



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2023. március 10., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

| | | |
|-----------------------------------|--|------|
| 4/2023. (III. 10.) BM utasítás | A Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2022. (VI. 28.) BM utasítás módosításáról | 1231 |
| 5/2023. (III. 10.) BM utasítás | A belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának és rendvédelmi igazgatási alkalmazottainak, továbbá az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervvel szerződéses jogviszonyban álló szerződéses határvadászok 2023. évi béren kívüli juttatásairól és bankszámla-hozzájárulásáról | 1242 |
| 6/2023. (III. 10.) BM utasítás | A Nemzeti Népegészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról | 1243 |
| 4/2023. (III. 10.) HM utasítás | NATO szabványosítási egyezmények nemzeti bevezetéséről, valamint a NATO egységesítési egyezmény nemzeti elfogadásáról | 1306 |
| 5/2023. (III. 10.) HM utasítás | A Honvédelmi Minisztérium Biztonsági Szabályzatáról | 1307 |
| 6/2023. (III. 10.) HM utasítás | A honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 20/2021. (V. 19.) HM utasítás módosításáról | 1308 |
| 7/2023. (III. 10.) HM utasítás | A munkakör-gazdálkodással kapcsolatos feladatokról szóló 9/2014. (II. 12.) HM utasítás és a Magyar Honvédség Parancsnoksága és a Magyar Honvédség harcképessége, reagálóképessége, vezetési rendjének egyszerűsítése, valamint a bürokrácia csökkentésével összefüggő egyes feladatokról szóló 32/2022. (VIII. 11.) HM utasítás módosításáról | 1308 |
| 2/2023. (III. 10.) IM utasítás | Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) IM utasítás módosításáról | 1311 |
| 2/2023. (III. 10.) ÁSZ utasítás | Az Állami Számvevőszék Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról | 1369 |
| 3/2023. (III. 10.) ÁSZ utasítás | Az Állami Számvevőszék Másolatkészítési Szabályzatáról | 1406 |
| 19/2023. (III. 10.) BVOP utasítás | Egyes BVOP utasítások a büntetés-végrehajtási szervezet átalakulásával összefüggő módosításáról | 1412 |

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

| | | |
|----------------------------------|---|------|
| 8/2023. (III. 10.) KKM közlemény | Az elítélt személyek átszállításáról szóló Strasbourgban, 1983. március 21-én kelt Egyezmény, Strasbourgban, 1997. december 18-án kelt Kiegészítő Jegyzőkönyvét módosító Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2022. évi LVIII. törvény 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete ideiglenes alkalmazásáról | 1414 |
|----------------------------------|---|------|

III. Közlemények

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról 1415

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről 1415

IV. Alapító okiratok

A Közös ügyünk az állatvédelem Alapítvány Alapító Okirata 1420

I. Utasítások

A belügyminiszter 4/2023. (III. 10.) BM utasítása a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2022. (VI. 28.) BM utasítás módosításáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (4) 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. §** A Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2022. (VI. 28.) BM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 4/2023. (III. 10.) BM utasításhoz

- 1. §** A Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2022. (VI. 28.) BM utasítás 1. melléklet (a továbbiakban: SZMSZ) 34. § (1) bekezdése a következő u) ponttal egészül ki:
(Az egészségügyi államtitkár szakmai, politikai irányítást gyakorol)
„u) az egészségügyi intézmények törvényességi, szakszerűségi, hatékonysági és pénzügyi ellenőrzésével”
(összefüggő feladatok tekintetében.)
- 2. §** Az SZMSZ 35. § (2) bekezdés a következő d) ponttal egészül ki:
(Az egészségügyi államtitkár irányítja)
„d) az Egészségügyi Ellenőrzésfelügyeleti Szolgálat Főosztály vezetője,”
(tevékenységét.)
- 3. §** Az SZMSZ 1. függeléké helyébe az 1. függelék lép.
- 4. §** (1) Az SZMSZ 2. függelék 2.1.4.2. alcím 5. pont 5.13. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Európai Belügyi Együttműködési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben)
„5.13. a közfoglalkoztatási és vízügyi helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel együttműködve koordinálja és véleményezi az európai uniós tanácsi és bizottsági formációiban napirenden szereplő vízügyi tárgyú tárgyalási álláspontokat és egyéb dokumentumokat, közreműködik az Európai Unióval való kapcsolattartásban, szükség esetén közreműködik a tagállami képviselő biztosításában,”
- (2) Az SZMSZ 2. függelék 2.1.4.2. alcím 6. pontja a következő h) alponttal egészül ki:
(Az Európai Belügyi Együttműködési Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)
„h) ellátja a vízügyi együttműködési szándéknyilatkozatok jogi véleményezéséhez kapcsolódó feladatokat.”

- 5. §** (1) Az SZMSZ 2. függelék 2.1.6.6. alcím 4. pont e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Vízyűjtő-gazdálkodási és Vízüdelmi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben, az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár irányítása alatt álló szervezeti egységekkel szoros együttműködésben)
 „e) ellátja a hazai képviseletet a Duna Védelmi Egyezmény Nemzetközi Bizottságában, valamint az ENSZ EGB Határvízi Egyezmény, a Víz Világtanács és a Víz Világpartnerség szervezetekben,”
- (2) Az SZMSZ 2. függelék 2.1.6.6. alcím 4. pontja a következő l) és m) alponttal egészül ki:
(A Vízyűjtő-gazdálkodási és Vízüdelmi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben, az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár irányítása alatt álló szervezeti egységekkel szoros együttműködésben)
 „l) a nemzetközi vízügyi feladatok tekintetében részt vesz a nemzetközi szerződések, minisztériumi megállapodások, szándéknyilatkozatok végrehajtásában, figyelemmel kíséri azok teljesítését,
 m) biztosítja a nemzetközi szervezetekkel való, valamint a vízügyi együttműködési szándéknyilatkozatokhoz fűződő vízügyi ágazati kapcsolattartást.”
- 6. §** (1) Az SZMSZ 2. függelék 2.4.1.2. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„2.4.1.2. Rendészeti Igazgatási Főosztály
 1. A Rendészeti Igazgatási Főosztály a rendészeti államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll.
 2. A Rendészeti Igazgatási Főosztály nem tagozódik osztályokra.
 3. A Rendészeti Igazgatási Főosztály
 a) közreműködik a rendvédelmi szervek szakmai irányításából eredő koordinációs feladatok végrehajtásában,
 b) összehangolja a több rendvédelmi szerv felelősségi körébe tartozó feladatok tervezését, nyomon követi azok végrehajtását,
 c) elkészíti a rendészeti területet érintő, állami szervektől és civil szervezetektől érkező megkeresésekre vonatkozó válaszokat,
 d) előkészíti a rendészeti területtel kapcsolatban előterjesztett közérdekű bejelentésekre, panaszokra vonatkozó válaszokat,
 e) elősegíti a miniszter által irányított rendvédelmi szerveket érintő közérdekű adatigénylések kezelését,
 f) elősegíti a parlamenti megkeresésekre vonatkozó kormányzati álláspont tervezetének elkészítését,
 g) a rendészeti területre vonatkozóan döntések előkészítését segíti, a döntések hatásait vizsgáló, a stratégiai tervezést támogató kutatásokat, felméréseket, adatgyűjtéseket, elemzéseket kezdeményez és koordinál,
 h) közreműködik a rendészeti ágazatot érintő stratégiai és a költségvetési intézkedések kidolgozásában és végrehajtásában,
 i) módszertani segítséget nyújt a rendészeti államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére,
 j) a miniszter, valamint a minisztérium felsővezetői részére háttéranyagokat készít, információt szolgáltat a rendvédelmi szervek működésével, tevékenységével kapcsolatban,
 k) közreműködik a Védelmi Tanácsban való tagságból eredő feladatok végrehajtásában.”
- (2) Az SZMSZ 2. függelék 2.4.1.3. alcím 5. pontja a következő f) alponttal egészül ki:
(A Rendészeti Koordinációs Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)
 „f) intézi a büntetés-végrehajtási tárgyú és a fogvatartással kapcsolatos ügyben érkező kérelmeket, panaszokat,”
- 7. §** Az SZMSZ 2. függelék 2.5. címe a következő 2.5.0.2. alcímmel egészül ki:
„2.5.0.2. Egészségügyi Ellenőrzésfelügyeleti Szolgálat Főosztály
 1. Az Egészségügyi Ellenőrzésfelügyeleti Szolgálat Főosztály az egészségügyi államtitkár közvetlen alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll.
 2. Az Egészségügyi Ellenőrzésfelügyeleti Szolgálat Főosztály az állami fenntartású egészségügyi intézmények, továbbá az egészségügyi államtitkár irányítása alá tartozó önálló belügyi szervek, gazdasági társaságok szakmai feladatai végrehajtásának ellenőrzése érdekében
 a) jogszerűségi, szakszerűségi, hatékonysági és gazdaságossági szempontból ellenőrzi az egészségügyi intézményeknek az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős szerv általi irányítását, az egészségügyi szolgáltatás irányításért felelős szerv közreműködésével az állami fenntartású egészségügyi intézmények, továbbá az egészségügyi államtitkár irányítása alá tartozó önálló belügyi szervek működésének szabályozását és gyakorlati működését,
 b) ellenőrzi az egészségügyi államtitkár irányítása és felügyelete alá tartozó szervezetek szakmai tevékenységét, szabályozottságát,

- c) megbízás alapján az állami fenntartású egészségügyi intézményeknél soron kívüli és célszerűségi vizsgálatot folytat le, amelyről összefoglaló jelentést készít,
- d) közreműködik az állami fenntartású egészségügyi intézményekben az egységes gyakorlat kialakítását célzó ellenőrzések lefolytatásában,
- e) szükség esetén ellenőrzést folytat, közvetlen kapcsolatot tart, illetve tájékoztatást kér az állami fenntartású egészségügyi intézmények, továbbá az egészségügyi államtitkár irányítása alá tartozó önálló belügyi szervek tevékenységével, szabályozottságával, a jogszabályok, illetve a fenntartói döntések végrehajtásával összefüggő feladatok teljesítésével kapcsolatban,
- f) az állami fenntartású egészségügyi intézményektől, az egészségügyi államtitkár irányítása alá tartozó önálló belügyi szervektől kapott, valamint a rendelkezésére álló adatok tekintetében, szükség esetén az informatikai helyettes államtitkár bevonásával – a személyes adatokra vonatkozó törvényi előírások betartásával – informatikai adatgyűjtést és statisztikai elemzéseket végez, javaslatot készít az egészségügyi államtitkár irányítása és felügyelete alatt lévő egészségügyi szervezetek, intézmények, valamint az egészségügyi államtitkár irányítása alá tartozó önálló belügyi szervek információs rendszerének tartalmára és működésére,
- g) az ellenőrzött állami fenntartású egészségügyi intézmény vezetőjét vagy az intézmény vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja, ha az ellenőrzés során büntető, szabálysértési, kártérítési vagy fegyelmi eljárásra okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, és javaslatot tesz a szükséges eljárásra.

3. Az Egészségügyi Ellenőrzésfelügyeleti Szolgálat Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) elkészíti az éves felügyeleti ellenőrzési tervet,
- b) indokolt esetben kezdeményezi az éves felügyeleti ellenőrzési terv módosítását,
- c) végrehajtja a feladat- és hatáskörébe tartozó felügyeleti ellenőrzéseket, továbbá soron kívüli felügyeleti ellenőrzéseket folytat le,
- d) elkészíti az éves felügyeleti ellenőrzési jelentését,
- e) nyomon követi a felügyeleti ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek végrehajtását,
- f) nyilvántartást vezet a felügyeleti ellenőrzési feladatok megvalósításáról és a felügyeleti ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek végrehajtásának állásáról.

4. Az Egészségügyi Ellenőrzésfelügyeleti Szolgálat Főosztály koordinációs és egyéb feladatai körében

- a) ellátja az egészségügyi államtitkár irányítása és felügyelete alá tartozó intézmények szakmai ellenőrzési tevékenységének felügyeletét, amelynek keretében átfogóan vizsgálja az ellenőrzési folyamatokat,
- b) kapcsolatot tart az egészségügyi intézményeket érintő hatósági ellenőrzésre hatáskörrel rendelkező szervezetekkel,
- c) szükség szerint közvetlenül tájékoztatást, adatot kér az egészségügyi államtitkár irányítása alá tartozó önálló belügyi szervek szervezeti egységeitől és az állami fenntartású egészségügyi intézményektől,
- d) kapcsolatot tart az egészségügyi államtitkár irányítása és felügyelete alá tartozó intézmények ellenőrzési vezetőivel, akiknek szakmai segítséget nyújt a feladatvégzés hatékonysága érdekében,
- e) ösztönzi az állami fenntartású egészségügyi intézmények integritásának fenntartását.”

8. § Az SZMSZ 2. függelék 2.5.0.3. alcím 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „1. A Minőségfejlesztési és Módszertani Főosztály az egészségügyi államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll.”

9. § Az SZMSZ 2. függelék 2.5.1.3. alcím 4. pontja a következő f) alponttal egészül ki:
(Az Egészségpolitikai Főosztály stratégiai és módszertani feladatai körében)
 „f) az állami fenntartású egészségügyi intézmények tekintetében koordinálja és felügyeli az irányító szervi döntésre felterjesztett stratégiai és szakmai vonatkozású ügyeket.”

10. § (1) Az SZMSZ 2. függelék 2.5.2.4. alcím 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „2. Az Egészségbiztosítási Ellátási és Igazgatási Főosztály kodifikációs feladatai körében
 a) előkészíti – a CSED- és GYED-ellátások kivételével – a kötelező egészségbiztosítás természetbeni és pénzbeli ellátásaival és az ellátásra jogosultakkal, a keresőképtelenséggel, az egészségbiztosítási ellátásokkal összefüggő baleseti megtérítési eljárásokkal, valamint a közforgalmú gyógyszerári tulajdoni hányadra vonatkozó elővásárlási joggal kapcsolatos szabályozást,
 b) a jogalkalmazáshoz módszertani támogatást nyújt a kormányhivataloknak.”

- (2) Az SZMSZ 2. függelék 2.5.2.4. alcím 6. pontja a következő g) és h) alponttal egészül ki:
(Az Egészségbiztosítási Ellátási és Igazgatási Főosztály egyéb funkcionális, koordinációs feladatai körében)
 „g) előkészíti a közforgalmú gyógyszertárat működtető gazdasági társasági üzletrészre vonatkozó elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos intézkedéseket és jognyilatkozatokat, lebonyolítja a pályázati eljárást,
 h) nyilvántartást vezet az állam nevében gyakorolt tulajdonosi jogok vonatkozásában a közforgalmú gyógyszertárak tulajdoni hányada alakulásáról, együttműködve az OGYÉI-vel.”

- 11. §** (1) Az SZMSZ 3. függelékében foglalt táblázat 2.5. sora a következő 2.5.0.2. ponttal egészül ki:

| <i>(Irányító felsővezető/egyéb vezető)</i> | <i>Szervezeti egység)</i> |
|--|---|
| <i>(2.5. Egészségügyi államtitkár)</i> | 2.5.0.2. Egészségügyi Ellenőrzésfelügyeleti Szolgálat Főosztály 2.5.0.2.1. Egészségügyi Munkafolyamat Felügyeleti Osztály 2.5.0.2.2. Egészségügyi Informatikai Elemző Osztály |

- (2) Az SZMSZ 3. függelékében foglalt táblázat 2.5.1. sor 2.5.1.3. pontja a következő 2.5.1.3.3. alponttal egészül ki:

| <i>(Irányító felsővezető/egyéb vezető)</i> | <i>Szervezeti egység)</i> |
|---|---|
| <i>(2.5.1. Egészségügy szakmai irányításáért felelős helyettes államtitkár)</i> | <i>(2.5.1.3. Egészségpolitikai Főosztály</i> 2.5.1.3.1. Egészségügyi Ellátásszervezési Osztály 2.5.1.3.2. Közegészségügyi, Kórházhygiénés és Járványfelügyeleti Osztály) 2.5.1.3.3. Egészségügyi Stratégiai és Szakmai Felügyeleti Osztály |

- 12. §** (1) Az SZMSZ 6. függelék 22. pontjában foglalt táblázat A) A kiadmányozási jogkör átruházása alcím 60. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

| | <i>(Ügytípus megnevezése)</i> | <i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése)</i> | <i>Előkészítésért felel)</i> |
|-----|--|---|--|
| 60. | Átcsoportosítás a LXXII. Egészségbiztosítási Alap fejezet, 2. cím, 7. Gyógyító-megelőző ellátás alcímen belül az 1–10. és 14. jogcímcsoportok között, valamint a 11. Gyógyászati segédeszköz támogatás alcímen belül a jogcímcsoportok között, az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével. A tárgyév utolsó hónapjában a havi kifizetést követően és az átcsoportosítás után az egyes szakfeladatokon még rendelkezésre álló előirányzat felosztása az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével [az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdés, a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény Egészségbiztosítási Alapra vonatkozó rendelkezései] | egészségügyi államtitkár | Egészségbiztosítási Ellátási és Igazgatási Főosztály |

- (2) Az SZMSZ 6. függelék 22. pontjában foglalt táblázat A) A kiadmányozási jogkör átruházása alcím 82–84. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

| | <i>(Ügytípus megnevezése)</i> | <i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i> | <i>Előkészítésért felel)</i> |
|-----|---|--|--|
| 82. | Átcsoportosítás a LXXII. Egészségbiztosítási Alap fejezet, 1. cím, 8. alcím, 1. Szerződések szerinti gyógyszergyártói és forgalmazói befizetések jogcímcsoport, valamint 2. Folyamatos gyógyszerellátást biztosító gyógyszergyártói és forgalmazói befizetések és egyéb gyógyszerforgalmazással kapcsolatos bevételek jogcímcsoport előirányzatán elszámolt bevételek mértékéig a LXXII. Egészségbiztosítási Alap fejezet, 2. cím, 10. alcím, 2. Gyógyszertámogatási céltartalék jogcímcsoportról a 2. cím, 10. alcím, 1. Gyógyszertámogatás kiadásai jogcímcsoportra. [Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény 14. § (3) bekezdés] | egészségügyi államtitkár | Egészségbiztosítási Ellátási és Igazgatási Főosztály |
| 83. | A LXXII. Egészségbiztosítási Alap fejezet, 2. cím, 10. alcím, 1. Gyógyszertámogatás kiadásai jogcímcsoport előirányzat év közbeni megemelése a LXXII. Egészségbiztosítási fejezet, 1. cím, 8. alcím, 1. Szerződések szerinti gyógyszergyártói és forgalmazói befizetések jogcímcsoport, 2. Folyamatos gyógyszerellátást biztosító gyógyszergyártói és forgalmazói befizetések és egyéb gyógyszerforgalmazással kapcsolatos bevételek jogcímcsoport bevételi előirányzatán felül jelentkező többletbevétel összegével, az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével. [Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény 14. § (4) bekezdés] | egészségügyi államtitkár | Egészségbiztosítási Ellátási és Igazgatási Főosztály |
| 84. | A LXXII. Egészségbiztosítási Alap fejezet, 2. cím, 7. Gyógyító-megelőző ellátás alcím, 14. Nagyértékű gyógyszerfinanszírozás jogcímcsoport előirányzat év közbeni megemelése a LXXII. Egészségbiztosítási Alap fejezet, 1. cím, 8. alcím, 3. Nagyértékű gyógyszerfinanszírozást biztosító gyógyszergyártói és forgalmazói befizetések jogcímcsoport bevételi előirányzatán felül jelentkező többletbevétel összegével, az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével. [Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény 14. § (5) bekezdés] | egészségügyi államtitkár | Egészségbiztosítási Ellátási és Igazgatási Főosztály |

- (3) Az SZMSZ 6. függelék 22. pontjában foglalt táblázat A) A kiadmányozási jogkör átruházása alcím a következő 88. sorral egészül ki:

| | <i>(Ügytípus megnevezése)</i> | <i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i> | <i>Előkészítésért felel</i> |
|-----|---|--|-----------------------------|
| 88. | Az Észak-pesti Centrum Kórház – Honvédkórház egészségügyi szolgáltatásai igénybevételének kivételes méltányosságból történő engedélyezése természetes személyeknek [egyres központosított egészségügyi szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások igénybevételéről, valamint a külön meghatározott személyek tekintetében fennálló egészségügyi ellátás rendjéről szóló 175/2007. (VI. 30.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés e) pont] | egészségügyi államtitkár | Egészségpolitikai Főosztály |

13. § Az SZMSZ 7. függeléké helyébe a 2. függelék lép.

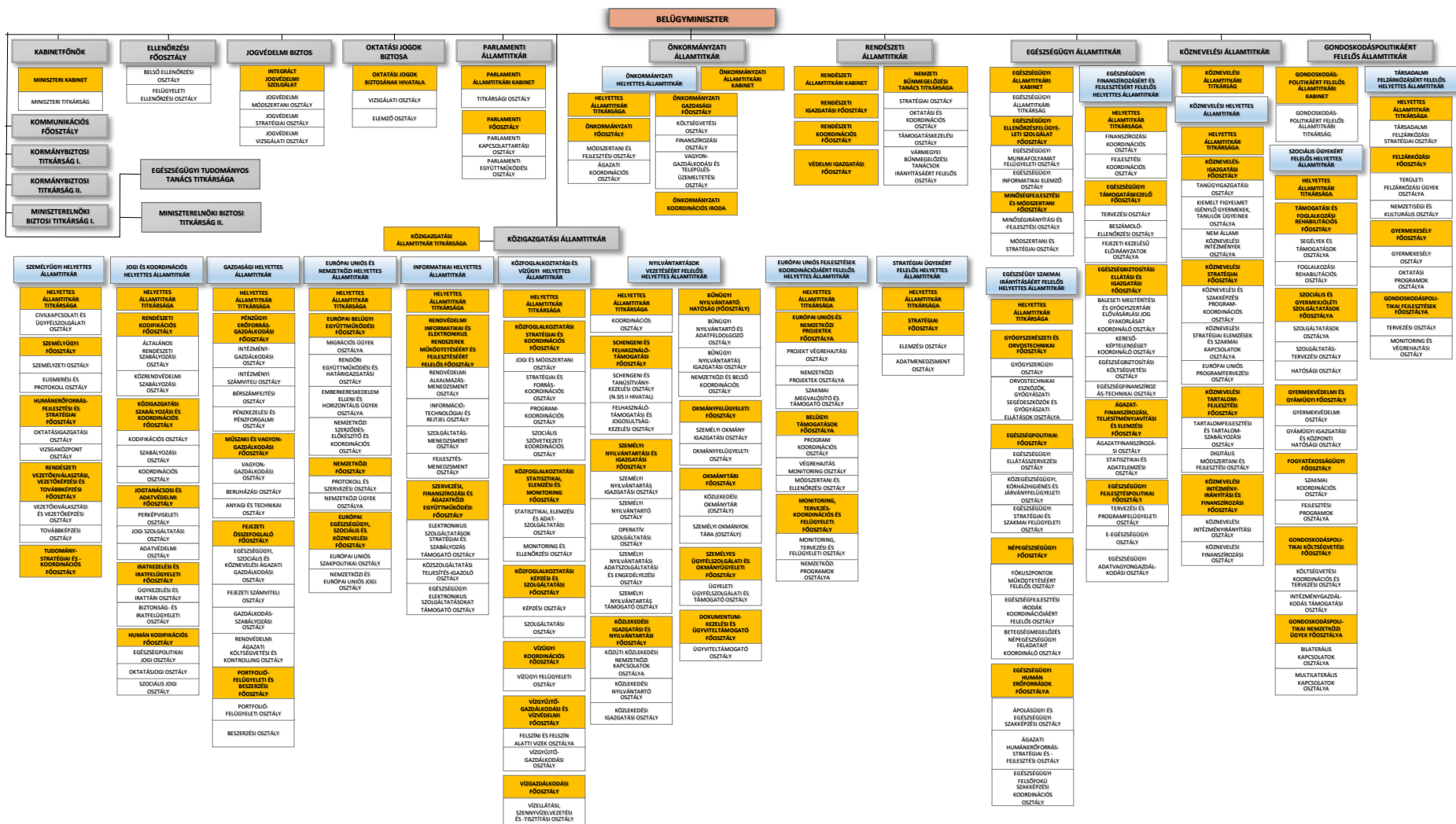
14. § Az SZMSZ

- a) 33. § (2) bekezdés b) pontjában és 3. függelékében foglalt táblázat 2.4. sor 2.4.1.2. pontjában a „Rendészeti Államtitkári Titkárság” szövegrész helyébe a „Rendészeti Igazgatási Főosztály” szöveg,
- b) 34. § (1) bekezdés o) pontjában, 68. § (1) bekezdés k) pontjában, 72. § j) pontjában, 75. § (1) bekezdés 21. pontjában, 82. § (1) bekezdés m) pontjában, 2. függelék 2.0.0.4. alcím 2. pont h) alpontjában, 2. függelék 2.1.0.1. alcím 3. pont b) alpontjában, 2. függelék 2.1.2.5. alcím 5. pont b) alpontjában, 2. függelék 2.1.6.2. alcím 3. pont a) alpontjában, 2. függelék 2.1.6.2. alcím 3. pont e) alpontjában, 2. függelék 2.1.6.3. alcím 2. pont g) alpontjában, 2. függelék 2.1.6.3. alcím 2. pont i) alpontjában, 2. függelék 2.1.6.4. alcím 2. pont a) alpontjában, 2. függelék 2.1.6.4. alcím 2. pont b) alpont ba), bb) és bc) pontjában, 2. függelék 2.1.6.4. alcím 4. pont d) alpontjában, 2. függelék 2.1.6.4. alcím 4. pont e) alpontjában, 2. függelék 2.1.6.6. alcím 3. pont k) alpontjában, 2. függelék 2.1.7.4. alcím 4. pont g) alpontjában, 2. függelék 2.1.7.6. alcím 3. pont d) alpontjában, 2. függelék 2.4.1.4. alcím 6. pont d) alpontjában, 2. függelék 2.4.1.4. alcím 6. pont e) alpontjában, 2. függelék 2.4.1.4. alcím 6. pont f) alpontjában, 2. függelék 2.5.0.3. alcím 3. pont m) alpontjában, 2. függelék 2.6.1.2. alcím 3. pont 3.6. alpontjában, 4. függelékében foglalt táblázat D) A miniszter szakmai irányítása és felügyelete alatt álló kormányhivatali szakigazgatási szervek alcím A:1 és A:2 mezőjében a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg,
- c) 3. függelékében foglalt táblázat 2.4. sor 2.4.1.4. pont 2.4.1.4.4. alpontjában, 4. függelékében foglalt táblázat C) A minisztérium szakmai felügyelete alatt álló gazdasági társaságok alcím B:35, B:36 és B:37 mezőjében a „Megyei” szövegrész helyébe a „Vármegyei” szöveg,
- d) 82. § (1) bekezdés j) pontjában a „patika elővásárlási joggal” szövegrész helyébe a „közforgalmú gyógyszerári tulajdoni hányadra vonatkozó elővásárlási joggal” szöveg,
- e) 2. függelék 2.1.6.3. alcím 2. pont f) alpontjában a „megyei” szövegrészek helyébe a „vármegyei” szöveg,
- f) 2. függelék 2.1.7.6. alcím 3. pont d) alpontjában a „hivatalának, illetve” szövegrész helyébe a „hivatalának, az anyakönyvvezetőnek, illetve” szöveg,
- g) 6. függelék 22. pontjában foglalt táblázat A) A kiadmányozási jogkör átruházása alcím 45. sorában az „Egészségügyi Infrastruktúra- és Humán Erőforrások Főosztálya” szövegrész helyébe az „Egészségügyi Humán Erőforrások Főosztálya” szöveg,
- h) 6. függelék 22. pontjában foglalt táblázat A) A kiadmányozási jogkör átruházása alcím 52. sorában az „a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 86/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 3/A. § (1) és (3) bekezdése, 6. §-a, 29. § (1) és (4) bekezdése és 31. §-a” szövegrész helyébe az „a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet 4. § (1) és (3) bekezdése, 7. §-a, 28. § (1) és (4) bekezdése és 30. §-a” szöveg

lép.

15. § Hatályát veszti az SZMSZ

- a) 2. függelék 2.1.2.2. alcím 4. pont a) alpontja,
- b) 2. függelék 2.1.4.2. alcím 3. pont k) és l) alpontja,
- c) 2. függelék 2.1.4.2. alcím 5. pont 5.14., 5.15., 5.16. és 5.17. alpontja,
- d) 2. függelék 2.5.0.1. alcím 5. pontja,
- e) 2. függelék 2.7.2.2. alcím 5. pont f) alpontja,
- f) 3. függelékében foglalt táblázat 2.5. sor 2.5.0.1. pont 2.5.0.1.2. alpontja,
- g) 3. függelékében foglalt táblázat 2.5.1. sor 2.5.1.5. pont 2.5.1.5.4. alpontja.



A miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó, az egészségügyi, a köznevelési, a szociális és a társadalmi felzárkózási ágazatban működő országos hatáskörű költségvetési szervek (kivéve a középírányító szerv közreműködésével irányított intézményeket) vezetői, vezető-helyettesei és gazdasági vezetői, valamint a tankerületi igazgató és tankerületi központ gazdasági vezetője tekintetében a munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje

| | A. Munkáltatói jogkörök | B. Miniszter | C. Közigazgatási államtitkár | D. Államtitkár | E. Helyettes államtitkár | F. Főosztályvezető |
|----|--|---|---------------------------------|--|-----------------------------|-----------------------|
| 1. | Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos jogkörök | 1.1. jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irányítása alá tartozó központi hivatal vezetője tekintetében | | | | |
| | a) kinevezés vagy megbízás adása, kinevezés, megbízás módosítása, felmentés, megbízás visszavonása, munkaszerződés megkötése, módosítása, felmondása | 1.2. jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irányítása alá tartozó központi hivatal vezető-helyettese tekintetében | | jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a miniszter által irányított, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervek gazdasági vezetőinek kinevezése, felmentése, megbízása, megbízás visszavonása, az intézményvezető javaslatára | | |
| | b) áthelyezéshez hozzájárulás, a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés engedélyezése | 1.3. jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a miniszter által irányított, fenntartott költségvetési szervek vezetője (a továbbiakban: intézményvezető) és intézményvezető-helyettese tekintetében | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---|--|
| 2. | Illetmény, munkabér megállapítása | jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a) az irányítása alá tartozó központi hivatal vezetője és központi hivatal vezető-helyettese tekintetében, valamint b) az intézményvezető és intézményvezető-helyettes tekintetében | | | | |
| 3. | Rendes szabadság engedélyezése | | | jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a miniszter irányítása alá tartozó központi hivatal vezetője tekintetében | jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a 4. függelék szerint a miniszter által átruházott hatáskörben irányított intézmény intézményvezetője tekintetében | |
| 4. | Fegyelmi jogkör | jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irányítása alá tartozó központi hivatal vezetője és központi hivatal vezető-helyettese tekintetében | | | | |
| 5. | Egyéb munkáltatói jogok (tanulmányi szerződés kötése, rendkívüli szabadság, támogatások, juttatások, tanulmányút engedélyezése, összeférhetetlenség megállapítása stb.) | | | jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a miniszter irányítása alá tartozó központi hivatal vezetője tekintetében | jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a 4. függelék szerint a miniszter által átruházott hatáskörben irányított intézmény intézményvezetője tekintetében | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|
| 6. | Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltatói jogkörök | | | | | jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a vagyonnyilatkozat-tételre köteles intézményvezető tekintetében a Személyügyi Főosztály vezetője |
|----|---|--|--|--|--|--|

”

**A belügyminiszter 5/2023. (III. 10.) BM utasítása
a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának
és rendvédelmi igazgatási alkalmazottainak, továbbá az általános rendőrségi feladatok ellátására
létrehozott szervvel szerződéses jogviszonyban álló szerződéses határvadászok 2023. évi béren kívüli
juttatásairól és bankszámla-hozzájárulásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 163. § (4) bekezdésére, 176. § (1) és (6) bekezdésére, 289/E. § (3) bekezdésére, 289/G. § (1) bekezdésére, 319/A. § (2) bekezdésére – a 2023. évre vonatkozóan a személyi juttatás terhére teljesítendő egyes kifizetésekkel kapcsolatban az alábbi utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Ezen utasítás hatálya a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervekre (a továbbiakban: rendvédelmi szerv) és az azokkal hivatásos szolgálati jogviszonyban, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban, valamint szerződéses határvadász jogviszonyban állókra terjed ki.

2. Béren kívüli juttatások

- 2. §** A béren kívüli juttatások (a továbbiakban: cafetéria-juttatások) éves összege a 2023. évben bruttó 200 000 forint/fő.
- 3. §** A cafetéria-juttatások köre: a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 176. § (1) bekezdésében meghatározott juttatások.
- 4. §** A cafetéria-juttatások igénylése Cafetéria Nyilatkozattal történik, amelynek érvényessége a 2023. évre szól.

3. Bankszámla-hozzájárulás

- 5. §** (1) A hivatásos állomány tagja, a rendvédelmi igazgatási alkalmazott, valamint a szerződéses határvadász az illetményének fizetési számlára történő átutalása esetén évi bruttó 4000 forint összegű bankszámla-hozzájárulásra jogosult, amelyet a munkáltató legkésőbb a 2023. november havi illetmény kifizetésével egyidejűleg köteles megfizetni.
- (2) A hivatásos szolgálati jogviszony, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony vagy a szerződéses határvadász jogviszony megszűnése esetén – az (1) bekezdéstől eltérően – a bankszámla-hozzájárulás időarányos összegét legkésőbb a jogviszony megszűnésekor köteles a rendvédelmi szerv teljesíteni.
- (3) Az időarányos összeg megállapításakor a bankszámla-hozzájárulás alapjául szolgáló foglalkoztatási jogviszony minden megkezdett hónapjának egészét bankszámla-hozzájárulásra jogosító időtartamként kell figyelembe venni.

4. Záró rendelkezések

- 6. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Ezen utasítás rendelkezéseit 2023. január 1-jétől kell alkalmazni.
- 7. §** A rendvédelmi szerv vezetője a jelen utasítás végrehajtására az utasítás közzétételét követő 8 napon belül belső szabályzatot ad ki.
- 8. §** A rendvédelmi szerv vezetője az utasítás közzétételét követő 15 napon belül gondoskodik az irányítása alatt álló rendvédelmi szervnél foglalkoztatott munkavállalók vonatkozásában a cafetéria-juttatások mértékének és a választható juttatások körének, valamint a bankszámla-hozzájárulás mértékének – az alkalmazandó jogszabályok keretei között történő – meghatározására.

- 9. §** Hatályát veszti a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának és rendvédelmi igazgatási alkalmazottainak 2022. évi választható béren kívüli juttatásairól és bankszámláhozjárulásáról szóló 1/2022. (I. 21.) BM utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

A belügyminiszter 6/2023. (III. 10.) BM utasítása a Nemzeti Népegészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Népegészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Nemzeti Népegészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2019. (VI. 6.) EMMI utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 6/2023. (III. 10.) BM utasításhoz

A NEMZETI NÉPEGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az NNK azonosító adatai

- 1.1. elnevezése: Nemzeti Népegészségügyi Központ;
- 1.2. rövidített elnevezése: NNK;
- 1.3. idegen nyelvű elnevezése:
 - a) angol nyelven: National Public Health Center (NPHC),
 - b) német nyelven: Landeszentrale des Öffentlichen Gesundheitswesens (LÖG),
 - c) francia nyelven: Centre National de Santé Publique (CNSP);
- 1.4. székhelye: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2–6.;
- 1.5. telephelyei:
 - a) 1097 Budapest, Albert Flórián út 3/a.,
 - b) 1096 Budapest, Nagyváradi tér 2.,
 - c) 1221 Budapest, Anna utca 5.,
 - d) 1097 Budapest, Gyáli út 17–19.;
- 1.6. irányító szerv neve, székhelye: Belügyminisztérium, 1051 Budapest, József Attila utca 2–4.;

1.7. alapításának adatai:

- a) alapításáról rendelkező jogszabály: az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról és a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 362/2006. (XII. 28.) Korm. rendelet,
- b) alapításának dátuma: 2007. 01. 01.,
- c) alapító okiratának száma, hatálybalépése: 49441-5/2018/PKF, 2018. október 17.;

1.8. törzskönyvi azonosító adatok:

- a) PIR törzsszáma: 598789,
- b) adóigazgatási azonosító száma: 15598787-2-43,
- c) államháztartási szakágazati besorolása: 841212 Egészségügy igazgatása,
- d) törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2007. 04. 27.;

1.9. fizetési számla: Magyar Államkincstár 10032000-00290438-00000000.

2. Az NNK jogállása

2.1. Az NNK jogállását meghatározó jogszabály: a fővárosi és megyei kormányhivatal, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatal népegészségügyi feladatai ellátásáról, továbbá az egészségügyi államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 385/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet.

2.2. Az NNK gazdasági szervezettel rendelkező, központi hivatalként működő központi költségvetési szerv.

2.3. Az NNK-t az egészségügyért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítja.

2.4. Az NNK a hatáskörébe tartozó feladatokat az ország egész területére kiterjedő illetékességgel látja el.

2.5. Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 1. 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
- 2. 014020 Biotechnológiai alapkutatás,
- 3. 014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás,
- 4. 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés,
- 5. 055010 Környezetvédelemmel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés,
- 6. 072210 Járóbeteggyógyító szakellátása,
- 7. 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások,
- 8. 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás,
- 9. 074012 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás,
- 10. 074013 Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok,
- 11. 074040 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás,
- 12. 074051 Nem fertőző betegségek megelőzése,
- 13. 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei,
- 14. 074053 Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei,
- 15. 074054 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok,
- 16. 075010 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés,
- 17. 076010 Egészségügy igazgatása,
- 18. 076040 Egészségügyi szakértői tevékenységek,
- 19. 076061 Környezet-egészségügyi feladatok,
- 20. 076062 Település-egészségügyi feladatok,
- 21. 076063 Sugár-egészségügyi feladatok,
- 22. 076064 Kémiai biztonság-egészségügyi feladatok,
- 23. 082044 Könyvtári szolgáltatások,
- 24. 083020 Könyvkiadás,
- 25. 083030 Egyéb kiadói tevékenység,
- 26. 094110 Felsőoktatási szakképzés,
- 27. 094130 Egészségügyi szakmai képzés.

2.6. Az NNK az alaptevékenységének teljes körű ellátása mellett – az alapító okiratában meghatározottak szerint – vállalkozási tevékenységet végezhet. A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

2.7. Az NNK által végezhető vállalkozási tevékenységek felsorolása:

- 1. Nyomdai és egyéb sokszorosítási tevékenység,
- 2. Könyvkiadás,
- 3. Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása,

4. Egyéb kiadói tevékenység,
 5. Adatfeldolgozás, web hoszting, világháló-portál szolgáltatás,
 6. Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés,
 7. Összetétel-, tisztaságvizsgálat, -elemzés,
 8. Egészségügyi biotechnológiai alkalmazott kutatás,
 9. Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése,
 10. Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
 11. Kötelező szakmai továbbképzés,
 12. Járóbeteg gyógyító szakellátása,
 13. Foglalkozás-egészségügyi alapellátás,
 14. Foglalkozás-egészségügyi szakellátás,
 15. Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység,
 16. Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások.
- 2.8. Az NNK alaptevékenysége ellátását meghatározó jogszabályok:
- a) az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. törvény,
 - b) a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
 - c) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
 - d) a kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény,
 - e) az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény,
 - f) a humángenetikai adatok védelméről, a humángenetikai vizsgálatok és kutatások, valamint a biobankok működésének szabályairól szóló 2008. évi XXI. törvény,
 - g) az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény,
 - h) a fővárosi és megyei kormányhivatal, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatal népegészségügyi feladatai ellátásáról, továbbá az egészségügyi államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 385/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 385/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet].

3. Az NNK feladatai

- 3.1. Az NNK ellátja az alapító okiratában és jogszabályokban számára meghatározott feladatokat:
- a) a közegészségügy, amely magába foglalja a környezet- és település-egészségügy, ideértve a gyógyfürdőügyet is, az ételmezés-egészségügy, a táplálkozás-egészségügy, a sugáregészségügy, a kozmetikai termékek egészségügyi megfelelősége, a kémiai biztonság, a közegészségüggyel összefüggésben a gyermek- és ifjúságügy szakterületét,
 - b) a járványügyi feladatokat,
 - c) a klinikai és járványügyi referencia laboratóriumi feladatok, különös tekintettel a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM rendeletben [a továbbiakban: 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet] szereplő kórokozók vonatkozásában,
 - d) az egészségfejlesztést, az egészségvédelemhez kapcsolódóan az egészségnevelést és egészségmegőrzést, a népegészségügyi szűrések szervezését és koordinálását, az egészségmonitorozást, beleértve a nem fertőző betegségek epidemiológiáját és az egészséghatás-értékelést,
 - e) az egészségügyi igazgatás és koordináció, valamint
 - f) a munkaegészségügy (amely magába foglalja a munkahigiénét és a foglalkozás-egészségügyet).
- 3.2. Ellátja a jogszabályban meghatározott, egészségügyi ellátás feletti szakfelügyeleti feladatokat.
- 3.3. A népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal), valamint a fővárosi és vármegyei kormányhivatal népegészségügyi feladatkörében eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatalok (a továbbiakban: járási hivatal), valamint az NNK népegészségügyi feladatainak ellátása érdekében
- a) országos adatbázisokat alakít ki és tart fenn, ennek érdekében meghatározza a végzett adatgyűjtések, vezetett nyilvántartások és jelentések szempontrendszerét, főbb tartalmát és teljesítési módját, biztosítja az adatbázisok adatainak felhasználhatóságát,
 - b) bejelentési, nyilvántartási, információs, tájékoztatási rendszereket, ún. szakmai informatikai rendszereket üzemeltet és fejleszt,
 - c) gyorsriasztási rendszert működtet, melynek keretében meghatározza a gyorsriasztási rendszerek üzemeltetésében jelentkező feladatok ellátásához szükséges szakmai ismereteket, követelményeket.

