon való eljárásra a felhívást benyújtó ügyészség ügyésze illetékes. Ha a közigazgatási perben törvény alapján elsőfokon a Kúria jár el, a per megindításával és az ügyészség perbeli képviselőjével kapcsolatos feladatokat akkor is a főügyészség látja el, ha a felhívást a járási ügyészség nyújtotta be. A felhívásban megállapított határidő eredménytelen letelét követő 5 napon belül a járási ügyészség a szükséges házi iratokkal a perindítással kapcsolatos véleményes jelentését elektronikus úton felterjeszti a főügyészséghez.

(5) Ha a bíróság az ügyben tárgyalást tart, és az egyébként illetékes ügyészség ügyészének valamely tárgyaláson való részvétele az illetékes ügyészség által el nem hárítható akadályba ütközik, az akadály fennállásáig a bíróság előtti eljárásra a bíróság székhelyén működő főügyészség ügyésze is illetékes. A keresetlevelet benyújtó ügyészség ezért a keresetlevél és a szükséges házi iratok egy példányát a benyújtással egyidejűleg elektronikus úton megküldi az illetékes bíróság székhelye szerinti főügyészségnek is, továbbá annak felmerülésekor és megszűnésekor haladéktalanul tájékoztatást ad e főügyészség részére az egyébként illetékes ügyészség ügyészének akadályoztatásáról, illetve az akadályoztatás megszűnéséről.”

**11. §** Az Ut. IV/A. Fejezet „Perorvoslatok” alcíme helyébe a következő alcím lép:

**„Perorvoslatok**

54/C. § (1) A fellebbezést a keresetet benyújtó főügyészség ügyésze nyújtja be. Ha a fellebbezés tárgyaláson kívül nem bírálható el, akkor a fellebbezésben a tárgyalás tartására irányuló kérelmet is elő kell terjeszteni. Ha a perben elsőfokon a járási ügyészség járt el, a fellebbezés tervezetét, illetve a fellebbezés sürgősségére vonatkozó véleményes jelentését a szükséges házi iratokkal elektronikus úton – a bírósági határozat kézhezvételétől számított 5 napon belül – felterjeszti a főügyészséghez.

(2) A fellebbezést a benyújtással egyidejűleg a főügyészség köteles elektronikus úton a szükséges házi iratokkal a Legfőbb Ügyészséghez felterjeszteni. Ha a főügyészség álláspontja szerint a fellebbezés benyújtására nincs szükség, az erről szóló véleményes jelentését a fellebbezési határidő kezdetétől számított 8 napon belül felterjeszti a Legfőbb Ügyészséghez.

(3) A Legfőbb Ügyészség – indokai kifejtésével – szükség esetén haladéktalanul utasítja a főügyészséget a fellebbezés visszavonására vagy módosítására, illetve a fellebbezési határidő kezdetétől számított 12 napon belül a fellebbezés benyújtására.

(4) Az (1)–(3) bekezdésben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell a csatlakozó fellebbezési kérelem és a fellebbezési ellenkérelem benyújtásával kapcsolatban is azzal, hogy a járási ügyészség az (1) bekezdés szerinti felterjesztését a fellebbezés kézhezvételétől számított 3 napon belül, a főügyészség a (2) bekezdés szerinti véleményes jelentését a fellebbezés ügyészség általi kézhezvételétől számított 4 napon belül, a Legfőbb Ügyészség pedig a (3) bekezdés szerinti, a kérelem (ellenkérelem) benyújtására vonatkozó utasítását a fellebbezés ügyészség általi kézhezvételétől számított 6 napon belül köteles megtenni.

(5) A főügyészség a jogerős bírósági határozatot az elsőfokon eljáró járási ügyészségnek és a Legfőbb Ügyészségnek a határozat kézhezvételétől számított 3 napon belül megküldi.

54/D. § (1) A jogerős bírósági határozat elleni felülvizsgálati kérelmet, felülvizsgálati ellenkérelmet és csatlakozó felülvizsgálati kérelmet a Legfőbb Ügyészség ügyésze nyújtja be. A felülvizsgálati eljárásban való részvétellel kapcsolatos feladatokat a Legfőbb Ügyészség ügyésze látja el.

(2) A főügyészség köteles a szükséges házi iratokkal elektronikus úton a felülvizsgálati kérelem tervezetét vagy – jogi indokai megjelölésével – a felülvizsgálati kérelem benyújtásának sürgősségével kapcsolatos álláspontját tartalmazó véleményes jelentését a jogerős bírósági határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül a Legfőbb Ügyészséghez felterjeszteni. Ha a felülvizsgálati kérelemmel érintett határozat meghozatalát megelőző bírósági eljárásban a járási ügyészség ügyésze vett részt, a felterjesztést a járási ügyészségnek kell a főügyészséghez megtennie a jogerős bírósági határozat kézhezvételét követő 8 napon belül, a főügyészség pedig a felterjesztést – véleményes jelentésével – a jogerős bírósági határozat ügyészségi kézhezvételétől számított 15 napon belül továbbítja a Legfőbb Ügyészséghez.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott módon a felülvizsgálati ellenkérelem és a csatlakozó felülvizsgálati kérelem tervezetét vagy az ezek benyújtásának mellőzésére vonatkozó álláspontját a főügyészség a felülvizsgálati kérelem befogadásáról szóló kúriai végzés kézhezvételétől számított 4 napon belül köteles a Legfőbb Ügyészséghez felterjeszteni. Ha a bírósági eljárásban a járási ügyészség ügyésze vett részt, a felterjesztést a járási ügyészség a kúriai végzés kézhezvételétől számított 3 napon belül küldi meg a főügyészségre, amely a felterjesztést és az azzal kapcsolatos álláspontját a kúriai végzés ügyészség általi kézhezvételét követő 5 napon belül továbbítja a Legfőbb Ügyészséghez.



(4) A felülvizsgálati határozatot a Legfőbb Ügyészség annak kézhezvételétől számított 3 napon belül megküldi a főügyészségnek és a járási ügyészségnek. Ha a felülvizsgálati kérelem, a felülvizsgálati ellenkérelem és a csatlakozó felülvizsgálati kérelem benyújtása nem indokolt, erről a Legfőbb Ügyészség tájékoztatja a főügyészséget és a járási ügyészséget.

54/E. § (1) A jogegységi panaszt a Legfőbb Ügyészség ügyésze nyújtja be. A jogegységi panasz alapjául szolgáló közigazgatási perben eljáró főügyészség a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló törvény szerinti tartalommal javaslatot tesz a jogegységi panasz benyújtására vagy – indokai megjelölésével – annak mellőzésére. A javaslatot az érintett kúriai határozat közlésétől számított 15 napon belül kell a szükséges házi iratokkal elektronikus úton a Legfőbb Ügyészséghez felterjeszteni.

(2) Ha a jogegységi panaszt nem az ügyészség terjesztette elő, a befogadott jogegységi panasszal kapcsolatban a Legfőbb Ügyészség tesz nyilatkozatot. Ha a befogadott jogegységi panaszt nem a Legfőbb Ügyészség kapta meg, a nyilatkozat tartalmára vagy annak mellőzésére a befogadott jogegységi panasz kézhezvételétől számított 15 napon belül – a szükséges házi iratok megküldése mellett – a Legfőbb Ügyészségnek elektronikus úton az a főügyészség tesz javaslatot, amelynek azt a jogegységi panasz tanács (a továbbiakban: tanács) megküldte.

(3) Ha a tanács tárgyalást tart, azon a Legfőbb Ügyészség ügyésze vesz részt. A Legfőbb Ügyészség a jogegységi panasz elbírálásáról hozott határozatot annak kézhezvételétől számított 3 napon belül megküldi az érintett főügyészségnek.

54/F. § Az ügyész perújítási kérelmet csak akkor nyújthat be, ha az eljárásban korábban részt vett. A perújításra egyebekben az 54/C. §-ban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

54/G. § A közigazgatási perekkel kapcsolatos ügyési tevékenység során a 34. § (2) és (3) bekezdését, továbbá a 35. §-t megfelelően alkalmazni kell."

**12. §** Az Ut. 56. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„56. § (1) Ha az ügyész – törvényben rögzített feltételek alapján – a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban együtt: jogi személy) működése felett felügyeletet (ellenőrzést) gyakorló bíróságnál vagy hatóságnál (a továbbiakban együtt: felügyeletet gyakorló szervezet) törvényben meghatározott eljárást kezdeményezhet, az eljárásra – a bíróság illetékességére vonatkozó eltérő törvényi rendelkezés hiányában – annak az ügyésznek van illetékessége, amelyik működési területén a jogi személy székhelye található.

(2) Az ügyész az előkészítés során köteles összegyűjteni az eljárás megindításához szükséges adatokat, azonban a jogi személy képviselőjének meghallgatására, továbbá a jogi személytől a nyilvános vagy közzétett iratokon túl további iratok beszerzésére csak abban az esetben kerülhet sor, ha az ügyész intézkedése iránti kérelmet a jogi személy terjesztette elő.

(3) Ha az ügyész az (1) és (2) bekezdés szerinti kérelem benyújtására nem jogosult, a tudomására jutott jogsértést indokolt esetben bejelentés formájában közli a felügyeletet gyakorló szervezettel. Ilyen esetben a nyilvános adatok beszerzésén túl további iratok, adatok beszerzésének, személyek meghallgatásának nincs helye."

**13. §** Az Ut. 57. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„57. § (1) Az ügyész az eljárás kezdeményezésének joga akkor illeti meg, ha a keresetét vagy a nemperes eljárás megindítására irányuló kérelmét – törvényben meghatározott ok megjelölése mellett – a közérdek sérelmére alapítja, és e közérdek sérelmének fennállását valószínűsíti. A közérdek sérelme törvényi vélelem alapján fennáll, ha indítványában az ügyész a nyilvántartás adatainak hibáját jelöli meg.

(2) Amennyiben egyes eljárások vagy szervezetek vonatkozásában törvény az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérő szabályozást tartalmaz, úgy az eljárás kezdeményezésére e speciális szabályozás irányadó.

(3) A 36. § megfelelő alkalmazásával az ügyész a nemperes eljárás megindítására irányuló beadványának előkészítése során a közhiteles nyilvántartás adatainak figyelembevételével az Ütv. 4. § (3) bekezdése alapján adatszolgáltatásra irányuló felszólítással élhet a jogi személy felé, ha a nyilvántartás adataiból vagy a tudomására jutott más körülményekből a nyilvántartás hibájára megalapozottan lehet következtetni."