- 3.4. Részt vesz az országos népegészségügyi programok kidolgozásában, és irányítja, szervezi, koordinálja a programok végrehajtásának területi és helyi feladatait.
- 3.5. Részt vesz a feladatkörét érintő jogszabályok előkészítésében, véleményezésében, illetve kezdeményezi azok felülvizsgálatát.
- 3.6. Feladatköre vonatkozásában módszertani, kutató-fejlesztő tevékenységet folytat, tudományosan megalapozza és meghatározza az egészségügyi követelményeket, az egészségügyi szempontból megengedhető értékeket, határértékeket.
- 3.7. Feladatköréhez kapcsolódóan részt vesz a hazai és európai uniós forrásból finanszírozott projektek végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában, végzi a fenntartási kötelezettséggel érintett projektek fenntartását.
- 3.8. Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról és a személyes adatok védelméről.
- 3.9. Működteti a Ritka Betegségek Központját, valamint vezeti a Veszélyeztetett Rendellenességek Országos Nyilvántartását (a továbbiakban: VRONY).
- 3.10. Figyelemmel kíséri és értékeli az ország közegészségügyi, járványügyi helyzetét, a népesség egészségi állapotának alakulását, továbbá az egészségi állapotot befolyásoló környezeti, társadalmi, életmódbeli tényezőket, és az előbbiekkal kapcsolatos kutatási feladatokat, epidemiológiai és hatásvizsgálatokat, kockázatelemzést kezdeményez, illetve végez.
- 3.11. Hazai és nemzetközi kapcsolatokat létesít, tart fenn és feladatainak ellátásával összefüggésben együttműködik hazai és nemzetközi szervezetekkel és társhatóságokkal, a hazai és külföldi tapasztalatokat figyelembe véve vizsgálatokat kezdeményez, koordinál, illetve végez.
- 3.12. Eljár a kormányhivatal vagy a járási hivatal hatáskörébe tartozó azon, az egészségügyi igazgatás körébe tartozó ügyekben, amelyekben minősített adat kerül felhasználásra.
- 3.13. Az NNK a munka- és foglalkozás-egészségügyi feladatai körében
 - a) ellátja a jogszabályokban a munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi szerv számára meghatározott feladatokat;
 - b) ellátja a jogszabályban meghatározott munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi kutatással összefüggő feladatokat;
 - c) ellátja a túlnyomós munkahelyen foglalkoztatottak orvosi alkalmassági vizsgálatával kapcsolatosan jogszabály által hatáskörébe utalt feladatokat;
 - d) ellátja a kézilőfegyverek, lőszerek, gáz- és riasztófegyverek megszerzésének és tartásának egészségi alkalmassági vizsgálatával kapcsolatosan jogszabály által hatáskörébe utalt feladatokat;
 - e) működteti a hajózási egészségi alkalmasság másodfokú vizsgálatát végző bizottságot;
 - f) ellátja a munkaköri, szakmai és személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatával és véleményezésével kapcsolatosan a jogszabály által hatáskörébe utalt feladatokat;
 - g) biztosítja a foglalkozási megbetegedésben szenvedők szakvizsgálatait és elbírálja a megbetegedések foglalkozási eredetét;
 - h) munkahigiénés, azon belül munkakörnyezeti műszeres és biológiai expozíciós, továbbá munkalélektani, ergometriai, ergonómiai és egyéb higiénés műszeres vizsgálatokat végez, természetes és épített környezetben.
- 3.14. Akkreditált laboratóriumokat működtet és tart fenn.
- 3.15. Ellátja az egészségügyi alapellátás és egészségfejlesztés – ennek részeként a szervezett lakossági szűrések – területi szintű tervezési, monitoring, koordinációs, szervezési és laboratóriumi feladatait, melynek keretében biztosítja a lakosság egyenlő hozzáférését az ellátásokhoz és egészségfejlesztő szolgáltatásokhoz.
- 3.16. Ellátja az egészségfejlesztési irodák szakmai irányítását és koordinálását.
- 3.17. Beszerzi a hazai éves oltóanyagot, az általa beszerzett oltóanyagot nyilvántartja, és a kormányhivatalok, valamint járási hivatalok részére elosztja és kiszállítja.
- 3.18. Működteti az egészségügyi létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 246/2015. (IX. 18.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 246/2015. (IX. 18.) Korm. rendelet] alapján egészségügyi létfontosságú rendszerelemként kijelölt Nemzeti Referencia Laboratóriumi Központokat és a Nemzeti Biztonsági Laboratóriumot.

II. FEJEZET

AZ NNK SZERVEZETE, SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA ÉS A VEZETÉS RENDJE

4. Az NNK szervezete

- 4.1. Az NNK állandó feladatok ellátására létrehozott szervezeti egységeinek típusai:
- a) az országos tisztifőorvos közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, illetve felelős személy: kiemelkedő fontossága vagy horizontális jellege miatt, valamint a függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesülése okán közvetlenül az országos tisztifőorvos irányítása alá tartozó szervezeti egység vagy felelős személy, amelynek (akinek) a tevékenységét az országos tisztifőorvos meghatározott szervezeti egység vezetője útján vagy közvetlenül irányítja és felügyeli;
 - b) a főosztály: meghatározott tevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy szolgáltatás ellátására, koordinációjára kialakított önálló szervezeti egység, amely a feladat megosztásának megfelelően további osztály szintű szervezeti egységekre tagozódhat, főosztályvezető vezeti;
 - c) az osztály: a főosztályi szervezeten belül feladatmegosztással kialakított nem önálló szervezeti egység, osztályvezető vagy a főosztályvezető közvetlenül vezeti.
- 4.2. Az NNK szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza. A szervezeti felépítésnek megfelelően a szakmai felsővezetők által irányított szervezeti egységek feladatait a 2–6. függelék tartalmazza. Az osztályok feladatait az országos tisztifőorvos által kiadott ügyrendek határozzák meg.

5. A vezetés rendje

- 5.1. Az NNK-t az országos tisztifőorvos vezeti. Az országos tisztifőorvost a miniszter nevezi ki a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 246. § (1) bekezdése alapján határozatlan időre, és menti fel, rá vonatkozóan az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.
- 5.2. A helyettes országos tisztifőorvosokat, az NNK gazdasági főigazgatóját és az országos tisztifőorvos hivatalának vezetőjét (a továbbiakban: hivatalvezető) az országos tisztifőorvos javaslata alapján – ha jogszabály vagy a BM Szervezeti és Működési Szabályzata eltérően nem rendelkezik – a miniszter nevezi ki és menti fel, felettük az egyéb munkáltatói jogokat az országos tisztifőorvos gyakorolja.
- 5.3. Törvény, kormányrendelet, valamint e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában az országos tisztifőorvos gyakorolja a munkáltatói jogokat az NNK – 5.2. pontban nem említett – kormánytisztviselői és munkavállalói felett, azzal, hogy a belső ellenőr kinevezéséhez, felmentéséhez és áthelyezéséhez a miniszter egyetértése szükséges.
- 5.4. Az NNK egyes tevékenységterületeit az országos tisztifőorvos, a helyettes országos tisztifőorvosok, a gazdasági főigazgató és a hivatalvezető irányítják és felügyelik.
- 5.5. A tevékenységterületek több szakterületet, illetve több felelős személy tevékenységét foglalják magukban, amelyekkel kapcsolatos feladatokat a szervezeti egységek, illetve felelős személyek látják el.

6. Az NNK személyi állománya

- 6.1. Az NNK személyi állománya vezető és beosztott kormánytisztviselőkből, valamint munkavállalókból áll.
- 6.2. Vezető kormánytisztviselő:
- a) szakmai felsővezető:
 - aa) az országos tisztifőorvos,
 - ab) a helyettes országos tisztifőorvosok,
 - ac) a gazdasági főigazgató,
 - ad) a hivatalvezető;
 - b) szakmai vezető:
 - ba) az igazgató,
 - bb) a főosztályvezető,
 - bc) az osztályvezető.

7. Az országos tisztifőorvos

7.1. Az NNK-t egyszemélyi felelősséggel az országos tisztifőorvos vezeti, munkájában a helyettes tisztifőorvosok, valamint a gazdasági főigazgató és a hivatalvezető segítik.

7.2. Az országos tisztifőorvos feladata és hatásköre:

7.2.1. Az országos tisztifőorvos a szervezetre irányítási feladatok körében:

- a) vezeti és képviseli az NNK-t, meghatározza annak szervezeti, működési és eljárási rendjét, felelős az NNK Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséért, és azt a miniszternek jóváhagyásra benyújtja;
- b) közreműködik a népegészségügyi stratégia elkészítésében, felelős az ezzel összefüggő feladatok ellátásáért, illetve felel az intézményi stratégia előkészítéséért;
- c) elkészítteti az NNK intézményi munkatervét, azt a miniszternek elfogadásra benyújtja;
- d) elkészítteti és jóváhagyja az NNK intézményi munkatervének mellékleteként az NNK korrupció megelőzési intézkedési tervét;
- e) jóváhagyja a belső ellenőrzés stratégiai ellenőrzési tervét, éves ellenőrzési tervét és éves ellenőrzési jelentését, az éves ellenőrzési tervet és az éves ellenőrzési jelentést megküldi a fejezetet irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetőjére részére;
- f) elrendeli és jóváhagyja a főosztályok éves beszámolójának elkészítését;
- g) elkészítteti és jóváhagyja a projektervek és a pályázati felhívások szakmai koncepcióját;
- h) ellátja a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek közegészségügyi-járványügyi feladatainak ellátására kijelölt szerve egészségügyi feladatainak szakmai felügyeletét;
- i) kijelöli a mikrobiológiai referencia laboratóriumokat, valamint a járványügyi feladatok ellátására kijelölt laboratóriumokat;
- j) felügyeli az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok teljesítésének biztosítása érdekében a miniszter és a rendészetért felelős miniszter előzetes, írásbeli egyetértésével kijelölt integritás tanácsadó feladatait.

7.2.2. Az országos tisztifőorvos a felügyeleti, ellenőrzési és kontrolling feladatok körében:

- a) az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak szerint meghatározza a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek körét;
- b) felügyeli a hatósági, továbbá a felügyeleti, költségvetési és szakmai ellenőrzési rendszert, elvégzi az ehhez szükséges szabályozási feladatokat;
- c) ellenőrzi az NNK részére a jogszabályok által előírt feladatok végrehajtását;
- d) felelős a vezetői információs, a minőségbiztosítási rendszer, illetve az integrált kockázatkezelési rendszer működtetéséért.

7.2.3. Az országos tisztifőorvos a szakmai és funkcionális feladatok irányítása, felügyelete körében

1. a jogszabályokban foglaltakkal összhangban közreműködik a kormányhivatal és a járási hivatal vonatkozásában a minisztert megillető szakmai irányítási jogkörök gyakorlásában, a következők szerint:

- a) a kormányhivatal népegészségügyi feladatkörével összefüggésben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § g)–i) pontjában meghatározott, valamint a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzési hatáskörök miniszter által történő gyakorlása során közreműködik a miniszteri hatáskörök gyakorlásához szükséges döntések szakmai előkészítésében, melynek keretében
 - aa) tájékoztatást, adatot, egyéb információt kérhet minden olyan, a kormányhivatal feladatkörébe tartozó népegészségügyi kérdésben, amely a lakosságot érinti vagy érintheti,
 - ab) megkeresésre szakmai kérdésekben állást foglal, véleményt nyilvánít,
 - ac) felhívást intézhet közegészségügyi-járványügyi, egészségfejlesztési, valamint egészségügyi igazgatási intézkedések megtételére, ha azok a lakosság érdekében szükségesek, valamint az intézkedések elmaradása esetén a miniszter útján intézkedés céljából megkeresi az arra feladatkörrel rendelkező minisztert,
 - ad) évente legalább egyszer, illetve szükség esetén beszámolót kér a népegészségügyi tevékenységről, illetve helyzetről,
- b) a kormányhivatal munkavédelmi és munkaügyi feladatkörének gyakorlásával összefüggésben ellátott munkaegészségügyi feladatai tekintetében – a munkavédelmi hatósági hatáskörben gyakorolt munkaegészségügyi feladat- és hatáskörök kivételével – az Áht. 9. § h) és i) pontja szerinti hatáskörök

- miniszter által történő gyakorlása során közreműködik a miniszteri hatáskörök gyakorlásához szükséges döntések szakmai előkészítésében,
- c) részt vesz az ezen szervek feletti törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésekben,
 - d) javaslatot tesz a miniszter szakmai irányítási körébe tartozó – a jogalkotásról szóló törvény szerinti – utasítás kiadására,
 - e) közreműködik a miniszter szakmai irányítása keretében az alábbi területeken:
 - ea) éves hatósági ellenőrzési tervek meghatározásában,
 - eb) szakmai sajtómegjelenéssel kapcsolatos feladatok megszervezésében,
 - ec) az elvégzett feladatokról történő beszámolás irányelveinek meghatározásában;
2. a kormányhivatal és járási hivatal számára
- a) képzéseket, értekezleteket szervez, szakmai munkacsoportokat működtet,
 - b) a szakmai feladatellátással kapcsolatosan szakmai eljárásrendeket, útmutatókat és elvi állásfoglalásokat, valamint iratmintákat ad ki,
 - c) egyéb ellenőrzési és mintavételi terveket ad ki,
 - d) meghatározza az általa kiadott feladataik elvégzéséről történő tájékoztatás szempontjait, irányelveit;
3. folyamatosan figyelemmel kíséri az egészségügyi válsághelyzetre okot adó körülményeket, és szükség esetén javaslatot tesz az egészségügyi válsághelyzet kihirdetésére, illetve annak megszüntetésére;
4. részt vesz a közegészségügyi, járványügyi, munkaegészségügyi, egészségügyi igazgatási tárgyú, valamint az egészségfejlesztésre és az egészségügyi ellátás fejlesztésére irányuló jogszabályok előkészítésében, továbbá véleményezi a közigazgatási egyeztetésre érkező egyéb jogszabály-tervezeteket;
5. felügyeli az NNK oltóanyag biztosítására irányuló közbeszerzési eljárásait, illetve az oltóanyag közbeszerzési eljárások bonyolítását, az eljárási cselekmények naprakész ügyintézését, nyilvántartását, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, valamint hatékony működés biztosítását;
6. figyelemmel kíséri a hazai védőoltási tevékenységeket:
- a) elemzi a védőoltási rendszer működését, az életkorhoz kötötten kötelező védőoltások teljesítését, átoltottságát, szükség esetén beavatkozásokat – ellenőrzéseket, az oltóanyag logisztika szervezését érintő változtatásokat, jogszabályi módosításokat – javasol,
 - b) kezdeményezi az éves oltóanyagterv elkészítését,
 - c) javaslatot tesz új védőoltások bevezetésére,
 - d) meghatározza az állami egészségügyi tartalék kezelőjénél az oltóanyagok szakszerű tárolására vonatkozó előírásokat, javaslatot tesz azok cseréjére, illetve kiadására,
 - e) részt vesz a lakosság járványügyi védelméhez szükséges oltóanyagok típusának és mennyiségének meghatározásában, folyamatosan figyelemmel kísérve a kialakított készlet mennyiségi változásait és szükség esetén javaslatot tesz annak pótlására, vagy összetételének megváltoztatására,
 - f) közreműködik az állami egészségügyi tartalék kezelőjénél tárolandó oltóanyag beszerzésében, az ehhez szükséges költségvetési források tervezésében,
 - g) figyelemmel kíséri az oltóanyagok országos elosztásáig azok előírás szerű tárolását, nyilvántartását, valamint annak a járási hivatalig, illetve az oltóorvosig történő szétosztását és kiszállítását,
 - h) évente kiadja a védőoltási módszertani levelet;
7. kezdeményezi az új vagy módosított összetételű oltóanyagokkal vagy új módszerrel történő védőoltási tevékenység végzését, és szükség esetén az oltás hatékonyságának megállapításához szükséges szűrővizsgálatok szervezésének és lefolytatásának engedélyezését;
8. felügyeli és irányítja az NNK épületbiztonsági, tűzvédelmi, munkavédelmi, sugárvédelmi és egészségügyi válsághelyzeti feladatainak ellátását;
9. felügyeli és irányítja az NNK informatikai biztonsági feladatait;
10. felelős az állampolgárok tájékoztatásával, panaszai, közérdekű bejelentéseik kivizsgálásával összefüggő feladatok ellátásáért;
11. felügyeli a transzparencia irányelvek érvényesülését;
12. felelős a nemzetközi kötelezettségekből eredő feladatok ellátásáért és a nemzetközi kapcsolatok gondozásáért;
13. felügyeli az NNK nyilvántartási és hatósági tevékenységével kapcsolatos feladatait;
14. felügyeli a közvetlen felügyelete alá vont szervezeti egységeket, akiket rendszeresen beszámoltat és ellenőriz, dönt a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, főosztályok munkatársai létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodás, valamint kitüntetések, díjak és jutalom adományozása kapcsán;

15. felügyeli a helyettes országos tisztifőorvosokon, a hivatalvezetőn és a gazdasági főigazgatón keresztül a közvetlen irányításuk alá tartozó szakmai tevékenységet ellátó szervezeti egységeket;
16. biztosítja a foglalkozás-örvostan és a munkahigiéné területén az NNK akkreditált képzőhelyként való működését;
17. kiadja az NNK tudományos folyóiratait.

7.2.4. Az országos tisztifőorvos a szervezetirányítási feladatai körében a hivatalvezető és a gazdasági főigazgató közreműködésével

- a) felügyeli és irányítja az NNK humánpolitikai tevékenységét;
- b) felügyeli és irányítja az adatvédelmi és adatbiztonsági feladatok ellátását;
- c) felügyeli az NNK jogi tevékenységével kapcsolatos feladatokat;
- d) felügyeli a beruházási és üzemeltetési feladatok ellátását;
- e) felügyeli az NNK beszerzési és közbeszerzési tevékenységét.

7.3. Az országos tisztifőorvos közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek és szakmai felelősök felsorolását és feladataik részletes meghatározását a 2. függelék tartalmazza.

7.4. Az országos tisztifőorvos helyettesítése:

Az országos tisztifőorvos feladatait, hatáskörét távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a helyettes országos tisztifőorvos I. vagy a helyettes országos tisztifőorvos II. látja el. A tisztség betöltetlensége esetén az országos tisztifőorvos feladatait, hatáskörét a helyettes országos tisztifőorvos I. látja el. Távollétében vagy akadályoztatása esetén, az általa meghatározott esetekben és ügyekben az országos tisztifőorvos helyettesítésére a hivatalvezető is kijelölhető. Az országos tisztifőorvos helyettese továbbá a gazdasági főigazgató az általa ellátott feladatok tekintetében.

8. A helyettes országos tisztifőorvosok, a gazdasági főigazgató és a hivatalvezető

8.1. A helyettes országos tisztifőorvosok

8.1.1. Az NNK szakmai tevékenységi területeit két helyettes országos tisztifőorvos irányítja, felügyeli, illetve tevékenységüket koordinálja.

8.1.2. A helyettes országos tisztifőorvosok elnevezése:

- a) helyettes országos tisztifőorvos I.,
- b) helyettes országos tisztifőorvos II.

8.1.3. A helyettes országos tisztifőorvosok általános feladat- és hatásköre:

- a) egyetértést gyakorol a felügyelete alá rendelt önálló szervezeti egységek ügyrendjével kapcsolatosan, és azokat jóváhagyásra benyújtja az országos tisztifőorvos részére;
- b) biztosítja a jogszabályoknak megfelelő egységes jogalkalmazási gyakorlatot;
- c) közreműködik a közigazgatási egyeztetésre érkező, népegészségügyi ágazatot érintő, továbbá az egyéb jogszabály-tervezetek szakterületi véleményezésében;
- d) gondoskodik a szakmai tevékenységi területét érintő előterjesztések vezetői döntésre történő benyújtásáról, javaslatok, tájékoztatók elkészítéséről, együttműködik a szakterületekkel;
- e) irányítja, felügyeli, ellenőrzi és rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá rendelt önálló szervezeti egységeket;
- f) közreműködik a munka- és ellenőrzési tervek elkészítésében;
- g) javaslatot tesz az országos tisztifőorvos számára az irányítása alá tartozó főosztályok munkatársai létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra, valamint kitüntetések, díjak és jutalom adományozására;
- h) részt vesz a projekttervek és a pályázati felhívások szakmai koncepciójának véglegesítésében, figyelembe véve a folyamatban levő fejlesztéseket és szinergikus lehetőségeket.

8.1.4. A helyettes országos tisztifőorvosok közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek felsorolását és feladataik részletes meghatározását a 3. és 4. függelék tartalmazza.

8.1.5. A helyettes országos tisztifőorvosok helyettesítése

A helyettes országos tisztifőorvosok távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén – ha az országos tisztifőorvos ettől eltérően nem rendelkezik – az irányításuk és felügyeletük alá rendelt szakterületek vonatkozásában egymást helyettesítik. A helyettes országos tisztifőorvosok együttes távolléte, illetve akadályoztatása esetén helyettesítésüket saját feladat- és hatáskörük vonatkozásában az általuk írásban kijelölt főosztályvezető látja el. A helyettesítés ebben az esetben nem terjedhet ki a helyettes országos tisztifőorvos országos tisztifőorvost helyettesítő jogköreinek gyakorlására.

8.2. A gazdasági főigazgató

8.2.1. A gazdasági főigazgató általános feladat- és hatásköre:

- a) szakterületén közreműködik az országos tisztifőorvos feladatainak ellátásában;
- b) az országos tisztifőorvos irányelvei alapján meghatározza az NNK gazdálkodásának szabályait;
- c) gondoskodik az NNK gazdálkodási szabályzatainak elkészítéséről és felülvizsgálatáról, a tervezeteket jóváhagyásra az országos tisztifőorvoshoz felterjeszti;
- d) egészségügyi válsághelyzet idején ellátja a válsághelyzeti ellátás finanszírozásával kapcsolatos feladatokat;
- e) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó főosztályok munkatársai létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra, valamint kitüntetések, díjak és jutalom adományozására;
- f) ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában a rendelkezésére bocsátott előirányzatokon belül a személyi, valamint a dologi keretek felhasználásával kapcsolatos feladatokat;
- g) elemzi az NNK gazdálkodásának átfogó kérdéseit, javaslatot tesz azok megoldására, meghatározza az aktuális feladatokat, továbbá ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
- h) havi előirányzat-teljesítési jelentések készítésével figyelemmel kíséri a gazdálkodás alakulását, és az időarányos teljesítéstől történő indokolatlan eltérés esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, illetve javaslatokat tesz a gazdálkodás egyensúlyának helyreállítása érdekében;
- i) felelős a költségvetési tervezés, a költségvetési gazdálkodás szabályszerűségéért, az NNK pénzügyi tervezési tevékenységéért és vagyongazdálkodásáért, a közbeszerzési eljárások szabályszerű lebonyolításáért, a szakmai döntések közgazdasági, pénzügyi előkészítéséért, a pénzügyi kötelezettségekkel járó szerződések előkészítéséért, valamint a munkatársak szociális támogatásának végrehajtásával kapcsolatos feladatok teljesítéséért.

8.2.2. A gazdasági főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek felsorolását és feladataik részletes meghatározását az 5. függelék tartalmazza.

8.2.3. A gazdasági főigazgató helyettesítése

A gazdasági főigazgató távolléte, illetve akadályoztatása esetén helyettesítését saját feladat- és hatásköre vonatkozásában az általa írásban kijelölt szakmai vezető látja el.

8.3. A hivatalvezető

8.3.1. A hivatalvezető általános feladat- és hatásköre:

- a) a hivatali szervezet működtetésében közreműködik az országos tisztifőorvos feladatainak ellátásában, e tekintetben az országos tisztifőorvos helyettese;
- b) felügyeli az országos tisztifőorvos döntéseinek előkészítését és végrehajtását, közreműködik az NNK szervezeti egységeinél zajló feladatellátás nyomon követésében, amelyről rendszeres tájékoztatást ad az országos tisztifőorvosnak;
- c) biztosítja a belső kontrollrendszer működését;
- d) ellenőrzi az országos tisztifőorvos gazdasági, pénzügyi döntéseinek végrehajtását;
- e) az NNK rendszeres és eseti jellegű feladatai, adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítése érdekében azonnali tájékoztatást, adatot kérhet az NNK szervezeti egységeitől;
- f) a helyettes országos tisztifőorvosokkal együttműködik az NNK feladatkiadási, utánkövetési és számonkérési rendszerének kialakításában, működtetésében;
- g) gondoskodik a több szakterületet érintő szakmai anyagok előkészítéséről, az ahhoz szükséges szakmai anyagoknak az NNK szervezeti egységeitől történő bekéréséről;
- h) ellátja az NNK-hoz az érkező bejövő iratok, küldemények szervezeti egységekre történő szignálását;
- i) gondoskodik az NNK egységes vezetői információs rendszerének kialakításáról és működtetéséről, ennek keretében:
 - ia) nyilvántartja és figyelemmel kíséri az országos tisztifőorvos által meghatározott határidős feladatok helyzetét,
 - ib) előkészíti a szakmai válaszok vezetői engedélyezését,
 - ic) az országos tisztifőorvosi információk igények kiszolgálására eseti vagy rendszeres kimutatásokat, riportokat készít;
- j) részt vesz a projekttervek és a pályázati felhívások szakmai koncepciójának véglegesítésében, figyelembe véve a folyamatban lévő fejlesztéseket és szinergikus lehetőségeket;
- k) koordinálja a projektek kezdeményezését, nyomon követi a tervezés és döntés-előkészítés, majd a megvalósulás és lezárás folyamatát;
- l) kapcsolatot tart a projektekben érintett külső szervezetekkel;

m) kapcsolatot tart a minisztériumokkal, társhatóságokkal, önkormányzatokkal, civil szervezetekkel az országos tisztifőorvost, illetve az NNK-t érintő témakörökben.

8.3.2. A hivatalvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek felsorolását és feladataik részletes meghatározását a 6. függelék tartalmazza.

8.3.3. A hivatalvezető helyettesítése

A hivatalvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén helyettesítését saját feladat- és hatásköre vonatkozásában az általa írásban kijelölt szakmai vezető látja el.

9. Szakmai vezetők, munkacsoportok

9.1. Az igazgató

9.1.1. Az igazgató főosztályvezetői besorolásban lévő kormánytisztviselő, aki jogosult az igazgatói cím használatára. Az igazgató ellátja a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint alá rendelt szervezeti egységek irányítását.

9.1.2. Az igazgatót mint az NNK vezető állású kormánytisztviselőjét az országos tisztifőorvos nevezi ki, menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

9.2. A főosztályvezető

9.2.1. A főosztályvezetőt mint az NNK vezető állású kormánytisztviselőjét az országos tisztifőorvos nevezi ki, menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

9.2.2. A főosztályvezető az önálló szervezeti egység felelős vezetője, aki biztosítja a vezetése alatt álló önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.

9.2.3. A főosztályvezető feladata és hatásköre:

- a) gondoskodik az önálló szervezeti egységnek a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve az országos tisztifőorvos által jóváhagyott ügyrend szerinti működéséről, a jogszabályok által meghatározott feladatok végrehajtásáról, ellenőrzi a végrehajtás szabályszerűségét, a vezetése alá tartozó önálló szervezeti egység munkavégzése során biztosítja az egységes követelményrend szerinti feladatellátást;
- b) elkészíti és a felügyeletét ellátó vezető útján az országos tisztifőorvosnak jóváhagyásra benyújtja az önálló szervezeti egység ügyrendjét;
- c) javaslatot tesz a főosztály beosztott munkatársainak kinevezésére, felmentésére, kitüntetések, díjak és jutalom adományozására, osztályvezetői megbízás adására, továbbá a főosztályi feladatok végrehajtását támogató szakértők, szaktanácsadók szerződtetésére;
- d) rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik az irányítást ellátó vezetőnek a feladatok végrehajtásáról, továbbá az irányítást ellátó vezető rendelkezése szerint beszámolási kötelezettséggel tartozik az NNK számára előírt beszámolási kötelezettség teljesítéséhez;
- e) gondoskodik a főosztály éves munkatervének és a tevékenységéről szóló éves beszámolóinak az elkészítéséről;
- f) szervezeti egység szintű gazdálkodás keretében nyomon követi a rendelkezésére bocsátott előirányzatokon belül a személyi, valamint a dologi keretek felhasználását, az előirányzatok felhasználásával kapcsolatosan – megtakarítás, túllépés esetén – intézkedési javaslatot tesz; felelős a főosztály beszerzési tervének elkészítéséért, a főosztály szervezeti egységei beszerzési tervének főosztályi szintű összehangolásáért;
- g) javaslatot tesz az irányítást ellátó vezetőnek
 - ga) szervezeti egysége feladatkörében a kormányhivatal és a járási hivatal vonatkozásában a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés (a továbbiakban: a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés), valamint az országos tisztifőorvos által ellátott szakmai irányítási feladatok kapcsán,
 - gb) új szervezeti egység létrehozására vagy megszüntetésére,
 - gc) a szakmai tevékenységét érintő kérdésekben a megoldásra,
 - gd) az NNK humánstratégiai, szakmai képzési és továbbképzési tervének kialakítására,
 - ge) a népegészségügyi szakterületet érintő jogszabályok alkotására, módosítására, hatályon kívül helyezésére;
- h) véleményezi a jogszabály- és belső szabályzat-tervezeteket, előterjeszti a működési és ügyviteli kérdések szabályozására készült tervezeteket;
- i) támogatja az NNK kommunikációs tevékenységét, kapcsolatot tart a Kommunikációs Főosztály vezetőjével, illetve szakmai támogatást nyújt szakterülete vonatkozásában munkájukhoz, továbbá szervezeti egysége bevonásával közreműködik a média részére átadandó anyagok elkészítésében, véleményezésében;

- j) gondoskodik a főosztály tevékenységével kapcsolatos dokumentumok elkészítéséről és azoknak a belső és külső honlapon történő közzétételéről;
- k) az országos tisztifőorvos felkérése alapján Magyarország képviselőjében részt vesz nemzetközi szakmai rendezvényeken, esetenként közreműködik előadások tartásával, bemutató szakmai anyag közzétételével, illetve szükség esetén munkatársát delegálja;
- l) együttműködési és egyeztetési kötelezettsége van az önálló szervezeti egységek vezetőivel, valamint az európai uniós projektek kapcsán a projektmenedzserekkel a szakmai megvalósítás terén;
- m) a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása során folyamatos kapcsolatot tart az érintett szervekkel, szervezetekkel, írásbeli kapcsolattartás esetén a kiadmányozás rendje szerint.

9.2.4. A főosztályvezető helyettesítésének rendjét az önálló szervezeti egység ügyrendjében kell szabályozni.

9.3. Az osztályvezető

9.3.1. Az osztályvezetőt az országos tisztifőorvos nevezi ki, illetve bízta meg a vezetői feladatok ellátásával, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az osztályvezető feladata és hatásköre:

- a) a főosztályvezető utasításait figyelembe véve szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját, gondoskodik róla, hogy az osztály tevékenysége megfeleljen a jogszabályok, a belső szabályzatok és a szakmai szabályok követelményeinek, valamint a vezetői utasításokban foglaltaknak;
- b) megállapítja az osztály dolgozóinak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, ellenőrzi az osztályon készített tervezeteket, koordinálja az irányítása alá tartozók munkáját és ellenőrzi a folyamatban lévő ügyek intézését;
- c) felelős az irányítása alá tartozó munkatársak folyamatos szakmai felkészítéséért, és rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét az osztály munkájáról.

9.3.2. Az osztályvezető helyettesítésének rendjét az önálló szervezeti egység ügyrendjében kell szabályozni.

9.3.3. Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok feladatainak részletes leírását és belső munkamegosztásának rendjét főosztályok ügyrendje, valamint az osztályhoz rendelt álláshelyeken foglalkoztatottak beosztási okiratai tartalmazzák.

9.3.4. Az önálló szervezeti egységek ügyrendjét az országos tisztifőorvos hagyja jóvá.

9.4. Az eseti feladatok elvégzésére létrehozott munkacsoportok

9.4.1. Az eseti feladatok elvégzésére létrehozott munkacsoportok működését, feladat- és hatáskörét, eljárását saját – az országos tisztifőorvos által jóváhagyott – eljárási rendjük szabályozza.

9.4.2. Eseti feladatok elvégzésére létrehozható munkacsoportok:

- a) projekt munkacsoport – a projektszervezetre vonatkozó, annak általános működéséről szóló országos tisztifőorvosi utasítás szerint kiemelt, egyedi feladat elvégzésére;
- b) szakmai munkacsoport – több szakma együttműködését igénylő előkészítő és véleményező feladatokra;
- c) bizottság, tanácsadó testület – vezetői döntések előkészítésére, javaslatok, állásfoglalások kialakítására, véleményezési feladatokra.

III. FEJEZET

AZ NNK MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

10. Az NNK működésének általános szabályai

- 10.1. Az NNK önálló szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, az alapító okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat, az országos tisztifőorvos utasításai, az eljárásrendek, az NNK szabályzatai, az ügyrendek, valamint az országos tisztifőorvos, az irányítást ellátó vezető utasításai határozzák meg.
- 10.2. Az országos tisztifőorvos, a helyettes országos tisztifőorvosok, a gazdasági főigazgató, a hivatálfőnök, az igazgatók, a főosztályvezetők, az osztályvezetők feladatait a jogszabályok, továbbá az NNK Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazzák. Az igazgatók, a főosztályvezetők, az osztályvezetők, a nem vezető álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselők, a munkavállalók részletes feladatait az önálló szervezeti egységek ügyrendjei, továbbá az álláshelyekre kinevezettek beosztási okiratai tartalmazzák.
- 10.3. Az NNK önálló szervezeti egységei, valamint egyéb szervezeti egységei feladatellátásuk, működésük során kötelesek együttműködni.

- 10.4. Az önálló szervezeti egységek kötelesek a hozzájuk került iratokat, tudomásukra jutott információkat – amennyiben feladat- és hatáskörrel nem rendelkeznek – az intézkedésre feladat- és hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egységhez, az iratkezelés rendje szerint eljuttatni, szükség esetén az irat, információ alapján eljárást, intézkedést kezdeményezni, amelyről a szervezeti egység felügyeletét ellátó felsővezetőt tájékoztatni kell.
- 10.5. A feladatellátás során működési területén valamennyi vezető és nem vezető álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő köteles az NNK egységes szakmai álláspontjának kialakítására törekedni és azt képviselni. Az országos tisztifőorvos és helyettesei álláspontjától eltérő álláspontot, szakmai véleményt az NNK alkalmazottai külső szerv előtt nem képviselhetnek, eltérő szakmai álláspontjukat azonban a döntést hozó vezető tudomására hozhatják. Az önálló szervezeti egységek közötti szakmai véleményeltérés esetén a vitát a szervezeti egységet irányító helyettes országos tisztifőorvosok, a gazdasági főigazgató, a hivatalvezető döntik el. Ha az adott ügyben az országos tisztifőorvos helyettesei között sem alakul ki egységes álláspont, a vitát döntésre az országos tisztifőorvos elé kell terjeszteni.
- 10.6. Az önálló szervezeti egységek a feladat- és hatáskörükbe tartozó tevékenységek ellátása során felmerülő beszerzési, közbeszerzési igény vezetői elfogadását, engedélyezését követően kötelesek az eljárás szakmai előkészítését elvégezni, melynek során kötelesek együttműködni a beszerzési, közbeszerzési eljárás lefolytatásáért felelős önálló szervezeti egységgel. A beszerzési, közbeszerzési eljárás lefolytatásáért felelős önálló szervezeti egység koordinálja az egyes főosztályok részvételét, a jogi, szakmai, gazdálkodási szempontok érvényesítését az egyes beszerzési és közbeszerzési eljárási cselekmények előkészítése, végrehajtása, a dokumentációs kötelezettség, valamint a döntés-előkészítési feladatok teljesítése során.

11. A munkáltatói jogkör gyakorlása

- 11.1. A munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó szabályokat a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az NNK Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az NNK Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

12. Az iratkezelés rendje

- 12.1. Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető kijelölését az NNK Iratkezelési Szabályzata határozza meg.

13. A kiadmányozás általános szabályai

- 13.1. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást, magában foglalja a döntést, az intézkedések kiadását és külön erre irányuló utasítás esetén az irat irattárba helyezésének jogát.
- 13.2. Az országos tisztifőorvos kiadmányozza
- a közjogi méltóságokhoz,
 - az országgyűlési képviselőkhez, az országgyűlési bizottságokhoz,
 - az alapvető jogok biztosához és helyetteseihez,
 - az Állami Számvevőszék elnökéhez,
 - az igazságszolgáltatási szervek vezetőihez,
 - a Kormány tagjaihoz, az államtitkárokhoz, a közigazgatási és helyettes államtitkárokhoz,
 - a központi államigazgatási szervek vezetőihez,
 - a kormányhivatal és járási hivatal vezetőihez,
 - az érdekképviselői szervekhez
- intézett kiadmányokat, valamint mindazokat az iratokat, amelyek feladat- és hatáskörébe tartozó kérdést tartalmaznak, vagy amelyek egyedi döntéssel magához vont ügyekkel kapcsolatosak.
- 13.3. Az országos tisztifőorvos kiadmányozza továbbá az NNK feladat- és hatáskörébe tartozó, a főosztályok szakterületét érintő elsőfokú, továbbá másodfokú eljárások lefolytatása során hatósági jogkörben hozott döntéseket.
- 13.4. A kiadmányozás rendjének részletes szabályait a kiadmányozás rendjéről szóló országos tisztifőorvosi utasítás tartalmazza.

14. Kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés

- 14.1. A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokat a kötelezettségvállalás, kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, utalványozás, teljesítésigazolás és érvényesítés rendjéről szóló tisztifőorvosi utasítás tartalmazza.

15. Álláshelyhez kötött feladat átadás-átvétel

- 15.1. Az átadás-átvétel szabályait az NNK közszolgálati szabályzata tartalmazza.

16. A szervezetszabályozás eszközei, ezek kiadási és nyilvántartási rendje

- 16.1. Az NNK közjogi szervezetszabályozó eszközeiről, valamint a szabályozás egyéb eszközeiről, ezek kiadási és nyilvántartási rendjéről a szabályozó dokumentumok készítéséről és nyilvántartásáról szóló szabályzat rendelkezik. A szabályozás eszközei: a szabályzat, a szakmai állásfoglalás, a szakmai eljárásrend és a körlevél.
- 16.2. Eljárásrendet, szabályzatot, szakmai állásfoglalást az országos tisztifőorvos adhat ki, körlevél kiadására az országos tisztifőorvos és a helyettes országos tisztifőorvosok jogosultak.
- 16.3. A külön szabályzat szerinti szabályozás a közjogi szervezetszabályozó eszköz és a szabályozás egyéb eszközeinek hierarchiáján alapul. A szabályozás eszközei jogszabállyal és közjogi szervezetszabályozó eszközzel ellentétes rendelkezést nem tartalmazhatnak.
- 16.4. Az NNK-ban alkalmazott szabályozó dokumentumok aktualitását naprakészen meg kell őrizni, ezért az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges módosításokra indokolt esetben köteles feleltetéseinek javaslatot tenni, illetve a szabályozó dokumentumok felülvizsgálatáról az erről szóló külön szabályzat szerint gondoskodni kell. A belső szabályozó dokumentumokat és azok módosításait jóváhagyás után közzé kell tenni, hogy az érdekeltek tudomására jusson.
- 16.5. Az NNK-ban alkalmazott szabályozó dokumentumokat az NNK dolgozóival és az újonnan belépőkkel ismertetni kell. Ezen kötelezettség a szervezeti egység vezetőjét terheli.
- 16.6. A szabályozás eszközei az NNK egységes jogalkalmazását szolgálják, az ezekben foglaltakra más szervek, ügyfelek részére készített iratban hivatkozni nem lehet.
- 16.7. A feladatkörében eljáró főosztályvezető, igazgató, illetve a felügyeletet ellátó országos tisztifőorvos, helyettes országos tisztifőorvos, gazdasági főigazgató és hivatalvezető felelős
- a) a tervezett szabályozás szükségességéért,
 - b) azért, hogy a választott szabályozási eszköz megfeleljen a szakmai követelményeknek.

17. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

- 17.1. A vagyonnyilatkozat-tételről az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) rendelkezik.
- 17.2. Az NNK-ban vagyonnyilatkozat-tételre köteles – a Vnyt. előírásaival összhangban – az alábbi álláshelyeket betöltő kormánytisztviselő:
- a) az NNK közbeszerzési eljárásában részt vevő közbeszerzési feladatokat ellátó kormánytisztviselő, valamint a közbeszerzési eljárásban részt vevő kormánytisztviselő (jogász, közbeszerzési referens),
 - b) a Gazdálkodási Főosztály vezetője,
 - c) a belső ellenőr,
 - d) az NNK előirányzatai felhasználásával, ellenőrzésével, döntésre való előkészítésével kapcsolatos feladatokat ellátó kormánytisztviselő,
 - e) az a)–d) pontban meghatározottakon kívül az NNK valamennyi főosztályvezetője és osztályvezetője,
 - f) az a)–d) pontban meghatározottakon kívül az NNK valamennyi nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett kormánytisztviselője,
 - g) a közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyekben javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személy.

Az a) pont hatálya alá eső személy évente, a b)–d) pont szerinti személy két évente és az e)–g) pontban megjelölt személy öt évente – amennyiben nem lát el olyan feladatot, amelyre a Vnyt. gyakoribb vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget ír elő – tesz vagyonnyilatkozatot.

- 17.3. Ha a kormánytisztviselő több jogcímen is vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett, akkor vagyonnyilatkozatot ismételtelen a rövidebb időtartam elteltével köteles tenni.
- 17.4. A vagyonnyilatkozat-tétel részletes szabályait és kezelésének rendjét az NNK Közzszolgálati szabályzata rögzíti.

18. Szervezeti integritást sértő események kezelése, munka- és tűzvédelem

- 18.1. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, továbbá a munka-, tűz- és sugárvédelemről külön szabályzatok rendelkeznek.

19. Adatvédelem, adatbiztonság

- 19.1. Az adatvédelem és adatbiztonság kérdéséről, továbbá az adatvédelmi tisztviselő feladataival kapcsolatosan – a hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembevételével – az NNK adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata rendelkezik.

20. Az NNK képviselete és a külső kapcsolattartás

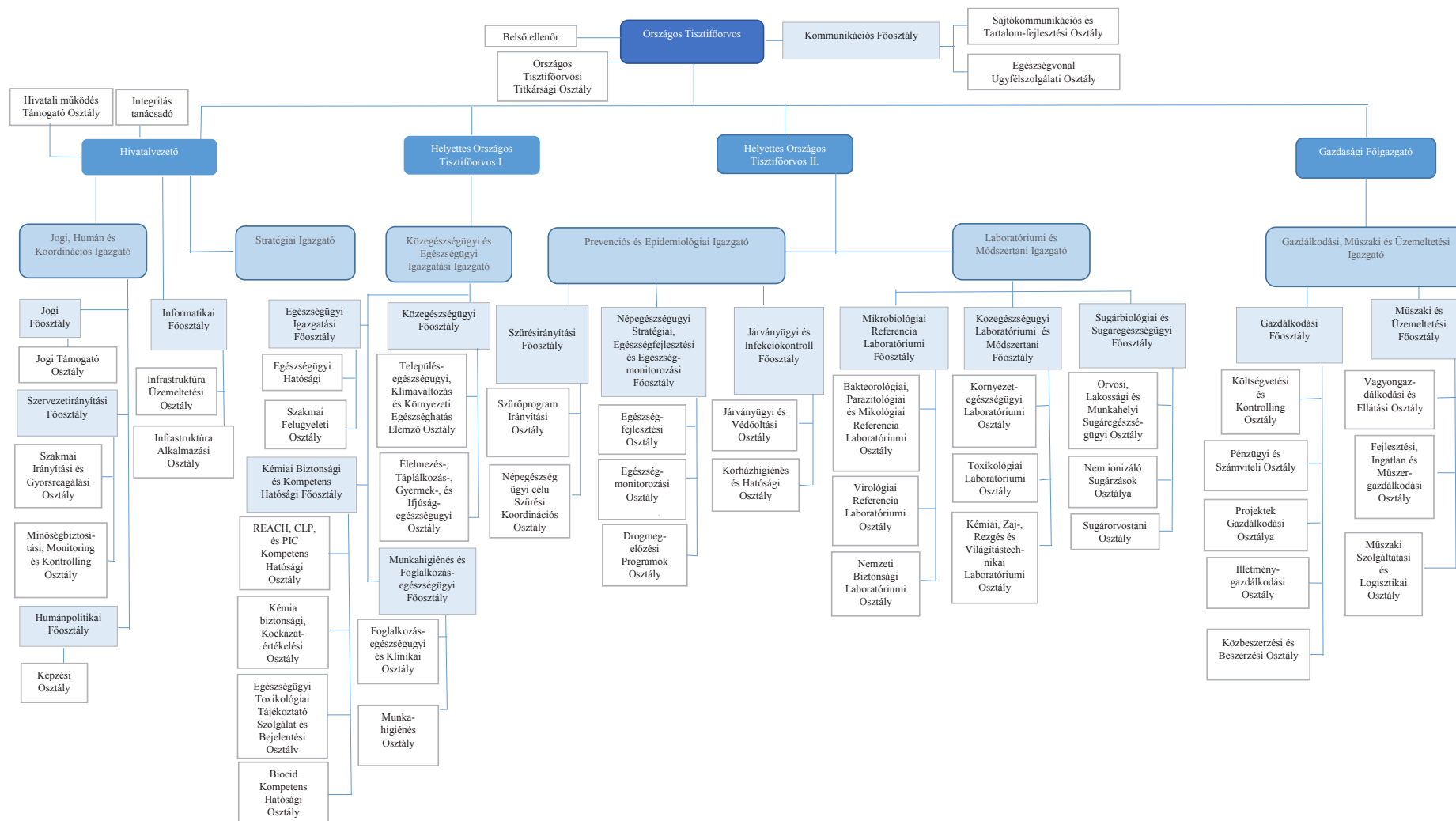
- 20.1. Az NNK-t mint jogi személyt az országos tisztifőorvos, távollétében, teljes jogkörrel a kijelölt helyettes országos tisztifőorvos képviseli.
- 20.2. Az NNK-t mint jogi személyt átruházott hatáskörben, az irányítási rend szerint a helyettes országos tisztifőorvosok is képviselhetik.
- 20.3. Az NNK-t mint jogi személyt meghatározott jog- és feladatkörben, az országos tisztifőorvos egyedi felhatalmazása alapján – az irányítást ellátó vezető javaslatára – főosztályvezető is képviselheti.
- 20.4. Az önálló szervezeti egységek képviselete az önálló szervezeti egység feladata az irányítást ellátó vezető előzetes tájékoztatásával.
- 20.5. Az NNK jogi képviseletét az országos tisztifőorvos által megbízott személyek látják el, a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény, valamint a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény szabályai szerint.
- 20.6. Az intézeti honlap lakossági oldalainak szerkesztése a Kommunikációs Főosztály feladata.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

21. Az országos tisztifőorvos gondoskodik arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot valamennyi – az NNK alkalmazásában álló – munkatárs megismerje. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az NNK külső és belső honlapján közzé kell tenni.
22. A szervezeti egységek ügyrendjei elkészítésének, illetve a korábbi ügyrendek felülvizsgálatának határideje a Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépését követő 60. nap.

A Nemzeti Népegészségügyi Központ szervezeti felépítése



Az országos tisztifőorvos közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek**1. Az országos tisztifőorvos közvetlen irányítása alatt álló nem önálló szervezeti egység:****1.1. Országos Tisztifőorvosi Titkársági Osztály**

- a) ellátja az országos tisztifőorvos számára érkező iratokkal kapcsolatos teljes körű ügyviteli feladatokat, adminisztratív tevékenységet;
- b) szervezi, koordinálja és nyilvántartja az országos tisztifőorvos hivatali programjait;
- c) fogadja a tisztifőorvosi titkárságra érkező szóbeli megkereséseket, szükség szerint a feladatkörébe tartozó ügyekben felvilágosítást ad;
- d) előkészíti a felsővezetők által összehívott különböző értekezleteket, összeállítja az értekezlet emlékeztetőjét, nyilvántartja az értekezleten hozott döntéseket;
- e) ellátja az országos tisztifőorvos feladatkörébe tartozó minősített iratokkal kapcsolatos ügykezelést;
- f) az NNK szervezeti egységei tekintetében felügyeli az ügyiratkezeléshez kapcsolódó központi érkeztetési, postázási és központi irattári feladatokat, valamint részt vesz az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok szakmai felügyeletében;
- g) szervezi és irányítja az országos tisztifőorvosi titkárság ügyviteli, ügyiratkezelési, helyettesítési rendjét.

2. Kommunikációs Főosztály**2.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:**

- a) Sajtókommunikációs és Tartalomfejlesztési Osztály;
- b) Egészségvonal Ügyfélszolgálati Osztály.

2.2. A főosztály a funkcionális feladatai keretében:

1. ellátja a kommunikációval kapcsolatos feladatokat;
2. a közvéleményt és a szakmát tájékoztatja az NNK által végzett és koordinált, jogszabály által meghatározott tevékenységekről;
3. az NNK munkáját megismerteti a lakossággal, hozzájárul a népegészségügyi programokkal és intézkedésekkel kapcsolatos pozitív kép kialakításához;
4. a lakosságot tájékoztatja a népegészségüggyel és tisztiorvoslással kapcsolatos kérdésekben, továbbá azokban az európai uniós népegészségügyi és tisztiorvosi kérdésekben, amelyek az NNK tevékenységi köréhez tartoznak;
5. végzi az NNK egységes arculatteremtését;
6. munkatervekhez, stratégiai tervekhez kapcsolt kommunikációs programokat készít az egységes kommunikációs terv kidolgozása érdekében;
7. elkészíti és rendszeresen felülvizsgálja a Kommunikációs Szabályzatot;
8. sajtótájékoztatásokat, interjúkat, sajtókampányokat, szóvivői és szakértői nyilatkozatokat szervez, sajtóközleményeket készít, kiadványokat szerkeszt; közösségimédia-megjelenéseket szerkeszt, egészségügyi tájékoztató és felvilágosító tartalmakat állít elő, kapcsolatot tart a médiával;
9. meghatározza az internetes csatornák tartalmi kritériumait, és ellátja a tartalomfejlesztési feladatokat, az adatgazdák által közzétételre szánt tartalmakat jóváhagyja, illetve az erre vonatkozó felsővezetői jóváhagyást beszerzi;
10. szervezi az NNK rendezvények kommunikációját;
11. sajtófigyelést végez;
12. szervezi az NNK kiemelt rendezvényeit;
13. gondoskodik a népegészségügy és tisztiorvoslás múltjának ápolásáról;
14. az NNK Arculati Kézikönyve alapján az NNK nyomdájában készülõ nyomtatványokat, kiadványokat véleményezi, ellenõrzi;
15. mûködteti a Nemzeti Népegészségügyi Központ tudományos folyóirat szerkesztőségét és kiadja a folyóiratokat;
16. gondoskodik a közérdekû adatoknak a honlapon történõ megjelentetésérõl;
17. az 1–17. pont szerinti feladatairól tájékoztatást nyújt a Tisztifõorvosi Hivatalnak.

2.3. Az Egészségvonal működtetése keretében:

- a) az ügyfelek részére a hét minden napján 0–24 órában országos általános egészségügyi tájékoztatást nyújt a honlapján megjelölt kérdéskörök vonatkozásában,
- b) szolgáltatását telefonon, Magyarországról az 1812-es rövidített hívószámon, valamint elektronikus levél útján és a www.egeszsegvonal.gov.hu honlapon keresztül vagy az ügyfelek részére más felületeken közzétett további hívószámokon biztosítja,
- c) közvetlen kétoldalú telefonos kapcsolatot tart fenn az 1818-as hívószámú országos telefonos ügyfélszolgálattal és a 112-es hívószámú egységes európai telefonos segélyhívóval,
- d) szolgáltatásainak biztosítása és fejlesztése érdekében megállapodhat a miniszter irányítása és felügyelete vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó szervekkel és szervezetekkel, valamint a szolgáltatáshoz kapcsolódó tevékenységet végző más szervekkel, szolgáltatókkal,
- e) szolgáltatásával kapcsolatos tájékoztatását a honlapján és a www.nnk.gov.hu honlapon teszi közzé.

3. Belső ellenőr

3.1. A belső ellenőr az országos tisztifőorvos közvetlen irányításával – szervezeti egységen kívül – látja el tevékenységét.

3.2. A belső ellenőrzés az NNK tekintetében:

- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- c) megállapításokat, javaslatokat tesz és következtetéseket von le a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása, a működés eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

3.3. A belső ellenőr szakmai feladatai keretében:

- a) ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben a belső ellenőrzési vezető számára meghatározott feladatokat;
- b) elkészíti és karbantartja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet;
- c) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott éves ellenőrzési terveket, az országos tisztifőorvos jóváhagyása után azokat végrehajtja, valamint azok megvalósítását nyomon követi;
- d) megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, irányítja az ellenőrzések végrehajtását;
- e) összehangolja az ellenőrzéseket;
- f) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az országos tisztifőorvost, illetve az országos tisztifőorvos érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására;
- g) az ellenőrzés lezárását követően megküldi az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát az országos tisztifőorvos számára;
- h) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentést;
- i) gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- j) gondoskodik a belső és külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és adatok biztonságos tárolásáról;
- k) az országos tisztifőorvos által jóváhagyott éves képzési terv alapján eleget tesz a szakmai továbbképzési kötelezettségének;
- l) évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tesz az országos tisztifőorvosnak a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- m) tájékoztatja az országos tisztifőorvost az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről;
- n) nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének írásbeli tájékoztatása alapján.

3.4. A belső ellenőrzés eljárásának részletes szabályait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

A helyettes országos tisztifőorvos I. közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek**I. A KÖZEGÉSZSÉGÜGYI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁSI IGAZGATÓ ALÁ RENDELTEN MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK****1. Egészségügyi Igazgatási Főosztály**

1.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Egészségügyi Hatósági Osztály,
- b) Szakmai Felügyeleti Osztály.

1.2. A főosztály általános feladatkörében:

- 1. figyelemmel kíséri az Európai Unió jogalkotását és bírósági gyakorlatát, valamint a szakterületét, továbbá a kormányhivatalt és a járási hivatalt érintő jogszabályokról, illetve bírósági döntésekről tájékoztatja az érdekelteket;
- 2. előkészíti a kormányhivatal által hozott hatósági döntések felülvizsgálata során szükségessé váló felügyeleti intézkedéseket;
- 3. közreműködik az egészségügyi ellátás javítását célzó szervezeti és szervezési intézkedések előkészítésében, végrehajtásában, felkérésre véleményt nyilvánít az egészségügyi ellátórendszer szervezetével és feladatával kapcsolatos módosító elképzelésekről;
- 4. előkészíti az országos tisztifőorvos felkérésére az egészségügyi igazgatás körébe tartozó szakmai anyagokat, a feladatkörével kapcsolatos háttéranyagokat;
- 5. előkészíti a feladatkörébe tartozó, szakmai feladatellátással kapcsolatos szakmai eljárásrendeket, útmutatókat és elvi állásfoglalásokat, valamint iratmintákat;
- 6. közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatal szakmai irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokban;
- 7. végzi az egészségügyi szakterületre vonatkozó éves beszámoló jelentések feldolgozását, statisztikát készít, az adatok elemzése után értékeli a szakterület helyzetét;
- 8. végzi az éves munkatervben meghatározott, illetve jogszabályi felhatalmazás alapján az átfogó és célellenőrzéseket;
- 9. országos adatbázisokat alakít ki és tart fenn, melynek érdekében meghatározza a végzett adatgyűjtések, vezetett nyilvántartások főbb tartalmát, szempontrendszerét és teljesítési módját, biztosítja az adatbázisok adatainak felhasználhatóságát;
- 10. vezeti a hatáskörébe tartozó,
 - a) az egészségügyi szolgáltatók engedélyeit nyilvántartó országos hatósági ügymenetkezelő és nyilvántartó rendszert,
 - b) bejelentés keretében egészségügyi tevékenységet végzők jogszabályban meghatározott adatait,
 - c) az egészségügyi szakkapacitás kapacitás nyilvántartási és az ehhez kapcsolódó területi ellátási kötelezettség nyilvántartási rendszereket;
- 11. gondoskodik az ágazati humánerőforrás nyilvántartó rendszer működéséről, biztosítja az adatbázisok adatainak felhasználhatóságát;
- 12. vezeti a szakfelügyelői névjegyzéket és gondoskodik közzétételéről, figyelemmel a személyes adatok védelmére;
- 13. nyilvántartást vezet a megbízások alapján végzett szakfelügyelői tevékenységről, mely tevékenységről évente beszámolót készít az országos tisztifőorvos részére;
- 14. bejelentési, nyilvántartási rendszereket működtet és fejleszt, ezen belül vezeti a biobankokról, illetve érvényes kutatási engedély alapján genetikai mintát, adatot tároló intézményekről szóló nyilvántartást;
- 15. gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról, a lakossági adatszolgáltatás érdekében a közhiteles adatok publikálásáról, valamint az országos adatbázisokban tárolt közadatok társszervezeteknek való közvetlenül átadásáról;
- 16. feladatköréhez kapcsolódóan részt vesz a hazai és európai uniós forrásból finanszírozott projektek végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában, közreműködik a fenntartási kötelezettséggel érintett projektek fenntartásában;

17. szervezi, irányítja, koordinálja a feladatkörébe tartozó, a népegészségügyi program(ok) kapcsán felmerülő feladatok végrehajtását, valamint közreműködik azok végrehajtásában;
 18. jogszabályban meghatározott módon és körben adatot szolgáltat a feladatkörében működtetett országos adatbázisokból;
 19. felkérésre részt vesz szakmai bizottságok, testületek munkájában, együttműködik az illetékes szakmai szervezetekkel, társhatóságokkal;
 20. ellátja az egészségügyi alapellátás és egészségfejlesztés – ennek részeként a szervezett lakossági szűrések – területi szintű tervezési, monitoring, koordinációs és szervezési feladatait, melynek keretében biztosítja a lakosság egyenlő hozzáférését az ellátásokhoz és egészségfejlesztő szolgáltatásokhoz.
- 1.3. A főosztály a hatósági feladatai keretében:
- a) előkészíti az egészségügyi szolgáltatók működési engedélyezési eljárásával kapcsolatos döntéseket azokban az engedélyezési eljárásokban, amelyekben a működési engedély kiadása az országos tisztifőorvos hatáskörébe tartozik;
 - b) előkészíti a közszolgáltatást végző egészségügyi szolgáltatók szakellátási kapacitása és az ehhez kapcsolódó ellátási terület meghatározásával, módosításával kapcsolatos döntéseket;
 - c) végzi az országos tisztifőorvos működési engedélyezési hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatók tevékenységének ellenőrzését;
 - d) vizsgálja az országos tisztifőorvos működési engedélyezési hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatók ellen benyújtott panaszokat, közérdekű bejelentéseket;
 - e) előkészíti a panaszok, közérdekű bejelentések által feltárt hiányosságok, jogszabálysértések miatt indult hatósági eljárásban meghozott döntéseket.
- 1.4. A főosztály a szakmai felügyeleti feladatai keretében:
- a) hatósági feladatkörében:
 - aa) ellátja az emberen végzett (beavatkozással járó) orvostudományi kutatás engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat,
 - ab) közreműködik a sejtekkel, szövetekkel kapcsolatos kompetens hatósági feladatok ellátásában,
 - ac) a Magyarországról külföldre, illetve külföldről Magyarországra szállított szervek, szövetek szállításához egyetértését adja, és erről nyilvántartást vezet,
 - ad) közreműködik a szervátültetéssel kapcsolatos hatósági feladatok végzésében az EUROTRANSZPLANT szerződés alapján,
 - ae) évente adatgyűjtést végez és jelentést készít a szövetek vizsgálatához, feldolgozásához, tárolásához, elosztásához kapcsolódó súlyos káros eseményekről, illetve a szövetek beültetése vagy kivétele során észlelt súlyos szövődményekről,
 - af) felméri és adatot szolgáltat a Szervek, Szövetek és Sejtek Európai Nyilvántartása (EURO CET) számára a projekt tekintetében a sejt- és szövetgyűjtésről, -tárolásról és -transzplantációról,
 - ag) közzétételre előkészíti a szövet- és sejtbankok éves tevékenységéről szóló jelentést,
 - ah) az egészségügyi szolgáltatókkal, szolgáltatásokkal összefüggésben ellátja a szakfelügyelettel összefüggő jogszabályban rögzített feladatokat;
 - b) koordinációs és szakmai irányítói feladatkörében:
 - ba) közreműködik a sejtbanki, biobanki, in vitro fertilizáció, klinikai genetika, genetikai tanácsadás, molekuláris genetikai laboratóriumi diagnosztika szakmák működési engedélyezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - bb) közreműködik a határterületnek minősülő tevékenységek azonosításában, egészségügyi szolgáltatásnak minősülés megítélésében,
 - bc) közreműködik a szakmai kérdésekben történő állásfoglalás, vélemény kiadásának előkészítésében,
 - bd) javaslatot tesz az egészségügyi igazgatási tevékenységgel kapcsolatos éves beszámoló jelentés szempontjaira,
 - be) végzi az egészségügyi szakterületre vonatkozó éves és évközi jelentések feldolgozását, anyaggyűjtést végez, adatszolgáltatást, részjelentéseket, statisztikát készít, az adatok elemzése után értékeli a szakterület helyzetét,
 - bf) közreműködik a kormányhivatal és a járási hivatal kormánytisztviselőinek szakmai, módszertani és jogalkalmazói munkáját segítő képzésekben, továbbképzésekben,

- bg) közreműködik a főosztály által kiadott engedéllyel rendelkező egészségügyi szolgáltatók tevékenységének a vonatkozó jogszabályi előírásoknak való megfelelésének ellenőrzésében, az ellenőrzések szakmai előkészítésében és értékelésében,
- bh) részt vesz az országos tisztifőorvos működési engedélyezési hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatók ellen benyújtott panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásában, azok szakmai felügyeletében, a szakfelügyeleti rendszer irányítása keretében – ideértve az ápolási és szakdolgozói szakterületek szakfelügyeletét is – koordinálja a szakfelügyelők működését, irányítja a szakfelügyelők tevékenységét, gondoskodik a szakfelügyelők továbbképzéséről, az egyedi panaszügyekben ellátja az orvosszakmai koordinációs, valamint az ápolásszakmai felügyeleti feladatokat,
- bi) végzi a hatósági szakfelügyeleti rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat,
- bj) IMI-koordinációval (Belső Piaci Információs Rendszer) kapcsolatos feladatokat lát el,
- bk) javaslatot tesz az éves kiemelt munkatervi feladatokra,
- bl) felkérésre részt vesz a szakmai irányelvek kidolgozásában és elősegíti a korszerű szemlélet kialakítását, az új módszerek bevezetését és megvalósítását;
- c) ápolásszakmai feladatai körében:
 - ca) közreműködik az ápolási, szakdolgozói szakmai felügyelet szakmai irányításában,
 - cb) szervezi, összehangolja a kormányhivatal és a járási hivatal keretében működő ápolási szakfelügyeleti tevékenységet, közvetíti az egységes szakmai irányelveket és segíti azok szakmai, gyakorlati érvényesítését,
 - cc) javaslatot tesz az ápolási, szakdolgozói szakmai terület vonatkozásában az éves kiemelt munkatervi feladatokra,
 - cd) végzi az ápolási és szakdolgozói szakterületre vonatkozó éves és évközi jelentések feldolgozását, anyaggyűjtést végez, adatszolgáltatást, részjelentéseket, statisztikát készít, az adatok elemzése után értékeli az ápolás és szakdolgozók helyzetét,
 - ce) felkérésre részt vesz az ápolási és szakdolgozói szakterület szakmai irányelveinek kidolgozásában, elősegíti a korszerű szemlélet kialakítását, az új módszerek bevezetését és megvalósítását,
 - cf) figyelemmel kíséri a kormányhivatal és a járási hivatal ápolási szakfelügyeletén keresztül az ápolás személyi, tárgyi, szakmai, környezeti feltételeinek megvalósulását és az ápolásra vonatkozó szakmai szabályok érvényesülését,
 - cg) részt vesz az országos tisztifőorvos működési engedélyezési hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatók ellen benyújtott panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásában, azok ápolásszakmai szakmai felügyeletében, a szakfelügyeleti rendszer irányítása keretében koordinálja az ápolási szakfelügyelet működését, az egyedi panaszügyekben ellátja az ápolásszakmai felügyeleti feladatokat,
 - ch) közreműködik az egészségügyi dolgozók továbbképzésében és képzésében, melynek keretében kezdeményezi, szervezi a szakdolgozói képzéseket és továbbképzéseket, valamint elősegíti azok megvalósítását;
- d) védőnői feladatai körében:
 - da) szakmailag irányítja, felügyeli, értékeli a védőnői – területi védőnői, iskolavédőnői, kórházi védőnői és a Családvédelmi Szolgálatban dolgozó védőnői (a továbbiakban: CSVSZ védőnő) – ellátást érintő feladatok megvalósítását a vezető védőnők közreműködésével,
 - db) szakmai segítséget nyújt a jogszabályok és szakmai szabályok gyakorlati megvalósításában,
 - dc) szakmai tájékoztatást, iránymutatást, véleményt ad az egységes védőnői ellátás, vezető védőnői tevékenység megvalósítása érdekében,
 - dd) véleményezi a települési önkormányzatok védőnői körzetek megállapítására és kialakítására vonatkozó tervezetét,
 - de) ellátja a területi, az iskolai, a kórházi, a CSVSZ védőnői és a vezető védőnői munka szakfelügyeletének szakmai, módszertani irányítását,
 - df) a rendelkezésére álló adatok alapján elemzi, értékeli a védőnői ellátást és a vezető védőnők tevékenységét,
 - dg) feladatainak ellátásában együttműködik szakmai és civil szervezetekkel, valamint a védőnőképző intézményekkel,
 - dh) javaslatot tesz, illetve kezdeményezi a védőnői és a vezető védőnői tevékenység fejlesztését és szükséges feltételeinek javítását;

- e) a védőnői szakterülettel kapcsolatos egyéb feladatai körében:
 - ea) közreműködik a TÁMOP 6.1.4. Koragyermekkori Projekt fenntartási feladataiból származó tevékenységek monitorozásában és országos kiterjesztésében,
 - eb) a védőnői szakterületen együttműködik az Egészségfejlesztési és Egészségmonitorozási Főosztállyal,
 - ec) szakmailag támogatja a fenntartási kötelezettségébe tartozó szakmai honlapok működését,
 - ed) felkérésre közreműködik a védőnői szakterületek szempontjából releváns kutatásokban, felmérésekben, nyilvántartást vezet a területhez köthető kutatásokról,
 - ee) feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart, rendszeres együttműködést alakít ki szakmai (egészségügyi, szociális, oktatási, társadalmi felzárkózási, kulturális, egyházi, határon túli) és civil szervezetekkel, személyekkel, projektekkel,
 - ef) részt vesz az egészségfejlesztés tartalmi elemeinek szakmódszertani összeállításában a védőnői munkával összefüggésben,
 - eg) közreműködik a védőnői szakrendszerek működésének országos támogatásában.
- 1.5. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és
 - a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;
 - b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;
 - c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
 - d) végzi a szakterületében működő már lezárt és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

2. Kémiai Biztonsági és Kompetens Hatósági Főosztály

- 2.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:
 - a) Egészségügyi Toxikológiai Tájékoztató Szolgálat és Bejelentési Osztály,
 - b) REACH, CLP és PIC Kompetens Hatósági Osztály,
 - c) Biocid Kompetens Hatósági Osztály,
 - d) Kémiai Biztonsági Kockázatértékelési Osztály.
- 2.2. A főosztály a kémiai biztonsággal kapcsolatos feladatai körében:
 - a) együttműködik más államokkal és a nemzetközi szervezetekkel a veszélyes anyagokkal és keverékekkel kapcsolatos hazai és nemzetközi kémiai biztonsági stratégia kialakítása, valamint a vegyi anyagok jelentette kockázatok meghatározása és megfelelő kezelése érdekében;
 - b) részt vesz a kémiai biztonságot érintő ellenőrzési módszerek kidolgozásában, szakterületén szakmai irányítást gyakorol a területi ellenőrző hatóságok vonatkozásában;
 - c) ellátja az európai uniós tagországokban működő, nem élelmiszerekre vonatkozó gyorsvészjelző rendszeren (RAPEX) keresztül érkezett, a kémiai biztonsággal kapcsolatos riasztások, tájékoztatások haladéktalan kivizsgálásával kapcsolatos koordinációs feladatokat;
 - d) ellátja az irányító és koordináló feladatokat (National Focal Point) az Európai Vegyianyag-ügynökségtől (a továbbiakban: Ügynökség), más tagállamtól vagy a hazai végrehajtó hatóságtól érkező megkeresés esetén az európai parlamenti és tanácsi rendeletekkel összefüggő ellenőrzésekben és hatósági eljárásokban;
 - e) az OECD hazai kapcsolattartó központja, melynek keretében végzi:
 - ea) a Vizsgálati Irányelvek Programja (Test Guidelines Programme) hazai koordinációs feladatait,
 - eb) az OECD Vegyi Anyag Bizottság és a Vegyi Anyag, Növényvédőszer, Biotechnológia Munkacsoport Együttes Ülésén képviseli Magyarországot a humánegészségügyi vonatkozású kérdésekben,
 - ec) az egyéb OECD programok (HPV Chemicals, SIDS, CoCAM dokumentumok, IATA és endokrin diszruptor tevékenység) nemzetközi egyeztetését,
 - ed) az egyéb OECD irányelvek nyomon követését, regisztrálását, és naprakészen nyilvántartását;
 - f) felügyeli a kémiai biztonság szabályainak érvényesülését, valamint nyomon követi a kémiai biztonságot érintő változásokat, a vegyi anyagok egészségre gyakorolt hatását;
 - g) ellátja a kémiai biztonsági koordinációs tanács titkárságához kapcsolódó feladatokat.
- 2.3. A főosztály a kémiai biztonsági kockázatértékelési feladatai körében:
 - a) feladatkörében szakértői tevékenységet végez, humán toxikológiai szakvéleményeket készít a lakosságot érintő kémiai ártalmak felismerésére és csökkentésére;

- b) szakértőként részt vesz a veszélyes anyagok és keverékek veszélyes tulajdonságainak humán toxikológiai kockázatértékelésében a kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvényben (a továbbiakban: Kbtv.), a vegyi anyagok regisztrálásáról, engedélyezéséről és korlátozásáról szóló 1907/2006/EK rendeletben (a továbbiakban: REACH rendelet) és az anyagok és keverékek osztályozásáról, címkézéséről és csomagolásáról szóló 1272/2008/EK rendeletben (a továbbiakban: CLP rendelet) meghatározott módon;
- c) ellátja a biocid termékek szakvéleményezési feladatait;
- d) szakértőként részt vesz a potenciálisan veszélyes vegyi anyagok kémiai biztonsági kockázatának becslésében, az illetékes hatóságok felkérésére a veszélyesség meghatározásában, valamint a felhasználás közegészségügyi feltételeinek megadásában;
- e) szakértőként részt vesz a veszélyes vegyi anyagok egészségkárosító hatásainak meghatározásában és vizsgálatában;
- f) részt vesz a veszélyes vegyi anyagok és keverékek, illetve a biocid készítmények bejelentésének értékelésében.

2.4. A főosztály a REACH Kompetens Hatósági feladatai körében:

- a) ellátja a REACH rendelet alapján a nemzeti Kompetens Hatóság és a Tájékoztató Szolgálat feladatait, valamint egyéb, hazai kijelölés, felkérés alapján a tagállam feladatkörébe utalt REACH vonatkozású feladatokat;
- b) a REACH Kompetens Hatósági feladatok keretében:
 - ba) felelős a REACH rendelet 121–124. cikke alapján a nemzeti Kompetens Hatóságra ruházott feladatok végrehajtásáért, a rendelet végrehajtása érdekében együttműködik az Európai Bizottsággal, az Ügynökséggel és a többi tagállam kompetens hatóságával, tájékoztatja a nyilvánosságot a vegyi anyagokkal kapcsolatos kockázatokról, és szükség szerint adatokat szolgáltat az Ügynökségnek,
 - bb) kijelölés alapján ellátja a különböző testületekben a magyar REACH kompetens hatóság képviselőt, valamint az ezen testületek munkájával összefüggő hazai feladatokat, részt vesz az Ügynökség, illetve az Európai Bizottság által működtetett testületek, munkacsoportok munkájában, valamint ellátja az ezen testületek munkájával összefüggő hazai feladatokat,
 - bc) részt vesz a REACH vonatkozású kockázatkezelési intézkedésekre irányuló javaslatok kidolgozásában;
- c) a REACH Tájékoztató Szolgálati feladatok keretében:
 - ca) felelős a gyártók, importőrök, továbbfelhasználók és más érdekelt felek számára azok felelősségeire és kötelezettségeire vonatkozó tájékoztatásért,
 - cb) kapcsolatot tart a többi tagállam és az Ügynökség, valamint a REACH Információs Szolgálatával (Helpdeskek),
 - cc) felelős az egyes ipari szervezetekkel, vegyipari érdekképviselőkkel való kapcsolattartásért,
 - cd) javaslatot tesz a REACH és PIC szakmai tájékoztatás céljából az NNK által fenntartott Internetes oldalak naprakésszé tételére, bővítésére, szakmai tartalmára vonatkozóan.

2.5. A főosztály a CLP kompetens hatósági feladatai körében:

- a) ellátja a CLP rendelet 43. cikke alapján a nemzeti Kompetens Hatóság feladatait, amelynek keretében
 - aa) felelős a vegyi anyagok harmonizált besorolására és címkézésére vonatkozó javaslatokért, valamint a CLP rendeletben a tagállamra megállapított kötelezettségek végrehajtásáért,
 - ab) elősegíti a vegyi anyagok CLP rendelet szerinti osztályozása, címkézése és csomagolása tekintetében illetékes valamennyi hatóság együttműködését és koordinációját,
 - ac) felelős a többi tagállam CLP Kompetens Hatóságával, valamint CLP rendelettel kapcsolatos ügyekben az Európai Bizottsággal és az Ügynökséggel való kapcsolattartásért,
 - ad) kijelölés alapján ellátja a különböző nemzetközi testületekben a magyar CLP kompetens hatóság képviselőt, valamint az ezen testületek munkájával összefüggő hazai feladatokat;
- b) ellátja a CLP rendelet 44. cikke alapján a CLP Tájékoztató Szolgálati feladatokat, amelyek keretében
 - ba) felelős a CLP rendelettel összefüggésben a szállítók és más érdekelt felek felelősségeire és kötelezettségeire vonatkozó tájékoztatásért,
 - bb) kapcsolatot tart a többi tagállam és az Ügynökség CLP Információs Szolgálatával (Helpdeskekkel),
 - bc) javaslatot tesz a CLP szakmai tájékoztatás céljából az NNK által fenntartott Internetes oldalak naprakésszé tételére, bővítésére, szakmai tartalmára.

2.6. A főosztály a PIC kijelölt hatósági feladatai körében:

- a) ellátja a veszélyes anyagok kiviteléről és behozataláról szóló 649/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: PIC rendelet) szerinti kijelölt hatóság feladatait az ipari vegyi anyagokra és készítményekre vonatkozóan:
 - aa) fogadja a kiviteli bejelentéseket az exportálótól, és azokat továbbítja az Európai Bizottságnak,
 - ab) a jogszabályi feltételek fennállása esetén az importáló ország kijelölt hatóságának hozzájárulását kéri a kivitelhez,
 - ac) fogadja az import bejelentéseket az Európai Bizottságtól, illetve az exportálótól, valamint az exportálótól beérkezett jelentéseket továbbítja az Európai Bizottságnak,
 - ad) támogatja az export-import ellenőrző hatóságok munkáját,
 - ae) PIC kérdésekben felelős a többi tagállam PIC kijelölt hatóságával, valamint az Európai Bizottsággal és az Ügynökséggel való kapcsolattartásért, valamint a PIC rendeletben előírt jelentések elkészítéséért;
- b) javaslatot tesz a PIC szakmai tájékoztatás céljából az NNK által fenntartott Internetes oldalak naprakésszé tételére, bővítésére, szakmai tartalmára vonatkozóan.

2.7. A főosztály az ETTSZ feladatai körében:

- a) ellátja a Kbtv. és a veszélyes anyagokkal és a veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól szóló 44/2000. (XII. 27.) EüM rendeletben meghatározott feladatokat;
- b) nyilvántartja a Magyarországon forgalomban lévő és bejelentett veszélyes anyagokat és veszélyes keverékeket, valamint gyűjti, feldolgozza és rendszerezi a felsoroltakkal kapcsolatos toxikológiai, közegészségügyi és klinikai adatokat;
- c) gyűjti és feldolgozza az egészségügyi intézmények által bejelentett emberi mérgezési eseteket, ebből éves jelentést készít az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program (a továbbiakban: OSAP) előírásai alapján, az elkészített jelentést megküldi a jogszabályban meghatározott szervezetnek;
- d) kapcsolatot tart az Európai Unió tagállamaiban működő méregközpontokkal, valamint együttműködik ilyen kérdésekben az Európai Bizottság illetékes főigazgatóságaival;
- e) felelős a forgalomba hozott, és egészségre gyakorolt hatásai vagy fizikai hatásai alapján a szállító által veszélyesnek besorolt vagy ítélt keverékekre vonatkozó információk fogadásáért és ezen információk titkosságának a jogszabály szerinti fenntartásáért;
- f) a nyilvántartásban szereplő veszélyes anyagokkal és keverékekkel kapcsolatos megkeresésre 24 órás ügyelet formájában – sürgősségi esetben telefonon, egyéb esetben levélben, e-mailben, illetve faxon – információt ad az emberi élet és egészség védelme, valamint a környezetvédelem érdekében toxikológiai kérdésekben.

2.8. A főosztály a higany nemzeti hatósági feladatai körében:

- a) ellátja a higanyról és az 1102/2008/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2017. május 17-i 2017/852/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet végrehajtásával kapcsolatos egyes rendelkezésekről szóló 105/2019. (V. 8.) Korm. rendelet 1. §-a szerint meghatározott igazgatási feladatokat;
- b) a behozatallal és kivittel kapcsolatos szakmai tájékoztatás céljából javaslatot tesz az NNK által fenntartott internetes oldalak naprakésszé tételére, bővítésére és szakmai tartalmára vonatkozóan.

2.9. A főosztály a bejelentési feladatai körében:

- a) ellátja a veszélyes keverékek bejelentésével kapcsolatos feladatokat a CLP rendelet 45. cikke, a Kbtv., valamint a veszélyes anyagokkal és a veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól szóló miniszteri rendelet alapján;
- b) elvégzi a bejelentésekkel kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatokat és továbbítja a feladat ellátásához szükséges információkat és dokumentumokat az ETTSZ-nek;
- c) fogadja a biocid termékek bejelentését a biocid termékek előállításának és forgalomba hozatalának feltételeiről szóló miniszteri rendelet előírásainak megfelelően;
- d) javaslatot tesz az Országos Szakrendszeri Információs Rendszer Kémiai biztonsági szakrendszerének módosítására és fejlesztésére.

2.10. A főosztály a biocid kompetens hatósági feladatai körében

- a) a közigazgatási hatóságok gyakorlása tekintetében:
 - aa) uniós szabályozásnak megfelelően, a közreműködő szervezeti egységek (Járványügyi és Infekciókontroll Főosztály, laboratórium) szakvéleménye alapján kiadmányozásra előkészíti a biocid termékek uniós rendelet szerinti forgalomba hozatalának és felhasználásának engedélyezését valamennyi főcsoport összes terméktípusában,

- ab) a közreműködő szervezeti egységek (Járványügyi és Infekciókontroll Főosztály, laboratórium) szakvéleménye alapján előkészíti a biocid termékek uniós engedélyezésének értékeléséhez, a biocid hatóanyagok jóváhagyásának értékeléséhez, valamint a biocid hatóanyagok jóváhagyásának megújítására vonatkozó értékeléséhez kapcsolódóan a biocid termékek engedélyezésének és forgalomba hozatalának egyes szabályairól szóló 316/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet szerinti eljárásokhoz szükséges dokumentumait,
 - ac) nemzeti szabályozásnak megfelelően a közreműködő szervezeti egység (Laboratóriumi Főosztály) szakvéleménye alapján kiadmányozásra előkészíti a még nem jóváhagyott hatóanyagot tartalmazó az emberek és állatok általi fogyasztásra szánt ivóvíz, a használati meleg víz, az uszodai és egyéb, fürdőzésre használt vizek fertőtlenítésére, valamint az ilyen vizekkel érintkező felületek fertőtlenítésére szolgáló, továbbá a vizekben alkalmazott algásodásgátló biocid termék forgalomba hozatali engedélyét,
 - ad) vezeti a kifejezetten eszközök fertőtlenítésére szánt – biocidnak minősülő hatóanyagot tartalmazó – orvostechnikai eszközök nyilvántartását;
 - b) szakmai feladatai körében:
 - ba) összefogja a hatóanyag- és termékértékelésben részt vevő szakértőkből álló biocid munkabizottság tevékenységét,
 - bb) Magyarország képviselőjében részt vesz az Európai Bizottság és az Európai Vegyi anyag-ügynökség (a továbbiakban: Ügynökség) által szervezett Kompetens Hatósági (CA) és egyéb szakértői bizottsági üléseken, illetve azok előkészületi- és utómunkájában,
 - bc) a szakterületet képviselő szakértőket támogatva részt vesz a biocid termékekkel foglalkozó bizottság (BPC) alá tartozó munkacsoportok (WG) ülésein, ha saját hatóanyag kerül értékelésre,
 - bd) a biocid munkabizottság bevonásával tanulmányozza és véleményezi más tagállamok hatósági jelentéseit és termékértékelési jelentéseit (CIRCABC, Koordinációs Csoport),
 - be) információt szolgáltat (helpdesk) telefonon és e-mailben a hazai és külföldi ipar szereplői részére,
 - bf) az intranetre, valamint a külső honlapra szakterületét illetően anyagokat készít, és annak megjelenéséről gondoskodik,
 - bg) részt vesz a társhatóságok, szervezetek közös egyeztetésein, felkérésre szakmai konferenciákon előadást tart;
 - c) nemzetközi feladatai körében:
 - ca) kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal, az Ügynökséggel, a tagállamok kompetens hatóságaival és más nemzeti hatóságokkal,
 - cb) részt vesz a tagországok kompetens hatóságai közötti megállapodás keretében a Közép-európai Biocid Együttműködés (MEGB) fórumának munkájában, ülésein,
 - cc) kezeli a biocid termékek nyilvántartásában (R4BP) szereplő adatbázist, részt vesz annak fejlesztésében,
 - cd) kezeli az európai uniós e-konzultációt,
 - ce) egészségügyi hatóság vonatkozásában kijelölt pontként közreműködik az európai uniós tagországokban működő, Piacfelügyeleti információs és kommunikációs rendszeren (ICSMS) keresztül érkezett, biocidokra és kezelt árucikkekre vonatkozó riasztások, tájékoztatások haladéktalan kivizsgálásának koordinációjában.
- 2.11. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és
- a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;
 - b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;
 - c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
 - d) végzi szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

3. Közegészségügyi Főosztály

3.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Település-egészségügyi, Klímaváltozás és Környezeti Egészség hatás Elemző Osztály,
- b) Élelmezés-, Táplálkozás-, Gyermekek- és Ifjúság-egészségügyi Osztály.