**14. §** Az Ut. 58. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:

„(4) A jogi személy működése feletti törvényességi ellenőrzési hatáskör gyakorlása során az 56. § (2) bekezdése nem alkalmazható. A hatáskör gyakorlására az adott szervezetre vonatkozó külön törvény és – ha az kifejezetten vagy eltérő rendelkezéssel nem zárja ki – az Ütv. 26. és 28. §-ának rendelkezései megfelelően irányadóak."

- 15. §** Az Ut. 58/B. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(3) Az Ectv. 49. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben a bíróság eljárásának kezdeményezését megelőzően törvénysértés kiküszöbölésére vonatkozó felhívás nem bocsátható ki.”
- 16. §** Az Ut. 59/A. § (3) bekezdésének első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(3) Amennyiben a szabálysértési hatóság előtt bűncselekmény miatt folyt az eljárás, az ügyész a büntetőjogi szakágnál a nyomozás elrendelését vagy az eljárás folytatásának elrendelését kezdeményezi, illetve – ha a nyomozás irányítása vagy felügyelete is a jogkörébe tartozik – e tárgyban maga intézkedik.”
- 17. §** (1) Az Ut. 61. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) Az ügyész a panasz elbírálásáról hozott döntését indokolással ellátott határozatba foglalja, amit megküld a szabálysértési hatóságnak és a panasz előterjesztőjének. Ha a panasszal érintett határozatot az ügyész hatályon kívül helyezi, az erről szóló határozatát mindazoknak megküldi, akikkel a határozatot korábban közölték. Az ügyész panasz elbírálásáról hozott határozata ellen nincs helye további jogorvoslatnak, az ilyen kérelmeket erre hivatkozással érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani. Az ügyész azonban indokolt esetben, megalapozott kérelem esetén élhet a törvényességi ellenőrzés általános eszközeivel.”
- (2) Az Ut. 61. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(4) Ha az elkövettség okából elutasítható, illetve a nem jogosulttól származó panasz alapos, annak alapján az ügyész élhet a törvényességi ellenőrzés általános eszközeivel.”
- 18. §** Az Ut. a 63. §-át követően a következő alcímmel egészül ki:  
**„Zárt adatkezelés**  
63/A. § Az ügyész szabálysértési hatásköreinek gyakorlása során köteles a tanú adatait zártan kezelni, ha azt a szabálysértési hatóság vagy a bíróság elrendelte, továbbá az erről hozott döntésig, ha a tanú kérte.”
- 19. §** Az Ut. 70/A. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(5) A törvényességi ellenőrzés ellátása során az ügyész illetékességét a gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet folytató intézmény székhelye, az egy székhellyel, de több telephellyel rendelkező intézmény esetében pedig a telephely alapozza meg.”
- 20. §** Az Ut.  
a) 4. § (2) bekezdésében a „törvényben” szövegrész helyébe a „2016. évi CXXX. törvényben (a továbbiakban: Pp.)” szöveg,  
b) 58/A. § (2) bekezdésében a „legfeljebb” szövegrész helyébe a „felhívásában legfeljebb” szöveg lép.
- 21. §** Hatályát veszti az Ut.  
a) 2. § (1) bekezdésében az „a Kúria jogegységi határozatával,” szövegrész,  
b) 8. § (7) bekezdése.
- 22. §** Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.

Dr. Polt Péter s. k.,  
legfőbb ügyész

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 32/2020. (XII. 18.) OBH utasítása a talár viseléséről, valamint az ülnökök, a jegyzőkönyvvezetők és az eljárási cselekményt végző bírósági titkárok öltözködési szabályairól szóló szabályzatról szóló 9/2012. (V. 8.) OBH utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontja alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** A talár viseléséről, valamint az ülnökök, a jegyzőkönyvvezetők és az eljárási cselekményt végző bírósági titkárok öltözködési szabályairól szóló szabályzatról szóló 9/2012. (V. 8.) OBH utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) 1. § (2) bekezdésében a „Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumba” szövegrész helyébe az „igazságügyért felelős miniszter által vezetett minisztériumba” szöveg lép.
- 2. §** A Szabályzat 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„2. § (1) A talárt a Kúrián, az ítéletábrán, a törvényszéken és a járásbíróságon (a továbbiakban: bíróság) a szabályzat 1. és 2. melléklete szerinti formában kell használni.  
(2) A talár főbb jellemzőit a szabályzat 1. és 2. mellékletei tartalmazzák.”
- 3. §** A Szabályzat  
a) Melléklete helyébe az 1. melléklet lép,  
b) a 2. melléklet szerinti 2. melléklettel egészül ki.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Senyei György s. k.,*  
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

1. melléklet a 32/2020. (XII. 18.) OBH utasításhoz

„1. melléklet a 9/2012. (V. 8.) OBH utasításhoz

## A BÍRÓI TALÁR LEÍRÁSA

### KÜLALAK:

#### Eleje:

Lefelé bővülő vonalú, hosszú, alul bővülő raglán ujjú kabát. Selyembéléssel bélelve, bélésébe egy belső zseb készítve. Kívül egyszegélyes bevágott zsebekkel ellátva. Gombolása egy sor négygombos rejtett gombolás. Kihajtott, szögletes fazonnal, alatta körbe, vállszélességig érő sálgallérral.

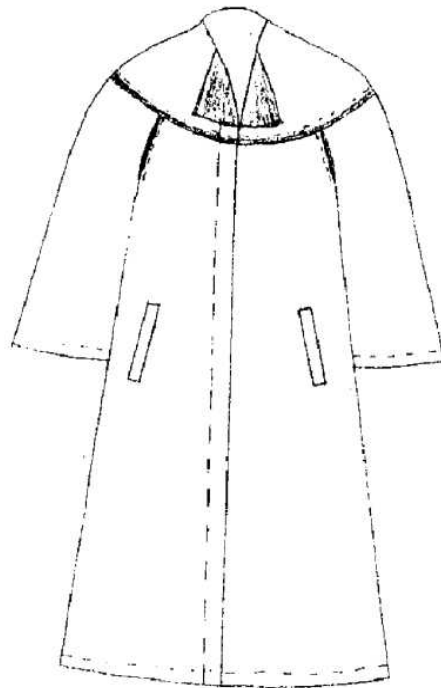
#### Háta:

Hátközépen 5-5 centiméter mélységben hól készítve, amely lapockavonalon dupla díszűzéssel levarrva.

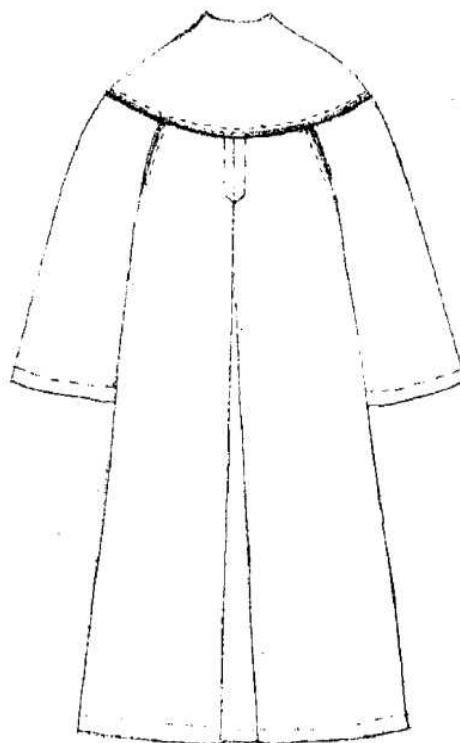
#### DÍSZÍTÉS

Kihajtott szögletes fazon lila tükörbársonyból készítve. Raglán ujjá bevarrási vonala és a sálgallér széle 5 milliméteres lila tükörbársonnyal szegélyezve.

BÍRÓI TALÁR  
eleje nézet



BÍRÓI TALÁR  
háta nézet



2. melléklet a 32/2020. (XII. 18.) OBH utasításhoz

„2. melléklet a 9/2012. (V. 8.) OBH utasításhoz

### A KÚRIAI BÍRÓI TALÁR LEÍRÁSA

A kúriai talárok a magyar hagyományok alapján készültek, férfiak és nők egyaránt viselhetik.

#### KÜLALAK:

A talár alapszíne fekete.

#### Eleje:

A szabásvonal lefelé bővülő, hosszú, tölcséresen kiszélesedő, rakottan bevarrott ujjú kabát.

A talár béleletlen, a széleken ferde pánttal eldolgozott, az oldalvarrásokhoz zseb illeszkedik.

Álló nyakkal készült, a nyakkörnél gombbal, majd rejtett patentsorral záródik.

#### Háta:

Hátközépen hól adja a bőséget lapockavonalig levarrva.

#### DÍSZÍTÉS

A talár mellrészén 4-4 szimmetrikusan elhelyezett, párhuzamosan futó arany-fekete színű lebegő hurokkal felvarrt zsinórozás.

Az álló gallér és az ujjja alja selyemszatén anyagból készült.

A nyakkör alatti fém díszgombon a Kúria stilizált logója jelenik meg.

A nyakkör hátuljába bevarrt (fekete alapon arannyal) szövött címként a Kúria logója látható.

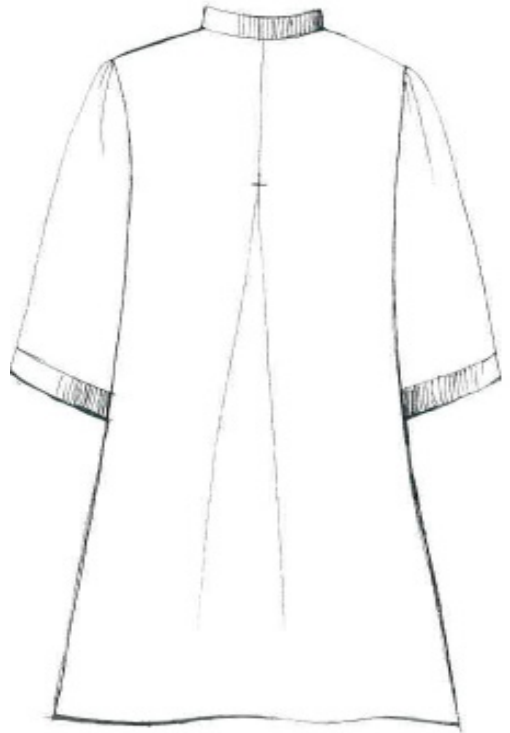
#### Opcionális kiegészítők:

A talár vállvonalához tépőzáras válltömés rögzíthető, a nyakkörhöz fehér inggallér patentolható.

KÚRIAI BÍRÓI TALÁR  
eleje nézet



KÚRIAI BÍRÓI TALÁR  
háta nézet



**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 33/2020. (XII. 18.) OBH utasítása  
a bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok  
végrehajtásáról szóló 26/2019. (XI. 25.) OBH utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** A bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról szóló 26/2019. (XI. 25.) OBH utasítás 20. § (4) bekezdésében a „2021. január 1-jét” szövegrész helyébe a „2021. április 1-jét” szöveg lép.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Senyei György s. k.,*  
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 34/2020. (XII. 18.) OBH utasítása  
a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontja alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás (a továbbiakban: Igsz.) 40/B. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A jegyzőkönyvnek az 1. melléklet II.5. pontjában foglaltakat kell tartalmaznia.”
- (2) Az Igsz. 40/D. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A véleményező összbírói értekezleten a szavazás során a vezetői tisztségre pályázók neveit tartalmazó szavazólapon a nevek mellett a „támogatom”, a „nem támogatom” és a „tartózkodom” választási lehetőségeket kell egy-egy üres négyzet vagy kör elhelyezésével feltüntetni.”
- 2. §** Az Igsz. 1. melléklete helyébe a Melléklet lép.
- 3. §** Hatályát veszti az Igsz. 40/B. § (3) bekezdése.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Senyei György s. k.,*  
az Országos Bírósági Hivatal elnöke



Melléklet a 34/2020. (XII. 18.) OBH utasításhoz

„1. melléklet a 6/2015. (XI. 30.) OBH utasításhoz

## **A vezetői pályázatok elbírálásához szükséges véleménynyilvánítási eljárás**

### *I. AZ OBH ELNÖKÉNEK KINEVEZÉSI JOGKÖRÉBE TARTOZÓ VEZETŐK ESETÉBEN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS*

A pályázati határidő lejártát követően a beérkezett pályázatokat az OBH Elnöki Kabinet az Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály Bírósági Osztály részére átadja, amely azokat véleménynyilvánítás céljából megküldi az érintett ítélőtábla vagy törvényszék elnökeinek.

### *II. AZ OBH ELNÖKE, VALAMINT AZ ÍTÉLŐTÁBLA ÉS A TÖRVÉNYSZÉK ELNÖKÉNEK KINEVEZÉSI JOGKÖRÉBE TARTOZÓ VEZETŐK ESETÉBEN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS KÖZÖS SZABÁLYAI*

1. A pályázati határidő lejártát követően a beérkezett pályázatokról az érintett bíróságra beosztott és tartósan távol levő bírák is a Bszi. 131. §-a szerint véleményt nyilvánítanak.
2. Az érintett ítélőtábla vagy törvényszék elnöke a jelen szabályzat 41. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározottak szerint köteles a pályázatokat a kollégiumi ülés elé terjeszteni és az összbírói értekezletet vagy az érintett szervezeti egység bírát a kinevezéssel érintett bíróság elnöke útján összehívni.
3. A bíróság elnöke a pályázati határidő lejárta után 8 munkanapon belül az érintett szervezeti egység vezetőjének a pályaművet és az önéletrajzot megküldi azzal, hogy az érintett szervezeti egység bírái számára biztosítsa annak megismerését a véleménynyilvánító szavazás időpontjáig.
4. Amennyiben a szervezeti egység vezetője a pályázattal érintett, úgy a helyettesének vagy ennek hiányában a szervezeti és működési szabályzat szerint helyettesítésre jogosult bírónak kell a pályaművet és az önéletrajzot megküldeni.
5. A véleménynyilvánításról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
  - a) a véleményező összbírói értekezlet, kollégiumi ülés vagy véleménynyilvánításra jogosult bírák részvételével megtartott értekezlet menetét és összefoglalva az elhangzott hozzászólásokat,
  - b) a véleménynyilvánításra jogosultak számát,
  - c) a ténylegesen véleményt nyilvánítók számát,
  - d) az érvényes és érvénytelen szavazatok számát,
  - e) a pályázatot támogatók, nem támogatók, tartózkodók számát, valamint a véleménynyilvánításra tekintettel százalékos arányban is meghatározva azt.Szükség szerint a hozzászólást vagy annak valamely részét szó szerint kell a jegyzőkönyvbe foglalni.
6. A bíróság elnöke – amennyiben nem a pályázat kiírója – a véleménynyilvánításról készült jegyzőkönyvet 5 munkanapon belül felterjeszti a kinevezésre jogosult bírósági vezetőnek. A felterjesztésnek tartalmaznia kell a kinevezéssel érintett bíróság elnökének javaslatát annak indokaival együtt.”

## **A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 7/2020. (XII. 18.) SZTNH utasítása a belső ellenőrzési kézikönyv kötelező alkalmazásáról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve a belső ellenőrzés megtervezésének, végrehajtásának, az ellenőrzések dokumentálásának, nyomon követésének, valamint az esetleges szabálytalanságok következményeinek meghatározása céljából a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala felülvizsgált Belső Ellenőrzési Kézikönyvének alkalmazása érdekében a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja szerinti felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki:

### **Általános rendelkezések**

- 1. §** A belső ellenőrzés bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységére vonatkozó eljárási szabályokat, az ennek során alkalmazott iratmintákat, az ellenőrzési alapszabályt, a tervezés megalapozásához használt kockázatelemzési módszertan leírását, az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését biztosító rendelkezéseket, valamint a szabálytalanságok feltárása esetén alkalmazandó eljárást a hatályos jogszabályok rendelkezésein és a belső ellenőrzési standardokon alapuló, a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala korábban elkészült és felülvizsgált Belső Ellenőrzési Kézikönyve (a továbbiakban: Kézikönyv) és mellékletei tartalmazzák.
- 2. §** A Kézikönyv és mellékletei kötelező alkalmazását írom elő, egyidejűleg elrendelem azoknak a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) belső elektronikus rendszerén (intranet) történő közzétételét, továbbá a későbbiekben az esetleges módosítások utáni ismételt közzétételét.

### **Az utasítás személyi hatálya**

- 3. §** Az utasítás személyi hatálya a Hivatal kormánytisztviselőire és munkaszerződés alapján foglalkoztatott munkavállalóira terjed ki. Az utasítás személyi hatálya kiterjed továbbá az egyéb szerződések keretében egyes hivatali feladatokat átmenetileg ellátó személyekre is.

### **Az utasítás célja**

- 4. §** Az utasítás célja a Hivatal belső ellenőrzési rendszerének, az ellenőrzés végrehajtásának, a végrehajtás dokumentálásának, az ellenőrzés megállapításainak nyomon követésének és az esetleges felelősség megállapításának a szabályozása.

### **Záró rendelkezések**

- 5. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba. A Kézikönyv rendelkezéseit a folyamatban lévő ellenőrzések esetén is alkalmazni kell.
- (2) Hatályát veszti a belső ellenőrzési kézikönyv kötelező alkalmazásáról szóló 1/2018. (VI. 6.) SZTNH utasítás.
- (3) Jelen utasítás tartalmi felülvizsgálatáról, aktualizálásáról és karbantartásáról a belső ellenőrzési vezető (egy fő belső ellenőr alkalmazása esetén a belső ellenőr) köteles gondoskodni. A felülvizsgálatot legalább 2 évente el kell végezni, amelynek eredményeképpen (szükség esetén) kezdeményezni kell az utasítás módosításának vagy új utasításnak a kiadását.

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

---

### III. Közlemények

**A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 2/2020. (XII. 18.) SZTNH közleménye a XII. Nyugat-dunántúli Regionális Innovációs Kiállításon és Találmányi Vásáron 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 2021. április 7-én Győrben megrendezendő XII. Nyugat-dunántúli Regionális Innovációs Kiállításon és Találmányi Vásáron bemutatásra kerülő találmányokat, védjegyeket, formatervezési és használati mintákat az említett jogszabályokban meghatározott kiállítási kedvezmény, illetve kiállítási elsőbbség illeti meg.

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

**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 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	Afgáni	AFN	93,1450
Albánia	Lek	ALL	123,7500
Algéria	Algériai dinár	DZD	159,3350
Andorra	Euró	EUR	1,0000
Angola	Kwanza	AOA	793,2150
Antigua és Barbuda	Kelet-karibi dollár	XCD	3,2800
Argentína	Argentín peso	ARS	99,2450
Aruba	Arubai forint	AWG	2,1915
Azerbajdzsán	Azerbajdzsáni manát	AZN	2,0568
Bahama-szigetek	Bahama-szigeteki dollár	BSD	1,2106
Bahrein	Bahreini dinár	BHD	0,4485
Banglades	Taka	BDT	102,4595
Barbados	Barbadosi dollár	BBD	2,4444
Belize	Belize-i dollár	BZD	2,4402
Benin	CFA frank	XOF	698,7790
Bermuda	Bermudai dollár	BMD	1,2106
Bhután	Bhutáni ngultrum	BTN	89,0910
Bissau-Guinea	CFA frank	XOF	698,7790