3.2. A főosztály a közegészségüggyel (környezet- és település-egészségügy, ideértve a gyógyfürdőügyet is, ételmezés- és táplálkozás-egészségügy, kozmetikai termékek egészségügyi megfelelősége, klímaváltozás, a közegészségüggyel összefüggésben a gyermek- és ifúságügy) kapcsolatos szakmai irányítási feladatkörében:

- a) gyakorolja a kormányhivatal felett a jogszabályokban meghatározott törvényességi és szakszerűségi ellenőrzési hatásköröket;
- b) javaslatot tesz a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok és járási hivatalok népegészségügyi szervei éves kiemelt munkatervi feladatainak összeállításához, együttműködésben a Közegészségügyi Laboratóriumi Főosztállyal;
- c) jogszabályban meghatározottak szerint javaslatot tesz a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok és járási hivatalok népegészségügyi szervei országos hatósági ellenőrzési tervének összeállításához;
- d) részt vesz a kormányhivatal és a járási hivatal népegészségügyi szerveinek szakmai tevékenységével kapcsolatos éves jelentés szempontrendszerének kialakításában, a jelentések összesítésében, értékelésében, ismertetésében, együttműködésben a Közegészségügyi Laboratóriumi Főosztállyal;
- e) biztosítja a kormányhivatalok és járási hivatalok szakértői háttérét, számukra oktatásokat, szakmai továbbképzéseket tart, útmutatókat, módszertani leveleket készít, együttműködésben a Közegészségügyi Laboratóriumi Főosztállyal és az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézzel (a továbbiakban: OGYÉI);
- f) a kormányhivatalok és járási hivatalok népegészségügyi szerveinek jogértelmezési és szakmai megkereséseire állásfoglalásokat készít, szükség szerint együttműködésben a Közegészségügyi Laboratóriumi Főosztállyal;
- g) javaslatot tesz a főosztály éves munkatervére, továbbá beszámolót készít azok megvalósításáról;
- h) közreműködik a közegészségügyet érintő döntés-előkészítő elemzések elkészítésében, valamint a döntések végrehajtásának értékelésében, ellenőrzésében.

3.3. A főosztály az ételmezés- és táplálkozás-egészségügyi feladatai körében:

- a) közigazgatási hatósági hatáskörök gyakorlásával kapcsolatos feladatai körében:
 - aa) az OGYÉI szakvéleménye alapján kifogásolt kozmetikai készítmények termékinformációs dokumentációjának ügyében hivatalból eljárást indít,
 - ab) eljár panaszok, közérdekű bejelentések ügyében;
- b) szakmai feladatai körében:
 - ba) koordinálja a népegészségügyi feladatkörében eljáró kormányhivatalok és járási hivatalok piacfelügyeleti hatósági munkáját az étrend-kiegészítő készítmények, a cumik, cuclik, a különleges táplálkozási célú élelmiszerek, a közétkeztetés, az iskolabüfék, valamint a kozmetikumok területén,
 - bb) fogadja a bejelentésköteles étrend-kiegészítő, anyatej-helyettesítő és speciális tápszerek OGYÉI által kifogásolt igazolásait és gondoskodik azok kivizsgálásáról,
 - bc) feladatellátásához adatokat, soron kívüli jelentéseket kérhet a kormányhivataloktól, járási hivataloktól,
 - bd) közreműködik az élelmiszerek útján (közvetítésével) bekövetkezett egészségkárosodások okainak feltárását célzó szakmai tevékenységben, kezdeményezi a járványügyi kivizsgáláshoz szükséges intézkedések megtételét,
 - be) az energiatartalom fogyasztásával összefüggő esetekkel kapcsolatosan felméréseket végez, fogadja a kormányhivatalok, járási hivatalok, a háziorvosok, az Országos Mentőszolgálat, a fekvőbeteg-intézmények, a védőnők jelentéseit, melyekből összesítést, elemzést készít,
 - bf) közreműködik a lakosság táplálkozási helyzetével, tápláltsági állapotával, a táplálkozás és az egészségi állapot közötti összefüggésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásában, ezek alapján az OGYÉI-vel együttműködve közreműködik a táplálkozási ajánlások kidolgozásában,
 - bg) kezdeményezi a kozmetikai készítményekben, valamint az ezek készítéséhez használt anyagok összetevőiben előforduló vagy kezelésük során belekerülő vegyi, fizikai, illetve biológiai egészségkárosító anyagokra vonatkozó közegészségügyi határértékek és követelmények megállapítását, felülyeli ezeknek a termelés, feldolgozás, tárolás és forgalmazás során való érvényesülését,
 - bh) lakossági, más hatósági, minisztériumi megkeresés esetén tájékoztatást, állásfoglalást ad ki,
 - bi) évente két alkalommal egyeztetést folytat a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatallal az élelmiszer eredetű megbetegedések adatairól,

- bj) a rendelkezésére álló adatok, eredmények, beszámolók, jelentések alapján stratégiai jelentőségű beszámolókat, elemzéseket készít, kölcsönösen együttműködve az OGYÉI-vel,
 - bk) az intranetre, valamint a külső honlapra szakterületét illetően anyagokat készít, és annak megjelenéséről gondoskodik,
 - bl) részt vesz a társhatóságok, szervezetek közös egyeztetésein, felkérésre szakmai konferenciákon előadást tart;
 - c) nemzetközi feladatai körében:
 - ca) egészségügyi hatóság vonatkozásában kijelölt pontként közreműködik az európai uniós tagországokban működő, élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyorsvészjelző rendszeren keresztül (RASFF) érkezett riasztások, tájékoztatók, értesítések haladéktalan kivizsgálásának koordinációjában,
 - cb) egészségügyi hatóság vonatkozásában kijelölt pontként közreműködik az európai uniós tagországokban működő, nem élelmiszerekre vonatkozó gyorsvészjelző rendszeren (RAPEX) keresztül érkezett (veszélyes készítményekre, kozmetikumokra és gyermekjátékokra vonatkozó) riasztások, tájékoztatások haladéktalan kivizsgálásának koordinációjában.
- 3.4. A főosztály a klímaváltozással és a környezeti egészséghatás elemzéssel kapcsolatos feladatai körében:
- a) a közigazgatási hatósági hatáskörök gyakorlásával kapcsolatos feladatai körében eljár panaszok, közérdekű bejelentések ügyében;
 - b) a szakmai feladatai körében:
 - ba) részt vesz a klímaváltozásból eredő közvetlen és közvetett egészségi hatások korai felismerését (prognózist) szolgáló módszerek, eljárások kidolgozásában, ezeket kezdeményezi, koordinálja és irányítja,
 - bb) javaslatot tesz a klímaváltozással összefüggésbe hozható növekvő egészségteherből fakadó új feladatok, funkciók és szervezeti megoldások megfogalmazására és rendszerbe állítására,
 - bc) szakmailag irányítja a hőségriasztás országos rendszerét, felelős a hőségriasztást megalapozó döntés szakmai indoklásáért,
 - bd) ismeretterjesztő tevékenységet folytat, és közreműködik a veszélyhelyzetekben szükségessé váló kríziskommunikációban,
 - be) szakmai, módszertani anyagok készítésével támogatja a kormányhivatalok szakterülettel kapcsolatos feladatait, továbbá tájékoztatókat, javaslatokat készít a lakosság számára,
 - bf) közreműködik a környezet-egészségügyi felügyeleti rendszer kialakításában az Országos Szakrendszeri Információs Rendszer keretein belül,
 - bg) statisztikai elemzéseket végez a laboratórium közreműködésével a környezeti expozíciók, többek között az extrém időjárási helyzetek, biológiai és kémiai légszennyezés és egészségi végpontok összefüggéseinek feltárására,
 - bh) a környezet-egészségügyi indikátorokon alapuló információs rendszer segítségével, a laboratórium közreműködésével rendszeresen értékeli az ország környezet-egészségügyi állapotát és erről szakértői jelentést készít,
 - bi) részt vesz a társhatóságok, szervezetek közös egyeztetésein, felkérésre szakmai konferenciákon előadást tart,
 - bj) az intranetre, valamint a külső honlapra szakterületét illetően anyagokat készít, és annak megjelenéséről gondoskodik.
- 3.5. A főosztály a település-egészségügyi feladatai körében:
- a) közigazgatási hatósági hatáskörök gyakorlásával kapcsolatos feladatai körében:
 - aa) ellátja nem sérülékeny felszín alatti vízbázisok vize esetében vizsgálati szám csökkentés engedélyezését,
 - ab) ellátja vegyes hulladék lebomlását, illetve szagtalanítását elősegítő vegyi anyag vagy mikroorganizmus, továbbá a komposztálás gyorsítására vagy hatékonyságának növelésére szolgáló mikrobiológiai preparátumok és enzimeverékek forgalmazásának nyilvántartásba vételét,
 - ac) ellátja új dohánytermék-kategóriákba tartozó dohánytermék betiltását,
 - ad) ellátja ivóvízbiztonsági engedély kiadásában a másodfokú hatósági feladatokat,
 - ae) ellátja további vizsgálatokra kötelezés esetében, ha a hatóság az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről szóló kormányrendeletben foglaltak szerint egy már nyilvántartásban lévő

- anyagot, terméket vagy ivóvízbiztonsági engedéllyel rendelkező technológiát közegészségügyi szempontból kockázatosnak ítél meg, a másodfokú hatósági feladatokat,
- af) ellátja a természetes gyógytényezőkkel kapcsolatos hatósági ügyekben a másodfokú hatósági feladatokat,
- ag) ellátja víz természetes ásványvízként való elismerésében a másodfokú hatósági feladatokat,
- ah) ellátja harmadik országból származó természetes ásványvíz elismerésében a másodfokú hatósági feladatokat,
- ai) eljár panaszok, közérdekű bejelentések ügyében;
- b) szakmai feladatai körében:
- ba) irányítja az emberi használatra szolgáló természetes fürdővizekre, a medencés fürdőkre vonatkozó közegészségügyi követelmények, valamint az ivóvíz és a fürdésre használt vizek higiénés határértékeinek kidolgozását, az ivóvíz, az ásvány- és gyógyvizek minőségének és az ezekre vonatkozó közegészségügyi követelmények betartásának, illetve érvényesülésének a rendszeres ellenőrzését,
- bb) irányítja a talajjal, a közszolgáltatás körébe tartozó hulladékokkal, egyéb szennyvizekkel és szennyvíziszapokkal, valamint a veszélyes hulladékokkal kapcsolatos közegészségügyi követelmények kidolgozását, a talaj ökotoxikológiájával kapcsolatban szakvéleményt készít,
- bc) irányítja az egészségügyi szolgáltatónál képződő hulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységeket, értékeli az egészségügyi szolgáltatónál képződő egészségügyi hulladékról vezetett nyilvántartást,
- bd) közreműködik a környezeti zaj- és rezgéshatárértékek kimunkálásában,
- be) közreműködik levegőterheltségi szint határértékeinek kidolgozásában és felülvizsgálatában, javaslatok megfogalmazásában az expozíció csökkentésére,
- bf) irányítja a biológiai légszennyezettség, illetve a belső téri levegőminőség egészségügyi határértékeinek kidolgozását és felülvizsgálatát, javaslatok megfogalmazását az expozíció csökkentésére,
- bg) irányítja a belső téri levegőminőség ellenőrzését,
- bh) részt vesz a parlagfűvel és a biológiai allergénnel kapcsolatos közegészségügyi vonatkozású feladatokban, együttműködésben a Közegészségügyi Laboratóriumi Főosztállyal,
- bi) koordinálja a települések rendezése, a gyógykezelés és munkavégzés céljára szolgáló épületek, létesítmények tervezése, létesítése, használata, üzemeltetése, átalakítása, felújítása, megszüntetése, működtetése, valamint a közlekedési eszközök használata során a közegészségügyi előírások érvényesítését,
- bj) irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja a nemdohányzók védelmében történő ellenőrzéseket,
- bk) részt vesz a nemdohányzók védelmében végzett tevékenységekben, együttműködésben a BM Dohányzás Fókuszpontjával,
- bl) közreműködik a temetkezéssel, valamint a halottakkal kapcsolatos hatósági eljárások felülvizsgálatában,
- bm) részt vesz a természeti, a települési, a lakóhelyi környezet – emberi szervezettel közvetlenül vagy közvetetten kapcsolatban álló – fizikai, kémiai, biológiai tényezők mindenkori állapotának vizsgálatában és értékelésében, együttműködésben a Közegészségügyi Laboratóriumi Főosztállyal,
- bn) irányítja a természetes gyógytényezők közegészségügyi követelményeinek kidolgozását,
- bo) irányítja a Legionella-fertőzési kockázatot jelentő létesítményekben elvégzendő feladatok gyakorlati végrehajtásához szükséges ismeretek és követelmények kidolgozását, együttműködésben a Közegészségügyi Laboratóriumi Főosztállyal,
- bp) részt vesz a Magyarország területén működő nedves hűtőtornyokra vonatkozó elektronikus rendszer üzemeltetésében,
- bq) figyelemmel kíséri az ivóvíz és fürdővíz minőségéről készített adatbázis alakulását, szükség szerint közreműködik az adatbázison alapuló hazai és nemzetközi jelentések elkészítésében,
- br) szakvéleményt ad országos hatáskörű településfejlesztési tervek, illetve programok, környezeti hatástanulmányok, településrendezési tervek vonatkozásában,
- bs) ellenőrzési módszereket dolgoz ki, szakmai módszertani anyagokat, útmutatókat állásfoglalásokat készít,

- bt) részt vesz a társhatóságok, szervezetek közös egyeztetésein, tárcaközi bizottságokban, felkérésre szakmai konferenciákon előadást tart,
- bu) az intranetre, valamint a külső honlapra szakterületét illetően anyagokat készít, szükség szerint együttműködésben a Közegészségügyi Laboratóriumi Főosztállyal és annak megjelenéséről gondoskodik;
- c) nemzetközi feladatai körében:
 - ca) figyelemmel kíséri a Közegészségügyi Laboratóriumi Főosztály európai uniós és egyéb szakértői csoportok és bizottságok munkájában való részvételét, szükség szerint közreműködik a vízbiztonsággal kapcsolatos európai uniós jogszabályok előkészítésében, az új európai vízbiztonsági tervezési rendszer kifejlesztésében, a vonatkozó jelentési rendszerek kidolgozásában, valamint az Európai Unió egyes fórumai számára beterjesztendő jelentések készítésében,
 - cb) részt vesz a Közegészségügyi Laboratóriumi Főosztály ENSZ-EGB és a WHO együttműködések szerinti feladatainak ellátásában, a nemzetközi szervezetek felé irányuló adatszolgáltatásában.

3.6. A főosztály a gyermek- és ifjúság-egészségügyi feladatai körében:

- a) közigazgatási hatósági hatáskörök gyakorlásával kapcsolatos feladatai ellátása során eljár panaszok, közérdekű bejelentések ügyében;
- b) szakmai feladatai körében:
 - ba) kidolgozza és vizsgálja az oktató, nevelő és gondozó intézmények és tevékenységek, valamint a szabadidő eltöltését, rekreációt biztosító létesítmények közegészségügyi követelményeit,
 - bb) irányítja az egyes intézménytípusok közegészségügyi körülményeinek (ideértve a pedagógiai munkával kapcsolatos higiénés kérdéseket is) országos felmérését,
 - bc) országos felmérések alapján nyilvántartja a szakterülethez tartozó intézménytípusok közegészségügyi körülményeit,
 - bd) ellenőrzési módszereket dolgoz ki, szakmai módszertani anyagokat, útmutatókat állásfoglalásokat készít,
 - be) koordinálja az oktatás-nevelés, valamint a gondozás céljára szolgáló épületek, létesítmények tervezése, létesítése, üzemeltetése, átalakítása/felújítása, megszüntetése során a közegészségügyi előírások érvényesítését,
 - bf) figyelemmel kíséri a gyermekek és ifjak egészségvédelmével és egészségmegőrzésével kapcsolatos egyes környezeti feltételek alakulását,
 - bg) részt vesz a társhatóságok, szervezetek közös egyeztetésein, felkérésre szakmai konferenciákon előadást tart,
 - bh) az intranetre, valamint a külső honlapra szakterületét illetően anyagokat készít, és annak megjelenéséről gondoskodik.

3.7. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és

- a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;
- b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;
- c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
- d) végzi szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

4. Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Főosztály

4.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Foglalkozás-egészségügyi és Klinikai Osztály,
- b) Munkahigiénés Osztály.

4.2. A főosztály szakmai irányítási feladatkörében:

- a) elkészíti a munkahigiénés ellenőrzések egységes módszertani protokollját a munkavédelmi felügyelők és a foglalkozás-egészségügyi szolgálatok részére;
- b) a Pénzügyminisztérium és a kormányhivatalok munkavédelmi feladatainak ellátásához a munkaegészségügy területén szakmai támogatást biztosít, segítséget nyújt;

- c) szakmai tanácsadást végez és információt szolgáltat a foglalkozás-egészségügyi szolgálatok, munkáltatók, munkavállalók, valamint az érdekképviselőket ellátó szervek eseti megkeresései alapján az egészséget nem veszélyeztető munkavégzés körülményeivel kapcsolatban;
 - d) biztosítja a foglalkozás-egészségügy területén a harmadik progresszivitású szintű feladatok ellátását;
 - e) működteti a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatások regiszterét.
- 4.3. A főosztály szakértői tevékenységével kapcsolatos feladatkörében:
- a) ellátja a munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi szerv számára jogszabályokban meghatározott feladatokat;
 - b) elemzi, értékeli a munkaegészségügyi munka hatékonyságát és hatásosságát, minőségi indikátorokat és indikátor-paramétereket dolgoz ki, megítéli és értékeli a szakmai irányelvek és protokollok alkalmazhatóságát.
- 4.4. A főosztály képzési, továbbképzési, oktatási, tájékoztatási feladatkörében:
- a) a munkaegészségügy (foglalkozás-örvostan és munkahigiéné) területén biztosítja a főosztály akkreditált képzőhelyként való működését;
 - b) szakmai továbbképzéseket szervez a munkaegészségügy területén dolgozó szakemberek – foglalkozás-egészségügyi és munkahigiénés szakorvosok, repülő- és hajóorvosok, munkavédelmi hatósági tevékenységet ellátó felügyelők, foglalkozás-egészségügyi szakápolók – részére; korszerű oktatási módszereket dolgoz ki, oktatási feladatokat szervez és bonyolít le;
 - c) foglalkozás-örvostani, megelőző orvostani, munkahigiénés rezidensek és szakorvosjelöltek, valamint szakápoló jelöltek oktatását végzi.
- 4.5. A főosztály nemzetközi szakmai feladatai körében:
- a) közreműködik az európai uniós tagállami működéssel kapcsolatos, közösségi jogharmonizációs feladatokban, továbbá az Európai Unió döntéshozatali folyamataiban a munkahigiéné, valamint a foglalkozás-egészségügy területén;
 - b) rendszeres kapcsolatot tart az EUROSTAT (az Európai Bizottság statisztikai információk biztosítását és statisztikai módszerek harmonizációját biztosító főigazgatósága) luxemburgi központjával és más, szakterületén érintett nemzetközi szervezetekkel;
 - c) részt vesz a munkaegészségügyi vonatkozású hazai és európai uniós programok végrehajtásával kapcsolatos feladatok megoldásában, nemzetközi projektekben;
 - d) nemzetközi pályázatokban vállalt feladatokat lát el, pályázati munkákat készít.
- 4.6. A főosztály foglalkozás-egészségügyi feladatai körében:
- 1. a foglalkozás-egészségügyi, repülőegészségügyi, hajóorvosi, ifjúsági pálya- és szakmai alkalmasságot vizsgáló orvosok, ápolók tevékenységét – országos hatáskörrel – szakmailag irányítja;
 - 2. végzi a jogszabályban meghatározott munkaköri alkalmassági vizsgálatokat, és kezdeményezi az ehhez szükséges szakorvosi vizsgálatokat;
 - 3. elbírálja a közfoglalkoztatottak, közérdekű munkát végzők, illetve a megváltozott munkaképességű munkanélküliek foglalkoztathatóságát;
 - 4. elbírálja az egészségügyi dolgozók egészségi alkalmasságát I. és II. fokon;
 - 5. polgári repülő- és hajózási egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat végez;
 - 6. végzi az álláskereső beiskolázás, kiközvetítés előtti alkalmassági vizsgálatát;
 - 7. foglalkozás-egészségügyi alap- és szakellátóhelyet működtet és ellátja feladatait;
 - 8. külön jogszabályban előírtak szerint ellátja a munkakörhöz kötött védőoltásokkal kapcsolatos feladatokat;
 - 9. végzi a külön jogszabályban meghatározottak szerint a 2. alkalmassági csoportba tartozó közúti járművezetők egészségi alkalmassági vizsgálatát;
 - 10. adatokat szolgáltat az OSAP-1485. éves jelentésének elkészítéséhez;
 - 11. az ifjúsági pálya- és szakmai alkalmasságot vizsgáló szakorvosok, védőnők tevékenységét segíti;
 - 12. végzi az ifjúsági pálya- és szakmai alkalmasság elbírálásához szükséges foglalkozási rehabilitáció fejlesztését, a szakterület fejlődését szolgáló továbbképzést, tájékoztatást;
 - 13. részt vesz az iskola-egészségügyi alapszolgáltatást ellátó szakorvosok és védőnők posztgraduális továbbképzésében;
 - 14. országos hatáskörrel végzi a szakmai alkalmasság II. fokú elbírálását az iskolarendszerű szakképzésben tanulók részére;
 - 15. előzetes pályaválasztási tanácsadást végez a szakma- és iskolaválasztás elősegítésére;
 - 16. végzi a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók számára szakmai alkalmasság vizsgálatait;

17. végzi a hivatásos, kereskedelmi és privát repülő szakszemélyzetek kiképzéshez szükséges előzetes és a szakszolgálati engedély meghosszabbításához szükséges időszakos alkalmassági vizsgálatát és az alkalmasság repülőorvosi véleményezését;
18. végzi a légiforgalmi irányítók, légiutas-kísérők és ejtőernyősök előzetes és időszakos vizsgálatát és az alkalmasság repülőorvosi véleményezését;
19. végzi a 4000 m-nél magasabbra felszálló sportrepülők és ejtőernyősök barokamrai vizsgálatát és az alkalmasság repülőorvosi véleményezését;
20. végzi a tengerészek előzetes és időszakos alkalmassági vizsgálatát és véleményezését fedélzeti, gépész, segédszolgálat munkakörben;
21. végzi a belvízi kedvtelési és hivatásos hajósok, valamint tengeri kedvtelési célú hajóvezetők előzetes és időszakos alkalmassági vizsgálatát és véleményezését.

4.7. A főosztály klinikai feladatai körében:

- a) járóbeteg-szakrendeléseket működtet;
- b) közreműködik a bejelentett foglalkozási betegségeket véleményező bizottságok munkájában;
- c) jogszabályban meghatározottak szerint bejelenti, kivizsgálja a foglalkozási megbetegedéseket, fokozott expozíciós eseteket;
- d) végzi a krónikus megbetegedésben szenvedő munkavállalók megelőző gondozását;
- e) közreműködik a munkahelyi elsősegélynyújtás tárgyi, személyi és szervezési feltételeinek biztosításában, a sürgős orvosi ellátás megszervezésében, az elsősegélynyújtók szakmai felkészítésében;
- f) klinikai járóbeteg-szakvizsgálati tevékenysége keretében a foglalkozási betegségek területének szakmai munkáját országos hatáskörrel szakmailag irányítja;
- g) a behívott, illetve beutalt foglalkozási betegek szakvizsgálatát, felülvizsgálatát ellátja, szükség esetén az ország egész területéről;
- h) NNK-n kívüli megkeresés esetén vagy egészségügyi intézmények kérése alapján térítés vagy NEAK-finanszírozás ellenében vizsgálatokat végez;
- i) szakvéleményt ad az egyes megbetegedések foglalkozási eredetét, illetve súlyossági fokát illetően felkérésre bíróságoknak, illetve más véleménykérésre jogosult intézményeknek;
- j) a foglalkozási megbetegedések diagnosztikájának tökéletesítése, a foglalkozás kapcsán jelentkező új megbetegedések kutatása, valamint a foglalkozási betegségek epidemiológiájának és prevenciójának vizsgálata a főosztály klinikai jellegű kutatásainak fő iránya.

4.8. A főosztály a munkahigiénés feladatai körében:

- a) működteti a megbetegedések foglalkozási eredetét elbíráló bizottságokat;
- b) szakértői véleményeket készít a bíróságok és egyéb hatóságok megkeresései alapján a foglalkozási és foglalkozással összefüggő megbetegedések, a munkavégzéssel összefüggő megterhelések, ergonómiai és pszichoszociális kóroki tényezők témakörében;
- c) munkahigiénés, epidemiológiai, alkalmazott munkaélettani-ergonómiai, munkapszichológiai kutatásokat végez;
- d) működteti a rákkeltő anyagokkal, készítményekkel tevékenységet végző munkáltatók és munkavállalók, illetve a foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek nyilvántartó programjait;
- e) folyamatosan feldolgozza és értékeli a tárgyévben bejelentett foglalkozási betegségeket és fokozott expozíciós eseteket, végzi a foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek éves szakmai értékelését;
- f) II. fokú és azon kívüli munkapszichológiai alkalmassági vizsgálatokat végez és véleményezi azokat;
- g) ellátja a kézi lőfegyverek, lőszeres, gáz- és riasztófegyverek megszerzésének és tartásának egészségi alkalmassági elbírálásával kapcsolatos feladatokat;
- h) koordinálja a lőfegyverek megszerzését és tartását igénylő, ún. I. csoportú személyek pszichológiai alkalmasságának vizsgálatát végző vizsgálóhelyek tevékenységét, konzultációkat tart a vizsgálóhelyek vezetőivel;
- i) koordinálja a közterület-felügyelők munkaköri alkalmassági vizsgálatát végző vizsgálóhelyek tevékenységét, konzultációkat tart a vizsgálóhelyek vezetőivel;
- j) országos hatáskörrel szakmai felügyeletet gyakorol (a foglalkozási megbetegedést, fokozott expozíciós esetet kivizsgáló munkavédelmi hatóság, a foglalkozás-egészségügyi szolgálatok esetében) a foglalkozási betegségek bejelentése, megítélése és értékelése tekintetében;

- k) ellátja a foglalkozási betegségek és fokozott expozíciós esetek bejelentéséről és kivizsgálásáról szóló 27/1996. (VIII. 28.) NM rendeletben előírtak szerint a foglalkozási megbetegedések elfogadásával, a megbetegedés foglalkozási elbírálásával kapcsolatos értékelési, regisztrációs és nyilvántartási feladatokat.
- 4.9. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és
- a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;
 - b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;
 - c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
 - d) végzi szakterületében működő, már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

4. függelék

A helyettes országos tisztifőorvos II. közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1. A Laboratóriumi és Módszertani Igazgató alá rendelten működő szervezeti egységek

1.1. Mikrobiológiai Referencia Laboratóriumi Főosztály

- 1.1.1. A Főosztály nem önálló szervezeti egységei:
- a) Bakteriológiai, Parazitológiai és Mikológiai Referencia Laboratóriumi Osztály,
 - b) Viroológiai Referencia Laboratóriumi Osztály,
 - c) Nemzeti Biztonsági Laboratóriumi Osztály.
- 1.1.2. A Mikrobiológiai Referencia Laboratóriumi Főosztály végzi, koordinálja és támogatja egész Magyarországra kiterjedően a járványügyi és klinikai mikrobiológiai vizsgálatok területén állami feladatként ellátott alaptevékenységeket.
- a) Feladata a humán mikrobiológiai vizsgálatok területén:
 - aa) klinikai és járványügyi mikrobiológiai vizsgálatokat, megerősítő és verifikáló, valamint tipizáló vizsgálatokat végez, a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló miniszteri rendeletnek megfelelően,
 - ab) működteti a 246/2015. (IX. 18.) Korm. rendelet alapján a létfontosságú infrastruktúraként kijelölt mikrobiológiai Nemzeti Referencia Laboratóriumi Központot (Bakteriológiai Referencia Laboratórium, Parazitológiai és Mikológiai Referencia Laboratórium, Viroológiai Referencia Laboratórium egységekkel) és a Nemzeti Biztonsági Laboratóriumot,
 - ac) fenntartja és fejleszti a humán patogén mikroorganizmusok nemzeti gyűjteményét,
 - ad) végzi a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) szerződésből adódó feladatok technikai lebonyolítását, végzi a NEAK és a szakmai osztályok között és az egészségügyi szolgáltatókkal – kórházak, szakrendelők, magánegészségügyi szolgáltatók, cégek – történő kapcsolattartást, adatszolgáltatást;
 - b) Szakmai minőség-ellenőrzési feladatai körében:
 - ba) a Nemzeti Akkreditáló Hivatal (a továbbiakban: NAH) által akkreditált laboratóriumokat működtet,
 - bb) klinikai és járványügyi mikrobiológiai szakmai útmutatókat, körleveleket, tájékoztatókat készít,
 - bc) a minőségirányítási vezetővel együttműködve jártassági körvizsgálatokat szervez hazai mikrobiológiai laboratóriumok számára;
 - c) Képzési, továbbképzési feladatai keretében:
 - ca) részt vesz orvosok, szakorvosok, egyéb, szakirányú egyetemi végzettségűek, közegészségügyi-járványügyi felügyelők, asszisztensek graduális, posztgraduális és szintentartó továbbképzésében,
 - cb) egyéni továbbképzési lehetőséget és szakmai irányítást biztosít főiskolai, egyetemi, illetve PhD hallgatók számára,
 - cc) részt vesz az Európai Betegségmegelőzési és Járványvédelmi Központ (European Centre for Disease Prevention and Control) (a továbbiakban: ECDC) által szervezett továbbképzésekben és az információk továbbadásában;

- d) Tudományos kutatási feladatok területén:
 - da) tudományos kutatást folytat és publikál a klinikai mikrobiológia, az infekciókontroll és a járványügy területén, beleértve az alap- és alkalmazott kutatást, valamint tudományszervező aktivitást fejt ki ezeken a területeken,
 - db) Magyarország részéről közreműködik az ECDC egyes munkacsoportjai által kezdeményezett nemzetközi alkalmazott kutatási vizsgálatokban,
 - dc) hazai és nemzetközi szinten tudományos szakmai együttműködést folytat, részt vesz hazai és nemzetközi kutatási hálózatokban, infrastruktúrákban, tudományos pályázatokban, segíti szakterületén a hazai ipari kutatásokat,
 - dd) tudományos üléseket szervez, melyeken ismerteti kutatásai eredményeit;
 - e) Központi Szolgáltató Laboratórium működtetése keretében:
 - ea) feladata a vizsgálati minták átvétele, a dokumentáció elkészítése és a minták elosztása a releváns vizsgálóhelyek között,
 - eb) biztosítja a bakteriológiai/mikológiai tenyésztésekhez szükséges táptalajokat, anyagokat és eszközöket, és a már nem szükséges tenyészeteket az előírt módon megsemmisíti,
 - ec) biztosítja a szerológiai vizsgálatokhoz szükséges anyagokat és eszközöket, tárolja a vizsgált savókat, majd a már nem szükséges savókat és reagenseket az előírt módon megsemmisíti,
 - ed) biztosítja molekuláris biológiai és a molekuláris epidemiológiai vizsgálatokhoz szükséges anyagokat és eszközöket; ennek érdekében PCR laboratóriumot és új generációs szekvenáló laboratóriumot működtet,
 - ee) feladata a referencia laboratóriumi feladatokhoz kapcsolódó statisztikai és bioinformatikai elemzések elvégzése és módszertani fejlesztése, az ezzel kapcsolatos tudományos kutatás.
- 1.1.3. A főosztály nemzeti bakteriológiai referencia laboratóriumi feladatai keretében országos szinten diagnosztikai, járványügyi tipizálási háttérrel biztosít járványügyi jelentőséggel bíró baktériumok (nozokomiális járványok kórokozói, élelmiszerrel terjedő fertőzések kórokozói, zoonózisok kórokozói, szexuális úton terjedő bakteriális betegségek) vonatkozásában, végzi e baktériumok antibiotikum rezisztencia vizsgálatát és tipizálását fenotípusos és molekuláris módszerekkel járvány kivizsgálások támogatására és molekuláris epidemiológiai surveillance működtetése céljából.
- a) Ennek érdekében a bakteriológia területén Nemzeti Referencia Laboratóriumokat működtet:
 - aa) Egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések és antibiotikum rezisztencia Nemzeti Referencia Laboratórium,
 - ab) Vízzel és élelmiszerrel terjedő bakteriális megbetegedések Nemzeti Referencia Laboratórium,
 - ac) Védőoltással megelőzhető invazív bakteriális megbetegedések Nemzeti Referencia Laboratórium,
 - ad) Bakteriális zoonózisok Nemzeti Referencia Laboratórium,
 - ae) Bakteriális légúti kórokozók Nemzeti Referencia Laboratórium,
 - af) Bakteriális STD Nemzeti Referencia Laboratórium;
 - b) bakteriológiai laboratóriumi módszerek végzésére jártassági (kör)vizsgálatokhoz szakmai anyagot biztosít, részt vesz az eredmények értékelésében, és ezekről összefoglaló jelentés készítésében;
 - c) végzi országos hatáskörrel a vonatkozó jogszabályban meghatározott, regionális laboratóriumokban nem végzett járványügyi mikrobiológiai megerősítő és verifikáló, valamint tipizáló vizsgálatokat járványügyi érdekből, és biztosítja a humán bakteriológiai surveillance vizsgálatok laboratóriumi háttérét; ennek keretében
 - ca) vizsgálja a multirezisztens vagy különleges antibiotikum rezisztenciát mutató aerob baktériumok rezisztencia mechanizmusait fenotípusos és molekuláris módszerekkel,
 - cb) járványok forrásainak azonosítására, a járványban érintettek körének igazolására feno- és genotipizálási módszereket alkalmaz,
 - cc) a szexuális úton terjedő bakteriális kórokozók teljes körű mikrobiológiai vizsgálatát, feno- és genotipizálását végzi, országosan végzi a connatalis szifilisz, gesztációs szifilisz és neuroszifilisz eset verifikálásokat,
 - cd) zoonotikus úton terjedő nem/nehezen tenyészthető kórokozó baktériumok mikrobiológiai laboratóriumi vizsgálatát végzi, és erre vonatkozóan országos, regionális szinten diagnosztikai háttérrel biztosít jogszabályokban előírtak szerint,
 - ce) a Környezetegészségügyi Laboratóriumi Osztállyal együttműködik a Legionella-járvánnyal kapcsolatos kivizsgálás során a humán esetek felderítésében,

- cf) oltási szövődmények esetén elvégzi az oltóanyag vizsgálatát,
- cg) végzi az engedélyezett fertőtlenítőszeres baktericid hatékonysági vizsgálatát;
- d) módszereket fejleszt és adaptál, illetve nemzetközi szinten (ECDC ajánlása szerint) standardizált módszerekkel dolgozik, ennek keretében
 - da) a The European Committee on Antimicrobial Susceptibility Testing (EUCAST) baktériumok antibiotikumok érzékenységeinek meghatározására alkalmas vizsgálati módszerekre vonatkozó változtatásait folyamatosan figyelemmel kíséri és alkalmazza, a Mikrobiológiai Körlevelekben (szakmai ajánlások) és az NNK honlapján a laboratóriumok számára ezeket közzéteszi,
 - db) antibiotikum rezisztencia mechanizmusok vizsgálatára alkalmas új módszereket fejleszt és adaptál, és erről a rendszeresen tájékoztatja a hazai klinikai mikrobiológiai laboratóriumokat,
 - dc) alkalmazott kutatásokat végez a referencia laboratóriumi tevékenységi körébe tartozó baktériumok kimutatásának, azonosításának, szerotipizálásának és virulencia marker kimutatásának fejlesztésére és a kiemelt virulenciájú/antibiotikum rezisztenciájú aerob bakteriális kórokozók genetikai – elsősorban populációgenetikai – vizsgálatára;
- e) surveillance tevékenységet végez és szolgáltat, ennek keretében
 - ea) Nemzeti Bakteriológiai Surveillance-t működtet, és az országos szintű, összesített antibiotikum rezisztencia surveillance eredményeket rendszeresen közzéteszi,
 - eb) az ECDC surveillance rendszerébe (TESSy) adatokat szolgáltat,
 - ec) az EPIS járványügyi figyelőrendszerből érkező információkat és kérdéseket szakterületére vonatkozóan értékeli és információt nyújt,
 - ed) nozokomiális eredetű fertőzések kialakulási feltételeinek tisztázása érdekében környezet és kórházhigiénés mikrobiológiai vizsgálatokat végez,
 - ee) nemzetközi diagnosztikai felmérésekben és járványkivizsgálásokban vesz részt,
 - ef) az ECDC STI-HIV hazai kontakt-laboratóriuma a bakteriális STD kórokozók vonatkozásában,
 - eg) együttműködik a Környezetegészségügyi Laboratóriumi Osztállyal és az állategészségügyi hatósággal, illetve vizsgáló laboratóriumokkal az Egy egészség elv alapján,
 - eh) az európai Neisseria gonorrhoeae antibiotikum rezisztencia surveillance (EUROGASP) hazai kontakt-laboratóriumaként országos törzsbankot tart fenn, és részt vesz a rezisztencia-monitorozásban;
- f) fenntartja az Orvosi Baktériumok Magyar Nemzeti Gyűjteményét (Törzsközpont), rendszeresen kiegészíti, biztosítja a standard és referencia törzseket;
- g) diagnosztikus célra antigén, immunsavó készítményeket termel és ellenőriz, biztosítja az anyagokat;
- h) végzi a Táptalajkészítő egység által készített táptalajok és termelő egységei által termelt diagnosztikus savók, diagnosztikumok, törzsek minőségi ellenőrzését;
- i) klinikai és járványügyi bakteriológiai szakmai útmutatókat, körleveleket, tájékoztatókat készít;
- j) kétoldalú állandó kapcsolatot tart fenn nemzetközi egészségügyi szervezetekkel (pl. ECDC, WHO, EU regionális és referencia laboratóriumai) járványügyi bakteriológiai témában;
- k) a dezinfekciós, dezinszekciós, deratizációs feladatok tekintetében:
 - ka) részt vesz a járványügyi szempontból fontos vektorok azonosításában, kutatásban és tenyészhelyeinek azonosításában, ennek kapcsán terepi gyűjtéseket és laboratóriumi vizsgálatokat végez,
 - kb) bejelentésre folyamatosan tájékozódik a betegséget terjesztő egészségügyi kártevők (rágcsálók, rovarok, egyéb ízeltlábúak) előfordulásából adódó közegészségügyi ártalmakról, illetve az irtásukra tett intézkedésekről, szükség esetén javaslatot tesz további intézkedésekre,
 - kc) természeti csapás, egyéb rendkívüli esemény, járvány vagy járványveszély előfordulásakor, illetve ezek megelőzése érdekében felkérésre közreműködik a fertőtlenítés témakörébe tartozó, valamint az egészségügyi kártevők ellen szükséges intézkedések kidolgozásában, szervezési, szakmai irányítási munkáiban,
 - kd) az egészségügyi kártevők elleni védekezésre engedélyezett készítményekről online adatbázist működtet,
 - ke) saját tenyészeit vizsgálja új irtószeres és védekezési technológiák biológiai hatékonyságát, hazai alkalmazásuk lehetőségét,
 - kf) végzi a biocid hatóanyagot tartalmazó fertőtlenítőszeres rovar- és rágcsálóirtószeres, továbbá a riasztószeres engedélyezés előtti szakvéleményezését,

- kg) szakértőként közreműködik a biocid termékek forgalmazásáról és felhasználásáról szóló 528/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet szerinti, a biocid hatóanyagok felülvizsgálati programjában a fertőtlenítőszer, az irtószer és a riasztószer hatékonyságának elbírálása terén,
- kh) végzi a fertőtlenítőszer antimikrobiális hatékonyságát ellenőrző vizsgálatát, az új fertőtlenítő eljárások antimikrobiális vizsgálatát, kidolgozza az új eljárások követelményeit,
- ki) végzi a sterilizáló-fertőtlenítő berendezések forgalomba hozatala előtt szükséges, valamint a már üzemelő berendezések időközönkénti mikrobiológiai hatástani minősítő vizsgálatát, az ehhez szükséges spórapreparátumok előállítását, valamint a sterilizáló berendezések hatástani ellenőrzéséhez alkalmazott spórapreparátumok visszatenyésztését, értékelését,
- kj) végzi az egészségügyi intézményekbe beépítésre kerülő épületgépészeti, berendezési, felszerelési tárgyak baktérium- és penészállósági vizsgálatát,
- kk) szakértőként közreműködik az európai irtószer és riasztószer biocid felülvizsgálati programban a hatékonyság elbírálása területén,
- kl) engedélyezésre előkészíti és átadja az engedélyezésre jogosult főosztálynak a szakértői szakvélemény alapján a biocid termékeknek az 1. főcsoportja (Fertőtlenítőszer) a 2. terméktípusba (nem közvetlenül embereken vagy állatokon való felhasználásra szánt fertőtlenítőszer és algásodás elleni szer), kivéve az ebbe a terméktípusba tartozó uszodavíz, fürdővíz, akváriumok vizének (melyben élő szervezetek vannak) fertőtlenítésére alkalmazható biocid termékek és a 3. terméktípusba (Állat-egészségügyi biocid termékek), kivéve az állategészségügyi biocid termékek forgalomba hozatalát,
- km) engedélyezésre előkészíti és átadja az engedélyezésre jogosult főosztálynak az OGYÉI szakértői szakvéleménye alapján a biocid termékek 1. főcsoportja (Fertőtlenítőszer) szerinti, a 4. terméktípusba (Élelmiszer- és takarmány közelében használt fertőtlenítőszer) sorolt fertőtlenítőszer forgalomba hozatalát,
- kn) engedélyezésre előkészíti és átadja az engedélyezésre jogosult főosztálynak a biocid termékek 3. főcsoportja (Kártevők elleni védekezésre használt szer) szerinti, a 14. terméktípusba (Rágcsálóirtó szer), a 18. terméktípusba (Rovarölő, atkaölő és más ízeltlábúak elleni szer) és a 19. terméktípusba (Riasztó- és csalogatószerek) sorolt rágcsálóirtó, illetve rovarirtó szer és riasztószer, kivéve az állategészségügyi biocid termékek forgalomba hozatalát,
- ko) előkészíti és átadja a biocid termékek forgalomba hozatalának engedélyezésére jogosult főosztálynak a már engedélyezett és fenti terméktípusokba tartozó biocid készítmények külföldi törzskönyvezéséhez (és törzskönyvi megújításához) szükséges nemzetközi hatósági bizonyítványt,
- kp) teljesíti a dezinfekciós, dezinszekciós, deratizációs szakterületet érintő – szakmai állásfoglalást igénylő – megkereséseket.

1.1.4. A főosztály a parazitológiai és mikológiai referencia laboratóriumi feladatai keretében:

- a) működteti
 - aa) a Humán mikózisok Nemzeti Referencia Laboratóriumot és
 - ab) a Humán parazitózisok Nemzeti Referencia Laboratóriumot;
- b) mikológiai és parazitológiai diagnosztikai vizsgálatokat végez, behurcolható egzotikus vagy hazánkban ritka parazitózisok és mikózisok laboratóriumi diagnosztikáját végzi országos hatáskörrel;
- c) az ország orvosi mikrobiológiai laboratóriumai számára verifikálja a parazitózisokra vonatkozó vizsgálati eredményeket;
- d) parazitológiai és mikológiai laboratóriumi diagnosztikai módszereket tesztel, fejleszt, bevezeti a nemzetközileg elfogadott új vizsgálati eljárásokat;
- e) humán parazitológiai surveillance vizsgálatokat végez.

1.1.5. A főosztály a virológiai referencia laboratóriumi feladatai keretében a járványügyi és klinikai virológiai vizsgálatok területén

- a) Nemzeti Referencia laboratóriumokat működtet:
 - aa) Légúti vírusok Nemzeti Referencia Laboratóriuma,
 - ab) Hepatitis vírusok Nemzeti Referencia Laboratóriuma,
 - ac) Enterovírusok Nemzeti Referencia Laboratóriuma,
 - ad) Kiütéses vírusbetegségek Nemzeti Referencia Laboratóriuma,
 - ae) Virális Zoonózisok Nemzeti Referencia Laboratóriuma,

- af) Retrovírusok Nemzeti Referencia Laboratóriuma és
 - ag) Humán Herpeszvírusok Nemzeti Referencia Laboratóriuma;
 - b) WHO Referencia laboratóriumokat működtet:
 - ba) WHO Nemzeti Poliovírus Referencia Laboratórium,
 - bb) WHO Nemzeti Influenza Központ és
 - bc) WHO Kanyaró és Rubeola Nemzeti Referencia Laboratórium;
 - c) a virológia területén az ország más laboratóriumai számára szakmai irányító laboratóriumként elméleti és gyakorlati szakmai segítséget nyújt, hazai laboratóriumban máshol nem végzett járványügyi-virológiai vizsgálatokat végez;
 - d) járványügyi érdekből diagnosztikai és surveillance célú virológiai vizsgálatokat végez, ennek keretében
 - da) a hatályos rendeletek szerinti virológiai diagnosztikai vizsgálatokat végez és az ország orvosi virológiai laboratóriumai számára verifikálja a kérdéses mikrobiológiai vizsgálati eredményeket,
 - db) végzi országos hatáskörrel a 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet és a szerzett immunhiányos tünetcsoport kialakulását okozó fertőzés terjedésének megelőzése érdekében szükséges intézkedésekről és a szűrővizsgálatok elvégzésének rendjéről szóló 18/2002. (XII. 28.) ESZCSM rendelet alapján a járványügyi virológiai vizsgálatokat, megerősítő és verifikáló, valamint tipizáló vizsgálatokat,
 - dc) részt vesz nemzetközi jártassági vizsgálatokban,
 - dd) együttműködik a WHO-val Európa kanyaró, kongenitális rubeola szindróma és poliomyelitis mentességének elérésében az e célból szervezett laborhálózatok tagjaként,
 - de) ellátja a nemzeti poliovírus mentesítési koordinátori feladatokat és kizárólagossággal tárolja a hazai poliovírus törzseket,
 - df) végzi az engedélyezett fertőtlenítőszeres virucid hatékonysági vizsgálatát;
 - e) virológiai kutató és kutatástámogató szerepet vállal, ennek keretében
 - ea) nemzeti és nemzetközi vírus-törzsközpontot tart fenn, és gondozza a tevékenységéhez szükséges törzsgyűjteményt,
 - eb) új vírus-specifikus ellenanyagokat termelő sejtvonalakat alakít ki,
 - ec) vírus izoláláshoz szükséges sejtvonalakat tart fenn,
 - ed) vakcinafejlesztéssel kapcsolatos kutatásokat folytat, ezek során együttműködik hazai és külföldi kutatócsoportokkal és vakcinagyártókkal,
 - ee) átveszi a WHO által az influenza vakcina termelésre javasolt vírustörzseket, és gondoskodik a törzsek átadásáról a vakcinatermelő intézmény számára valamint az NNK-ba érkezett aktuális influenza oltóanyag tárolásáról,
 - ef) influenza vírus vizsgálatához diagnosztikumokat termel,
 - eg) oltási szövődmények esetén elvégzi az oltóanyag vizsgálatát;
 - f) járványügyi és klinikai virológiai szakmai útmutatókat, körleveleket, tájékoztatókat készít;
 - g) kétoldalú állandó kapcsolatot tart fenn nemzetközi egészségügyi szervezetekkel (pl. ECDC, WHO, EU regionális és referencia laboratóriumai) járványügyi virológiai szakmai kérdések kapcsán.
- 1.1.6. A főosztály a Nemzeti Biztonsági Laboratóriumi Osztály feladatai keretében a veszélyes (3. és 4. biztonsági szintű) kórokozókval kapcsolatos laboratóriumi feladatokat lát el:
- a) klinikai és járványügyi diagnosztikus/referencia munkáknak helyszínt biztosít a 18/1998. (VI. 3.) NM rendeletben meghatározott, valamint a biológiai tényezők hatásának kitett munkavállalók egészségének védelméről szóló 61/1999. (XII. 1.) EüM rendelet [a továbbiakban: 61/1999. (XII. 1.) EüM rendelet] alapján a 3. és 4. kockázati csoportba sorolt BSL3 és BSL4 fokozatú kórokozókval kapcsolatos munkavégzéshez;
 - b) hazai és nemzetközi téren helyszínt biztosít a 3. és 4. kockázati csoportba sorolt kórokozókval kapcsolatos alap és alkalmazott kutatásoknak, diagnosztikai fejlesztéseknek, beleértve a vakcinafejlesztést is;
 - c) helyszínéül szolgál a 3-4-es biológiai biztonsági szintet igénylő állatkísérleteknek;
 - d) tagja az Európai Mobil Laboratóriumnak, szükség esetén részt vesz annak misszióiban;
 - e) a 2872/2021. (XII. 28.) Korm. határozat alapján képviseli Magyarországot a közegészségügyi szempontból legveszélyesebb kórokozók kimutatását végző biztonsági laboratóriumok európai diagnosztikai-kutatói infrastruktúrájában (ERINHA); annak BSL3 és BSL4 kapacitást ajánl fel, tagot delegál az ERINHA Végrehajtó Bizottságába;
 - f) biológiai biztonsági és védelmi szakterületen elméleti és gyakorlati oktatást tart, konzultációs tevékenységet folytat, képzéseket, továbbképzéseket, munkaértekezleteken részt vesz mind hazai, mind nemzetközi szinten;

- g) kapcsolatot tart, együttműködik területén hazai és nemzetközi kutatóintézetekkel, kutatócsoportokkal, egyetemekkel, hasonló besorolású laboratóriumokkal és azok intézményeivel;
 - h) részt vesz 3. és 4. kockázati csoportba tartozó kórokozókhoz kapcsolódó infekciókontroll és kórházi kezelési szabályok kidolgozásában;
 - i) rendszeresen adatot szolgáltat az érintett hatóságoknak a bakteriológiai (biológiai) és toxin-fegyverek kifejlesztésének, előállításának és tárolásának megtiltásáról és e fegyverek megsemmisítéséről szóló egyezményből eredő nyilatkozattételi kötelezettségek végrehajtásáról és az ellenőrzés rendjéről szóló 21/2013. (I. 30.) Korm. rendelet szerint;
 - j) szakértőként részt vesz a Biológiai fegyver-tilalmi egyezmény és az azzal kapcsolatos hazai és nemzetközi feladatokban;
 - k) a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvény és a 246/2015. (IX. 8.) Korm. rendelet alapján kijelölt kritikus infrastruktúráként közreműködik a hatóságokkal a státusz fenntartásában;
 - l) működteti a Veszélyes Virális Kórokozók Nemzeti Referencia Laboratóriumát és a Veszélyes Bakteriális Kórokozók Nemzeti Referencia Laboratóriumát, amelyeknek feladatai:
 - la) végzi a 61/1999. (XII. 1.) EüM rendelet alapján a 3. és szükség esetén a 4. kockázati csoportba sorolt (BSL3 és BSL4 fokozatú) kórokozók klinikai és járványügyi diagnosztikáját, hagyományos és újgenerációs molekuláris szintű karakterizálását, antibiotikum rezisztencia vizsgálatát, szükség esetén a nemzetközi referencia laboratóriumba való küldését az NNK referencia laboratóriumaival együttműködve,
 - lb) folyamatosan végzi a 3. és szükség esetén a 4. kockázati csoportba tartozó kórokozók diagnosztikájának fejlesztését együttműködve nemzetközi társlaboratóriumokkal,
 - lc) országos hatáskörrel végzi a bioterror- gyanús küldemények mikrobiológiai vizsgálatát a társszervekkel együttműködve,
 - ld) kidolgozza a BSL3 és BSL4 munkákhoz szükséges eljárásokat, folyamatokat, szabályokat,
 - le) területén szakmódszertani fejlesztéseket végez, részt vesz hazai és nemzetközi ajánlások kidolgozásában,
 - lf) végzi a közegészségügyi szempontból legveszélyesebb kórokozók kimutatását végző biztonsági laboratóriumok európai diagnosztikai-kutatási infrastruktúrájából (ERINHA) érkező feladatok ellátását,
 - lg) a Veszélyes Virális Kórokozók Nemzeti Referencia Laboratóriuma a Virális Zoonózisok Referencia Laboratóriumával együtt képviseli Magyarországot az ECDC által fenntartott EVD-Labnet (European Expert Laboratory Network for Emerging Viral Diseases) hálózatban;
 - m) állatházakat működtet a 3. és 4. kockázati csoportba tartozó kórokozókkal kapcsolatos állatkísérletek elvégzéséhez.
- 1.1.7. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és
- a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;
 - b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;
 - c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
 - d) végzi szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

1.2. Közegészségügyi Laboratóriumi és Módszertani Főosztály

1.2.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Környezetegészségügyi Laboratóriumi Osztály,
- b) Toxikológiai Laboratóriumi Osztály,
- c) Kémiai, Zaj-, Rezgés- és Világítástechnikai Laboratóriumi Osztály.

1.2.2. A főosztály általános feladatai körében:

- a) végzi, koordinálja és támogatja a környezet-egészségügyi és toxikológiai állami feladatként ellátott alaptevékenységeket a környezeti elemek és a velük összefüggésben álló közegek (így különösen a víz, a talaj, a levegő, a hulladékok) minőségére irányuló vizsgálatok és értékelések, a módszertani fejlesztés és irányítás, szabályozás tudományos megalapozása terén;

- b) vizsgáló laboratóriumi feladatkörében:
 - ba) kémiai, mikrobiológiai, ökotoxikológiai és toxikológiai vizsgálatokat végez,
 - bb) környezeti surveillance rendszert üzemeltet,
 - bc) végzi a feladatai ellátásához szükséges vizsgálati módszerek fejlesztését,
 - bd) működteti a Főosztály minőségirányítási rendszerét;
- c) szakmai minőség-ellenőrzési feladatai körében:
 - ca) szakmai útmutatókat, körleveleket, tájékoztatókat készít,
 - cb) rendszeres kapcsolatot tart más szakmai intézetekkel,
 - cc) jártassági körvizsgálatokat szervez hazai vizsgáló laboratóriumok számára;
- d) képzési, továbbképzési feladatai keretében:
 - da) részt vesz orvosok, szakorvosok, egyéb, szakirányú egyetemi végzettségűek, közegészségügyi-járványügyi felügyelők, asszisztensek graduális, posztgraduális és szinten tartó továbbképzésében,
 - db) közreműködik és együttműködik felsőoktatási és egyéb szakterületéhez kapcsolódó intézmények által irányított képzési és továbbképzési feladatok ellátásában,
 - dc) egyéni továbbképzési lehetőséget és szakmai irányítást biztosít főiskolai, egyetemi, illetve PhD-hallgatók számára;
- e) tudományos kutatási feladatok területén:
 - ea) tudományos kutatást folytat a nemzetközi gyakorlatban bevált, új eljárások hazai bevezetése érdekében,
 - eb) tudományos, oktatási és szakmai publikációs tevékenységet végez,
 - ec) hazai és nemzetközi szinten tudományos szakmai együttműködést folytat, részt vesz hazai és nemzetközi kutatási hálózatokban, infrastruktúrákban, tudományos pályázatokban,
 - ed) a szakterület vonatkozásában a közegészségügyi megközelítés gerincét jelentő kockázateértékelést, valamint egészséghatás-becslést végez,
 - ee) a WHO Környezet és Egészség, illetve Víz és Egészség programjaiban közreműködik, kijelölés szerint fókuszponti feladatokat lát el.

1.2.3. A főosztály a környezetegészségügyi laboratóriumi feladatai körében ellátja a környezeti elemek minőségével és egészséghatásával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:

- a) monitorozza a lakosság egészségi állapotát veszélyeztető épített és természeti környezeti kockázati tényezőket;
- b) szakmai javaslatokat fogalmaz meg a káros hatások csökkentésére, ilyen célú intézkedéseket kezdeményez;
- c) szakmai javaslatokat fogalmaz meg a lakosság egészségi állapotának javítására;
- d) végzi a lakosság egészségromlását okozó környezeti ártalmak kockázatának becslését, hatásának csökkentését;
- e) szakmai támogatást nyújt a környezetkárosító hatások lehetőség szerinti kiküszöböléséhez, oly módon, hogy gondoskodik a környezeti elemek higiéniás állapotának – humán- és környezet-egészségügyi szempontból – az elérhető legmagasabb szinten történő elemzéséről;
- f) vizsgálja a lakosságot a természeti és települési környezetből (levegőből, ivóvízből, fürdővízből, talajból és az épített környezet különféle elemeiből) származó egészségkárosító hatások feltárása és a megelőzés lehetőségeinek vizsgálata, mind epidemiológiai, mind kockázatbecslésen alapuló módszerek, mind pedig humán biomonitring keretében;
- g) szennyvíz alapú epidemiológiai monitoring rendszert üzemeltet a közegészségügyi döntések támogatására;
- h) végzi a városi és falusi települések, a lakó- és középületek közegészségügyi követelményeinek meghatározását, ezek érvényesülésének értékelését, a lakókörnyezet egészségre gyakorolt hatásának vizsgálatát, különös tekintettel a beltéri levegő kémiai szennyezőire és azok hatásaira;
- i) rendszeres felmérést végez az ország összes általános iskolájában az iskolás gyermekek légúti megbetegedései gyakoriságának és azok környezeti tényezőkkel való összefüggésének tárgyában, valamint figyelemmel kíséri, szükség szerint vizsgálja a gyermekek fejlődését és egészségét befolyásoló környezeti feltételek alakulását;
- j) környezet-egészségügy területén szakvéleményezési feladatokat lát el. Végzi a több osztályt érintő környezet-egészségügyi szakvéleményezési feladatok koordinálását, egységes szakvélemény kialakítását, különös tekintettel a környezeti hatásvizsgálatokra;

- k) a szakterülethez kapcsolódóan oktatási és továbbképzési segédanyagokat készít és oktatási, továbbképzési tevékenységet végez, elsősorban a területi szakemberek képzése céljából. A kutatási tevékenységről szakmai és tudományos fórumokon, továbbképzéseken előadásokat tart, tudományos publikációkat készít;
- l) környezet-egészségügyi kockázatkommunikáció terén lakossági tájékoztató anyagokat készít;
- m) szakmai megalapozó munkát lát el a lakosság egészségvédelme érdekében történő klíma-egészségügyi intézkedések megtételéhez, a hőszegélyezés országos elrendelésének előkészítéséhez;
- n) vizsgálja a gyermek- és ifjúsághigiénés szakterület széles körű környezetegészségügyi aspektusait;
- o) vizsgálja a környezeti radon expozícióhoz köthető egészségkárosító hatásokat, a lakosság egészségvédelme érdekében széles körű epidemiológiai vizsgálati módszereket alkalmaz, az eredmények alapján kockázatsökkentő intézkedési-terv javaslatokat fogalmaz meg;
- p) Humán Biomonitoring Hálózatot működtet. A humán biomonitoring vizsgálatokhoz új analitikai módszereket dolgoz ki és rendszeres felméréseket végez a lakosság körében. Értékeli az egészségkockázatot és ennek kapcsán lakossági tájékoztató anyagokat készít, illetve ajánlásokat fogalmaz meg;
- q) Környezetegészségügyi Vizsgáló Laboratóriumot működtet:
 - qa) A Laboratórium tevékenysége kiterjed mindazon környezet-egészségügyi laboratóriumi alapfeladatokra, amelyek a Központ jogszabályban előírt feladatai közül a környezetegészségügyi laboratóriumi vizsgáló tevékenységet folytató egységeire hárulnak, ideértve az ivóvíz- és fürdővízhigiénés vizsgálatokat, vízzel érintkező anyagok, ásványvizek minősítését, talajhigiénés laboratóriumi vizsgálatokat, kül- és beltéri levegőhigiénés vizsgálatokat, aerobiológiai vizsgálatokat, kísérletes biológiai vizsgálatokat, szennyvíz alapú epidemiológiai vizsgálatokat.
 - qb) A Nemzeti Akkreditáló Testület által kiadott Részletező Okiratában rögzítettek alapján, a helyes laboratóriumi gyakorlat (GLP) szabályai szerint külső megrendelők által kért vizsgálatok elvégzésére és a vizsgálatok eredményeinek értékelésére irányuló tevékenységet végez.

1.2.4. A főosztály a levegőhigiénés laboratóriumi feladatai körében ellátja az alábbiakat:

- a) feladata új módszerek kidolgozása és beállítása a bel- és kültéri biológiai és kémiai légszennyezők koncentrációjának meghatározására. Az új módszerek kidolgozása az újonnan felmerülő egészségkockázatok azonosítását is célozza;
- b) vizsgálatokat végez a légszennyezettség szintjének megállapítására környezeti levegőben és belső terekben kutatási céllal és felkérésre hatósági eljáráshoz. Az eredmények alapján a légszennyezettség egészségkárosító hatását értékeli, javaslatokat ad az expozíció csökkentésére;
- c) országos felméréseket végez különböző középületek (pl. általános iskolák, irodaépületek, idősek otthona, uszodák) levegőminőségét illetően az egészségkockázatok megállapításához, illetve a szükséges nemzeti akciótervek kidolgozásához;
- d) napi rendszerességgel értékeli Budapest és az ország nagyvárosai levegőminőségének egészségkockázatát, tanácsot ad a kockázat csökkentésére, melyet a lakosság tájékoztatása céljából közread az NNK honlapján;
- e) a bel- és kültéri levegőminőséget érintő kérdésekben szakmai egyeztetéseket folytat, módszertani útmutatókat készít, oktatási intézmények részére gyakorlatokat, bemutatókat tart;
- f) szakmailag és módszertanilag irányítja az Aerobiológiai Hálózatot. Részt vesz a biológiai allergének monitorozásában, a pollenjelentések napi rendszerességgel történő elkészítésében, ezen adatok közzétételében. Szakmailag támogatja a parlagfű mentesítési programot, a pollenkoncentráció mérésével közreműködik a parlagfű mentesítési program eredményességének monitorozásában;
- g) vizsgálja a klímaváltozás hatását a biológiai és kémiai levegőminőségre;
- h) tudományosan feldolgozza a Laboratóriumhoz tartozó felmérések, vizsgálatok és kutatások eredményeit. Hazai és nemzetközi bizottságokban szakértőként vesz részt;
- i) a hatósági munkához (környezeti hatástanulmányok, településrendezési tervek stb.) kapcsolódva szakértői feladatokat lát el;
- j) tudományosan megalapozza a környezeti levegőminőségre vonatkozó határértékek felülvizsgálatát, valamint a beltéri levegőminőség szabályozásának kialakítását. Az újonnan felmerülő egészségkockázatokot vizsgálja. Javaslatot tesz a kockázatok esetleges kezelésére és csökkentésére.

1.2.5. A főosztály a talajhigiénés laboratóriumi feladatai körében:

- a) vizsgálja a talaj, a felszín alatti vizek szennyezettségét, a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás körébe tartozó folyékony és szilárd települési hulladékokat, az ipari és a mezőgazdasági hulladékokat, a terméshozó anyagokat, továbbá a veszélyes hulladékokat kémiai, mikrobiológiai szempontból;

- b) értékeli a talajszennyezettség humán kockázati tényezőit és környezet-egészségügyi hatását, talajhigiénés kutatást, szakvéleményezést és oktatási tevékenységet végez;
- c) elvégzi a terménynövelő anyagok forgalomba hozatalához szükséges kémiai, mikrobiológiai vizsgálatokat;
- d) a hulladékminősítést megalapozó, teljes körű kémiai, mikrobiológiai vizsgálatokat végez;
- e) a veszélyes hulladékok minősítésére kidolgozott vizsgálati toxikológiai és mutagenitási vizsgálatokat végez, közreműködik a hulladékminősítési vizsgálati felülvizsgálatban és korszerűsítésében;
- f) megalapozó vizsgálatokat végez a talajok és a hulladékok toxikus elemeire és szerves szennyezőanyagaina vonatkozó határértékek továbbfejlesztésére, valamint a fertőzőképességi mikrobiológiai határérték meghatározására és felülvizsgálatára;
- g) részt vesz a biocid engedélyezési dokumentumoknak a talaj élettelen és élő kompartmentjeivel kapcsolatos szakvéleményezésében;
- h) a talajhigiénével és a hulladékgazdálkodással összefüggő szakterületeken szakvéleményezést, szaktanácsadást folytat;
- i) részt vesz a nemzetközi szabványosítási testületek talaj minőségi és hulladék minősítési munkáiban. Közreműködik az ISO TC/190 Talaj minőség elnevezésű Műszaki Bizottság és az Európai Unió CEN TC/292 Hulladék minősítés című Műszaki Bizottsága munkájában.

1.2.6. A főosztály a vízhygiénés laboratóriumi feladatai körében:

1. vizsgálja és értékeli az emberi felhasználású vizek, így különösen az ivóvíz, természetes és mesterséges fürdővíz, ásvány- és gyógyvizek mikrobiológiai, biológiai és kémiai minőségét;
2. jártasság igazolására alkalmas laboratóriumi körvizsgálatot, illetve összemérést szervez és szolgáltat valamennyi ivóvíz, természetes és mesterséges fürdővíz és ásványvíz vizsgáló laboratórium számára. A jártassági vizsgálatokhoz és a jártasság igazolására referencia anyagokat állít elő és biztosít a vizsgáló laboratóriumok részére;
3. referencia laboratóriumként végzi a vízzel terjedő patogén szervezetek (baktériumok, vírusok, egysejtűek) korszerű kimutatási módszereinek fejlesztését és a vizek ilyen irányú vizsgálatait. Részt vesz a vízzel terjedő fertőző betegségek monitorozásának fejlesztésében;
4. mérései alapján értékeli a vízminőségi paraméterek egészségkockázatát;
5. szakmai támogatást nyújt a kormányhivatalok vízhygiénés laboratóriumainak munkájához, különösen a vizsgálati módszerek és a minőségbiztosítás terén;
6. szakmai támogatást nyújt az ivóvíz-, természetes és mesterséges fürdővízminőség terén a kormányhivatalok és az egyéb illetékes hatóságok számára;
7. vizsgálja és értékeli az emberi felhasználásra szánt vízzel (elsősorban ivóvízzel, melegvízzel és medencés fürdővízzel) érintkező szerkezeti anyagok, termékek, nem biocid vegyszerek, ivó- és fürdővízkezelő technológiák, eljárások, ivóvíztisztító kisberendezések és vízadagoló berendezések közegészségügyi szempontú megfelelését az ivóvíz minőségéről és az ellenőrzés rendjéről szóló rendelet alapján. Közreműködik az ezekkel kapcsolatos szempontrendszer összeállításában és felülvizsgálatában;
8. közegészségügyi szempontból értékeli a víziközmű-szolgáltatók által készített ivóvízbiztonsági tervek megfelelőségét az ivóvíz minőségéről és az ellenőrzés rendjéről szóló rendelet szerinti engedélyezéshez. Szakmai módszertan kidolgozásával segíti a kockázat alapú felügyeleti rendszerek üzemeltetését;
9. vizsgálati eredmények alapján szakértői véleményt ad az ivóvízellátó rendszerekre vonatkozó vizsgálati követelmények csökkentési lehetőségének az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről szóló Korm. rendelet szerinti engedélyezéséhez;
10. vizsgálatokat végez és szakvéleményt ad a vizekben alkalmazott biocid termékek hatásosságával kapcsolatban a biocid termékek engedélyezésével és forgalomba hozatalával kapcsolatos jogszabályoknak megfelelően;
11. vizsgálja és értékeli a gyógytényezőket a természetes gyógytényezőkről szóló rendelet alapján, valamint részt vesz a természetes ásvány- és gyógyvizek minőség-ellenőrzésében és minősítésében;
12. a környezeti Legionella kimutatás referencia laboratóriuma, ennek keretében elvégzi a legionellosis esetek járványügyi kivizsgálásának környezeti vizsgálatait, valamint összeállítja a Legionella által okozott fertőzési kockázatot jelentő közegekre, illetve létesítményekre vonatkozó közegészségügyi előírásokról szóló 49/2015. (XI. 6.) EMMI rendelet alapján a kockázatbecslés elkészítéséhez használható módszertani útmutatót, illetve ennek megfelelő Legionella kockázatbecsléseket is végez;

13. a szakterületéhez kapcsolódó tevékenységi területen, beleértve a laboratóriumi vizsgálatokat is, oktatási, továbbképzési tevékenységet végez. A vízvizsgáló (hatósági és szolgáltatói) laboratóriumok számára módszertani, módszerfejlesztési képzéseket tart;
 14. részt vesz a vízminőségi határértékek szakmai megalapozásában;
 15. részt vesz az ivóvíz- és fürdővízvizsgálatokhoz és -minőséghez kapcsolódó hazai és a nemzetközi szabványosításban;
 16. kezeli az országos ivó- és fürdővízminőségi adatbázisokat, előkészíti az adatbázison alapuló hazai és nemzetközi jelentéseket, értékeléseket készít egyedi megkeresésekre;
 17. minisztériumi kijelölés alapján részt vesz a szakterületéhez kapcsolódó európai uniós és egyéb szakértői csoportok és bizottságok munkájában;
 18. kijelölés alapján végzi a szakterületéhez kapcsolódó ENSZ-EGB és a WHO együttműködések szerinti feladatokat, közreműködik a nemzetközi szervezetek felé irányuló adatszolgáltatásban;
 19. részt vesz a szakterületéhez kapcsolódó hazai, uniós és egyéb nemzetközi pályázatokban, melyek keretében folyamatosan javítja a vízvizsgáló laboratórium technikai és módszertani feltételeit, és gondoskodik kutatási eredményeinek gyakorlati alkalmazásáról;
 20. a szakterületéhez kapcsolódó szakmai ajánlások és információk anyagok szakmai előkészítését végzi;
 21. vizsgálja a szennyvízben a lakosság egészségi állapotáról, fertőző és nem fertőző betegségek előfordulásáról információt nyújtó markereket.
- 1.2.7. A főosztály a kémiai, zaj-, rezgés- és világítástechnikai laboratóriumi feladatai körében:
- a) ellátja a munkahigiéné és foglalkozás-egészségügy területén a munkahelyi expozíciós vizsgálatokhoz tartozó referencialaboratóriumi funkciókat (kémiai vizsgálatok, mérések végzése, véleményezése, minőségbiztosítása);
 - b) ellátja a külön jogszabályban előírtak szerint a munkahelyek kémiai biztonságát érintő mérési feladatokat;
 - c) végzi a dolgozók zaj- és rezgésexpozíciójának meghatározását;
 - d) végzi a munkahelyek, munkafolyamatok zaj- és rezgésterhelésének mérését, kockázatbecslését;
 - e) végzi a környezeti zaj és környezeti rezgés vizsgálatát;
 - f) végzi az épületakusztikai hangszigetelés vizsgálatát;
 - g) végzi a közlekedési zaj mérését;
 - h) végzi a környezeti és munkahelyi infra-/ultrahang mérését;
 - i) végzi a munkahelyek megvilágításának és a szabadtéri megvilágítás vizsgálatát;
 - j) megfelelő teljesítőképességű módszerekkel, folyamatosan ellenőrzött minőségbiztosítás mellett végzi a munkakörnyezeti (környezeti) monitorozás, a munkahelyi kémiai biztonság és egyéb területeken előforduló vegyi anyagok és metabolitjaik minőségi azonosítását és mennyiségi meghatározását;
 - k) a munka-egészségügyi ellátásban előforduló analitikai kémiai vizsgálatokra vonatkozó ellenőrző és módszertani kutató-fejlesztő tevékenységet;
 - l) az NNK feladatai ellátásához szükséges klinikai kémiai laboratóriumot működtet;
 - m) új, korszerű kémiai analitikai módszereket és eljárásokat dolgoz ki, elősegíti ezen módszerek és eljárások gyakorlati bevezetését, biztosítja rendszeres felülvizsgálatukat;
 - n) a munkahelyi expozíciós vizsgálati tevékenységéhez kapcsolódó feladatok végrehajtása során szakmai konzultációs és mérési segítséget nyújt a kormányhivatalok munkavédelmi feladatai ellátásához;
 - o) ellátja az azbeszt- és rostmérési és szakvéleményezési feladatokat.
- 1.2.8. A főosztály toxikológiai laboratóriumi feladatai:
- a) az in vivo és in vitro toxikológiai, továbbá ökotoxikológiai vizsgálatok és kockázatbecslések végzése a vegyi anyagok és készítmények, szennyezett környezeti közegek biológiai tulajdonságainak megismerésére, a lakosságot érintő kémiai ártalmak felismerésére, kockázatainak értékelésére és csökkentésére. Elvégzi az országos vastagbél-szűrési program keretében beérkezett minták laboratóriumi diagnosztikai vizsgálatát;
 - b) a laboratóriumi vizsgálatok egy részét NAH akkreditáció, valamint a helyes laboratóriumi gyakorlat (GLP) és helyes gyártási gyakorlat (GMP) alapelvei szerint végzi. Az Osztály felkérésre, általános feladatkörével összefüggő vizsgálatokat végez az EU és az OECD, illetve ezek hiányában az US EPA metodikai szabványai szerint;
 - c) a szakterületéhez tartozó tárgykörökben oktatási és továbbképzési tevékenységet végez.
- 1.2.9. A főosztály kísérletes biológiai laboratóriumi feladatai:
- a) vegyi anyagok és készítmények biológiai és kémiai vizsgálatait végzi (akut-, lokális toxicitás-, hatékonyság-, citotoxicitás, valamint genotoxikus hatásait vizsgálja) akkreditált követelményeknek megfelelően, és

- a szakterületén fejlesztéseket végez. A hazai és nemzetközi előírásokon alapuló, továbbá saját kidolgozott alternatív módszereket alkalmaz, illetve fejleszt a biológiai és toxikológiai vizsgálatokhoz;
- b) a parenterális készítmények és alapanyagaik, az orvostechikai és gyógyászati célra használt műanyag egyszer használatos eszközök és alapanyagaik, a környezetből vett minták és a környezetbe kerülő anyagok (talaj- és hulladék kivonatok), kémiai anyagok (pl. gyógyszerek, ipari felhasználású vegyszerek) és komplex keverékek (pl. szennyezett környezeti minták) in vivo és in vitro toxikológiai tesztelése, valamint mutagenitási és gyógyszerkémiai vizsgálatainak elvégzése, továbbá biológiai és egyéb anyagminták morfológiai értékelése és elemanalízise.
- 1.2.10. A főosztály molekuláris toxikológiai laboratóriumi feladatai:
- a) a jogszabályok által előírt kockázatbecslési és az ennek érdekében végzett alkalmazott kutatási tevékenységeket, illetve ezek szakmai irányítását végzi;
- b) alaptevékenységét a Kbtv., illetve a foglalkozási eredetű rákkeltő anyagok elleni védekezésről és az általuk okozott egészségkárosodások megelőzéséről szóló 26/2000. (IX. 30.) EüM rendelet alapján végzi;
- c) követéses vizsgálatokat végez, a késői genotoxikus hatások kialakulásának, illetve eliminálódásának követésére a veszélyeztetett munkavállalói csoportok azonosítása érdekében;
- d) a kapott eredményekre alapozott kockázatbecslés mellett javaslatot tesz a kockázatkezelés módjára és szükség esetén ismételt vizsgálattal ellenőrzi annak eredményességét;
- e) daganatkeltőkkel történő munkavégzés esetére ajánlott citogenetikai kockázatbecslést végezhet;
- f) az izotópos tevékenységek feladata a radioizotópos mérések elvégzése, a mérésekhez szükséges radionuklid preparátumok nyilvántartása és tárolása, amelyet jogszabályi előírások alapján végez;
- g) munkakapcsolatot tart fenn a REACH és CLP kompetens hatóságokkal, szakmai támogatást nyújt azok munkájához;
- h) az eredményeket folyamatosan ismerteti mind hazai és nemzetközi szakmai folyóiratokban, mind kongresszusokon és konferenciákon, illetve ezekre alapozva szakmai segédanyagokat, ajánlásokat, módszertani leveleket ad ki.
- 1.2.11. A főosztály ökotoxikológiai és kockázatbecslési laboratóriumi feladatai:
- a) vizsgálja és értékeli az emberi felhasználású vizek, így különösen az ivóvíz, a természetes és mesterséges fürdővíz, az ásvány- és gyógyvizek ökotoxikológiai minőségét;
- b) vizsgálja a talaj, a felszín alatti vizek szennyezettségét, a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás körébe tartozó folyékony és szilárd települési hulladékokat, az ipari és a mezőgazdasági hulladékokat, a termésművelő anyagokat, továbbá a veszélyes hulladékokat ökotoxikológiai szempontból;
- c) vizsgálati eredményei alapján értékeli a szakterületéhez tartozó környezeti szennyezések humán kockázati tényezőit és azok egészségügyi hatásait. A szakterületéhez kapcsolódó kutatással, jogszabályok megalapozásával, szabványok kidolgozásával és szakvéleményezéssel foglalkozik;
- d) elvégzi a termésművelő anyagok forgalomba hozatalához szükséges ökotoxikológiai vizsgálatokat;
- e) a hulladékminősítést megalapozó, ökotoxikológiai vizsgálatokat végez;
- f) részt vesz a biocid hatóanyagok és a biocid termékek ökotoxikológiai dokumentációjának értékelésében.
- 1.2.12. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és
- a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;
- b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;
- c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
- d) végzi szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

1.3. Sugárbiológiai és Sugáregészségügyi Főosztály

1.3.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Orvosi, Lakossági és Munkahelyi Sugáregészségügyi Osztály,
- b) Nem-ionizáló Sugárzások Osztálya,
- c) Sugárorvostani Osztály.

1.3.2. A főosztály általános feladatai:

- a) működteti az Országos Sugáregészségügyi Készenléti Szolgálatot (OSKSZ), melynek vezetője a Főosztály vezetője;

- b) Sugáregészségügyi Vizsgáló Laboratóriumot működtet, amely a NAH által kiadott Részletező Okiratban rögzítettek alapján az ionizáló és nem ionizáló sugárzással, valamint radioaktív anyagokkal kapcsolatos vizsgálatok elvégzésére irányuló akkreditált tevékenységet végez; a laboratórium vezetője a Főosztály vezetője.

1.3.3. A főosztály az orvosi, lakossági és munkahelyi sugáregészségügyi feladatai keretében lakossági és környezeti sugáregészségügyi, valamint radon részleget működtet. E sugárvédelmi feladatai tekintetében:

1. tanulmányozza a lakossági és környezeti sugárterhelések forrásait, nagyságát, egészségügyi hatásait és észszerű csökkentésének lehetőségeit;
2. vizsgálatokat végez a bioszféra radioaktív szennyezettségének mérésére, változásaira és egészségügyi kihatásaira vonatkozóan, különös tekintettel a hazai atomenergia programra;
3. vizsgálja a radon és radon leányelem koncentrációk elfogadható szintjét lakó- és középületekben, ellátja a Nemzeti Radon Cselekvési Tervben az NNK részére megjelölt feladatokat;
4. elemzéseket és méréseket végez azon hazai ipari folyamatok körében, amelyek bedúsítják a természetben található radioaktív anyagokat;
5. végrehajtja az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvényben, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben meghatározott sugáregészségügyi és sugárvédelmi feladatait;
6. koordinálja és részt vesz az ágazati környezeti sugáregészségügyi feladatokat ellátó Egészségügyi Radiológiai Mérő és Adatszolgáltató Hálózat (a továbbiakban: ERMAH) tevékenységében, értékeli annak adatait, és működteti az ERMAH Információs Központot;
7. koordinálja és részt vesz a kiemelt létesítmények környezetére vonatkozó sugárvédelmi hatósági ellenőrző programok mintavételi, mérési tevékenységében;
8. az Országos Atomenergia Hivatal megbízása alapján gyűjti, rendezi és értékeli az Országos Környezeti Sugárvédelmi Ellenőrző Rendszer (OKSER) működésébe bevont környezeti sugárzási viszonyok ellenőrzését végző hálózatok és mérőlaboratóriumok mérési adatait, valamint működteti az OKSER Radiológiai Információs és Szolgáltató Központot;
9. kidolgozza az OKSER ágazatközi országos radiológiai rendszer mérési programjára vonatkozó javaslatot;
10. informatikai támogatást nyújt az ERMAH laboratóriumok, valamint az OKSER-ben érintett ágazati mérőlaboratóriumok részére;
11. adatokat és szakvéleményeket szolgáltat nukleáris vészhelyzet esetén az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer szervei részére;
12. szakmai támogatást nyújt a sugárzás csökkentését szolgáló megoldásokhoz lakóhelyiségek és munkahelyek részére a beavatkozást igénylő szintek elérése esetén;
13. kifejleszti a népesség mesterséges és természetes radioaktív forrásokból származó külső és belső sugárterhelésének becsléséhez szükséges modelleket, eljárásokat dolgoz ki vizsgálatok elvégzésére, és meghatározza a sugárterhelés forrásait;
14. értékeli a dozimetriai adatokat, meghatározza az egyéni sugárterhelések nagyságát;
15. feltölti az ERMAH adatait az OKSER adatközpontjában, és közreműködik az OKSER adatok az Európai Unió „Radioactivity Environmental Monitoring (REM)” adatbázisába történő feltöltésében;
16. részt vesz környezeti radiológiai modellek (terjedés, tápláléklánc) kifejlesztésében és használatában;
17. támogatást nyújt az Országos Személyi Dozimetriai Szolgálat egyes tevékenységeihez (dózisszámítás, adatkezelés);
18. részt vesz az OSZIR sugáregészségügyi környezeti és dozimetriai alrendszereinek üzemeltetésében és használatában.