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Bolívia	Boliviano	BOB	8,3350
Bosznia-Hercegovina	Bosznia-hercegovinai márka	BAM	1,9558
Botswana	Pula	BWP	13,2596
Brunei	Brunei dollár	BND	1,6194
Burkina Faso	CFA frank	XOF	698,7790
Burundi	Burundi frank	BIF	2346,9620
Chile	Chilei peso	CLP	899,7200
Comore-szigetek	Comore-szigeteki frank	KMF	492,7900
Costa Rica	Colón	CRC	730,6950
Csád	CFA frank	XAF	656,4400
Dél-Szudán	Dél-szudáni font	SSP	212,4979
Dominikai Közösség	Kelet-karibi dollár	XCD	3,2800
Dominikai Köztársaság	Dominikai peso	DOP	70,4448
Dzsibuti	Dzsibuti frank	DJF	215,5172
Ecuador	USA dollár	USD	1,2106
Egyenlítői-Guinea	CFA frank	XAF	656,4400
Egyesült Arab Emírségek	Egyesült Arab Emírségekbeli dirham	AED	4,4463
Egyiptom	Egyiptomi font	EGP	18,9948
Elefántcsontpart	CFA frank	XOF	698,7790
Eritrea	Nakfa	ERN	18,2500
Etiópia	Etióp birr	ETB	46,5460
Falkland-szigetek	Falkland-szigeteki font	FKP	0,9074
Fehéroroszország	Fehérorosz rubel	BYN	3,0765
Fidzsi	Fidzsi dollár	FJD	2,4934
Gabon	CFA frank	XAF	656,4400
Gambia	Dalasi	GMD	63,4350
Ghána	Cedi	GHS	7,0726
Gibraltár	Gibraltári font	GIP	0,9074
Grenada	Kelet-karibi dollár	XCD	3,2800
Grúzia	Grúz lari	GEL	3,9700
Guatemala	Quetzal	GTQ	9,4488
Guinea	Guineai frank	GNF	12049,1100
Guyana	Guyanai dollár	GYD	252,9650
Haiti	Gourde	HTG	84,8027
Honduras	Lempira	HNL	29,2990
Irak	Iraki dinár	IQD	1445,2300
Irán	Iráni riál	IRR	50837,0000
Jamaica	Jamaicai dollár	JMD	174,1632
Jemen	Jemeni riál	YER	301,1620
Jordánia	Jordán dinár	JOD	0,8584
Kajmán-szigetek	Kajmán-szigeteki dollár	KYD	1,0048
Kambodzsa	Riel	KHR	4917,5000
Kamerun	CFA frank	XAF	656,4400
Katar	Katari riál	QAR	4,4600
Kazahsztán	Kazah tenge	KZT	508,8450
Kelet-Timor	USA dollár	USD	1,2106
Kenya	Kenyai shilling	KES	134,9350

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Kirgizisztán	Kirgiz szom	KGS	102,6900
Kiribati	Ausztrál dollár	AUD	1,6170
Kolumbia	Kolumbiai peso	COP	4208,5000
Kongói Demokratikus Köztársaság	Kongói frank	CDF	2381,7350
Kongói Köztársaság	CFA frank	XAF	656,4400
Koreai Népi Demokratikus Köztársaság	Észak-koreai won	KPW	157,3500
Koszovó	Euró	EUR	1,0000
Közép-afrikai Köztársaság	CFA frank	XAF	656,4400
Kuba	Kubai peso	CUP	1,2106
Kuvait	Kuvaiti dinár	KWD	0,3632
Laosz	Laoszi kip	LAK	11231,9500
Lesotho	Leshotói loti	LSL	18,1772
Libanon	Libanoni font	LBP	1830,4300
Libéria	Libériai dollár	LRD	194,6000
Líbia	Líbiai dinár	LYD	1,6274
Liechtenstein	Svájci frank	CHF	1,0762
Észak-Macedónia	Macedón dénár	MKD	61,6150
Madagaszkár	Ariary	MGA	4545,9550
Makaó	Pataca	MOP	9,6702
Malawi	Malawi kwacha	MWK	922,0550
Maldív-szigetek	Rúfia	MVR	18,7159
Mali	CFA frank	XOF	698,7790
Marokkó	Marokkói dirham	MAD	10,8897
Marshall-szigetek	USA dollár	USD	1,2106
Mauritánia	Mauritániai ugija	MRU	44,1870
Mauritius	Mauritiusi rúpia	MUR	48,4200
Mianmar	Mianmari kjpg	MMK	1604,0452
Mikronézia	USA dollár	USD	1,2106
Moldova	Moldovai lej	MDL	20,9150
Monaco	Euró	EUR	1,0000
Mongólia	Mongol tugrik	MNT	3450,2150
Montenegró	Euró	EUR	1,0000
Montserrat	Kelet-karibi dollár	XCD	3,2800
Mozambik	Mozambiki metical	MZN	89,1950
Namíbia	Namíbiai dollár	NAD	18,1910
Nauru	Ausztrál dollár	AUD	1,6170
Nepál	Nepáli rúpia	NPR	142,6692
Nicaragua	Cordoba	NIO	42,1900
Niger	CFA frank	XOF	698,7790
Nigéria	Naira	NGN	460,5150
Omán	Ománi riál	OMR	0,4650
Örményország	Örmény dram	AMD	620,1000
Pakisztán	Pakisztáni rúpia	PKR	193,9385
Palau	USA dollár	USD	1,2106
Panama	Balboa	PAB	1,2106
Pápua Új-Guinea	Pápua új-guineai kina	PGK	4,2599
Paraguay	Guarani	PYG	8514,1500

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Peru	Perui sol	PEN	4,3582
Ruanda	Ruandai frank	RWF	1198,1700
Saint Kitts és Nevis	Kelet-karibi dollár	XCD	3,2800
Saint Lucia	Kelet-karibi dollár	XCD	3,2800
Saint Vincent és Grenadine-szigetek	Kelet-karibi dollár	XCD	3,2800
Salamon-szigetek	Salamon-szigeteki dollár	SBD	9,8300
Salvador	Colón	SVC	10,5982
San Marino	Euró	EUR	1,0000
São Tomé és Príncipe	São Tomé és Príncipe-i dobra	STN	26,1650
Seychelle-szigetek	Seychelle-szigeteki rúpia	SCR	25,6709
Sierra Leone	Leone	SLL	12222,2350
Sint Maarten	Holland antillákbeli forint	ANG	2,1730
Srí Lanka	Srí Lanka-i rúpia	LKR	224,8085
Suriname	Suriname-i dollár	SRD	17,1345
Szamoia	Szamoai tala	WST	3,0550
Szaúd-Arábia	Szaúd-arábiai riál	SAR	4,5350
Szenegál	CFA frank	XOF	698,7790
Szent Ilona	Szent Ilona-i font	SHP	0,9031
Szíría	Szír font	SYR	1522,3298
Szomália	Szomáli shilling	SOS	700,3350
Szudán	Szudáni font	SDG	66,7350
Szváziföld	Lilangeni	SZL	18,1910
Tádzsikisztán	Tádzsik szomoni	TJS	13,7150
Tajvan	Új tajvani dollár	TWD	34,1486
Tanzánia	Tanzániai shilling	TZS	2807,3850
Togo	CFA frank	XOF	698,7790
Tonga	Tongai pa'anga	TOP	2,7500
Trinidad és Tobago	Trinidad és Tobagó-i dollár	TTD	8,2136
Tunézia	Tunéziai dinár	TND	3,2830
Tuvalu	Ausztrál dollár	AUD	1,6170
Türkmenisztán	Türkmen manát	TMT	4,2300
Uganda	Ugandai shilling	UGX	4454,0000
Uruguay	Uruguayi peso	UYU	51,6625
Üzbegisztán	Üzbég szom	UZS	12543,0300
Vanuatu	Vanuatui vatu	VUV	134,3750
Vatikán	Euró	EUR	1,0000
Venezuela	Szuverén bolivár	VES	1305721,1105
Vietnám	Vietnámi dong	VND	27969,0000
Zambia	Zambiai kwacha	ZMW	25,4770
Zöld-foki-szigetek	Zöld-foki-szigeteki escudo	CVE	111,4420

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

**A családokért felelős tárca nélküli miniszter és a belügyminiszter közleménye  
az Idősbarát Önkormányzat Díj 2020. évi nyerteseiről**

A családokért felelős tárca nélküli miniszter és a belügyminiszter az 58/2004. (VI. 18.) ESzCsM–BM együttes rendelet alapján – az Idősbarát Önkormányzat Díj Bíráló Bizottság javaslatának megfontolását követően – a Díjat 2020. évben az alábbi önkormányzatoknak ítéli oda:

- *Balatonföldvár Város Önkormányzata*
  - *Balatonfűzfő Város Önkormányzata*
  - *Bordány Nagyközség Önkormányzata*
  - *Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzata*
  - *Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata*
  - *Dunakeszi Város Önkormányzata*
  - *Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata*
  - *Hajdúsámson Város Önkormányzata*
  - *Jászapáti Városi Önkormányzat*
  - *Méhkerék Község Önkormányzata*
  - *Móráhalom Városi Önkormányzat*
  - *Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata*
-

**Az innovációért és technológiáért felelős miniszter közleménye  
az Európai Unió Kibocsátás-kereskedelmi Rendszerének létesítményei részére a 2020. évben térítésmentesen kiosztásra került  
kibocsátási egységmennyiségek közzétételéről**

Az üvegházhatású gázok közösségi kereskedelmi rendszerében és az erőfeszítés-megosztási határozat végrehajtásában történő részvételtől szóló 2012. évi CCXVII. törvény (a továbbiakban: Ügkr. tv.) 15. § (7) bekezdése alapján az Európai Unió Kibocsátás-kereskedelmi Rendszerének (a továbbiakban: EU ETS) létesítményei részére a 2020. évben térítésmentesen kiosztásra került kibocsátási egységmennyiségeket az alábbiak szerint teszem közzé. Az üzemeltetők és létesítmények elnevezései a 2020. évi kiosztás lebonyolításának idején aktuális állapotot tükrözik.

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek							
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
5	Agroferm Zrt.	Agroferm Zrt. Energiaellátás	18 366	18 047	17 724	17 398	17 069	16 736	8 200	0
8	ALFA-NOVA Kft.	Alfa-Nova Kft. Szolnoki Területi Ig. Széchenyi F.	4 694	4 201	3 721	3 255	2 804	2 368	1 946	1 539
9	ALFA-NOVA Kft.	József Attila Fűtőmű	3 695	3 297	2 921	2 556	2 203	1 863	1 531	1 214
36	Alpiq Csepel Kft.	Alpiq Csepel II. Erőmű	545 134	49 214	43 598	38 160	32 893	27 797	22 866	18 111
80	ALTEO-Therm Kft.	Győri Erőmű	20 705	18 506	16 395	1 969	1 698	717	590	467
97	ALTEO-Therm Kft.	Kazincbarcikai Fűtőerőmű	25 147	22 504	19 936	17 450	15 042	12 711	10 456	8 281
172	ALTEO-Therm Kft.	Tiszaújvárosi Fűtőerőmű	16 529	14 792	13 104	11 469	9 886	8 355	6 872	5 443
174	ALTEO-Therm Kft.	Soproni Erőmű	13 614	11 940	10 497	9 187	7 920	6 692	5 505	4 360
234	ALTEO-Therm Kft.	Füredi utcai Gázmotoros Blokkfűtőerőmű	16 397	14 673	12 999	11 378	9 807	8 288	6 817	5 400
6	Arconic-Kőfém Mill Products Hungary Kft.	Arconic-Kőfém Mill Products Hungary Kft.	81 952	80 528	79 088	77 633	76 162	74 677	73 173	71 664
201649	AUDI HUNGARIA Zrt.	Audi Hungária Zrt. – Járműgyár	8 123	10 343	21 280	20 896	20 512	10 065	9 873	9 681
225	Austria Juice Hungary Kft.	Austria Juice Hungary Kft. anarcsi almálé üzem	2 970	2 657	2 354	2 059	1 774	1 498	1 231	974
224	Austria Juice Hungary Kft.	Austria Juice Hungary Kft. vásárosnaményi alm. üz.	4 876	4 363	3 865	3 382	2 913	2 459	2 021	1 599
13	Bakonyi Erőmű Zrt.	Bakonyi Erőmű Zrt. Ajkai Hőerőmű	181 640	29 180	23 512	18 533	14 212	11 402	9 379	7 429
209905	BC-KC Formalin Kft.	BC-KC Formalin Kft.	0	0	0	0	956	3 356	3 292	3 228
1000	BE Optimum Kft.	BE-Optimum Kft. Gázturbinás kiserőmű egység	12 477	11 165	9 891	0	0	6 306	5 187	4 109



Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek							
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
17	Berényi Téglaiipari Kft.	Berényi téglagyár	5 396	3 767	3 701	5 112	5 256	5 305	5 200	5 092
248	Birla Carbon Hungary Kft.	Columbian Tiszai Koromgyártó Kft.	187 370	184 115	180 823	177 495	174 133	170 737	167 299	163 849
18	BorsodChem Zrt.	BorsodChem Zrt.	481 176	472 680	464 138	455 555	446 930	438 264	429 549	420 821
19	Borsodi Sörgyár Kft.	Borsodi Sörgyár Kft. Gyártelep	8 981	4 034	3 573	3 127	2 693	2 275	1 868	1 479
207982	Bridgestone Tatabánya Manufacturing Ltd.	Bridgestone Tatabánya Termelő Kft.	0	0	0	5 709	10 483	11 915	12 342	12 102
21	Budapest Airport Zrt.	Budapest Airport Zrt. Liszt Ferenc Nemzetközi Rep.	13 063	11 691	10 355	9 060	7 804	6 590	5 415	4 283
22	Budapesti Erőmű Zrt.	BERT Rt. Kelenföldi Komb. Cikl. Gázt. Hőszolg. Erőmű	372 869	140 795	115 464	96 589	83 258	70 358	57 875	45 841
23	Budapesti Erőmű Zrt.	BERT Rt. Kispesti Komb. Cikl. Gázt. Hőszolg. Erőmű	241 140	108 700	87 230	72 927	62 861	53 121	43 696	34 611
24	Budapesti Erőmű Zrt.	BERT Rt. Újpesti Komb. Cikl. Gázt. Hőszolg. Erőmű	260 675	122 797	115 291	102 935	90 957	79 355	68 117	57 272
27	Budapesti Távhőszolgáltató Zrt.	FŐTÁV Zrt. Észak-budai Fűtőmű	23 671	10 699	9 495	8 328	7 198	6 102	9 907	4 024
29	Budapesti Távhőszolgáltató Zrt.	Újpalotai Fűtőmű	20 845	18 655	16 523	14 457	12 454	10 515	4 320	1 709
30	Budapesti Távhőszolgáltató Zrt.	Rákoskeresztúri Fűtőmű	9 303	8 325	7 374	6 452	5 558	4 693	3 856	3 051
31	Budapesti Távhőszolgáltató Zrt.	FŐTÁV Zrt. Füredi úti Fűtőmű	24 422	21 856	19 359	16 938	14 592	12 320	10 124	8 009
34	Calmit Hungária Kft.	Mészüzem	93 931	92 299	90 649	88 981	87 295	85 593	83 869	82 140
35	Carmeuse Hungária Kft.	Carmeuse Hungária Kft. Beremendi Mészüzem	137 425	135 038	132 623	130 183	127 717	125 226	122 705	120 174
236	CHP-ERŐMŰ Kft.	Újpalotai Gázmotoros Erőmű	19 193	17 176	15 215	13 318	11 480	9 702	7 980	6 320
233	CREATON South-East Europe Kft.	Creaton South-East Europe Kft.	19 454	19 117	18 774	18 429	18 080	17 727	17 370	17 013
37	Csepeli Erőmű Kft.	Csepeli Erőmű Kft.	10 324	0	0	0	0	0	0	0
45	Dreher Sörgyárak Zrt.	Dreher Sörgyárak Zrt.	9 787	8 760	7 759	6 788	5 848	4 938	4 057	3 209

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek							
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1004	DRENIK Hungary Kft.	Tissue papírgyár	1 968	7 735	7 597	7 457	7 316	7 173	7 029	6 884
46	Dunacell Dunaújvárosi Cellulózgyár Kft.	Dunacell Dunaújvárosi Cellulózgyár Kft.	36 077	35 450	34 816	34 176	33 528	32 874	32 213	31 548
47	Duna-Dráva Cement Kft.	Duna-Dráva Cement Korlátolt Felelősségű Társaság	580 958	570 867	560 658	550 342	539 915	529 387	518 727	508 030
48	Duna-Dráva Cement Kft.	Duna-Dráva Cement Kft. Beremendi Cementgyár	552 847	543 244	533 529	523 712	513 790	503 771	493 627	483 448
246	Dunafin Zrt.	DUNAFIN Papírgyár	42 312	41 577	40 834	40 083	39 323	38 556	37 780	37 001
54	Dunamenti Erőmű Zrt.	Dunamenti Erőmű Zrt.	1 219 369	12 813	0	0	0	0	0	0
64	E.ON Energiatermelő Kft.	Debreceni Gázmotoros Erőmű	6 767	12 112	10 730	9 392	8 095	6 841	5 627	4 457
57	EGIS Gyógyszergyár Zrt.	Egis Gyógyszergyár Zrt. Központi telephely	17 721	17 413	17 102	16 787	16 469	16 148	15 823	15 497
58	EGIS Gyógyszergyár Zrt.	EGIS Gyógyszergyár Zrt. Körmendi Gyáregység	4 041	3 970	3 899	3 828	3 755	3 682	3 608	3 533
252	Energo-Hőterm Beruházó, Működtető Kft.	Építők úti Gázmotoros Fűtőerőmű	16 794	15 029	13 315	11 654	10 046	8 489	6 983	5 531
251	ENERGOTT Kft.	Verebély úti Gázmotoros Fűtőerőmű	15 548	13 914	12 327	10 789	9 299	7 859	6 464	5 121
59	EVAT Zrt.	EVAT Zrt.	6 401	5 729	5 074	4 439	3 824	3 229	2 653	2 099
67	FALCO Zrt.	FALCO Zrt. szombathelyi telephelye	21 715	21 338	27 540	24 096	20 758	17 528	14 402	11 393
117	FGSZ Földgázszállító Zrt.	FGSZ Földgázszállító Zrt. Beregdaróc Kompr. áll.	31 366	28 070	24 863	21 753	18 740	31 577	25 946	20 525
118	FGSZ Földgázszállító Zrt.	Mosonmagyaróvár Kompresszorállomás	29 241	26 169	23 179	10 147	17 470	14 751	12 121	9 590
119	FGSZ Földgázszállító Zrt.	FGSZ Földgázszállító Zrt. Nemesbikk Kompr. áll.	7 774	33	29	26	22	19	6 430	2 549
120	FGSZ Földgázszállító Zrt.	FGSZ Földgázszállító Zrt. Hajdúszoboszló komp. áll.	21 908	0	0	0	0	0	4 541	3 592
121	FGSZ Földgázszállító Zrt.	FGSZ Földgázszállító Zrt. Városföld Kompr. áll.	16 576	3 712	6 571	3	4 954	8 362	3 437	5 436

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek							
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
33	Greenergy-Power Kft.	Rákoskeresztúri Gázmotoros Fűtőerőmű	8 684	7 771	6 885	6 026	5 194	4 390	3 611	2 860
78	Guardian Orosháza Kft.	Guardian Orosháza Üvegipari Korlátolt Fel. Tár.	88 982	87 436	85 872	84 292	82 695	81 083	79 450	77 812
81	Győri Szeszgyár és Finomító Zrt.	Győri Szeszgyár és Finomító Zrt. Kazánház	31 313	30 770	30 219	29 663	29 101	28 534	27 959	27 383
79	GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt.	GYŐR-SZOL Zrt. Távhőszolg. Igazg. Rozg. u. fűtőe.	76 479	68 441	60 632	53 069	45 745	38 657	31 798	12 594
257	HAMBURGER Hungária Kft.	Hamburger Hungária Kft. vegyes tüzelésű erőmű	121 136	126 797	176 138	172 918	169 676	166 413	163 123	159 825
253	Hankook Tire Magyarország Kft.	HANKOOK TIRE Magyarország Kft. – Gumiabroncs gyár	29 462	28 950	32 687	32 649	32 043	31 434	30 822	30 209
83	Hartmann Hungary Kft.	Hartmann Hungary Kft.	15 974	15 697	15 416	15 133	14 846	14 556	14 263	13 969
91	Hungrana Keményítő és Izocukorgyártó Kft.	Hungrana Kft.	154 755	152 068	149 348	146 599	143 822	141 018	152 627	149 937
111	IC Profil Kft.	IC Profil Kft. Ajkai Telephelye	212 705	172 418	102 636	50 373	49 419	48 456	47 480	16 282
93	IMERYS Magyarország Tűzállóanyaggyártó Kft.	IMERYS Magyarország Tűzállóanyaggyártó Kft.	7 065	6 943	6 819	6 693	6 567	6 439	6 309	6 179
249	INOTAL Zrt.	INOTAL Zrt. – Inotai telephely	9 017	11 399	11 355	11 148	10 938	10 727	10 513	10 299
50	ISD Dunaferr Zrt.	DUNAFERR Zsugorítómű	179 860	176 736	173 575	170 382	167 153	163 894	160 594	157 282
51	ISD Dunaferr Zrt.	DUNAFERR Meleghengermű	170 914	167 946	164 943	161 907	158 840	155 743	152 606	149 460
52	ISD Dunaferr Zrt.	Dunaferr Nagyolvasztó és Konverteres Acélgyártómű	1 668 500	819 760	1 610 199	1 580 572	1 550 626	1 520 389	1 489 775	1 459 054
49	ISD Koksizoló Kft.	ISD Koksizoló Kft.	257 999	253 518	248 984	244 403	239 772	235 097	230 363	225 613
63	ISD POWER Energiatermelő és Szolgáltató Kft.	ISD POWER Kft. Erőmű	357 871	14 089	13 839	13 590	13 340	13 090	12 841	12 592
209147	KALL Ingredients Kft.	KALL Ingredients Kft.	0	0	0	0	6 842	33 388	32 752	32 116