1.3.4. A főosztály működteti az Országos Személyi Dozimetriai Szolgálat részleget, amelynek a feladatai:

- a) akkreditált dozimetriai laboratórium működtetése az ionizáló sugárzást alkalmazó munkahelyeken foglalkoztatottak hatósági személyi dozimetriai ellenőrzéséhez;
- b) közreműködés az ionizáló sugárzásnak kitett foglalkoztatottak dozimetriai adatainak országos nyilvántartásában;
- c) a nyilvántartott adatok alapján az egyes munkavállalók éves, illetve 5 évre visszamenőleges munkahelyi sugárterhelésének összesítése;
- d) a foton-sugárzásból származó külső sugárterhelés ellenőrzése céljából hatósági személyi dózismérők biztosítása és azok kiértékelése;
- e) közreműködés az egyéni dozimetriai ellenőrzési igazolások kiállításában, illetve nyilvántartásba vételében.

1.3.5. A főosztály az orvosi, lakossági és munkahelyi sugáregészségügyi feladatai keretében Orvosi Sugáregészségügyi részleget működtet. Feladatai:

- a) végzi a sugáregészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatal és az NNK munkahelyi sugáregészségügyi tevékenységének szakmai irányítását, tevékenységének értékelését, harmonizálását;
- b) jogszabályban meghatározott esetekben szakvéleményt ad hatósági döntések megalapozásához;
- c) szakértői tevékenységet végez bíróságok elé kerülő peres ügyekben;
- d) ellátja az egészségügyi szolgáltatások nyújtása során ionizáló sugárzásnak nem munkaköri kötelezettségük keretében kitett személyek egészsége védelmének szabályairól szóló 21/2018. (VII. 9.) EMMI rendeletben meghatározott, az ionizáló sugárzással kapcsolatos feladatokat, javaslatokat dolgoz ki azok korszerűsítésére;
- e) állásfoglalást ad sugárzó anyaggal és sugárátalommal kapcsolatos szakkérdésekben;
- f) végzi az ionizáló sugárzást kibocsátó berendezések sugárvédelmi ellenőrzését, mérését;
- g) közreműködik a hiányzó, talált, lefoglalt radioaktív anyaggal kapcsolatos eljárásokban;
- h) sugár-egészségügyi szakvéleményt ad a radioaktív anyagot tartalmazó küldemény különleges elhelyezése miatt a jármű átalakításához;
- i) javaslatot tesz rendkívüli esemény elsődleges Nemzetközi Nukleáris és Radiológiai Eseményskála (INES) szerinti besorolására és megküldi azt az Országos Atomenergia Hivatal részére;
- j) szakvéleményt készít egyedi sugárvédelmi és sugárbiztonsági kérdésekben;
- k) részt vesz munkahelyi sugárterhelési szintek túllépésének elemzésében, vizsgálatában.

1.3.6. A főosztály a nem-ionizáló sugárzásokkal kapcsolatos feladatai körében:

- a) gyakorlati tevékenysége keretében:
 - aa) méréseken, illetve számításokon alapuló sugárvédelmi szakvéleményt ad ki a munkahelyükön nem-ionizáló sugárzásnak kitett dolgozók, illetve a lakosság környezeti, illetve személyi expozíciójáról,
 - ab) szakmai támogatást nyújt a népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok sugáregészségügyi feladatainak ellátásához,
 - ac) sugárvédelmi szempontból vizsgálja a nem-ionizáló sugárzást kibocsátó berendezéseket és nem-ionizáló sugárzás elleni védőeszközöket,
 - ad) szakmai támogatást nyújt a nem-ionizáló sugárzás csökkentését szolgáló megoldásokhoz lakóhelyiségek és munkahelyek részére a beavatkozást igénylő szintek elérése esetén;
- b) tudományos kutatási tevékenysége keretében:
 - ba) sugárbiológiai kutatásokat végez a nem-ionizáló sugárzás ártalmas hatásainak kimutatása és az azok elleni védekezés tudományos megalapozása céljából,
 - bb) az expozíció meghatározásához módszertani kutatásokat végez,
 - bc) elemzi a mesterséges eredetű nem-ionizáló sugárzás lakossági és munkahelyi expozíciójának változását,
 - bd) közreműködik a nem-ionizáló sugárzás orvostudományi és közegészségügyi hasznosításának kutatásában,
 - be) részt vesz a WHO „International Electromagnetic Field Project” munkájában;
- c) az Osztály keretein belül működő csoportok:
 - ca) Elektromágneses Sugárzások Csoport,
 - cb) Optikai és Lézersugárzások Csoport.

1.3.7. A főosztály a sugárorvostani feladatai körében:

1. tudományos kutatási tevékenységet végez, a sugárzás ártalmas hatásai elleni védekezés tudományos megalapozása céljából az emberi sugárátalommal korai felismerésére és gyógykezelésére alkalmas eljárások kidolgozása, valamint a sugárbiológiai hatások, az ionizáló sugárzás közegészségügyi, orvostudományi hasznosításának elősegítése területeken;
2. javaslatot tesz a sugárbiológia, sugáregészségügy rövid és hosszú távú programjaira;
3. kutatja a sugárátalommal kimutatásának és módosításának módszereit; tudományos kutatási tevékenységet végez;
4. kutatja és elemzi az ionizáló sugárzások hatását az emberi környezet elemeire;
5. kutatja a sugárzás és egyéb fizikai, kémiai és/vagy biológiai ágensek együttes hatását az emberre és annak környezetére;
6. tanulmányozza a sugártechnológia közegészségügyi és környezetvédelmi alkalmazhatóságait;

7. közreműködik a sugárbiológiai hatások sugárterápiás és daganatterápiás hasznosításában;
 8. közreműködik az egyéni sugárérzékenység meghatározásában és a biodozimetriai vizsgálatokban;
 9. felméri és értékeli a szakterületén folyó hazai és külföldi kutatásokat és fejlesztéseket, javaslatokat dolgoz ki azok eredményeinek adaptálására és a hazai tennivalókra vonatkozóan;
 10. közreműködik sugársérült vagy arra gyanús személyek egészségügyi ellátásában az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 16/2000. (VI. 8.) EüM rendeletben meghatározottak szerint. Túl-expozíció gyanúja esetén biodozimetriai vizsgálatot végez, és – az országban egyedüli laboratóriumként – megbecsüli az elszennvedett sugárdózist, illetve annak várható következményeit;
 11. közreműködik a sugársérültek orvosi ellátására kijelölt egészségügyi intézmények szakmai felkészítésében, megszervezi a rendszeres sugárorvostani továbbképzést, és egyéni konzultációkat tart a Sugársérültek ellátása témában a kijelölt egészségügyi intézmények munkatársai részére;
 12. közreműködik sugárorvostani továbbképző és egészségügyi felvilágosító anyagok összeállításában;
 13. részt vesz a sugárterápiás szakorvos képzésben;
 14. részt vesz a WHO/REMPAN munkájában;
 15. tudományos és oktatási tevékenységben vesz részt és szakmai területén publikációs tevékenységet folytat;
 16. szakvéleményt ad ionizáló sugárzás okozta foglalkozási megbetegedés gyanúja esetén;
 17. vizsgálja a nyílt radioaktív izotópporrások orvosi, közegészségügyi, agrárcélú és állategészségügyi alkalmazását, illetve a szakterület jogszabályi előkészítését, módszertani ajánlások írását, aktuális problémák kutatását, valamint a területen dolgozó szakemberek folyamatos továbbképzését.
- 1.3.8. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és
- a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;
 - b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;
 - c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
 - d) végzi szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

2. A Prevenció és Epidemiológiai Igazgató alá rendelten működő szervezeti egységek

2.1. Népegészségügyi Stratégiai, Egészségfejlesztési és Egészségmonitorozási Főosztály

- 2.1.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:
- a) Egészségfejlesztési Osztály,
 - b) Egészségmonitorozási Osztály,
 - c) Drogmegelőzési Programok Osztálya.
- 2.1.2. A főosztály egészségfejlesztési általános feladatkörében:
- a) részt vesz egészségfejlesztési programok és modellek kidolgozásában és végrehajtásában;
 - b) feladatainak ellátása érdekében együttműködik az egészségvédelemmel, egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatot ellátó kormányzati és nem kormányzati szakmai szervezetekkel, nonprofit civil szervezetekkel, helyi önkormányzatokkal;
 - c) kapcsolatot tart nemzetközi szervezetekkel, részt vesz munkájukban;
 - d) végzi a népegészségügyi hálózathoz tartozó szervezetek [beleértve az Egészségfejlesztési Irodák (a továbbiakban: EFI) és a lelki egészség funkciókkal kiegészített EFI-k] egészségfejlesztési tevékenységének támogatását, koordinálását, és egészségfejlesztési módszertani támogatást nyújt az EFI munkatársainak és más egészségfejlesztési szakembereknek;
 - e) a d) alpontban meghatározott körben jelentési rendszert működtet, komplex adat- és információgyűjtést, adatszolgáltatást valósít meg, összegző jelentéseket készít a döntéshozók, a szakma és a lakosság számára nemzeti és nemzetközi szinten;
 - f) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján végzi az iskolai egészségfejlesztési programok szakmai ajánlását, minősítési rendszert dolgoz ki és működtet;
 - g) közreműködik a korszerű egészségfejlesztési módszertanok elterjesztésében, fejlesztésében és más módon történő szakmai támogatásában, kommunikációs anyagokat tervez az ismeretek hatékony átadása érdekében;

- h) kezdeményezi, segíti a modellprogramok, jó gyakorlatok bevezetését, megvalósítását;
- i) együttműködik az egészségfejlesztés szakterületén dolgozókat érintő konferenciák, munkaértekezletek, képzések, továbbképzések tervezésében, szervezésében, lebonyolításában, tananyagok akkreditációra való előkészítésében, az akkreditáció megújításában;
- j) szakmailag támogatja a fenntartási kötelezettségébe tartozó szakmai honlapok működését;
- k) felkérésre közreműködik a védőnői szakterületek szempontjából releváns kutatásokban, felmérésekben;
- l) részt vesz az egészségfejlesztés és prevenció témakörét érintő népegészségügyi feladatok, projektek, rendkívüli adatgyűjtések, felmérések tervezésében, szervezésében;
- m) feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart, rendszeres együttműködést alakít ki szakmai (egészségügyi, szociális, oktatási, társadalmi felzárkózási, kulturális, egyházi, határon túli) és civil szervezetekkel, személyekkel, projektekkel;
- n) közreműködik a köznevelési intézményekben megvalósítható prevenciós programok kidolgozásában és megvalósításában, módszertani anyagok kifejlesztésében, jó gyakorlatok gyűjtésében és rendszerezésében;
- o) részt vesz a Nemzeti Népegészségügyi Program, valamint a Nemzeti Gyermekegészségügyi Program célkitűzéseinek tervezésében, szervezésében és lebonyolításában, javaslatot tesz az egészségügyi ellátás fejlesztését célzó programok előkészítésében.

2.1.3. A főosztály egészségmonitorozási feladatai tekintetében:

- a) egészségmonitorozási általános feladatkörében:
 - aa) fejleszti az egészségmonitorozás epidemiológiai módszertanát;
 - ab) információt szolgáltat a lakosság egészségével – kiemelten a nem fertőző, krónikus betegségekkel – kapcsolatos, az egészséges életmódhoz, annak feltételeihez, a betegségek megelőzéséhez, ellátásához kapcsolódó, a lakosság egészségét érintő kérdésekben a szektoron belüli és más szektorok döntéshozói, az egészségfejlesztési szakemberek számára;
 - ac) részt vesz epidemiológiai kutatási tevékenységben az egészségfejlesztéshez szükséges információk előállítása érdekében;
 - ad) szakmai felügyeletet lát el és koordinál az egészségfejlesztést érintő valamennyi egészségmonitorozási tevékenység (adat- és információgyűjtés, elemzés, értékelés, információszolgáltatás) vonatkozásában országos szinten;
 - ae) meghatározza a magyar lakosság egészségi állapotának, egészségmagatartásának indikátorait, továbbá az egészségben megnyilvánuló egyenlőtlenségek nyomon követésére alkalmas indikátorokat, és véleményezi az ezekkel kapcsolatos nemzetközi megkereséseket;
 - af) részt vesz az Egészségügyi Rendszer Teljesítményértékelési Munkacsoport tevékenységében;
 - ag) feladatai ellátásának érdekében adatot, információt gyűjt, felvilágosítást kér országos intézettől, valamint a kormányhivaltól és a járási hivataltól;
 - ah) részt vesz az ország közegészségügyi-járványügyi helyzetére vonatkozó adatgyűjtések megtervezésében, epidemiológiai vizsgálati protokollok elkészítésében, adatbázisok megtervezésében;
 - ai) elemzései, illetve az elvégzett értékelések alapján kezdeményezi szakmai irányelvek, útmutatók kidolgozását, illetve közreműködik azok véleményezésében és készítésében;
 - aj) az elemzések és értékelések alapján támogató segítséget nyújt az egyes eljárások bevezetése kapcsán az egészségpolitikai döntések meghozatalához, valamint szakmai támogatást nyújt az egészségügyi szolgáltatóknak;
 - ak) iskola-egészségügyi ellátást nyújtó orvosok és védőnők által az iskola-egészségügyi tevékenységről szolgáltatott adatok feldolgozása, összesítése és elemzése.
- b) a veleszületett rendellenességek felügyeletével kapcsolatban:
 - ba) a veleszületett rendellenességek felügyeleti és koordinátori feladatkörében országos szinten felügyeli, szervezi, összehangolja a népegészségügyi célból, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény által elrendelt, veleszületett fejlődési rendellenességekre vonatkozó adatgyűjtést, valamint együttműködik a klinikai, kórházi és az alapellátásban dolgozó orvosokkal, védőnőkkel, civil és betegszervezetekkel, európai és nemzetközi szervezetekkel, felsőoktatási intézményekkel;
 - bb) menedzseli, illetve ellátja a veleszületett fejlődési rendellenességek országos surveillance tevékenységét és a veleszületett rendellenességekkel kapcsolatos szakmai, módszertani, kommunikációs, minőségbiztosítási és projekttervezési feladatokat, a folyamatosan gyűjtött

- adatokat elemzi, statisztikai-epidemiológiai módszerekkel feldolgozza és értékeli, az eredményeket publikálja, adatot szolgáltat hazai és nemzetközi szak-adatbázisok részére;
- bc) az egészségügyi ellátó hálózat szerveitől bekéri a kezelésükben lévő, veleszületett rendellenességekkel kapcsolatos egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyazonosító adatokat, a veleszületett rendellenességek bejelentéséről és nyilvántartásuk rendjéről szóló 21/2014. (III. 20.) EMMI rendelet értelmében az adatszolgáltatás minősége és teljessége érdekében évente adategyeztetést tart a veleszületett fejlődési rendellenességek okainak feltárása céljából, azok megelőzése, a betegek gyógykezelésének nyomon követése érdekében;
 - bd) elemzései és kutatási eredményei alapján kezdeményezi szakmai irányelvek, útmutatók kidolgozását, közreműködik azok véleményezésében és készítésében, illetve támogató segítséget nyújt az egészségpolitikai döntések meghozatalához, valamint szakmai támogatást nyújt az egészségügyi szolgáltatóknak, adatot szolgáltat az OSAP adatgyűjtéséhez és a Központi Statisztikai Hivatal Demográfiai évkönyv adatsorához;
 - be) biztosítja és koordinálja az eVRONY (Veleszületett Rendellenességek Országos Nyilvántartása) folyamatos működésének országos szakmai felügyeletét, a szakmai igények alapján, feladatok meghatározásával részt vesz a szakrendszer fejlesztésében;
 - bf) részt vesz nemzetközi szervezet tevékenységében (ICBDSR, EUROCAT), és a törvény által elrendelt, veleszületett rendellenességekkel kapcsolatos nemzetközi adatszolgáltatás mellett, hazai és nemzetközi együttműködésekben vizsgálja a veleszületett és ritka állapotokat, kutatja kórerediti tényezőiket, részt vesz prevenciójuk javítását célzó projektekből;
 - bg) nemzetközi kapcsolatot tart fenn nemzetközi szervezetekkel, adatszolgáltatással támogatja a határokon átívelő diagnosztikus és terápiás együttműködést, kutatást és fejlesztést (Orphanet, EURORDIS);
 - bh) irányítja a ritka betegségekkel kapcsolatos információk összegyűjtését, megszervezi a ritka betegségek országos adatgyűjtését és nyilvántartást hoz létre, az adatok elemzését követően az eredmények közreadásával adatot szolgáltat hazai és nemzetközi szak-adatbázisok részére, támogatja és részt vesz a ritka betegségekkel kapcsolatos szakmai protokollok kiadásában.

2.1.4. A főosztály népegészségügyi stratégiai és koordinációs feladatai tekintetében:

- a) népegészségügyi stratégiai feladatkörében:
 - aa) részt vesz a nemzeti népegészségügyi program előkészítésében, megvalósításában és monitorozásában;
 - ab) részt vesz a nemzeti egészségügyi programok (mentális, daganatos, mozgásszervi, keringési, gyermekegészségügyi) előkészítésében, megvalósításában és monitorozásában;
 - ac) részt vesz egyéb kormányzati, illetve ágazati szakpolitikai programok (pl. a Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia, Nemzeti Ifjúsági Stratégia és az ezekhez kapcsolódó szakpolitikai programok) előkészítésében, megvalósításában és monitorozásában;
 - ad) együttműködve az illetékes főosztályokkal, stratégiai prioritásokra tesz javaslatot az egészségügyi ágazati stratégia számára az NNK-t illetően;
 - ae) figyelemmel kíséri a népegészségügyre vonatkozó kormányzati stratégiai dokumentum(ok) megjelenését, tartalmát;
 - af) javaslatot tesz az országos tisztifőorvos számára az NNK-t érintő, stratégiai jelentőségű döntések, intézkedések meghozatalára, megtételére, segíti az országos tisztifőorvos stratégiai, operatív, szakmai döntéseinek előkészítését, prioritizálását, illetve előzetesen véleményezi az ilyen döntések, intézkedések tervezetét;
 - ag) közreműködik stratégiai tervdokumentumok, koncepciók kidolgozásában;
 - ah) az NNK stratégiájának megvalósulása érdekében az országos tisztifőorvos feladatszabása esetén előzetesen véleményezi, illetve koordinálja az NNK egészét érintő döntés- és intézkedéstervezeteit, ezzel kapcsolatban együttműködik az érintett főosztályokkal;
 - ai) a hosszú távú stratégiák alapján rövid távú akciótervet készít;
- b) koordinációs feladatkörében:
 - ba) szakmai döntés-előkészítő anyagot készít az országos tisztifőorvos és a helyettes országos tisztifőorvosok részére, illetve véleményez;

- bb) a népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szakmai irányítása érdekében szakmai anyagokat, útmutatókat, tájékoztatókat készít, készített, illetve kezdeményezi azok kidolgozását és közreműködik azok véleményezésében, közvetítésében, megvalósításában.

2.1.5. A főosztály a drogmegelőzési feladatai tekintetében:

- a) közreműködik a szenvedélybetegségek megelőzésével és kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában, biztosítja a megvalósítás szakmai támogatását; koordinációs feladatai keretében kapcsolatot tart, adatbázist működtet, és törekszik az interdiszciplináris együttműködés kialakítására;
- b) részt vesz a drogpolitikai célú programok kidolgozásában, a hazai és uniós pályázatok szakmai előkészítésében; szakértői tevékenységet lát el a BM kábítószerügyi pályázatok előkészítésében, a pályázattási folyamatban és elbírálásban;
- c) elősegíti a Kábítószerügyi Egyeztető Fórumok megalakulását, szakmailag támogatja folyamatos működésüket, elősegíti az országos hálózat koordinációját;
- d) ellátja a Kábítószerügyi Tanács működésével kapcsolatos titkársági feladatokat, és részt vesz a kábítószer-probléma kezelésével kapcsolatos pályázatok szakmai tartalmának kidolgozásában;
- e) koordinálja a megelőző-felvilágosító szolgáltatások rendszerének működését, kapcsolatot tart az elterelésben érintett más intézményekkel, szolgáltatókkal;
- f) segíti a prevencióban érintett szakemberek és intézmények közötti együttműködést, az együttműködési keretek kimunkálását, továbbá javaslatokat fogalmaz meg és szakértői tevékenységet folytat az iskolai egészségfejlesztési programok minőségbiztosításának előmozdítása érdekében.

2.1.6. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és

- a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;
- b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;
- c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
- d) végzi szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

2.2. Szűrésiirányítási Főosztály

2.2.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Népegészségügyi Célú Szűrési Koordinációs Osztály,
- b) Szűrőprogram Irányítási Osztály.

2.2.2. A főosztály általános feladatai körében:

- a) szervezi, összehangolja a népegészségügyi célú, célzott szűrővizsgálatokat (a továbbiakban: szervezett szűrés), javaslatot tesz a fejlesztésre irányuló változtatásokra, és közreműködik azok egységes irányelvek szerint történő megvalósításában;
- b) elkészíti és folyamatosan fejleszti az NNK szűrési stratégiáját;
- c) szakmai irányelveket, útmutatókat készít, készített, illetve kezdeményezi azok kidolgozását és közreműködik azok véleményezésében, közvetítésében, megvalósításában;
- d) ellátja a szervezett szűrésekhez kapcsolódó európai uniós és hazai projektek szakmai felügyeletét.

2.2.3. A főosztály népegészségügyi célú szűrési feladatai körében:

- a) szervezi, összehangolja és szakmailag felügyeli a szervezett szűrésben részt vevő, illetve abban érintett szervezetek, intézmények tevékenységét;
- b) feladatkörén belül együttműködik a háziorvosokkal, védőnőkkel, civil szervezetekkel és helyi önkormányzatokkal;
- c) menedzseli a szervezett szűrési programot;
- d) elősegíti a Nemzeti Népegészségügyi Program, a Nemzeti Rákellenes Program és a Nemzeti Rákellenes Szakpolitikai Program szűrési céljainak megvalósulását;
- e) a folyamatos szűrési tevékenység végzése érdekében együttműködik a szűrésben érintett szervezetekkel – a NEAK-kal, a Nemzeti Rákregiszterrel, a szűrőállomásokkal, a háziorvosokkal, a kormányhivatallal;
- f) szakmailag felügyeli, irányítja a területi szűrőközpontok tevékenységét;
- g) a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében közreműködik a kormányhivatal szervezett szűrésekkel kapcsolatos munkájának szakmai irányításában, illetve

- a kormányhivatalra irányuló ellenőrzés keretében ellenőrzi a kormányhivatal szűrésekkel kapcsolatos munkáját;
- h) ellátja az Országos Szűrési Rendszer (OSZR) központi szakmai feladatait;
 - i) biztosítja az adatvédelemre, adatbiztonságra és információszabadságra vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglalt előírások betartását, felügyeli azok végrehajtását;
 - j) összefogja a szűrésekhez szükséges szűrési kapacitástervezést, ellenőrzi a ténylegesen rendelkezésre álló kapacitásokat;
 - k) méri, elemzi, értékeli a szűrési tevékenységek végrehajtását, a szűrési rendszerek teljesítményét;
 - l) biztosítja a szervezett szűrővizsgálatok tekintetében meghatározott minőségi követelmények megvalósulását.
- 2.2.4. A főosztály szűrőprogram irányítási feladatai körében:
- a) a szervezett szűrések megvalósítása érdekében koordinációs feladatokat lát el, szervezi és irányítja a „Helybe visszük a szűrővizsgálatokat” és a „Vastagbél-szűrés országos kiterjesztése” programok végrehajtását;
 - b) együttműködik az egészségügyi ágazat szereplőivel a szűrési programok ütemezésében és tervezésében, részt vesz országos szinten az igényfelmérésben és a kapacitások elosztásában;
 - c) részt vesz hosszú távú szűrési tervek kidolgozásában, továbbá nyomon követi, folyamatosan nyilvántartja a programok megvalósítását, jelzi a felmerülő kockázatokat;
 - d) javaslatot tesz – a programok szükségleteinek megfelelően – a humán, anyagi, tárgyi erőforrások biztosítására, átcsoportosítására az NNK érintett szervezeti egységei vezetőinek;
 - e) részt vesz a lakossági szűrésekkel kapcsolatos szakmai és lakossági tájékoztatói tevékenységben, a lakosság egészségtudatosságának fejlesztésében;
 - f) közreműködik a feladataihoz kapcsolódó közbeszerzési és beszerzési folyamatok szakmai előkészítésében.
- 2.2.5. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és
- a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;
 - b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;
 - c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
 - d) végzi szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

3. Járványügyi és Infekciókontroll Főosztály

- 3.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:
- a) Járványügyi és Védőoltási Osztály,
 - b) Kórházhigiénés és Hatósági Osztály.
- 3.1.1. A főosztály nemzetközi oltóközpontot működtet.
- 3.1.2. A főosztály a járványügyi és védőoltási surveillance feladatai körében a járványügyi szakterületet érintő hatósági feladatokat illetően:
1. figyelemmel kíséri az ország járványügyi helyzetének alakulását és elemzi a lakosság egészségi állapotát a fertőző betegségek területén;
 2. szükség esetén javaslatot tesz a kiemelt járványügyi eseménynek minősülő, illetve több vármegyére vagy az egész országra kiterjedő járványveszély vagy járvány fennállásának megállapítására és az annak megelőzése, illetve megszüntetése érdekében teendő intézkedések elrendelésére, továbbá a lakosság egészségét vagy több vármegye lakosságát érintő megbetegedési veszély elhárítása érdekében indokolt védőoltások elrendelésére, továbbá szűrővizsgálatok kezdeményezésére, ha a járványügyi helyzet alapján indokolt a lakosság egészségének vagy több vármegye lakosságának, illetve külföldről érkező személyeknek a vizsgálata;
 3. gyűjti és nyilvántartja a bejelentésre kötelezett fertőző betegségek, továbbá a járványok adatait, folyamatosan figyelemmel kíséri, elemzi a fertőző betegségek előfordulását, azok járványtani sajátosságait;
 4. az egyes fertőző betegségek járványügyi helyzetének változásai alapján javaslatokat tesz e betegségek megelőzésére és leküzdésére szolgáló intézkedések, programok bevezetésére;
 5. figyelemmel kíséri a fertőző betegségek, a járványok és kiemelten a sürgősen jelentendő fertőző betegségek kivizsgálását, szükség esetén abban közreműködik, rendkívüli járványügyi események előfordulásakor, illetve ezek megelőzése érdekében közreműködik az intézkedések kidolgozásában és gyakorlati végrehajtásában;

6. működteti a betegség-specifikus surveillance-okat, végzi a surveillance adatok nyilvántartására szolgáló informatikai programok szakmai karbantartását és fejlesztését;
 7. kapcsolatot tart és együttműködik a referencia laboratóriumokkal a betegség-specifikus surveillance-ok működtetése érdekében;
 8. az influenza surveillance keretében megszervezi, és októbertől májusig működteti a klinikai adatgyűjtést, a nemzeti influenza referencia laboratóriumtól kapott virológiai eredményeket is felhasználva az influenza szezonális időszakában a 40. héttől a következő év 20. hetéig heti jelentést készít;
 9. figyelemmel kíséri a szexuális úton terjedő fertőző betegségek járványügyi helyzetét, szükség esetén javaslatot tesz azok megelőzésével, illetve megszüntetésével kapcsolatos intézkedések meghozatalára;
 10. felkérésre tájékoztatást ad az aktuális járványügyi helyzetről, az e körben felmerült kérdésekről, az előidéző tényezőkről és azok várható következményeiről, továbbá a megoldás lehetőségeiről, adatot szolgáltat a fertőző betegségekről és a védőoltásokról az egészségügyi kormányzati szervek részére;
 11. szakmailag indokolt esetben gondoskodik a Legionella Szemlebizottság összehívásáról;
 12. gyűjti és nyilvántartja a járási hivatalokkal, valamint a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokkal közös adatbázison keresztül beérkező, az életkorhoz kötött kötelező védőoltások teljesítésére vonatkozó adatokat, elemzi és értékeli az oltások teljesítését, az átoltottságot, továbbá a kormányhivatalok védőoltással kapcsolatos tevékenységét;
 13. ellátja az oltást követő nemkívánatos események (OKNE) felügyeletét;
 14. ellátja az oltást követő nemkívánatos események (OKNE) kivizsgálása kapcsán szükséges szakmai módszertani feladatokat, gyűjti és elemzi az adatokat és szükség esetén közreműködik a kormányhivatalok által beküldött adatok elemzésének és az eredmények kiértékelésének folyamatában szakmai munkacsoport működtetésével. Éves beszámolót készít a bejelentett OKNE kivizsgálásokról, melyet a szakmai honlapon közzétesz;
 15. összeállítja az évente kiadásra kerülő védőoltási módszertani levelet;
 16. kapcsolatot tart a WHO járványügyi tevékenységet irányító, koordináló részlegeivel, együttműködik az ECDC-vel, a főosztályvezető révén ellátja a nemzeti koordinátori feladatokat, a fókuszpontok révén részt vesz a betegség-specifikus surveillance, illetve egyéb programokban, a tanácsadó testület ülésein, a fókuszpont üléseken és véleményezi a szakmai anyagokat, rendszeresen adatot szolgáltat a fertőző betegségekről és a védőoltásokról az ECDC és a WHO részére;
 17. teljesíti a járványügyi szakterületet érintő – szakmai állásfoglalást igénylő – megkereséseket;
 18. részt vesz módszertani fejlesztést támogató és megalapozó nemzetközi kutatásokban és vizsgálatokban, folyamatosan vizsgálja nemzetközileg elismert új módszerek, tudományos eredmények hazai bevezetésének lehetőségeit;
 19. a járványügyi területen oktatási, továbbképzési feladatokat lát el.
- 3.1.3. A főosztály a járványügyi és védőoltási surveillance feladatai keretében az immunbiológiai készítmények minőségellenőrzése vonatkozásában:
- a) az emberi alkalmazásra kerülő gyógyszerek forgalomba hozataláról szóló 52/2005. (XI. 18.) EüM rendelet szerinti és a gyógyszerészeti hatóság megkeresése esetén immunbiológiai készítmények vonatkozásában (vírusvakcinák, bakteriális vakcinák, vérkészítmények, allergének) szakértőként működik közre;
 - b) az egyes közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről szóló 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján szakhatósági állásfoglalást készít gyógyszerminőségi szempontból;
 - c) az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerek forgalomba hozatalának és gyártásának engedélyezéséről szóló 450/2017. (XII. 27.) Korm. rendelet alapján gyártási tétel felszabadítást végez hazai forgalmazáshoz;
 - d) tagja a European Directorate for the Quality of Medicines (EDQM) által koordinált Hatósági Ellenőrző Laboratóriumi (OMCL) hálózatnak;
 - e) részt vesz az immunbiológiai készítményekkel kapcsolatos intézkedések meghozatalára adott szakvélemény elkészítésében az OGYÉI vagy egyéb hatóság felkérésére;
 - f) részt vesz a VACSATC oltásbiztonsággal foglalkozó honlap működtetésében;
 - g) felkérésre szakvéleményt készít immunbiológiai készítmények felhasználhatóságáról hűtlánc megszakadás esetén, az eseményekről rendelkezésre álló jegyzőkönyv, esetenként vizsgálati eredmény alapján;
 - h) részt vesz referens készítmények beállítására és minőségellenőrző módszerek validálására szervezett körvizsgálatokban;
 - i) felkérésre részt vesz oltóanyagok beszerzésre indított közbeszerzési eljárásokban, annak szakmai előkészítésében, a benyújtott dokumentáció értékelésében.

3.1.4. A főosztály az infekciókontroll és kórházi-járványügyi feladatai körében:

- a) figyelemmel kíséri az országban folyó kórházhygiénés/infekciókontroll tevékenységet és az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések járványügyi helyzetét;
- b) az országos infekciókontroll stratégia kidolgozását, időszakos aktualizálását, és közreműködik a meghatározott célok megvalósításában;
- c) figyelemmel kíséri az ECDC, az Európai Bizottság és a WHO infekciókontrollal kapcsolatos ajánlásait, és javaslatot tesz az ajánlások hazai végrehajtására;
- d) kapcsolatot tart ECDC, a WHO és az Európai Bizottság képviselőjével „az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzését és ellenőrzését is magában foglaló betegbiztonságról” szóló hatályos Európa Tanácsi Ajánlás tagállami végrehajtásáról szóló tárgykörben;
- e) ellátja az Országos Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság titkársági feladatait, szakmai javaslatokkal támogatja a Vármegyei Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságok tevékenységét;
- f) kidolgozza a kórházhygiénés és infekciókontroll témájú módszertani leveleket, szakmai kiadványokat;
- g) működteti az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések és vonatkozó területek felügyelete céljából a Nemzeti Nosocomiális Surveillance Rendszert (a továbbiakban: NNSR), biztosítja szakmai karbantartását és fejlesztését, ellátja az NNSR-rel kapcsolatos nyilvántartási, validálási, elemző, értékelő, közzétételi, oktatási és egyéb feladatokat, valamint adatokat szolgáltat az egészségügyi kormányzati szervek és az ECDC részére;
- h) kapcsolatot tart és együttműködik az NNK referencia laboratóriumaival a kórházhygiénés és infekciókontroll területre vonatkozó tevékenységek vonatkozásában;
- i) figyelemmel kíséri az antimikrobiális rezisztencia és az antimikrobiális szer felhasználás hazai helyzetét, kapcsolatot tart a szakterületek nemzeti fókuszpontjaival;
- j) részt vesz a kórházhygiénés és infekciókontroll témájú hazai és nemzetközi kutatásokban, vizsgálatokban.

3.1.5. A főosztály a dezinfekciós, dezinszekciós, deratizációs és hatósági feladatok tekintetében:

- a) végzi a légi szúnyogirtás engedélyezését;
- b) kidolgozza és irányítja a kiemelt jelentőségű honos és invazív vektorok monitoring és surveillance rendszereit;
- c) elkészíti és folyamatosan karbantartja a „Tájékoztató a fertőtlenítésről. A betegellátásban és a járványügyi gyakorlatban alkalmazható fertőtlenítő eljárások”, a „Tájékoztató a sterilizálásról. A betegellátásban alkalmazható sterilizáló eljárások”, a „Tájékoztató a betegellátás és a járványügyi gyakorlat részére engedélyezett és forgalmazott fertőtlenítőszerekről”, valamint a „Tájékoztató az irtószerekről és az egészségügyi kártevők elleni védekezés szakmai irányelveiről” című kiadványokat;
- d) feldolgozza, elemzi és értékeli a légi úton történő csípőszúnyog irtás éves adatait;
- e) megtervezi a nemzeti immunizációs programban szereplő védőoltásokhoz, valamint a megbetegedési veszély elhárítása érdekében szükséges és a járványügyi tartalékot biztosító oltóanyagok országos mennyiségét;
- f) az oltóanyag beszerzésére irányuló közbeszerzési eljárásokban biztosítja a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet, a beszerzett oltóanyagot nyilvántartja, és a kormányhivatalok, valamint járási hivatalok részére elosztja és kiszállítja;
- g) teljesíti a járványügyi kérdéseket érintő – szakmai állásfoglalást igénylő – megkereséseket;
- h) részt vesz a feladatkörébe tartozó témákban a módszertani fejlesztést támogató és megalapozó nemzetközi kutatásokban és vizsgálatokban;
- i) kutatási eredményeiről szakmai és tudományos fórumokon előadásokat tart, tudományos publikációkat készít.

3.1.6. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és

- a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;
- b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;
- c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
- d) végzi szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

A gazdasági főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek**A Gazdálkodási, Műszaki és Üzemeltetési Igazgató alá rendelten működő szervezeti egységek****1. Gazdálkodási Főosztály****1.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:**

- a) Költségvetési és Kontrolling Osztály,
- b) Pénzügyi és Számviteli Osztály,
- c) Projektek Gazdálkodási Osztálya,
- d) Illetménygazdálkodási Osztály,
- e) Közbeszerzési és Beszerzési Osztály.

1.2. A főosztály alapfeladatai körében:

- a) határidőben elkészíti az intézet költségvetését, az éves beszámolóját és mérlegét, a beszámolóhoz kapcsolódó jelentéseket;
- b) irányítja az intézet költségvetési, számviteli és pénzügyi feladatait, teljesíti a gazdasági területhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat, elkészíti és aktualizálja a főosztály hatáskörébe tartozó szabályzatokat;
- c) naprakész nyilvántartást vezet az aláírásra jogosultakról (kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő, utalványozó, teljesítés igazoló);
- d) nyomon követi és felügyeli a projektek költségvetésének teljesülését, a pénzügyi elszámolási szabályok betartását.

1.3. A főosztály költségvetési és kontrolling feladatai körében:

- a) közreműködik az NNK szakmai stratégiai tervei gazdasági-pénzügyi feltételeinek kidolgozásában;
- b) kialakítja a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások és nyilvántartások rendjét;
- c) ellátja mindazon feladatokat, melyeket jogszabály az NNK számára a gazdálkodás területén előír;
- d) elkészíti az NNK költségvetési javaslatát és végzi a költségvetés összeállítását, továbbítását az irányító szerv és a Magyar Államkincstár részére, végrehajtja a költségvetést;
- e) ellátja a főosztályhoz tartozó adatszolgáltatások elkészítését és továbbítását;
- f) a költségvetés és a beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatai körében
 - fa) előkészíti a következő évi költségvetést, végzi a költségvetés illetve a módosítások szervezeti egységekre bontását;
 - fb) végzi az intézeti keretszámítások elkészítését, megküldését, központi gazdasági rendszer (a továbbiakban: KGR) feltöltését;
 - fc) végzi a költségvetés intézeti adatainak ellenőrzését, összesítését, rögzítését a KGR programban, továbbítja a Magyar Államkincstár és az irányító szerv felé;
 - fd) kezdeményezi a szükséges évközi előirányzat-módosításokat a Magyar Államkincstár, az irányító szerv felé (pl. maradványfeladás, maradványátvétel, átvett pénzeszközök);
 - fe) végzi az előirányzatok analitikus nyilvántartás vezetését, egyeztetését;
 - ff) figyelemmel kíséri az előirányzat, egységes rovatazonosító (ERA) kódok szerinti kiadási és bevételi teljesítési adatokat (bankkivonatokon és Forrás rendszeren keresztül).

1.4. A főosztály a Magyar Államkincstárral kapcsolatos feladatai körében:

- a) végzi a naprakész nyilvántartás vezetését az előirányzatokról az NNK-ban;
- b) az előirányzat maradványáról és felhasználásáról adatszolgáltatást végez;
- c) végzi az előirányzatok rendezését, szükség esetén módosítást kezdeményez;
- d) vezeti a tartozásállomány nyilvántartását, végzi az AT-01 bizonylatok kitöltését; azokat továbbítja a kincstári rendszerbe havi rendszerességgel;
- e) végzi a kincstári adatszolgáltatások teljesítését;
- f) feldolgozza a kincstári adatokat, azokat egyezteti;
- g) kezeli a központosított illetményszámfejtési rendszer (KIR) törzsállományokat;
- h) elkészíti a szakterületére vonatkozó szabályzó dokumentumokat, végzi karbantartásukat.

1.5. A főosztály az egyéb, költségvetéshez kapcsolódó feladatai körében:

- a) végzi a költségvetési és gazdasági adatszolgáltatásokat;
- b) előkészíti az egyéb, az irányító szerv, a Magyar Államkincstár felé készülő összesített jelentéseket;
- c) végzi a keretgazdálkodási feladatokat;
- d) jelentéseket készít a gazdasági főigazgató felé, valamint közreműködik az országos tisztifőorvos tájékoztatására irányuló jelentések elkészítésében;
- e) végzi az adott évi maradványfelmérést és adatszolgáltatást;
- f) elkészíti az irányító szerv által kért gazdálkodási adatszolgáltatásokat.

1.6. A főosztály a pénzügyi és számviteli feladatai körében:

1. elkészíti és feldolgozza a kincstári számlákhoz kapcsolódó pénzügyi és számviteli bizonylatokat; pénzügyi nyilvántartást vezet a követelésekről és kötelezettségekről;
2. előkészíti a jogszabályok által lehetővé tett előirányzat-módosításokat;
3. folyamatos egyeztetést végez a Magyar Államkincstárnál nyilvántartott adatokkal;
4. nyilvántartja az előirányzatokat terhelő kötelezettségvállalásokat, szerződéseket;
5. előkészíti a pénzgazdálkodás rövid és hosszú távú terveit;
6. ellátja az operatív pénzügyi, számviteli, adózási feladatokat, határidőre elkészíti és beküldi az adóbevallásokat;
7. felügyeli és lebonyolítja a feladatok finanszírozását;
8. nyilvántartja a feladatok finanszírozásának alakulását;
9. előkészíti és közreműködik a számviteli és gazdálkodási rendre vonatkozó szabályzatok kidolgozásában és karbantartásában, egységes számviteli politika kialakításában;
10. elemzi, értékeli a gazdálkodás, költségvetés, beszámolók adatait, javaslatok kidolgozásában közreműködik;
11. működteti – az Informatikai Főosztállyal együttműködve – egységes szempontok alapján a gazdálkodást érintő informatikai rendszert;
12. végzi az előirányzatokkal és azok felhasználásával kapcsolatos gazdasági események főkönyvi és analitikus könyvelését;
13. biztosítja az NNK gazdálkodási terv szerinti finanszírozását;
14. nyilvántartja az előirányzatokat, figyelemmel kíséri a teljesítéseket, segíti az előirányzat-gazdálkodási feladatokat;
15. elkészíti és megküldi a beszámolókat, mérlegjelentéseket a központi költségvetés részére, elvégzi a szükséges elszámolásokat;
16. végzi az elkülönített feladatra kapott támogatások és átvett pénzeszközök elszámolását és elszámoltatását;
17. végzi az NNK hatáskörébe tartozóan elvégzett szolgáltatások és értékesítések tekintetében a számlázási feladatokat;
18. gondoskodik az NNK pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről és a követelések érvényesítéséről;
19. ellátja az NNK pénztárainak működtetését;
20. gondoskodik a külföldi kiküldetési engedélyek alapján a megfelelő valutakészlet biztosításáról és azok elszámolásáról;
21. egyezteti a vagyongazdálkodási adatokat.