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek							
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
96	Kaposvári Önkormányzati Vagyonkezelő és Szolgáltató Zrt.	Kanizsai utcai fűtőmű	9 862	14 176	12 558	10 992	9 474	8 007	6 586	5 216
99	KECSKEMÉTI TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft.	Kecskeméti TERMOSTAR Hőszolg. Kft. Árpádvárosi f.	9 627	8 615	7 633	6 680	5 758	4 866	4 002	3 170
100	KECSKEMÉTI TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft.	Széchenyivárosi fűtőmű	17 440	15 607	13 826	12 102	10 432	8 815	7 252	5 743
104	KŐBÁNYAHŐ Távhőtermelő és Szolgáltató Kft.	Kőbányai Kogenerációs Erőmű	13 364	12 567	11 791	11 034	10 297	9 582	8 884	8 208
103	Komlói Fűtőerőmű Zrt.	Komlói Fűtőerőmű Zrt.	16 314	14 599	12 934	11 321	9 758	8 246	6 783	5 373
148	KRONOSPAN-MOFA Hungary Farostlemezzgyártó Kft.	KRONOSPAN-MOFA Hungary Kft.	29 564	29 050	18 748	16 403	14 130	11 931	9 804	7 756
264	Kunsági Téglaiipari Kft.	Kisújszállási Téglagyár	3 010	2 958	2 905	2 852	2 797	2 743	2 687	2 633
941	LAFARGE Cement Magyarország Kft.	Királyegyházi Cementgyár	544 653	267 597	262 811	515 950	506 175	496 304	486 311	476 283
107	Leier Hungária Építőanyaggyártó Kft.	Leier Hungária Kft. Mátradereskei Téglagyár	23 045	18 862	18 524	18 182	17 838	17 490	25 448	27 597
108	Leier Hungária Építőanyaggyártó Kft.	Devecseri Téglagyár	22 865	31 678	31 112	30 539	29 961	30 638	30 895	30 261
110	LIGHTTECH Lámpatechnológiai Kft.	LIGHTTECH Kft. Üvegyár	4 661	4 580	4 498	4 415	4 331	4 247	4 161	4 076
205815	Linde Gáz Magyarország Zrt.	LINDE GÁZ Magyarország Zrt. Kazincbarcikai HYCO 1	152 012	149 371	146 709	144 031	141 336	138 623	135 891	133 153
114	Magyar Cukor Zrt.	Magyar Cukor Zrt. Kaposvári Cukorgyára	43 033	42 286	41 530	40 766	39 993	39 213	38 424	37 631

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek							
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
116	Magyar Földgáztároló Zrt.	Magyar Földgáztároló Zrt. Hajdúsz. Földg. Déli-t.	12 913	12 689	12 462	6 117	12 001	11 767	11 530	11 292
132	Magyar Suzuki Zrt.	Magyar Suzuki Zrt. – Esztergomi gyára	15 893	14 224	19 173	18 820	18 463	18 103	17 739	17 373
139	Mályi Téglá Kft.	Mályi Téglagyár	6 414	6 303	6 191	6 076	9 482	9 297	9 110	8 922
142	Mátrai Erőmű Zrt.	Mátrai Erőmű Zrt. Visontai Erőmű	2 869 188	17 395	16 247	15 130	14 044	12 988	11 960	10 964
144	Mázai Téglagyár Ipari és Kereskedelmi Kft.	Mázai Téglagyár Ipari és Kereskedelmi Kft.	682	670	658	646	634	621	609	596
270	Mercedes-Benz Manufacturing Hungary Kft.	Mercedes-Benz Manufacturing Hungary Kft.	16 119	14 425	19 444	19 086	18 724	18 359	17 990	17 619
145	MESZ Mosonmagyaróvár Energia Szolgáltató Kft.	MESZ Mosonmagyaróvár Kft. Erőműve	16 232	13 972	12 232	10 892	9 594	8 334	7 116	5 941
146	MIHŐ Miskolci Hőszolgáltató Kft.	MIHŐ Kft. Diósgyőri kazánház	2 951	2 640	2 339	2 046	1 763	1 489	1 223	968
963	MMBF Zrt.	SZBT-1 Kompresszor és gázelőkészítő üzem	14 238	12 742	16 254	15 955	7 985	15 347	15 038	14 729
127	MOL Magyar Olaj- és Gázipari Nyrt	Algyó Gázüzem	122 624	120 494	118 339	58 081	113 961	111 738	109 488	107 231
130	MOL Magyar Olaj- és Gázipari Nyrt	MOL Nyrt. Zalai Finomító	23 769	23 356	22 938	22 516	22 089	21 658	21 222	20 785
131	MOL Magyar Olaj- és Gázipari Nyrt	MOL Nyrt. Dunai Finomító	1 284 526	1 261 999	1 239 221	1 216 212	1 192 966	1 169 506	1 145 761	1 121 943
194	MOL Petrolkémia Zrt.	TVK	842 922	828 282	813 468	798 501	783 372	768 097	752 631	737 110
254	MVM GTER Zrt.	Észak-Budai Fűtőerőmű	104 979	63 081	55 883	48 913	42 162	35 630	29 309	23 214
135	MVM MIFŰ Miskolci Fűtőerőmű Kft.	Miskolc Tatár utcai Gázmotoros Fűtőerőmű	21 744	9 729	4 310	3 772	6 503	5 496	4 521	3 581
147	MVM MIFŰ Miskolci Fűtőerőmű Kft.	Tatár utcai Fűtőmű	39 365	32 722	14 492	12 680	10 923	9 223	7 578	5 996
247	MVM MIFŰ Miskolci Fűtőerőmű Kft.	Miskolci Hold utcai Kombinált Ciklusú Fűtőturb. E.	24 458	10 944	0	0	0	0	0	0
152	Nestlé Hungária Kft.	Nestlé Hungária Kft.	6 627	5 930	5 253	4 962	5 516	4 659	3 829	3 030

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek							
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
153	Nitrogénművek Zrt.	Nitrogénművek Zrt.	763 803	750 108	736 275	722 317	784 022	835 432	818 375	801 284
207495	NKM Oroszlányi Szolgáltató Zrt.	37,5 MW földgáztüzelésű forróvízes fűtőmű	0	0	178	13 868	11 954	10 102	8 310	6 582
242	NYKCE Nyíregyházi Kombinált Ciklusú Erőmű Kft.	NYKCE Nyíregyházi Kombinált Ciklusú Erőmű Kft.	25 441	0	0	0	0	0	0	0
60	O-I Hungary Kft.	O-I Hungary Kft. – Orosházi Üveggyár	41 570	40 847	40 117	39 379	38 632	37 880	37 117	36 352
155	Ózdi Acélművek Kft.	ÓAM Ózdi Acélművek Kft.	14 857	29 197	40 950	40 197	39 435	38 666	37 887	37 106
156	Ózdi Távhőtermelő és Szolgáltató Kft.	Ózdi Távhő Kft.	11 334	10 143	8 986	7 865	6 780	5 729	4 713	3 732
158	Pannon Hőerőmű Energiatermelő, Kereskedelmi és Szolgáltató Zrt.	Pannon Hőerőmű Rt. Pécsi Erőmű	243 024	83 041	36 784	32 196	27 752	23 452	19 291	15 280
201935	Pannonia Bio Zrt.	Bioetanol Üzem – Dunaföldvár	75 151	71 722	68 366	116 917	112 302	107 915	103 615	99 403
161	Pápateszéri Téglaiipari Kft.	Pápateszéri Téglagyár	7 341	9 456	9 770	9 592	9 415	9 234	9 052	8 872
162	PICK SZEGED Szalámigyár és Húsüzem Zrt.	PICK Szeged Szalámigyár és Húsüzem Zrt. közp. tel.	8 060	7 213	6 389	5 590	4 816	2 878	2 365	1 871
1006	PIONEER HI-BRED	Szarvasi Vetőmagüzem	3 231	2 892	2 562	2 242	1 933	1 633	1 343	1 064
166	Rába Energiaszolgáltató Kft.	Reptéri Kazántelep	8 794	3 935	3 486	3 051	2 630	2 222	1 828	1 448
167	RÁBA Futómű Gyártó és Kereskedelmi Kft.	Rába Futómű Kft. Reptéri telephely	15 256	8 935	7 914	6 923	5 965	5 036	4 138	3 273
168	RATH Hungária Tűzálló Kft.	RATH Hungária Kft. – Tűzálló téglagyár	7 061	6 939	6 814	6 689	6 562	6 434	6 304	6 175
169	Richter Gedeon Vegyészeti Gyár Nyrt.	Richter Gedeon Nyrt.	45 443	44 654	43 855	43 048	42 233	41 409	40 575	39 739

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek							
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
261	Rockwool Hungary Szigetelőanyag Gyártó és Kereskedelmi Kft.	ROCKWOOL Hungary Kft. Tapolcai gyár	21 968	21 587	21 201	20 811	20 416	20 018	19 615	19 211
190	Salgó Vagyon Salgótarjáni Önkormányzati Vagyonkezelő és Távhőszolgáltató Kft.	Városi Fűtőmű	6 091	4 971	4 402	3 850	3 315	2 798	2 297	1 816
175	Sopron Holding Vagyonkezelő Zrt.	Sopron Holding Zrt. Kőfaragó téri Fűtőmű	3 029	2 710	2 401	2 100	1 809	1 528	1 256	993
112	STRABAG Aszfalt Kft.	Illatos úti keverőüzem	2 846	2 547	2 257	1 974	1 701	1 436	1 180	933
7	Szekszárdi Távhőszolgáltató Nonprofit Kft.	Szekszárdi Távhőszolgáltató Kft. Déli Fűtőmű	9 773	8 747	7 747	6 778	5 839	4 931	4 051	3 205
184*	SZÉPHŐ Székesfehérvári Épületfenntartó és Hőszolgáltató Zrt.	Széphő Zrt.	31 254	27 602	24 452	21 403	18 449	7 795	3 206	2 540
250	SZÉPHŐ Székesfehérvári Épületfenntartó és Hőszolgáltató Zrt.	Bakonyi úti Gázmotoros Fűtőerőmű	16 613	14 867	6 585	6 612	12 448	18 776	15 445	12 234
179	SZETÁV Kft.	Északi vr. I/B Fűtőmű	7 501	6 713	5 946	5 202	4 481	3 784	3 109	2 460
181	SZETÁV Kft.	Felsőváros II. Fűtőmű	6 992	6 257	5 543	4 852	4 182	3 534	2 907	2 303
182	SZETÁV Kft.	Rókus I. Fűtőmű	5 748	5 144	4 556	3 987	3 434	2 899	2 382	1 885
188	Szombathelyi Távhőszolgáltató Kft.	Szombathelyi Távhőszolgáltató Kft. – Vízöntő u.	9 210	8 242	7 302	6 391	5 509	4 655	3 830	3 033
189	Tapolcafői Téglaiipari Kft.	Tapolcafői Téglagyár	1 792	1 761	1 730	2 743	2 692	2 640	2 586	2 532
191	Tatabánya Erőmű Kft.	Tatabánya Erőmű Kft.	71 823	63 303	56 080	49 086	42 310	35 755	29 412	23 296
193	TEVA Gyógyszergyár Zrt.	TEVA Gyógyszergyár Zrt. Kazánház és gázt. kiser.	27 825	27 342	26 853	26 359	25 860	25 355	24 845	24 332
206134	TEVA Gyógyszergyár Zrt.	Teva Gyógyszergyár Zrt. Gödöllői Kazánháza	0	13 162	12 929	12 696	12 463	12 230	5 999	5 882

Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek							
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
75	Tungfram Operations Kft.	Tungfram Operations Kft. Bud. Fényf. Üvego. Kem.	8 357	4 106	8 065	7 917	3 884	7 615	1 866	3 654
76	Tungfram Operations Kft.	Tungfram Operations Kft. Nagykan. Gyár Üvego. kem.	25 429	24 987	24 541	24 089	23 632	23 172	22 705	22 237
98	Univer-Product Zrt.	Univer-Product Zrt.	4 498	4 612	5 216	5 703	5 331	4 968	4 614	4 271
204	Várpalotai Közszolgáltató Nonprofit Kft.	Várpalota Hétvezér utcai Fűtőmű	10 278	9 197	8 148	7 131	6 147	5 195	4 273	3 385
41	Veolia Energia Magyarország Zrt.	Debreceni Telephely	53 372	45 872	40 637	35 569	30 659	25 909	21 313	16 881
43	Veolia Energia Magyarország Zrt.	Dorogi Erőmű Kft.	37 531	34 407	31 772	29 972	28 219	26 510	24 843	23 226
154	Veolia Energia Magyarország Zrt.	Nyíregyházi Telephely	49 972	44 895	40 835	36 853	32 989	29 246	25 617	22 112
206762	Veolia Energia Magyarország Zrt.	VEMO Százhalombattai Kazánház	0	0	8 969	7 851	6 767	5 719	4 704	3 726
173	Veolia Energia Zrt.	Veolia Energia Magyarország Zrt. gázmotoros erőmű	6 291	5 630	9 974	8 730	7 525	3 180	2 616	2 072
87	Veszprémi Közüzem Szolgáltató Zrt.	Fűtőmű	6 680	5 979	5 296	4 633	3 992	3 370	2 769	2 190
208	Villeroy & Boch Magyarország Kft.	Villeroy & Boch Magyarország Kft.	24 376	23 953	23 524	23 091	22 653	22 212	21 765	21 316
199	Wienerberger zRt.	Csabai Gyáregység	17 342	17 042	16 736	16 428	16 117	15 802	15 485	15 165
196	Wienerberger zRt.	Csornai Gyáregység	6 064	5 958	5 852	5 744	5 635	5 525	5 414	5 302
271	Wienerberger zRt.	Wienerberger zRt. Balatonszentgyörgyi Téglagyár	26 515	26 055	15 854	25 118	24 642	24 161	23 675	23 187
210522	Wienerberger zRt.	Wienerberger zRt. Békéscsabai Téglagyár	0	0	0	0	0	2 129	9 677	9 489
213	Wienerberger zRt.	Wienerberger zRt. Kőszegi Téglagyára	2 366	2 325	4 175	2 241	4 021	3 942	3 863	3 783
209202	Wienerberger zRt.	Wienerberger zRt. Órbottyáni Téglagyár	0	0	0	0	3 067	13 884	13 619	13 354



Forgalmi jegyzékbeli létesítmény-azonosító kód	Üzemeltető neve	Létesítmény neve	Kiosztásra meghatározott mennyiségek							
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
210	Wienerberger zRt.	Wienerberger zRt. Solymár I. Téglagyára	15 192	14 929	14 661	20 246	14 120	19 475	19 083	18 689
232	Wienerberger zRt.	Wienerberger zRt. Tiszavasvári Téglagyára	13 810	16 833	11 470	11 259	15 920	15 610	15 295	14 980
227	ZALAKERÁMIA Zrt.	Zalakerámia Zrt. Romhányi Gyáregysége	7 987	7 849	7 708	7 567	10 087	14 310	14 397	14 106
228	ZALAKERÁMIA Zrt.	Zalakerámia Zrt. Tófeji Gyáregysége	21 061	20 695	20 326	19 952	19 573	19 191	18 805	18 418
229	Zoltek Zrt.	Zoltek Zrt.	49 489	24 315	47 760	46 881	45 993	45 096	44 188	43 277

#### Megjegyzések:

Az EU ETS hatálya alá tartozó olyan villamosenergia-termelő létesítmények, amelyekre az Ügkr. tv. 17. § (1) vagy (2) bekezdése vonatkozik, továbbá az olyan hőtermelő létesítmények, amelyekre a kibocsátási egységekre vonatkozó harmonizált ingyenes kiosztás uniós szintű átmeneti szabályainak a 2003/87/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv 10a. cikke értelmében történő meghatározásáról szóló 2011/278/EU határozat (21) preambulum bekezdése vonatkozik, nem kerültek feltüntetésre a táblázatban, mivel nem jogosultak térítésmentes kibocsátási egységek kiosztására.

A \*-gal jelölt Széphő Zrt. Király sor 1/b alatti létesítmény 2020. évi módosított kvótamennyiségének Európai Bizottság által való jóváhagyására a 2021. évben fog sor kerülni. A táblázat a közlemény készítése idejének megfelelő legutolsó, a Bizottság által elfogadott kvótamennyiséget tartalmazza.

A Dotenergo Zrt. DEOEC kazánház és a Star Power Kft. Polgári Regionális Gumihasznosító Erőmű nem került feltüntetésre a jelen közlemény táblázatában, mivel 2019-ben kikerültek az EU ETS hatálya alól, és az Ügkr. tv. 16. § (4) bekezdése értelmében a 2020. évtől kezdődően nem jogosultak kvótakiosztásra.

*Dr. Palkovics László s. k.,*  
innovációért és technológiáért felelős miniszter

## **Az Innovációs és Technológiai Minisztérium elismerési hírei 2020. december 7., a nemzetközi polgári repülés világnapja alkalmával**

Prof. Dr. Palkovics László, az innovációért és technológiáért felelős miniszter 2020. december 7-én, a nemzetközi polgári repülés világnapja alkalmával

Magyar Polgári Repülésért Érdemérmeket adományozott

*Ábrányi Tamásnak*, a café+co Ital- és Ételaautomata Kft. ügyvezetőjének, aki ötletgazdaként és szervezőként számos nemzetközi találkozó szervezésében vett részt, közreműködésével 2009 óta minden évben sikerült Magyarországra hozni és megrendezni egy-egy nemzetközi műrepülő versenyt. Kitalálója és szervezője a Közép-európai Műrepülő Találkozóknak;

*Bodor Jánosnak*, az ASL Hungary Kft. első tisztjének, aki 18 évet repült különböző típusú gépeken. Ezt követően különböző légitársaságoknál töltött be vezető pozíciót. Szakmai tapasztalata, hozzáértése és a repüléshez való viszonya, precizitása példaértékű a jövő generációi számára;

*Füredi Lászlónak*, a Pécs-Pogány Repülőteret Működtető Kft. védelmi tisztjének, aki a magyar kisgépes repülés meghatározó alakja. Elévülhetetlen érdemei vannak a békéscsabai regionális repülőtér fejlesztésében és az üzemeltető szervezet létrehozásában;

*Mónus Ferencnek*, aki nyugdíjasként évekig oktatta és vizsgáztatta a Boeing 737-es pilótákat. Kezei alatt generációk nőttek fel oktatóként és vizsgáztatóként. Szakmai tapasztalata, hozzáértése, elhivatottsága, precizitása példaértékű a jövő generációi számára.

A Közlekedésért Érdemérmeket adományozott

*Farkas Ottónak*, a Wizz Air Hungary Légiközlekedési Zrt. project managerének, aki eddig több mint 130 gépet vett át. Ez a munka óriási előkészületekkel és felelősséggel jár a gyártók, a befektetők, a légitársaság, a hatóságok, a személyzet és legfőképp az utasok biztonsága érdekében. Munkáját nagy szakértelemmel és alaposítással végzi, kiemelkedő teljesítményt nyújtva a magyar polgári repülés eddigi történetében.