1.7. A főosztály az illetménygazdálkodási feladatai körében:

1. ellátja a személyügyi döntések meghozatalához szükséges pénzügyi előkészítő feladatokat;
2. felelős a személyi juttatási előirányzatot érintő eseményeknek a KIRA-rendszerben történő rögzítéséért a Humánpolitikai Főosztálytól kapott okiratok alapján;
3. szervezi és végzi a központosított illetményszámfejtés végrehajtásából adódó feladatokat a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások tekintetében az NNK valamennyi dolgozójára vonatkozóan;
4. nyilvántartja az osztályra beérkezett természetes személlyel kötött megbízási szerződéseket, melyek alapján gondoskodik a megbízási díjak kifizetéséről a megfelelően kiállított teljesítésigazolások beérkezését követően;
5. részt vesz az illetményemelések, átsorolások és nyugdíjazások előkészítésében a Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve, majd a Humánpolitikai Főosztálytól megkapott okiratok alapján rögzíti az eseményeket a KIRA-rendszerben;
6. ellátja a JKR-rendszerrel, az egészségügyi ágazati bérek kifizetésével kapcsolatos nyilvántartási és elszámolási feladatokat;

7. elkészíti és továbbítja az illetménygazdálkodással és béradatokkal összefüggő statisztikai, MÁK és egyéb jelentéseket;
 8. a Magyar Államkincstár által készített főkönyvi feladást továbbítja a Gazdálkodási Főosztályon működő további szervezeti egységek felé, közreműködik az egyeztetésekben;
 9. adatot szolgáltat a költségvetés és a beszámolók elkészítéséhez;
 10. analitikus nyilvántartást vezet a Jogi és a Humánpolitikai Főosztálytól kapott okiratok alapján az NNK létszám- és bérhelyzetéről;
 11. együttműködik a Magyar Államkincstárral;
 12. koordinálja a társosztályokkal történő adategyeztetéseket és adatszolgáltatásokat, ellenőrzi a kifizetésekhez és elkészítendő jelentésekhez kapcsolódó alapbizonylatokat, a nyilvántartási rendszerek hozzáférésehez kapcsolódó jogosultságokat naprakészen nyilvántartja (KIRA, közös szerver);
 13. kiállítja a jövedelmi adatokat tartalmazó munkáltatói igazolásokat;
 14. nyilvántartja a kapott dokumentumok alapján a távolléteket (betegszabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság), erről rendszeresen adatot szolgáltat az illetékes társosztályok felé;
 15. ellátja az NNK-ban cafetéria-juttatásban részesülők vonatkozásában a juttatás igényléséhez, illetve folyósításához kapcsolódó feladatokat;
 16. rögzíti a kincstári illetményszámfejtő rendszerben az elektronikus bérjegyzékre vonatkozó nyilatkozatot;
 17. figyelemmel kíséri a személyi juttatások és munkaadót terhelő járulékok előirányzatának alakulását, egyeztetve a tényleges felhasználással, végzi az illetménygazdálkodást, annak alakulásáról vezeti az analitikus nyilvántartásokat, elkészíti a kimutatásokat.
- 1.8. A főosztály pénzügyi feladatai a projektek tekintetében:
- a) elkészíti és feldolgozza a kincstári számlákhoz kapcsolódó banki bizonylatokat; pénzügyi nyilvántartást vezet a követelésekről és kötelezettségekről;
 - b) előkészíti a jogszabályok által előírtak szerint az előirányzat-módosításokat;
 - c) egyeztet a Magyar Államkincstárral;
 - d) nyilvántartja az előirányzatokat terhelő kötelezettségvállalásokat;
 - e) előkészíti a pénzgazdálkodás rövid és hosszú távú terveit (likviditási terveket);
 - f) felügyeli és lebonyolítja a feladathoz kötődő finanszírozást;
 - g) folyamatos egyeztetést végez a főkönyvi nyilvántartással.
- 1.9. A főosztály számviteli feladatai a projektek tekintetében:
- a) nyilvántartja projektenként, külön azonosító kódokkal elkülönítve a finanszírozás alakulását;
 - b) közreműködik a számviteli és gazdálkodási rendre vonatkozó szabályzatok kidolgozásában és karbantartásában, egységes számviteli politika kialakításában;
 - c) elemzi, értékeli a gazdálkodás, költségvetés, beszámolók adatait, javaslatok kidolgozásában közreműködik;
 - d) végzi az előirányzatokkal és azok felhasználásával kapcsolatos gazdasági események főkönyvi és analitikus könyvelését;
 - e) nyilvántartja az előirányzatokat, figyelemmel kíséri a teljesítéseket, segíti az előirányzat-gazdálkodási feladatokat a projektekkel kapcsolatosan;
 - f) elkészíti a projektek által elvárt beszámolókat, jelentéseket, elvégzi a szükséges elszámolásokat;
 - g) végzi a feladatra kapott támogatások és átvett pénzeszközök elszámolását és elszámoltatását.
- 1.10. A főosztály a közbeszerzésekkel és beszerzésekkel kapcsolatos feladatai körében:
- a) elkészíti és ellátja az alábbi szabályzatok időszaki felülvizsgálatát:
 - aa) Beszerzési szabályzat,
 - ba) Közbeszerzési szabályzat;
 - b) kapcsolatot tart az NNK szervezeti egységeivel a közbeszerzési és beszerzési eljárások tény- és tervezett adatainak nyilvántartása, összesítése érdekében, összeállítja az éves közbeszerzési tervet, bekéri az érintett szervezeti egységektől a jogszabályokban meghatározott, kötelezően közzéteendő adatokat, azokat összesíti, és intézkedik közzétételükről;
 - c) a közbeszerzési és beszerzési tevékenységhez kapcsolódó jelentéstételi kötelezettsége szerint hatáskörébe tartozó feladatokról teljes körű adatszolgáltatást készít;
 - d) az egybeszámítás, valamint részekre bontás tilalmának ellenőrzése során a beérkező igényekről nyilvántartást vezet, mely alapján meghatározza az egybeszámított becsült érték alapján az eljárás rezsimjét, fajtáját és típusát;

- e) az NNK közbeszerzési eljárásait – beleértve a központosított közbeszerzési eljárásokat – teljeskörűen bonyolítja, vagy külső közreműködő bevonásával történő bonyolítás esetén koordinálja;
 - f) a beszerzési és közbeszerzési eljárásokat dokumentálja, archiválja, szükség esetén az igénylő számára a dokumentációt rendelkezésre bocsátja;
 - g) közreműködik a szerződések előkészítésében, azok közbeszerzési szempontú véleményezésével;
 - h) a szakértői külföldi kiküldetésekhez kapcsolódóan biztosítja a kiküldetésekhez szükséges foglaltságokat, dokumentumokat, a központosított közbeszerzéshez kötődő feladatok ellátásán keresztül;
 - i) feladatait az NNK által megvalósított projektek keretében kezdeményezett beszerzési és közbeszerzési eljárások tekintetében is ellátja;
 - j) a projekt megvalósulása, illetve az NNK szempontjából kiemelt jelentőségű beszerzések indítását megelőzően a közbeszerzés tárgya szerinti felelős szakértővel véleményeztetni az egyes felhívások szakmai tartalmát és a dokumentációk tervezetét.
- 1.11. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és
- a) saját feladatkörét illetően javaslattal él új projektervek meghatározásához;
 - b) részt vesz a feladatkörét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;
 - c) nyilvántartást vezet a feladatkörében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
 - d) végzi feladatkörében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat;
 - e) ellátja és koordinálja az NNK közbeszerzési és beszerzési feladatait.

2. Műszaki és Üzemeltetési Főosztály

2.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Vagyongazdálkodási és Ellátási Osztály,
- b) Fejlesztési, Ingatlan- és Műszergazdálkodási Osztály,
- c) Műszaki Szolgáltatási és Logisztikai Osztály.

2.2. A főosztály vagyongazdálkodási és ellátási feladatai körében:

1. előkészíti és ellátja az alábbi szabályzatok időszaki felülvizsgálatát:
 - a) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
 - b) Selejtezési és felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályzata,
 - c) Védőruhák és egyéb textíliák kezelésének és mosatási rendjének szabályzata,
 - d) Igénylések rendje;
2. gondoskodik a szakszerű és gazdaságos készletezésről, a felesleges készletezés megelőzéséről, az elfekvő készletek kezeléséről, az értékvesztés nélküli állagmegóváról és ezek ellenőrzéséről;
3. vezeti a beérkezett megrendelések nyilvántartását, és végzi azok kivezetését;
4. naprakészen vezeti a készletek és a tárgyi eszközök mennyiségi analitikáját;
5. végzi a raktározási, raktárnyilvántartási feladatokat;
6. ellenőrzi a raktárak készletszintjét;
7. ellátja a készlet- és eszökgazdálkodással kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
8. biztosítja az anyagkészlet kezelésével megbízott személyek leltárfelelősségi megállapodását;
9. felelős a raktárak működéséért;
10. végzi a raktárba beérkező anyagok tételes mennyiségi, minőségi vizsgálatát az erre vonatkozó szabályozó alapján;
11. ellenőrzi a lejáratí és szavatossági időt;
12. elkészíti az analitikus nyilvántartáshoz, leltározáshoz kapcsolódó kimutatásokat, adatszolgáltatásokat, statisztikákat;
13. az immateriális javakkal, tárgyi eszközökkel kapcsolatos egyeztetéseket, értékváltozásokat, átsorolásokat és feladásokat elkészíti és nyilvántartja;
14. megszervezi, lebonyolítja az eszközök selejtezését és leltározását, majd kiértékeli a leltárakat;
15. ellátja a gondnoksági feladatokat;
16. végzi a belső, kézi szállítási feladatokat;
17. közreműködik a rendezvények szervezésében, vezeti a termék igénylésének nyilvántartását;

18. végzi a kommunális hulladék összegyűjtését és elszállíttatását, kertészeti feladatokat lát el;
 19. végzi a járdák, utak takarítását, síkosságmentesítést;
 20. gondoskodik a vonalas és a mobiltelefon-készülékek kiadásáról és azok naprakész nyilvántartásáról.
- 2.3. A főosztály fejlesztési, ingatlan- és műszergazdálkodási feladatai körében:
- a) éves tervet állít össze az elemi költségvetés keretében megvalósítandó felújításokra, javításokra és karbantartásokra, a jóváhagyott tervet folyamatosan aktualizálja, végrehajtja a szükség szerinti korrekciókat;
 - b) előkészíti és lebonyolítja az NNK főosztályai által kezdeményezett, ingatlan, nagy értékű gép, műszer berendezések, járművek beruházási beszerzéséhez a műszaki dokumentációkat, és részt vesz a szerződések előkészítésében;
 - c) elkészíti a feladatkörrel összefüggő nyilvántartásokat, adatszolgáltatásokat, végzi az azokkal kapcsolatos adminisztrációt;
 - d) elkészíti a nagy értékű tárgyi eszközök éves karbantartási és javítási tervét, azt jóváhagyásra felterjeszti;
 - e) kezdeményezi a tevékenységéhez tartozó hatósági eljárásokat, és közreműködik azok lebonyolításában;
 - f) ellátja a gép- és műszerpark karbantartásával, javításával kapcsolatos feladatokat;
 - g) kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt.-vel, kidolgozza az NNK ingatlangazdálkodási irányelveit;
 - h) javaslatot állít össze éves szinten és eseti jelleggel az NNK-ban megvalósítandó fejlesztésekre;
 - i) tervet készít az NNK helyiséggazdálkodására és javaslatot tesz azzal kapcsolatos felsővezetői döntésre;
 - j) elkészíti az NNK ingatlanállományára vonatkozó nyilvántartásokat, adatszolgáltatásokat, végzi az azzal kapcsolatos adminisztrációt;
 - k) gondozza a szervezeti egységekhez közvetlenül nem rendelhető, több szervezeti egység vagy az NNK számára szükséges beszerzési igények kielégítését szolgáló, központosított megkötött szerződéseket.
- 2.4. A főosztály a műszaki szolgáltatási és logisztikai feladatai körében:
1. elkészíti és ellátja az alábbi szabályzatok időszaki felülvizsgálatát:
 - a) Gépjármű használati szabályzat,
 - b) Mobilkommunikációs szabályzat,
 - c) Vezetékes telefon használati szabályzat,
 - d) Munkavédelmi szabályzat,
 - e) Tűzvédelmi szabályzat,
 - f) Környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási szabályzat;
 2. általános felelősségi körében biztosítja az NNK folyamatos műszaki üzembiztonságát, ellátja az építőmesteri, épületgépészeti, üzemviteli, hőenergetikai és erőátviteli berendezések karbantartási, felújítási, javítási, kazánház-üzemeltetési, valamint a munkavédelmi, tűz- és környezetvédelmi feladatokat;
 3. végzi az épületek, építmények felújítására, javítására, karbantartására vonatkozó igények feltérképezését, az igényekről naprakész nyilvántartást vezet;
 4. gondoskodik a nyomda üzemszerű működésének biztosításáról;
 5. kezeli a beérkezett közüzemi számlákat és gondoskodik azok felszereléséről;
 6. végzi az éves fejlesztési tervben jóváhagyott javításokat és karbantartásokat, valamint eseti jelleggel a munkalapon megrendelt hibaelhárításokat és kisjavításokat;
 7. végzi a hibaelhárítással összefüggő anyagigénylések bonyolítását;
 8. vezeti a feladatkörével összefüggő nyilvántartásokat, elkészíti az adatszolgáltatásokat;
 9. gondoskodik a telephelyek hőenergia-, valamint melegvíz-ellátásáról;
 10. intézi a fűtési rendszerben bekövetkezett hibák elhárítását, saját rendelkezésére álló munkaerő bevonásával vagy a feladattól függően külső erőforrás felhasználásával;
 11. végzi az épületgépészeti berendezések karbantartásának, javításának, valamint az üzemeltetés feltételeinek biztosítását;
 12. a szolgáltatásain keresztül biztosítja a mindennapi munkához szükséges infrastruktúrát;
 13. gondoskodik a belépési, behajtási és parkolási engedélyek, továbbá a belépőkártyák kiadásáról, azok nyilvántartásáról;
 14. végzi a mobiltelefon SIM-kártyák nyilvántartását, kiadását;
 15. kezeli a telefonközpontot, és vezeti a vezetékes telefonhoz tartozó PIN-kódok nyilvántartását;
 16. végzi a vagyonvédelmi feladatokat;
 17. végzi a biztosítási ügyintézkést;
 18. ellátja a szállítási, valamint a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

- 2.5. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és
- saját feladatkörét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;
 - részt vesz a feladatkörét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;
 - nyilvántartást vezet a feladatkörében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
 - végzi feladatkörében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

6. függelék

A hivatalvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1. A hivatal nem önálló szervezeti egysége

1.1. Hivatali Működés Támogató Osztály

- ellátja a hivatal teljes körű ügyviteli feladatait, adminisztratív tevékenységét;
- támogatja a hivatalvezetőt a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott feladatainak ellátásában.

2. A Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Igazgató alá rendelt működő szervezeti egységek

2.1. Jogi Főosztály

2.1.1. A főosztály nem önálló szervezeti egysége:

- Jogi Támogató Osztály.

2.1.2. A főosztály jogi feladatai között a szervezetszabályozó, hatósági és folyamatkezelési feladatai keretében:

- koordinációs és kodifikációs feladatkörében:
 - a szakmai szervezeti egységek bevonásával elkészíti az NNK-ba az irányító szervtől, más minisztériumoktól belső egyeztetés vagy közigazgatási egyeztetés keretében beérkezett előterjesztés-tervezetekkel és jogszabálytervezetekkel kapcsolatos válaszok tervezetét, és az NNK feladat- és hatáskörét nem érintő megkeresésekkel kapcsolatos válaszokat megadja a megkereső szerv részére,
 - az önálló szervezeti egységek szakmai együttműködésével jogi és kodifikációs szempontból véleményezi az aa) alpont keretében beérkezett, az NNK, a kormányhivatal és a járási hivatal feladatkörét érintő előterjesztés- és jogszabálytervezetek szövegét, és előkészíti a választ a megkereső szerv részére,
 - nyomon követi az irányító szerv, illetve a Kormány jogalkotási munkaterve kapcsán az NNK-t érintő feladatokat és azok végrehajtása érdekében koordinációs tevékenységet végez az önálló szervezeti egységek bevonásával,
 - összehangolja a felsővezetői döntéshozatal tárgyát képező valamennyi NNK kezdeményezésű előterjesztés-tervezet és jogszabálytervezet előzetes szakmai, jogi és – szükség szerint – költségvetési egyeztetésének folyamatát;
- szervezetszabályozási feladatkörében:
 - koordinálja és a szervezeti egységek bevonásával előkészíti az NNK alapító okiratát és szervezeti és működési szabályzatát,
 - koordinálja és – az erre vonatkozó belső szabályozó dokumentumban foglalt munkamegosztás szerint – közreműködik az NNK belső szabályozó dokumentumainak elkészítésében, módosításában, kiadásában és közzétételében, valamint az NNK valamennyi szabályozó dokumentumáról naprakész nyilvántartást vezet;

- c) folyamatkezelési, egyedi közhatalmi aktusokkal és egyes munkaügyi kérdésekkel kapcsolatos feladatai körében:
 - ca) jogi támogatást nyújt a szervezeti egységek által kiadásra kerülő hatósági dokumentumok, iratminták, szakmai eljárásrendek és útmutatók összeállításához,
 - cb) a szakmai főosztály kérésére jogi véleményt ad egyes bonyolultabb megítélésű munkaügyi kérdésekben.
- 2.1.3. A főosztály jogi feladatai között a szerződéses és peres ügyekkel kapcsolatos feladatai keretében:
 - a) elkészíti, illetve véleményezi az NNK által megkötendő szerződéseket, együttműködési megállapodásokat;
 - b) a megkötött szerződésekről naprakész nyilvántartást vezet;
 - c) biztosítja az NNK általános jogi képviseletét bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban, továbbá kapcsolatot tart az NNK képviseletét ellátó megbízott ügyvédekkel;
 - d) megkeresésre jogi véleményt ad az NNK szervezeti egységei számára;
 - e) előkészíti az országos tisztifőorvos által átruházandó kiadmányozási joghoz kapcsoló meghatalmazásokat, és nyilvántartást vezet róluk;
 - f) elkészíti az NNK által használt szerződésmintákat;
 - g) jogi szempontból felülvizsgálja az NNK szerződéstervezeteit;
 - h) ellátja a közérdekű adatigénylések teljesítésével és közérdekű bejelentések kezelésével kapcsolatos koordinációs feladatokat.
- 2.1.4. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel.

2.2. Humánpolitikai Főosztály

- 2.2.1. A főosztály nem önálló szervezeti egysége:
 - a) Képzési Osztály.
- 2.2.2. A főosztály a vezetéstámogató feladatai körében:
 - a) ellátja az NNK humánpolitikai elveinek kialakítását, valamint az NNK humánpolitikai tevékenységének irányítását;
 - b) javaslatokat készít a humánpolitikai intézkedések megtételéhez;
 - c) ellátja az NNK kormánytisztviselői és munkavállalói tekintetében a jogviszonyukhoz kapcsolódó személyzeti, munkajogi, képzési-továbbképzési feladatokat;
 - d) az NNK szakmai célkitűzéseit, tervek és döntések meghozatalát, megvalósítását segítő javaslatokat készít;
 - e) elkészíti és karbantartja az NNK Közzeljárati Szabályzatát, a vagyonyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről szóló szabályzatot;
 - f) a humánpolitikai vonatkozású információk anyagokat elkészíti és gondoskodik azok közzétételéről a belső és a külső honlapon.
- 2.2.3. A főosztály az NNK alapfeladatai ellátásához kapcsolódó személyügyi feladatai tekintetében:
 - 1. végzi az NNK munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban meghatározott személyügyi feladatokat; vezeti és karbantartja a dolgozók személyes adatainak nyilvántartását (kormányzati szolgálati és munkavállalói nyilvántartás), kezeli a személyi anyagokat;
 - 2. ellátja a személyügyi döntések meghozatalához szükséges előkészítő feladatokat; vezetői döntésre előkészíti a személyügyi feladatokkal kapcsolatos okiratokat;
 - 3. elkészíti és megjelenteti az állások betöltésére kiírt pályázatokat, lebonyolítja a pályázatok elbírálását;
 - 4. ellátja a foglalkoztatási jogviszony létrehozásával, fenntartásával, módosításával megszüntetésével és az egyéb nem rendszeres juttatásokkal (pl. célfeladat) összefüggő feladatokat;
 - 5. koordinálja az álláshelyeken foglalkoztatottak beosztási okiratainak elkészítését, valamint ellátja a kapcsolódó nyilvántartási feladatokat;
 - 6. előkészíti a hatályos jogszabályoknak megfelelően a teljesítménykövetelmények meghatározását, és koordinálja a teljesítményértékelési folyamatot;
 - 7. ellátja a kormánytisztviselők minősítésével kapcsolatos előkészítési, szervezési, lebonyolítási feladatokat;
 - 8. megállapítja és folyamatosan nyilvántartja az NNK dolgozóinak szabadságát;
 - 9. kiállítja a jövedelmi adatokat nem tartalmazó munkáltatói igazolásokat;
 - 10. előkészíti a fizetés nélküli szabadságok igénybevitelére vonatkozó okiratokat;
 - 11. ellátja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat;

12. elvégzi az NNK kormánytisztviselőnek fegyelmi eljárásával kapcsolatos előkészítő és szervezőmunkát;
 13. ellátja az NNK dolgozóival kapcsolatos állami, miniszteri és hivatali kitüntetések, elismerések adományozásának előkészítését;
 14. végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzésekhez kapcsolódó feladatokat;
 15. ellátja a személy- és munkaügyi tevékenység körébe tartozó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat;
 16. nyomon követi az NNK engedélyezett létszáma változásait, naprakész létszámtáblákat készít, vezeti az üres álláshelyekről szóló kimutatásokat, az NNK létszámadataiban történt változásokról tájékoztató anyagokat készít elő;
 17. gondoskodik a jogszabályok, illetve belső szabályzatok által előírt juttatások megállapításáról;
 18. ellátja a foglalkoztatottakat érintő szociális ügyeket, kegyeleti feladatokat az NNK Közszolgálati Szabályzatában rögzítettek szerint;
 19. előkészíti és végrehajtja az NNK munkajogi feladatait a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint;
 20. szervezi a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat;
 21. elkészíti az NNK-ban utazási utalványra jogosultak részére a kedvezményes utazásra jogosító utalványokat;
 22. ellátja a közsférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről szóló 1700/2012. (XII. 29.) Korm. határozat alapján a továbbfoglalkoztatási eljárással kapcsolatos feladatokat, figyeli az alkalmazottak öregségi nyugdíjkorhatárának elérési idejét;
 23. végzi a kormánytisztviselők elismerésével összefüggő feladatokat.
- 2.2.4. A főosztály a képzési feladatai körében szervezi és koordinálja a szakmai és egyéb képzéseken való részvételt, igény esetén részt vesz országos szintű képzések koordinációjában, ezzel összefüggésben:
- a) előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket és megállapodásokat,
 - b) nyilvántartást vezet az NNK-n belül szervezett képzésekről,
 - c) kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel,
 - d) elvégzi a szakmai gyakorlatosok, rezidensek munkavégzésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
 - e) koordinálja és nyilvántartja a jogszabályokban előírt képzéseket, továbbképzéseket,
 - f) a közigazgatási vizsgákkal összefüggő tervezési és szervezési feladatokat,
 - g) ellátja az oktatással kapcsolatos soron kívüli feladatokat az országos tisztifőorvos utasítása alapján.
- 2.2.5. A főosztály az NNK projektjeihez kapcsolódó személyügyi feladatai tekintetében:
- a) vezeti az NNK projekt keretében foglalkoztatott munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban meghatározott személyügyi feladatokat, vezeti és karbantartja a dolgozók személyes adatainak nyilvántartását (kormányzati szolgálati és munkavállalói nyilvántartás), kezeli a személyi anyagokat;
 - b) ellátja a projektek keretében foglalkoztatottak esetén a személyügyi döntések meghozatalához szükséges előkészítő feladatokat; vezetői döntésre előkészíti a személyügyi feladatokkal kapcsolatos okiratokat;
 - c) ellátja a projektek foglalkoztatási jogviszony létrehozásával, fenntartásával, módosításával megszűnésével, megszüntetésével és az egyéb, nem rendszeres juttatásokkal (pl. célfeladat) összefüggő előkészítő feladatokat;
 - d) koordinálja a projekt keretében foglalkoztatott munkatársak beosztási okiratainak elkészítését, valamint ellátja a kapcsolódó nyilvántartási feladatokat;
 - e) kiállítja a projektek keretében foglalkoztatottak vonatkozásában jövedelmi adatokat nem tartalmazó munkáltatói igazolásokat;
 - f) előkészíti a projektek keretében foglalkoztatottak esetén a fizetés nélküli szabadságok igénybevételére vonatkozó okiratokat;
 - g) ellátja a projektek keretében foglalkoztatottak esetén a személy- és munkaügyi tevékenység körébe tartozó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat;
 - h) szervezi a projektek keretében foglalkoztatottak esetén a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat;
 - i) ellátja a közsférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről szóló 1700/2012. (XII. 29.) Korm. határozat alapján a továbbfoglalkoztatási eljárással kapcsolatos feladatokat, figyeli a projektek keretében az öregségi nyugdíjkorhatár elérési idejét.
- 2.2.6. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel.

2.3. Szervezetirányítási Főosztály

2.3.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Szakmai Irányítási és Gyorsreagálási Osztály,
- b) Minősbiztosítási, Monitoring és Kontrolling Osztály.

2.3.2. A főosztály a szakmai irányítási és gyorsreagálási feladatai keretében:

1. a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében koordinálja a kormányhivatal és a járási hivatal szakmai tevékenységével kapcsolatos jelentések összeállítását, ennek keretében ellátja a jelentések kialakításával, módosításával, felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
2. egyeztet a kormányhivatal és a járási hivatal népegészségügyi tevékenységével, valamint a népegészségügyi helyzettel kapcsolatosan a 385/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet szerint az országos tisztifőorvos által évente legalább egyszer, illetve szükség esetén bekérendő beszámolók szempontjait, ellátja a beszámolók kialakításával, módosításával, felülvizsgálatával és közzétételével kapcsolatos feladatokat;
3. egyeztet a kormányhivatal és a járási hivatal szakmai tevékenységével kapcsolatos, az országos tisztifőorvos által kiadandó egyéb ellenőrzési és mintavételi feladatokra vonatkozó munkatervi javaslatokat;
4. ellátja az egyéb ellenőrzési és mintavételi munkaterv kialakításával, módosításával, karbantartásával és közzétételével kapcsolatos feladatokat;
5. a jelentéseket és beszámolókat összegyűjti, feldolgozza, és gondoskodik azok eredményének a miniszter részére történő megküldéséről;
6. a kormányhivatal és a járási hivatal éves jelentései, beszámolói alapján kiadványt állít össze a népegészségügyi helyzetről, gondoskodik a kiadvány érintett szervekhez történő eljuttatásáról;
7. egyeztet az NNK szervezeti egységeinek belső, éves jelentési kötelezettségeit, ellátja a jelentések összesítésével kapcsolatos feladatokat;
8. szakmai felügyeleti feladatokat lát el a kormányhivatal és a járási hivatal jelentési és adatgyűjtési rendszerét érintő ügyiratkezelő és egységnylvántartó alkalmazások kapcsán, részt vesz az alkalmazások kezelésében, azok adatainak gondozásában;
9. működteti a kormányhivatal és a járási hivatal szakmai létszámadatainak rögzítésére szolgáló rendszert, az ennek során keletkezett adatokat elemzi és a kormányhivatal és a járási hivatal szakmai tevékenységével kapcsolatos jelentések és beszámolók értékelése során indikátorként felhasználja;
10. a szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében koordinálja a kormányhivatal és a járási hivatal éves hatósági ellenőrzési feladatainak összeállítását, összegzi a hatósági ellenőrzési terv végrehajtásával kapcsolatos kormányhivatali és járási hivatali beszámolókat, gondoskodik közzétételükről;
11. megszervezi az NNK intézményi munkatervének összeállítását;
12. szükség esetén kezdeményezi az intézményi munkaterv évközi felülvizsgálatát, valamint a teljesítésére vonatkozó éves beszámolást, végzi annak értékelését;
13. összeállítja a kormányhivatal és a járási hivatal részére szervezett képzések, továbbképzések, munkaértekezletek éves rendezvénytervét, biztosítja annak közzétételét és folyamatos karbantartását, továbbá nyomon követi a rendezvények teljesülését;
14. részt vesz a feladatkörébe tartozó különböző adatgyűjtési és ügyiratkezelési rendszerek használatával kapcsolatos ismeretek oktatásában;
15. ellátja a kormányhivatali ellenőrzésekkel kapcsolatos koordinációs és kapcsolattartási feladatokat, az illetékes szervezeti egységek bevonásával összeállítja az átfogó, téma-, cél- és utóellenőrzéseket tartalmazó éves ellenőrzési tervet és – az egyes átfogó ellenőrzések kapcsán az illetékes szervezeti egységek által megadott ellenőrzési szempontok alapján – az ellenőrzési javaslatokat, továbbá helyszíni vizsgálatokkal részt vesz a kormányhivatal és a járási hivatal átfogó ellenőrzéseiben;
16. elkészíti az átfogó ellenőrzések Miniszterelnökség számára megküldendő részjelentéseit;
17. az NNK vonatkozásában ellátja a jogszabályok által előírt védelmi igazgatási tervező-szervező tevékenységeket, ezen belül:
 - a) közreműködik a különleges jogrendben és egészségügyi válsághelyzetben jelentkező ágazati feladatokra való felkészülés tervezésével, szervezésével, módszertani támogatásával összefüggő tevékenységek ellátásában,
 - b) az irányító szerv útmutatásai alapján elkészíti és karbantartja az NNK válsághelyzeti normatív utasításait, terveit, részt vesz az Egészségügyi Válsághelyzetek Kezelésének Országos Terve vonatkozó részeinek aktualizálásában,

- c) kidolgozza az NNK Honvédelmi Tervét,
 - d) elkészíti a védelemigazgatás területére vonatkozó jogszabályok egységes értelmezésének és végrehajtásának biztosítása érdekében, illetve küszöbérték alatti rendkívüli események kezelésére vonatkozóan kiadásra kerülő országos tisztifőorvosi intézkedéseket, ajánlásokat, eljárásrendeket,
 - e) kapcsolatot tart a felettes és társszervek védelemigazgatásban érintett szervezeteivel, valamint egyéb együttműködő szervezetekkel,
 - f) az országos tisztifőorvos megbízása alapján képviseli az NNK-t a felettes és társszervek védelemigazgatásban érintett szervezetei, valamint egyéb együttműködő szervezetek rendezvényein,
 - g) megszervezi az Operatív Vezetési Csoport (a továbbiakban: OVCS) riasztásának rendszerét, és naprakészen tartja az ezzel kapcsolatos dokumentumokat, különleges jogrendben és egészségügyi válsághelyzetben tevékenyen segíti és támogatja az OVCS irányítási, vezetési feladatainak ellátását,
 - h) működésre kész állapotban tartja az NNK Központi Ügyelet (a továbbiakban: NNK KÜ), az OVCS vezetési pontját, gondoskodik a központ folyamatos alkalmazásra kész állapotának biztosítottságáról, a különleges körülmények közötti működés biztosítottságáról;
18. tervezi, szervezi és ellátja a feladatkörébe tartozó hazai együttműködési feladatokat;
19. biztosítja az NNK Központi Ügyelet folyamatos működését, szorosan együttműködik a Járványügyi Készenléti Szolgálattal és az Egészségügyi Toxikológiai Tájékoztató Szolgálattal (a továbbiakban: ETTSZ), valamint a laboratóriumok készenléti-ügyeleti szolgálataival, továbbá a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében közreműködik a kormányhivatal készenléti-ügyeleti szolgálatainak irányításában és felügyeletében, melynek keretén belül:
- a) elkészíti, és folyamatosan karban tartja az NNK KÜ ellátására vonatkozó szakmai eljárásrendet, valamint a szakmai irányítás keretében elkészíti a kormányhivatal készenléti szolgálatai ellátására vonatkozó szakmai eljárásrendjét,
 - b) összesíti és nyilvántartja az NNK, valamint a kormányhivatal készenléti ügyeleti szolgálatainak negyedéves beosztásait,
 - c) különleges jogrendben és egészségügyi válsághelyzetekben irányítja és koordinálja a készenléti ügyeleti szolgálati rendszer munkáját,
 - d) veszélyhelyzet, rendkívüli esemény – beleértve a terrorgyanús cselekményeket is – esetén, a vezetői utasításoknak megfelelően, az NNK KÜ és a vármegyei készenléti ügyeletesek útján, átmenetileg irányítja és koordinálja a halaszthatatlanul szükséges közegészségügyi-járványügyi feladatok ellátását,
 - e) tervezi, szervezi és működteti a 24/7 rendben működő NNK KÜ-t,
 - f) gondoskodik a központi ügyeleti szolgálatot adó állomány felkészítéséről, az ügyeletesek beosztásáról, a működtetés technikai feltételeinek biztosítottságáról és üzemkész állapotban tartásáról,
 - g) munkaidőben közvetlenül, azon túl pedig a Kormányügyeleti rendszerben az NNK KÜ útján végzi a háttérintézményi ügyeleti feladatokat, valamint irányító szervi kijelölés alapján – hazai végpontként – részt vesz az EU CCA (Katasztrófavédelmi Krízis Koordináció) rendszerben, ellátja az EU EWRS (Korai Jelentési és Válaszadási Rendszer) rendszerrel kapcsolatos feladatokat.
- 2.3.3. A főosztály a minőségbiztosítási, monitoring és kontrolling feladatai keretében:
- a) kialakítja és működteti az NNK minőségirányítási rendszerét, minőségbiztosítás terén az NNK szervezeti egységei fölött felügyeletet gyakorol;
 - b) a tisztifőorvosi hivatal vezetőjén keresztül kapcsolatot tart a tisztifőorvossal és helyetteseivel, információszolgáltatás révén támogatja a döntéshozatalt;
 - c) komplex információt szolgáltat a tisztifőorvos és helyettesei részére a szakmai és funkcionális területek minőségügyi helyzetéről;
 - d) szükség esetén, tanácsadással, kockázatértékeléssel támogatja az ellenőrzési terület munkáját;
 - e) definiálja az NNK minőségügyi szempontból fontos folyamatait és kezdeményezi a folyamatok szabályozását;
 - f) előkészíti, egyeztet és előterjeszt a folyamatokat támogató szabályozási tervezeteket;
 - g) kialakítja és működteti a monitoring és kontrolling rendszert;
 - h) felügyeli és nyilvántartja a NAH és GLP akkreditált laboratóriumok akkreditációjához kapcsolódó kötelezettségeket.

- 2.3.4. A főosztály egyéb feladatai között – nem önálló szervezeti egységként – országos feladatkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtárat (a továbbiakban: Könyvtár) működtet.
- 2.3.5. A Könyvtár nyitvatartási ideje az NNK munkarendjéhez igazodik. Részt vesz a könyvtárközi kölcsönzés rendszerében. Olvasóterme nyilvános, helyben olvasásra korlátozás nélkül igénybe vehető. Ennek keretében:
- a) fő gyűjtőkörében gyűjti a nem fertőző és fertőző betegségek epidemiológiája, járványügyi és klinikai mikrobiológia és az immunológiai készítményekkel kapcsolatos szakirodalmat;
 - b) mellék gyűjtőkörében gyűjti az egészségügyi igazgatás és szervezés, az orvostudomány és a biológia határterületei (élettan, biokémia, humángenetika, kémia) környezet- és település-egészségügy szakirodalmat;
 - c) gyűjti, feldolgozza és közreadja a közegészségügy és határterületének témáiban megjelent magyar és külföldi szakirodalmat;
 - d) elősegíti az NNK-ban és a társintézetekben dolgozók munkáját és tudományos kutató tevékenységét;
 - e) szolgáltatásaival hozzájárul más szakterületen dolgozó szakemberek képzéséhez, továbbképzéséhez;
 - f) működéséről olyan állomány-nyilvántartást vezet, melynek alapján az állomány egészének, valamint az egyes dokumentumoknak a darabszáma és értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető;
 - g) a beérkező dokumentumok alapján témafigyelő vagy könyvtár-informatikai szolgáltatást nyújt;
 - h) biztosítja, hogy az állományát az NNK dolgozói közvetlenül, más intézmények dolgozói könyvtárközi kölcsönzés keretében vehessék igénybe;
 - i) biztosítja az adatbázisok és más könyvtári rendszerek interneten való elérését, és lehetővé teszi az e-mailen keresztül történő könyvtárközi kölcsönzést.
- 2.3.6. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és
- a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;
 - b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;
 - c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
 - d) végzi szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

3. Informatikai Főosztály

- 3.1. A főosztály nem önálló szervezeti egysége:
- a) Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály,
 - b) Alkalmazás Üzemeltetési Osztály.
- 3.2. A főosztály a funkcionális feladatai körében:
- a) koordinálja és végzi az NNK informatikai rendszereinek üzemeltetési és fejlesztési tevékenységét;
 - b) támogatja és irányítja az NNK projektjeinek informatikai feladatait;
 - c) üzemelteti a fővárosi és vármegyei kormányhivatal és a járási hivatal, valamint a BM népegészségügyi feladatainak ellátásához szükséges szakmai informatikai rendszereket, ezzel összefüggésben gondoskodik a szakrendszerek központi elemeinek működtetéséhez szükséges informatikai szakmai feltételekről, továbbá az adatvédelmi és információbiztonsági követelmények érvényesítéséről;
 - d) közreműködik a BM népegészségügyi feladatainak ellátásával és az NNK feladatkörével kapcsolatos adatokra vonatkozó nyilvántartások az ezzel összefüggő tájékoztató rendszerek kezelésében;
 - e) összeállítja az NNK informatikai feladatai ellátásához szükséges éves költségvetési tervezetet;
 - f) ellátja az országos szakrendszeri, a megosztott és nem megosztott adatbázisok biztosítását és üzemeltetését;
 - g) ellátja a BM népegészségügyi feladatainak ellátásával és az NNK feladatkörével kapcsolatos adatokra vonatkozó nyilvántartások az ezzel összefüggő tájékoztató rendszereket kezelését, gondoskodik a szükséges informatikai feltételek biztosításáról, az adatvédelmi és információbiztonsági követelmények érvényesítéséről;
 - h) felelős a bevont szolgáltatók és a külső szervezetektől bevont humánerőforrás irányításáért és a kapcsolódó teljesítések igazolásáért;

- i) szervezeti keretein belül gondoskodik az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény szerinti elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatainak ellátásáról, ennek során
 - ia) az adatgazdákkal együttműködve elvégzi az NNK biztonsági szintbe és az NNK tulajdonában, vagyonkezelésében lévő elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolását és annak rendszeres felülvizsgálatát,
 - ib) kapcsolatot tart az elektronikus információs rendszerek biztonságának felügyeletét ellátó hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal, a Nemzeti Kiberbiztonsági Koordinációs Tanáccsal, a Nemzeti Kiberbiztonsági Intézettel,
 - ic) kidolgozza és döntésre előterjeszti az elektronikus információbiztonság kialakítására, annak megfelelő elérésére, illetve fenntartására vonatkozó terveket és szabályokat, informatikai biztonsági szempontból véleményezi az NNK által használt informatikai rendszereket érintő szerződéseket,
 - id) ellátja az NNK által üzemeltetett informatikai rendszerek informatikai biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások betartását,
 - ie) gondoskodik a Nemzeti Népegészségügyi Központ elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
 - if) előkészíti az informatikai biztonsággal kapcsolatos szabályzatokat, a szabályzat megsértése esetén a szabályzat rendelkezései alapján jár el.
- 3.3. A főosztály koordináló tevékenysége, valamint az informatikai közmű felügyelete, működtetése keretében:
 - a) koordinálja az informatikai rendszereket illető különböző területekről érkező fejlesztési igényeket;
 - b) részt vesz az éves informatikai költségvetési terv elkészítésében, ellenőrzi végrehajtását;
 - c) részt vesz a hazai és nemzetközi finanszírozású informatikai projektekben;
 - d) az informatikai közmű felügyelete, működtetése keretében
 - da) tervező-fejlesztő,
 - db) operatív üzemeltetői,
 - dc) központi nyilvántartási,
 - dd) központi hozzáférési és védelmi,
 - de) központi szolgáltatás-biztosítási feladatokat lát el.
- 3.4. A főosztály az infrastruktúraüzemeltetési feladatai körében:
 - a) végfelhasználói infokommunikációs infrastruktúra biztosítása és üzemeltetése tekintetében:
 - aa) alapvető informatikai és elektronikus hírközlő eszközökkel való ellátás, valamint üzembe helyezés (raktárkészletből),
 - ab) alapvető informatikai és elektronikus hírközlő eszközök munkaidőben történő használatának támogatása, üzemeltetése és karbantartása,
 - ac) informatikai problémák ügyfélszolgálati kezelése;
 - b) központi infokommunikációs infrastruktúra biztosítása és üzemeltetése;
 - c) a szükséges biztonsági mentések rendszeres elkészítése és ellenőrzése.
- 3.5. A főosztály az infrastruktúra alkalmazási feladatai körében:
 - a) a fővárosi és vármegyei kormányhivatal és a járási hivatal, valamint a BM népegészségügyi feladatainak ellátásához szükséges informatikai alkalmazások üzemeltetése;
 - b) a közös, osztott, szabványos adatbázisok biztosítása és üzemeltetése körében:
 - ba) megosztott adatbázisokat és alkalmazásokat felügyelete, működtetése,
 - bb) nem megosztott adatbázisok és alkalmazásokat felügyelete, működtetése,
 - bc) adatbázisokban tárolt adatok kezelése,
 - bd) az adatbázisok karbantartása,
 - be) biztonsági mentések készítése.
- 3.6. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és
 - a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;
 - b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;

- c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
- d) végzi szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkal kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

4. Stratégiai Igazgató

4.1. A stratégiai igazgató feladata:

- a) Az intézmény stratégiai tevékenységének felügyelete, összehangolása és koordinálása.
- b) Az országos tisztifőorvos részére javaslatot tesz az intézmény fejlesztési tervére vonatkozóan, az országos tisztifőorvos iránymutatása alapján felügyleti és koordinálja a fejlesztési terv elkészítését.
- c) Az intézmény működését támogató helyzetértékelés, elemzések elkészítése, fejlesztések kezdeményezése, folyamatfejlesztés, stratégiai döntés előkészítés, javaslatlatter.
- d) Az intézményi folyamat értékelési rendszer módszertani és tartalmi fejlesztése, intézményi szintű mérések, vezetői összefoglalók készítése.
- e) A stratégiai igazgató a feladatait a Hivatalvezető irányítása alatt látja el.