---

## **Az Innovációs és Technológiai Minisztérium elismerési hírei 2020. december 4., Szent Borbála nap alkalmával**

Prof. Dr. Palkovics László, az innovációért és technológiáért felelős miniszter 2020. december 4-én, Szent Borbála nap alkalmával

Szent Borbála érmet (bányász) adományozott

*Dr. Bohus Gézőnek*, a Borsod Dolomit Kft. robbantásvezetőjének, aki egyetemi oktatóként megszervezte a robbantástechnikaiszakmérnök-képzést, és számos tanfolyamot indított a robbantásvezetők kiképzésére és továbbképzésére. Tevékenysége kapcsán mindenkor kiemelt szerepet kap a környezetvédelmi szempontok figyelembevétele és betartása;

*Boncz Lászlónak*, a Mol Nyrt. kutatási projektmenedzserének. Az elmúlt 40 év magyarországi szénhidrogénkutatásának kiemelkedő alakja. Pályája során a kelet-magyarországi kutatási terület irányítójaként jelentős sikereket ért el, az elmúlt két évtizedben pedig az ő nevéhez fűződik az Északi-középhegység előterében

húzódo szénhidrogén-provincia, a mezozoos Paleogén medence eredményes kutatása, illetve az itt található, jelenleg is termelő mezők felfedezése;

*Dencs Lászlónak*, a Magyar Földgáztároló Zrt. vezetőjének. Kitartóan dolgozik a „bányász egység” megteremtésén és a bányászati hagyományok éltetésén, gyakori résztvevője a szakmai oktatásoknak és az ifjú szakemberek vizsgabizottságának;

*Gulyás Ferencnek*, az MB 2001 Olajipari Szolgáltató Kft. műszaki igazgatójának. Az elmúlt 35 év alatt mind kollégái, mind az iparág más szereplői szemében megkérdőjelezhetetlen felkészültségű és tapasztalatú szakemberré vált. Mérnöki teljesítménye mellett vezetői munkája is figyelemre méltó, és kiemelt figyelmet szentel annak, hogy tudását, tapasztalatát a fiatal mérnökgenerációnak is átadja;

*Hargitainé dr. Molnár Zsuzsának*, az Innovációs és Technológiai Minisztérium Energiagazdálkodási, Atomenergia és Bányászati Főosztály bányászati referensének. Kiemelkedően fontos munkát végez folyamatosan magas színvonalon a bányászati koncessziók előkészítése és lebonyolítása, a hazai szénipar szerkezetátalakításához köthető feladatok ellátása, a geotermikus energia hazai elterjedésének elősegítése, a bányászattal kapcsolatos minisztériumi általános ügyintézés területén;

*Katona Gábornak*, a Mátrai Erőmű Zrt. kotrómesterének, aki munkáját nagy szorgalommal és hozzáértéssel, vezetői megelégedésére végzi;

*Kovács Zsoltnak*, a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat főtanácsosának. A szénhidrogén-földtan, elsősorban a hazai kőolaj- és földgáz-előfordulások földtani adatainak feldolgozásával, a szénhidrogén-potenciál és a prognosztikus vagyron meghatározásával foglalkozik. Összefogja és vezeti a koncessziós pályázatokat előkészítő projektet, szerzőként is részt vesz a földtani és geofizikai tárgyú fejezetek kidolgozásában és szakmai ellenőrzésében;

*Rokolya Baláznak*, a Magyar Földgáztároló Zrt. termelőmesterének. Ebbéli minőségében feladata a teljes zsanai felszíni technológia üzemeltetése, a műszakvezetők, műszakban lévő dolgozók irányítása, a karbantartók és a vállalkozók munkájának megszervezése, mely feladatoknál nemcsak a szakmai tapasztalataira, hanem a vezetői képességeire is tud támaszkodni;

*Székely Ilonának*, az O&GD Central Kft. projekt tervezési szakértőjének, a nemzetközi olajiparban eltöltött több évtizedes tevékenysége során tanúsított kiemelkedő munkájáért és elkötelezettségéért. Példamutató munkájával folyamatosan támogatta, támogatja a magyarországi szénhidrogén-kutatási és -kitermelési tevékenységet;

*Tóth Balázs Gyulának*, a Mátrai Erőmű ZRt. kiemelt szakértőjének. Jelentős eredményeket ért el a bányászat területén a tervezőszoftverek alkalmazásában. Tevékenységét kiemelkedő szakmai hozzáértéssel végzi;

*Tóth Dánielnek*, a Magyar Horizont Energia Kft. operációs vezetőjének a Pettend szénhidrogén mező mezőfejlesztési munkáiban – főgyűjtő, mezőbeli gyűjtési rendszer a vízelhelyező rendszer és a gázbesajtoló rendszer kiépítésében – való kiemelkedő szakmai és vezetői munkájáért.

Szent Borbála érmet (kohász) adományozott

*Dobóczy Istvánnak*, a TEKA Magyarország Zrt. műszaki főmérnökének, több évtizedes eredményes szakmai pályafutásáért;

*Dr. Sevcsik Mónikának*, az ISD DUNAFERR Zrt. RMS- és HR-igazgatójának, akinek eddigi szakmai, tudományos és vezetői pályafutása a magyarországi kohászathoz kötődik. Munkássága a vállalatirányítás és a szakmai közélet számos területére kiterjed, aktívan támogatja az OMBKE (Országos Magyar Bányászati és Kohászati Egyesület) szervezetének működését is;

*Vlaszák Mihálynak*, a Metalloglobus Fémöntő és Kereskedelmi Kft. ügyvezető igazgatójának, több évtizedes, sikeres pályafutásáért. 1981 óta tagja az OMBKE-nek, nevéhez fűződik a pákozdi Miskahuszár szobor megvalósítása.

Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

*Balogh Józsefnek*, a MOL Nyrt. senior operatív geológus, senior specialistájának. Immáron 39 éve fejleszti és szakmailag irányítja a magyarországi és gyakran külföldi fúrásokhoz kapcsolódó geológiai adatszerzési folyamatokat és munkálatokat. Szíriában és Irakban szerzett külföldi tapasztalata továbbfejlesztette azt a szakmai tudást és széles látókört, melynek segítségével számos innovatív technológiát honosított meg és fejlesztett tovább a hazai projektekhez;

*Bock Jánosnak*, a Geoinform Kft. üzletfejlesztési vezetőjének. Irányítása alatt több külföldi munkát is elnyert a cégnek, amelyeket szinte egy személyben koordinált. Hatalmas munkabíráásával, szorgalmával és szakmai tudásával nagyban hozzájárult a vállalat sikeres működéséhez, erkölcsi tartásával példát mutat a fiatalabb generációnak;

*Dr. habil. Fajtli Józsefnek*, a Miskolci Egyetem egyetemi docensének. Intézeti tanszékvezetőként kiemelkedő szakmai eredményeket ért el a mechanikai eljárástechnika tématerületén belül. Pályafutása során közel 100 ipari kutatási munkában, valamint több mint 20 oktatási-kutatási pályázatban vett részt;

*Dr. Kertész Botondnak*, a Colas Északkő Kft. bányászati és értékesítési igazgatójának, az OMBKE Bányászati Szakosztály Kő, Kavics és Ásványbányászati Szakcsoport 2019. évi megalakításában való közreműködéséért, valamint a nemzetközi EU bányászati projektekben történő – és ezáltal a hazai bányászat érdekeit képviselő – részvételéért;

*Kővári Károlynak*, az Üveg-Ásvány Kft. minőségügyi vezetőjének. 1977 óta dolgozik a bányászatban. Villamosmérnöki végzettségét nemcsak a napi munkában, hanem fejlesztések, beruházások tervezésénél, kivitelezésénél is érvényesítette. Elévülhetetlen érdemeket szerzett azzal, hogy bevezette a minőségbiztosítással alátámasztott termelési és értékesítési rendszert, mely lehetővé teszi a termékek amerikai beszállítását. Példás szakmai munkája mellett az „Ásványbányász” lapban szerkesztői feladatokat lát el, valamint áldozatos munkát végez a szakszervezetnél;

*Kuris Katalinnak*, az Argon-Ker Kft. üzemvezetőjének, aki szorgalmával és példamutatásával már a kezdetektől példát mutat. Pályafutása során a bányaüzem műszaki tervezési feladataival, engedélyeztetési folyamataival, felelős műszaki vezetői feladatok ellátásával foglalkozott, szakmai tapasztalatai alapján 2012-ben üzemvezetővé nevezték ki;

*Megyaszi Jánosnak*, a Mátrai Erőmű ZRt. vezető elektrikusának. Szakmai tudásával, elkötelezettségével, vezetői képességével nagyban hozzájárul a bánya folyamatos üzemeléséhez, a villamos kieső idők csökkentéséhez;

*Pali Sándornak*, a Bányavagyon-hasznosító Nonprofit Közhasznú Kft. pécsi fióktelep vezetőjének. A mecseki szénbányászat szerkezetátalakítása során kifejtett sokoldalú, magas színvonalú, kitartó munkájának elismeréseképpen;

*Szabó Ferenc Lajosnak*, a Nitrokémia Zrt. felelős műszaki vezető-helyettesének. A szakmai, vezetői munkakörét minden esetben lelkiismeretesen és legjobb tudása alapján látta el, és nagy hangsúlyt fektetett arra, hogy a szakmai tapasztalatát átadja a fiatalabb generációnak. A gyöngyöSOROSZI és recski ércbányák végleges bezárási és kármentesítési projektjeinek irányításában jelenleg is részt vesz, ezen a területen is több éve kiemelkedő szakmai tevékenységet végez;

*Szabó Krisztiánnak*, a Rotary Fúrásí Zrt. kútmunkálati szervek igazgatójának. Szakmai és vezetői kompetenciáit folyamatos képzésekkel fejleszti, céltudatos, újító ötleteivel nagyban hozzájárul(t) a társaság sikeres működéséhez. Irányítása alatt teljesen megújult a szervizgéppark, amely jelen formájában az egyik legmeghatározóbb a régióban;

*Szabó Miklósnak*, a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat hivatali főtanácsosának. Kiváló szakember, munkáját pontosan, lelkiismeretesen és megbízhatóan, kiemelkedő szakértelemmel végzi.

---

## **A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság közleménye „Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Emlékérem” adományozásáról**

2020. december 10-én a „Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Emlékérem” adományozásáról szóló 23/2020. (IX. 24.) NAIH elnöki utasítás alapján az ezüst emlékérmét *Dr. Prof. Bosiczky György*, az Ukrán Nemzeti Tudományos Akadémia Kijevi Jogi Egyetemének rektora kapta az Egyetem fennállásának 25 éves évfordulója alkalmából, továbbá az Egyetem és a magyar Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság közötti szakmai kapcsolatok elmélyítése, a magyarországi adatvédelemmel és információszabadsággal kapcsolatos tapasztalatok és az Európai Unió adatvédelmi rendeletének (GDPR) Ukrajnában történő megismertetése kapcsán végzett kiemelkedő tevékenységéért.

*Dr. Péterfalvi Attila s. k.,*  
elnök

---

## V. Hirdetmények

### **A Baranya Megyei Kormányhivatal hirdetménye hatósági ellenőri igazolvány érvénytelenítéséről**

A Baranya Megyei Kormányhivatal Komlói Járási Hivatala AA015974 sorszámmal ellátott, Pintér Zoltán nevére szóló, a Miniszterelnökség által kibocsátott, 2017. 03. 29. napján kiállított, 2021. december 31. napjáig érvényes hatósági ellenőri igazolványa 2020. december 7. napján elveszett. Az igazolvány használata 2020. december 8. napjától érvénytelen.

---

### **A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről**

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság közlése, hogy a „Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság” feliratú, Magyarország címerével ellátott, 25. sorszámú körbélyegzője elveszett. A bélyegző használata 2020. november 19. napjától érvénytelen.

---

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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

A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.

Felelős kiadó: Németh Balázs ügyvezető.