5. Az integritás tanácsadó

5.1. A hivatalvezető az irányítása alá tartozó szervezeti keretei között biztosítja az integritás tanácsadó feladatai teljesítésének feltételeit.

5.2. Az integritás tanácsadó feladata:

- a) az integritás tanácsadó az országos tisztifőorvos közvetlen irányításával látja el az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekvérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet, a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe, valamint az NNK szervezetszabályozó dokumentumaiban részére meghatározott feladatokat;
 - b) közreműködik az NNK működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló Intézkedési Terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló Integritás Jelentés elkészítésében;
 - c) javaslatot tesz az NNK hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;
 - d) a feladata ellátása során együttműködik az NNK szervezeti egységeinek vezetőivel, munkatársaival;
 - e) kapcsolatot tart – feladatkörével összefüggésben – a korrupcióellenességgel, integritással foglalkozó más szervezetekkel és szervezetekkel;
 - f) az integritás tanácsadó jogszabályban meghatározott egyéb feladatköröket is elláthat, melyek tekintetében a feladatok ellátásáért felelős vezető irányítása alá tartozik.
-

A honvédelmi miniszter 4/2023. (III. 10.) HM utasítása
NATO szabványosítási egyezmények nemzeti bevezetéséről, valamint a NATO egységesítési egyezmény
nemzeti elfogadásáról

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

- 1. §** Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 3. § 14. pontja szerinti honvédelmi szervezetre terjed ki.
- 2. §** A STANAG 2578 (EDITION 2) HUMAN INTELLIGENCE (HUMINT) TACTICS, TECHNIQUES AND PROCEDURES – AIntP-5 EDITION A – Emberi erővel végzett hírszerzés (HUMINT) – Harcászati módszerek és eljárások doktrína című NATO szabványosítási egyezmény bevezetésre kerül, amelynek
- a) témafelelőse: a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ),
 - b) témakezelője: a KNBSZ Felderítő Csoportfőnökség (a továbbiakban: KNBSZ FCSF),
 - c) alkalmazási időtartama: az utasítás hatálybalépésétől, annak hatályon kívül helyezéséig,
 - d) bevezetésére vonatkozó követelmények:
 - da) a szárazföldi haderőnél és a légierőnél eredeti angol nyelven kerül bevezetésre, amely elektronikusan a Magyar Honvédség Központi Doktrinális Adatbázisában (a továbbiakban: MH KDAB) elérhető,
 - db) a Magyar Honvédség doktrína ratifikációs eljárása során fenntartásokat fogalmazott meg, amely szerint Magyarország nem fogadja el és nem fogja alkalmazni a dokumentum 0101–6. b. (4); 0302–55, 61, 62, 63; 0405–5; 0501–1, 2; 0507–7; 0508–50; 0509 – Concerning the reservations for STANAG 2537 defined by HUN the following paragraphs will not be used by Hungary: 0101-6.b.(4); 0302-55, 61, 62, 63; 0405-5; 0501-1, 2; 0507-7; 0508-50; 0509 – pontjait.
- 3. §** A STANAG 6522 (EDITION 1) ALLIED JOINT DOCTRINE FOR OPEN SOURCE INTELLIGENCE (OSINT) – AJP-2.9 EDITION A – Szövetséges összhaderőnemi doktrína a nyílt forrású hírszerzéshez című NATO szabványosítási egyezmény bevezetésre kerül, amelynek
- a) témafelelőse: a KNBSZ,
 - b) témakezelője: a KNBSZ FCSF,
 - c) alkalmazási időtartama: az utasítás hatálybalépésétől, annak hatályon kívül helyezéséig,
 - d) bevezetésére vonatkozó követelmények: a NATO szabványosítási egyezmény a szárazföldi haderőnél és a légierőnél, teljes terjedelemben, eredeti angol nyelven kerül bevezetésre, amely elektronikusan az MH KDAB-ban elérhető.
- 4. §** A STANAG 6527 (EDITION 1) JOINT INTELLIGENCE PREPARATION OF THE – OPERATING ENVIRONMENT (JIPOE) – AIntP-17 EDITION A – A műveleti terület összhaderőnemi felderítő előkészítése című NATO szabványosítási egyezmény bevezetésre kerül, amelynek
- a) témafelelőse: a KNBSZ,
 - b) témakezelője: a KNBSZ FCSF,
 - c) alkalmazási időtartama: az utasítás hatálybalépésétől, annak hatályon kívül helyezéséig,
 - d) bevezetésére vonatkozó követelmények: a NATO szabványosítási egyezmény a szárazföldi haderőnél és a légierőnél teljes terjedelemben, eredeti angol nyelven kerül bevezetésre, amely elektronikusan az MH KDAB-ban elérhető.
- 5. §** A STANAG 6528 (EDITION 1) INTELLIGENCE PROCESSING – AIntP-18 EDITION A – A hírszerzés folyamata című NATO szabványosítási egyezmény bevezetésre kerül, amelynek
- a) témafelelőse: a KNBSZ,
 - b) témakezelője: a KNBSZ FCSF,
 - c) alkalmazási időtartama: az utasítás hatálybalépésétől, annak hatályon kívül helyezéséig,
 - d) bevezetésére vonatkozó követelmények: a NATO szabványosítási egyezmény a szárazföldi haderőnél és a légierőnél teljes terjedelemben, eredeti angol nyelven kerül bevezetésre, amely elektronikusan az MH KDAB-ban elérhető.

- 6. §** A STANAG 2620 LO (EDITION 1) (RATIFICATION DRAFT 1) – BATTALION AND COMPANY INTELLIGENCE SUPPORT – ATP-87 (EDITION A) A zászlóalj és század szintű szárazföldi műveletek felderítő támogatása című NATO szabványosítási egyezmény nemzeti elfogadásra kerül, amelynek
- témafelelőse: a KNBSZ,
 - témakezelője: a KNBSZ FCSF,
 - bevezetési időpontja: az utasítás hatálybalépését követően, a NATO kihirdetéstől számított 6 hónapon belül,
 - bevezetésére vonatkozó követelmények: a NATO szabványosítási egyezmény teljes terjedelemben, eredeti angol nyelven, a szárazföldi haderőnél és a légierőnél kerül bevezetésre HM utasítással.
- 7. §** A STANAG 2640 LO (EDITION 1) (RATIFICATION DRAFT 1) – INTELLIGENCE SUPPORT TO LAND OPERATIONS – ATP-108 (EDITION A) A hadtest, hadosztály és dandár szintű szárazföldi műveletek felderítő támogatása című NATO szabványosítási egyezmény nemzeti elfogadásra kerül, amelynek
- témafelelőse: a KNBSZ,
 - témakezelője: a KNBSZ FCSF,
 - bevezetési időpontja: az utasítás hatálybalépését követően, a NATO kihirdetéstől számított 6 hónapon belül,
 - bevezetésére vonatkozó követelmények: teljes terjedelemben, eredeti angol nyelven, a szárazföldi haderőnél és a légierőnél kerül bevezetésre HM utasítással.
- 8. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 5/2023. (III. 10.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium Biztonsági Szabályzatáról

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

- 1. §** A Honvédelmi Minisztérium Biztonsági Szabályzatát – a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 58. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Az utasítás 1. melléklete elektronikus formában a Honvédelmi Minisztérium intranet hálóján kerül közzétételre.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti a Honvédelmi Minisztérium 1749/47. nyilvántartási számú biztonsági szabályzata a minősített adatok védelmére.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet az 5/2023. (III. 10.) HM utasításhoz

A Honvédelmi Minisztérium Biztonsági Szabályzata a minősített adatok védelmére¹

¹ Az utasítás 1. mellékletét képező, A Honvédelmi Minisztérium Biztonsági Szabályzata a minősített adatok védelmére című szabályzat kizárólag a Honvédelmi Minisztérium intranet-hálóján kerül közzétételre.

**A honvédelmi miniszter 6/2023. (III. 10.) HM utasítása
a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 20/2021. (V. 19.) HM utasítás
módosításáról**

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

- 1. §** A honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 20/2021. (V. 19.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 34. §-a a következő d) ponttal egészül ki:
[A 33. § szerinti jogosultságon túl a HVK pénzügyi gazdasági vezetője vagy a 32. § (1) bekezdés c) pontja szerint kijelölt személy jogosult azon kötelezettségvállalások és előirányzat- átcsoportosítások pénzügyi ellenjegyzésére, amelyek]
„d) a 37. § (1) bekezdés h) pontja kivételével a központi személyügyi szerv illetménymegállapítási jogkörébe tartozó személyi állomány illetményének megállapításához, továbbá az ezen személyek illetménymegállapításának nem minősülő illetményváltozásról szóló értesítéshez kapcsolódnak.”
- 2. §** Az Utasítás
- a) 34. § nyitó szövegrészeiben az „előirányzat- átcsoportosítások” szövegrész helyébe az „előirányzat- átcsoportosítások” szöveg,
 - b) 34. § b) pontjában az „értesítéshez és” szövegrész helyébe az „értesítéshez,” szöveg,
 - c) 34. § c) pontjában az „előirányzat-átcsoportosításokhoz kapcsolódnak” szövegrész helyébe az „előirányzat- átcsoportosításokhoz és” szöveg,
 - d) 37. § (1) bekezdés h) pontjában a „személyi” szövegrész helyébe a „ , tartós külföldi szolgálatot teljesítő” szöveg lép.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 7/2023. (III. 10.) HM utasítása
a munkakör-gazdálkodással kapcsolatos feladatokról szóló 9/2014. (II. 12.) HM utasítás
és a Magyar Honvédség Parancsnoksága és a Magyar Honvédség harcképessége, reagálóképessége,
vezetési rendjének egyszerűsítése, valamint a bürokrácia csökkentésével összefüggő egyes feladatokról
szóló 32/2022. (VIII. 11.) HM utasítás módosításáról**

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

1. A munkakör-gazdálkodással kapcsolatos feladatokról szóló 9/2014. (II. 12.) HM utasítás módosítása

- 1. §** A munkakör-gazdálkodással kapcsolatos feladatokról szóló 9/2014. (II. 12.) HM utasítás (a továbbiakban: utasítás) a következő 27. §-sal egészül ki:
„27. § Ezen utasításnak a munkakör-gazdálkodással kapcsolatos feladatokról szóló 9/2014. (II. 12.) HM utasítás és a Magyar Honvédség Parancsnoksága és a Magyar Honvédség harcképessége, reagálóképessége, vezetési rendjének egyszerűsítése, valamint a bürokrácia csökkentésével összefüggő egyes feladatokról szóló 32/2022. (VIII. 11.) HM utasítás módosításáról szóló 7/2023. (III. 10.) HM utasítással megállapított 3. mellékletét 2023. március 1-jétől kell alkalmazni.”
- 2. §** Az utasítás 3. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

2. A Magyar Honvédség Parancsnoksága és a Magyar Honvédség harcképessége, reagálóképessége, vezetési rendjének egyszerűsítése, valamint a bürokrácia csökkentésével összefüggő egyes feladatokról szóló 32/2022. (VIII. 11.) HM utasítás módosítása

- 3. §** A Magyar Honvédség Parancsnoksága és a Magyar Honvédség harcképessége, reagálóképessége, vezetési rendjének egyszerűsítése, valamint a bürokrácia csökkentésével összefüggő egyes feladatokról szóló 32/2022. (VIII. 11.) HM utasítás [a továbbiakban: 32/2022. (VIII. 11.) HM utasítás] 5/A. § e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[Az MH Geoinformációs Szolgálat (a továbbiakban: MH GEOSZ) mint költségvetési szerv megszűnik, feladatrendszeréből] „e) a térképészeti feladatok – a szakmai felelős feladatai kivételével – jogutódlással a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által kijelölt, a HM képviseletében eljáró miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság feladatrendszerébe kerülnek.”

- 4. §** A 32/2022. (VIII. 11.) HM utasítás 9. § (7) bekezdésében az „az MH GEOSZ által ellátott katonaföldrajzi feladatok ellátására kijelölt szervezet” szövegrész helyébe az „az MH GEOSZ által ellátott katonaföldrajzi feladatok ellátására kijelölt szervezet, valamint a térképészeti feladatokhoz kapcsolódó szakmai felelős szervezet” szöveg lép.

- 5. §** A 32/2022. (VIII. 11.) HM utasítás a következő 11. §-sal egészül ki:
„11. § Ezen utasításnak a munkakör-gazdálkodással kapcsolatos feladatokról szóló 9/2014. (II. 12.) HM utasítás és a Magyar Honvédség Parancsnoksága és a Magyar Honvédség harcképessége, reagálóképessége, vezetési rendjének egyszerűsítése, valamint a bürokrácia csökkentésével összefüggő egyes feladatokról szóló 32/2022. (VIII. 11.) HM utasítás módosításáról szóló 7/2023. (III. 10.) HM utasítással megállapított 5/A. § e) pontját és 9. § (7) bekezdését 2023. március 1-jétől kell alkalmazni.”

3. Záró rendelkezések

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

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 7/2023. (III. 10.) HM utasításhoz

1. Az utasítás 3. melléklet „3. A munkakörcsaládokban létrehozható fegyvernemi, szakági alcsoportok és munkakör típusok” pont „71 Meteorológia” táblázat 3–5. sora helyébe a következő sor lép:

| | (A | B | C | D | E |
|----|--------------------------------|--------------|-----------------|---|--|
| 1. | Fegyvernemi, szakági alcsoport | | Szakmai felelős | A munkakörcsaládban létrehozható munkakör típus | |
| 2. | Jelölés | Megnevezés | | Jelölés | Megnevezés) |
| 3. | A | általános | MH LEP | a | parancsnok, főosztályvezető, igazgató, hivatalvezető, szolgálatfőnök |
| 4. | B | meteorológus | MH LEP | b | az „a” pontban szereplők helyettesei |
| 5. | C | meteorológus | MH LEP | c | |

2. Az utasítás 3. melléklet „3. A munkakörcsaládokban létrehozható fegyvernemi, szakági alcsoportok és munkakör típusok” pont „84 Honvédelmi hatósági munkakörcsalád” táblázat 16. sora helyébe a következő sor lép:

| | (A | B | C | D | E |
|-----|--------------------------------|--------------|-----------------|---|-------------|
| 1. | Fegyvernemi, szakági alcsoport | | Szakmai felelős | A munkakörcsaládban létrehozható munkakör típus | |
| 2. | Jelölés | Megnevezés | | Jelölés | Megnevezés) |
| 16. | N | térképészeti | HM HF | n | |

3. Az utasítás 3. melléklet „3. A munkakörcsaládokban létrehozható fegyvernemi, szakági alcsoportok és munkakör típusok” pont „70 Térképész” táblázat

- C:3–C:6, C:10, C:11 és C:13 mezőjében az „MH GEOSZ” szövegrész helyébe a „HVKF vagy az általa kijelölt személy” szöveg,
- C:14 mezőjében az „MH GEOSZ” szövegrész helyébe a „HVK HTCSF” szöveg lép.

**Az igazságügyi miniszter 2/2023. (III. 10.) IM utasítása
az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) IM utasítás
módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (4) 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. §** Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) IM utasítás 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. § A miniszter közvetlenül irányítja
a) a közigazgatási államtitkár,
b) a parlamenti államtitkár,
c) az európai uniós ügyekért felelős államtitkár,
d) a kormánybiztos,
e) a miniszteri biztos,
f) a miniszteri kabinetfőnök,
g) a Miniszteri Programiroda vezetőjének,
h) a Miniszteri Sajtóiroda vezetőjének,
i) a Stratégiai és Koordinációs Főosztály vezetőjének,
j) a Nemzetközi Igazságügyi Koordinációs Főosztály vezetőjének, valamint
k) az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének
tevékenységét.”
- 2. §** Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) IM utasítás 11. §-a a következő f) és g) ponttal egészül ki:
(A miniszteri kabinetfőnök)
„f) irányítja a közérdekű adatigénylések megválaszolásával és a közzététellel kapcsolatos feladatokat,
g) vezeti a minisztériumnak a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályaon kívül helyezésétől szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (általános adatvédelmi rendelet) 30. cikkében meghatározott adatkezelési nyilvántartását.”
- 3. §** Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) IM utasítás 15. § p) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár a minisztériumi hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében)
„p) kialakítja a minisztérium adatvédelmi és adatbiztonsági intézményrendszerét.”
- 4. §** Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) IM utasítás 16. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„16. § (1) A közigazgatási államtitkár egyéb feladatai körében
a) összehangolja a Kormány igazságügyi politikájában meghatározott feladatokat,
b) felel a jogászképzés színvonalának emelését célzó feladatokért,
c) felel a Nemzeti Közszerológiai Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló törvényben a miniszter hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért,
d) biztosítja a fogyasztóvédelemmel összefüggő feladatok ellátását, így különösen felterjeszti a miniszter részére a pályázati eljárás lebonyolítását követően a békéltető testületi tagoknak és elnököknek javasolt pályázókat,
e) közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti feladatainak, valamint a termékek biztonságosságának és megfelelőségének ellenőrzésével összefüggően a miniszter szakmai irányítással kapcsolatos feladataiban,
f) gondoskodik az igazságügyi informatikai rendszerek működésének fejlesztésével és felügyeletével összefüggő feladatok ellátásáról,
g) ellátja a Fejlesztési Koordinációs Bizottság üléseivel kapcsolatos feladatokat.
(2) A békéltető testületi elnököket és tagokat – miniszter által átruházott hatáskörben – a közigazgatási államtitkár választja ki.”

- 5. §** Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) IM utasítás 25. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„25. § A parlamenti államtitkár a kegyelmi ügyekért való felelőssége keretében dönt
a) a kegyelmi eljárás során a büntetés vagy intézkedés végrehajtásának a köztársasági elnök döntéséig történő félbeszakításáról vagy elhalasztásáról,
b) az elítélt szakorvosi vizsgálatának elrendeléséről,
c) a bűnügyi költség és a rendbíróság elengedésére vagy mérséklésére irányuló kérelmekről.”
- 6. §** Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) IM utasítás 27. § f) pontja a következő fe) alponttal egészül ki:
(A parlamenti államtitkár az igazságügyi közszolgáltatásokért való felelőssége keretében ellátja a természetes személyek adósságrendezi, a jogi segítségnyújtási, az áldozatsegítési, valamint a pártfogó felügyelői szakterületek szakmai irányítását, ennek keretében különösen)
„fe) kinevezi és felmenti az ügyviteli vizsgabizottságok elnökét és tagját,”
- 7. §** Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) IM utasítás 31. és 32. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„31. § Az európai uniós ügyekért felelős államtitkár
1. gondoskodik a Kormány európai uniós politikájának előkészítéséről, koordinációjáról és végrehajtásának nyomon követéséről,
2. ellátja az európai uniós tagsággal kapcsolatos kormányzati tevékenység általános koordinációját,
3. felel az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévi magyar elnöksége felkészüléséért, annak kormányzati előkészítéséért, végrehajtásáért, koordinációjáért, beleértve az elnökségi felkészülés tartalmi, operatív és személyügyi szervezeti feltételeit,
4. az igazságügyi miniszter akadályoztatása esetén képviseli a Kormányt az Európai Unió intézményei előtt, a tagállamok és harmadik országok irányában,
5. ellátja az európai uniós kormányülések teljes körű szakmai előkészítését, illetve a feladat- és hatáskörrel rendelkező kormányzati szervekkel együttműködve közreműködik az európai uniós kormányülések technikai előkészítésében,
6. felelős az Európai Unió döntéshozatali eljárásában képviselendő tárgyalási álláspont kialakításáért és koordinációjáért, az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: EKTB) működtetéséért, továbbá a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó uniós politikákkal kapcsolatos ügyekért,
7. felelős az EU-elnökség Kormánybizottság működtetéséért, továbbá ellátja az EU-elnökség Kormánybizottság szakmai munkacsoportja irányítását,
8. irányítja és szakmailag felügyeli az Állandó Képviseletet, és részt vesz az Állandó Képviselet Közös Kül- és Biztonságpolitikai Hivatala (PSC) irányításában,
9. részt vesz az Állandó Képviselet működésére vonatkozó szabályok előkészítésében,
10. felel az európai uniós vonatkozású magyar kormányzati állásponttal összefüggő kapcsolatok kialakításáért az Európai Unió intézményeivel és egyéb szerveivel,
11. ellátja az európai uniós relevanciájú külkapcsolati kérdésekkel összefüggő feladatokat,
12. elősegíti az európai uniós döntésekben érintett magyar társadalmi és gazdasági szereplők magyar kormányzati állásponttal összeegyeztethető érdekeinek képviseletét az európai uniós intézményi döntéshozatalban,
13. szakmai iránymutatást gyakorol a közigazgatásban a nemzeti szakértők és a nemzeti szakértői gyakornoki program (NEPT) koordinációja felett,
14. felügyeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által végzett, jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és nemzetközi szerződések előkészítéséhez tartozó feladatokat, ideértve a jogszabály megalkotására irányuló előterjesztések Európai Unió jogának való megfelelése ellenőrzését,
15. gondoskodik az Európai Unió keretében megvalósuló igazságügyi együttműködéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
16. irányítja az európai uniós döntéshozatali eljárási rendből következő, az európai uniós tagállami működésből, valamint a nemzetközi szervezetekben való tagságból eredő kötelezettségekkel, a nemzetközi szakmai együttműködéssel összefüggő műveleteket,

17. helyettesíti a minisztert az Általános Ügyek Tanácsa és a Bel- és Igazságügyi Tanács ülésein, valamint képviseli a magyar álláspontot a Versenyképességi Tanács ülésén a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében,

18. felügyeli a jogharmonizáció koordinációját,

19. felügyeli az egységes piaci jogharmonizációs eszközökkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok ellátását,

20. felügyeli az áruk szabad áramlása, valamint a szolgáltatásnyújtás akadályait kapcsolatosan jogszabályban meghatározott értesítési és bejelentési eljárásokkal összefüggő feladatok ellátását,

21. gondoskodik a Kormány képviseletéről, és felügyeli a kormányzati álláspont kialakítását az Európai Unió jogának megsértése miatt indult eljárásoknak az Európai Unió Bírósága előtti eljárást megelőző szakaszában,

22. gondoskodik a Kormány képviseletéről, és felügyeli a kormányzati álláspont kialakítását az Európai Unió Bírósága előtti eljárásokban,

23. felügyeli az Állandó Képviselő Kabinetjében, az Állandó Képviselő Jogi Szolgálatánál, a Bel- és Igazságügyi Együttműködési Csoportnál, valamint a Versenyképességi Csoportnál tartós külszolgálatot ellátó szakdiplomata, továbbá az Európai Unió többéves pénzügyi keretért felelős szakdiplomata szakmai irányítását a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben,

24. az Európa Tanács keretei között felel a jogi együttműködésért,

25. közreműködik a magyar alkotmányos identitás védelmével kapcsolatos nemzetközi feladatok ellátásában,

26. a feladatainak ellátásához kapcsolódó informatikai rendszerek, különösen az EUConFLex rendszer, az Európai Unió Terminológiai Adatbázis, valamint az Ecuria rendszerek vonatkozásában gyakorolja a szakmai felügyeletet, ennek keretében az informatikai rendszerek működtetéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódóan kötött szerződések vonatkozásában igazolja a szakmai teljesítést,

27. felügyeli a kormányképviselet ellátását az Európai Emberi Jogi Bíróság előtti eljárásokban, valamint a képviselet ellátásához szükséges iratok és beadványok elkészítését,

28. gondoskodik a megfelelő magyar szakértők jelöléséről az Európai Bizottságba és egyéb uniós intézményekben, illetve stratégiát dolgoz ki az európai uniós intézményekben történő hatékonyabb érdekérvényesítés érdekében,

29. közreműködik az Európa jövőjéről szóló uniós szintű konferencia utókövetésével kapcsolatos feladatokban, amellyel kapcsolatban stratégiai javaslatokat dolgoz ki és rendezvényeket valósít meg,

30. kapcsolatot tart a Nemzeti Közszerződési Egyetemen a Nemzetek Európája Karrierprogram szakmai koordinációja érdekében.

32. § Az európai uniós ügyekért felelős államtitkár irányítja

a) az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár,

b) az Európa-politikáért felelős helyettes államtitkár (európai igazgató), valamint

c) az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévi magyar elnöksége operatív feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért felelős kormánybiztossal szorosan együttműködve az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévi magyar elnöksége operatív feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért felelős helyettes államtitkár tevékenységét."

8. § Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) IM utasítás 36. §-a a következő h) ponttal egészül ki:

(A minisztériumban)

„h) az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévi magyar elnöksége operatív feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért felelős helyettes államtitkár"

(működik.)

9. § Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) IM utasítás 38. §-a a következő 14. és 15. ponttal egészül ki:

(A koordinációért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár)

„14. gondoskodik a minisztériumon belül a közadatok újrahasonosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, a vonatkozó eljárásrend kialakításáról,

15. irányítja a feladatköréhez kapcsolódó igazságügyi informatikai rendszerek működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátását."

- 10. §** Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) IM utasítás 46. § e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár)
„e) ellátja a Fogyasztóvédelmi Kerekasztal keretében működő Hamisítás Elleni Munkacsoport elnöki feladatait,”
- 11. §** Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) IM utasítás 54. § 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár)
„3. gondoskodik – az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévi magyar elnöksége előkészítésével és végrehajtásával összefüggő közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok kivételével – a minisztérium közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárásainak lefolytatásáról, továbbá a minisztérium polgári jogi szerződéseinek elkészítéséről, azok jogi és pénzügyi ellenjegyzéséről,”
- 12. §** Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) IM utasítás 65. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„65. § Az Európa-politikáért felelős helyettes államtitkár
a) ellátja az Európai Unióban az európai igazgatókhoz delegált képviseleti feladatokat,
b) koordinálja a Kormány európai uniós politikájának előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
c) koordinálja az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévi magyar elnökségi felkészüléssel, annak kormányzati előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, beleértve az elnökségi felkészülés tartalmi és személyügyi szervezeti feltételeit,
d) szükség szerint részt vesz az Általános Ügyek Tanácsa és az Európai Tanács ülésein,
e) biztosítja és felügyeli az európai uniós kormányülések szakmai előkészítését,
f) ellátja az EKTb titkári teendőit,
g) ellátja az EU-elnökség Kormánybizottság szakértői munkacsoportja titkári teendőit,
h) ellátja az Állandó Képviselet Európai Unió többéves pénzügyi keretéért felelős szakdiplomata szakmai irányítását a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, együttműködve az Állandó Képviselet vezetőjével,
i) feladat- és hatáskörében kapcsolatot tart a külföldi társmisztériumokkal, a magyar külképviseletekkel és a hazánkba akkreditált külképviseletekkel.”
- 13. §** (1) Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) IM utasítás 66. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Európa-politikáért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja)
„a) az EU Koordinációs és Elnökségi Főosztály,”
(vezetőjének tevékenységét.)
(2) Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) IM utasítás 66. § c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Európa-politikáért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja)
„c) az Európai Unió Ágazati Politikák Koordinációjáért Felelős Főosztály”
(vezetőjének tevékenységét.)
- 14. §** Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) IM utasítás 68. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„68. § Az Európa-politikáért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása vagy távolléte esetén az EU Koordinációs és Elnökségi Főosztály vezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén az Európa-politikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője helyettesíti.”
- 15. §** Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) IM utasítás a következő alcímmel egészül ki:
„17/A. Az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévi magyar elnöksége operatív feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért felelős helyettes államtitkár
68/A. § Az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévi magyar elnöksége operatív feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért felelős helyettes államtitkár segíti az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévi magyar elnöksége operatív feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért felelős kormánybiztost az Európai Unió Tanácsa

2024. második félévi magyar elnöksége operatív feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért felelős kormánybiztos kinevezéséről és feladatairól szóló 1553/2022. (XI. 21.) Korm. határozat 2. és 3. pontjában meghatározott feladatai ellátásában, annak szakmai iránymutatása alapján

- a) gondoskodik az EU-elnökség szervezési, logisztikai, operatív feladatainak ellátásáról, ideértve az EU-elnökséggel kapcsolatos, Magyarországon rendezendő magas szintű találkozók és informális rendezvények teljes körű előkészítését és lebonyolítását, az ezekkel kapcsolatos szervezési és protokollfeladatok ellátását, valamint az EU-elnökségi arculattal és kommunikációval kapcsolatos feladatok ellátását,
- b) felügyeli az EU-elnökség költségvetési tervezését, és biztosítja az EU-elnökség költségvetési, gazdálkodási feladatainak végrehajtását,
- c) gondoskodik a társadalmi partnerek EU-elnökségi tevékenységekbe történő bevonásáról az uniós elnökség előkészítésében és lebonyolításában részt vevő személyi állomány felkészítési és képzési tervéért felelős miniszteri biztossal együttműködve,
- d) gondoskodik az a)–c) pontban meghatározott feladatokkal kapcsolatos tárcaközi koordinációról.

68/B. § Az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévi magyar elnöksége operatív feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

- a) az Elnökségi Kommunikációs és Informatikai Főosztály,
- b) az Elnökségi Rendezvényszervezési és Működtetési Főosztály, valamint
- c) az Elnökségi Gazdálkodási és Beszerzési Főosztály vezetőjének tevékenységét.

68/C. § (1) Az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévi magyar elnöksége operatív feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) Az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévi magyar elnöksége operatív feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

68/D. § Az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévi magyar elnöksége operatív feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén az Európai Unió Tanácsa 2024. Második Félévi Magyar Elnöksége Operatív Feladatainak Előkészítéséért és Lebonyolításáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője helyettesíti.”

- 16. §** Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) IM utasítás 73. § (2) bekezdés 22. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[Az önálló szervezeti egység (1) bekezdés szerinti feladataival összefüggésben]

„22. előállítja a feladat- és hatáskörébe tartozó, a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások (a továbbiakban: SZEÜSZ) és a központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások (a továbbiakban: KEÜSZ) kialakításához és folyamatos működéséhez szükséges szakmai tartalmat, különös tekintettel a feladat- és hatáskörébe tartozó véglegessé vált döntés elleni közigazgatási per megindításához szükséges elektronikus űrlapra.”

- 17. §** (1) Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) IM utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- (2) Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) IM utasítás 1. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
- (3) Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) IM utasítás 1. melléklete a 3. melléklet szerint módosul.
- (4) Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) IM utasítás 2. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.
- (5) Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) IM utasítás 3. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.
- (6) Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) IM utasítás 4. melléklete a 6. melléklet szerint módosul.

- 18. §** Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) IM utasítás

- a) 36. § g) pontjában az „államtitkár” szövegrész helyébe az „államtitkár, valamint” szöveg,
- b) 42. § (2) bekezdés e) pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg,
- c) 42. § (4) bekezdés c) pontjában a „civil szervezetekkel” szövegrész helyébe az „érdekek képviseletét ellátó egyesületekkel” szöveg,

- d) 46. § h) pontjában az „ENSZ” szövegrész helyébe az „Egyesült Nemzetek Szervezete (a továbbiakban: ENSZ)” szöveg,
- e) 103. § (5) bekezdésében az „(észrevételezés)” szövegrész helyébe az „(észrevételezés), az ellenőrző szervek jelentéseivel kapcsolatos intézkedési terv elkészítését, a figyelemfelhívó levéllel kapcsolatos intézkedések megtételét, valamint ezekről az ellenőrző szervek tájékoztatását.” szöveg,
- f) 4. melléklet 1. pontjában foglalt táblázat A:2 mezőjében a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg,
- g) 4. melléklet 1. pontjában foglalt táblázat B:2 mezőjében a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg,
- h) 4. melléklet 1. pontjában foglalt táblázat A:3 mezőjében a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

19. § Hatályát veszti az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) IM utasítás

- a) 14. § h) pontja,
- b) 24. § f) pontja,
- c) 36. § f) pontjában a „valamint” szövegrész,
- d) 1. melléklet 1.1.1.3. alcím 2. pont a) alpontjában az „e-közigazgatásért, informatikáért, e-közigazgatási és informatikai fejlesztések egységesítéséért, közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért,” szövegrész,
- e) 4. melléklet 2. pontjában foglalt táblázat 4. sora.

20. § (1) Ez az utasítás – a (2) és (3) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) A 17. § (2) bekezdése, a 19. § d) pontja és a 2. melléklet 2023. április 15-én lép hatályba.

(3) A 17. § (3) és (6) bekezdése, a 3. melléklet és a 6. melléklet 2023. június 25-én lép hatályba.

Dr. Varga Judit s. k.,
igazságügyi miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 2/2023. (III. 10.) IM utasításhoz

„1. melléklet a 4/2022. (VI. 11.) IM utasításhoz

A minisztérium egyes szervezeti egységeinek feladatai

1. A MINISZTER IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.0.0.1. Miniszteri Kabinet

1. A Miniszteri Kabinet koordinációs feladatai körében:
 - a) kapcsolatot tart a minisztérium háttérintézményeivel, tájékozik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük, iratbetekintési joggal rendelkezik,
 - b) kapcsolatot tart a Kormány más szerveivel,
 - c) figyelemmel kíséri és a miniszter által meghatározott módon ellenőrzi a minisztérium gazdálkodását,
 - d) elősegíti a miniszter parlamenti szerepléseit,
 - e) koordinálja a miniszter irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek munkáját,
 - f) koordinálja a miniszter részvételével zajló programok tartalmi előkészítési feladatait, ennek keretében
 - fa) gondoskodik a miniszteri programokkal kapcsolatos felkészítő anyagok és egyéb anyagok összeállításáról,
 - fb) kapcsolatot tart a minisztérium és más tárcák szervezeti egységeivel, és gondoskodik az érintett szakterületek bevonásáról a felkészítők elkészítésébe,
 - g) felel a közérdekű adat iránti megkeresésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért, és koordinálja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szerinti elektronikus közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,
 - h) gondoskodik a minisztériumi adatvédelmi tisztviselő jogszabályban meghatározott feladatainak ellátásáról,
 - i) adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az általános adatvédelmi rendeletben meghatározottak szerint értesíti a felügyeleti hatóságot, és tájékoztatja az érintetteket, valamint a közigazgatási államtitkárt.
2. A Miniszteri Kabinet egyéb feladatai körében:
 - a) véleményezi a miniszter részére felterjesztett anyagokat,
 - b) részt vesz a kormányzati döntés-előkészítésben, véleményezi az előkészítés alatt álló koncepciókat, fejlesztési programokat, és értékeli a döntési javaslatokat, figyelemmel kíséri és elemzi a döntések előkészítését segítő, a döntések hatásait vizsgáló kutatásokat, felméréseket, adatgyűjtéseket,
 - c) gondoskodik a miniszteri egyeztetésekre szakmai felkészítőanyag készítéséről,
 - d) kezeli a miniszterhez címzett dokumentumokat,
 - e) intézi és nyilvántartja a minisztériumba érkező, más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb beadványokat.

1.0.0.2. Miniszteri Programiroda

1. A Miniszteri Programiroda program- és rendezvényszervezéssel összefüggő, valamint protokollfeladatai körében:
 - a) szervezi a miniszter nyilvános és nem nyilvános programjait,
 - b) szervezi a miniszter belföldi rendezvényeit, elvégzi az ezekkel kapcsolatos pénzügyi tervezést és elszámolást,
 - c) ellátja a miniszter külföldi látogatásainak, valamint partnerei magyarországi látogatásainak protokolláris és szervezési teendőit együttműködve a minisztérium egyéb szervezeti egységeivel, elvégzi az ezekkel kapcsolatos pénzügyi tervezést és elszámolást,
 - d) közreműködik az államtitkárok és a helyettes államtitkárok külföldi látogatásainak, valamint partnereik magyarországi látogatásainak szervezésében,
 - e) közreműködik a minisztérium kiutazási és fogadási tervének elkészítésében,
 - f) részt vesz a minisztérium szakterületeit érintő belföldi vagy nemzetközi konferenciák, találkozók, tárgyalások szervezésében,
 - g) koordinálja a rendezvényszervezéssel összefüggő tolmácsolási feladatokat,
 - h) felel a minisztérium protokoll- és tolmácsolási feladataihoz kapcsolódó pénzügyi keret tervezéséért és felhasználásáért,

- i) közreműködik a protokoll- és tolmácsolási feladatok ellátásához kapcsolódó szabályzatok megalkotásában, illetve felülvizsgálatában,
- j) gondoskodik a megfelelő szintű ajándékok beszerzéséről és az ajándékraktárral kapcsolatos nyilvántartásról,
- k) működteti a minisztériumi protokollkonyhát, gondoskodik a konyhák készleteinek nyilvántartásáról és beszerzéséről,
- l) nyilvántartja a tevékenységi körébe eső látogatásokra, rendezvényekre vonatkozó adatokat.

1.0.0.3. Miniszteri Sajtóiroda

1. A Miniszteri Sajtóiroda funkcionális feladatai körében:

- a) részt vesz a miniszter személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében,
- b) háttéranyagot készít a miniszter programjaihoz, amelyhez információkat kérhet a minisztérium, valamint a kormányzat szervezeti egységeitől,
- c) gondoskodik a miniszter és a minisztérium állami vezetői tárgyalásainak és médiaszerepléseinek előkészítése során a sajtóterv elkészítéséről,
- d) szervezi a minisztérium és a minisztérium vezetése tevékenységének bemutatását, a sajtó munkatársainak tájékoztatását a magyar és a nemzetközi sajtóban, sajtókonferenciákat, háttérbeszélgetéseket tart, közreműködik lebonyolításukban, megszervezi a miniszter és a minisztérium nevében történő nyilatkozattételt, interjúk adását, újságírói kérdésekre szóban vagy írásban válaszol,
- e) közleményeket ad ki, azokat a Magyar Távirati Irodához, valamint bel- és külföldi szerkesztőségekhez eljuttatja, felméri a sajtó érdeklődésére számot tartó kérdéseket, és a szakmai főosztályok bevonásával javaslatot tesz a témával kapcsolatos kommunikációra, továbbá javaslatot tesz a minisztérium vezetésének a társadalom egyes csoportjai érdeklődésére számot tartó szakpolitikai kérdések nyilvánosság előtti kezelésének különböző formáira,
- f) gondoskodik a kormányzati kommunikációs anyagok felsővezetőkhez való eljuttatásáról,
- g) elvégzi a külföldi és a magyar média figyelésével és feldolgozásával kapcsolatos feladatokat, tematikus összefoglalókat készít, szükség esetén harmadik személyek bevonásával, gondoskodik a releváns sajtóhírek felsővezetőkhez való eljuttatásáról,
- h) felel a minisztérium állami vezetői nyilvános megjelenéseinek audiovizuális dokumentációjáért,
- i) kommunikációs kérdésekben szükség szerint együttműködik a kormányzati kommunikációs feladatokat ellátó szervezeti egységgel, amely kérésének megfelelően információkat ad, anyagokat, háttéranyagokat készít,
- j) végzi az Infotv. szerinti elektronikus közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,
- k) az egységes közadatkereső rendszerbe való feltöltés céljából továbbítja az Infotv. 37/A. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat.

1.0.0.4. Stratégiai és Koordinációs Főosztály

1. A Stratégiai és Koordinációs Főosztály koordinációs és véleményezési feladatai körében:

- a) előkészíti és véleményezi a miniszter és a miniszteri kabinetfőnök számára a tárca szempontjából kiemelt jelentőséggel bíró előterjesztéseket, koncepciókat,
- b) koordinálja a minisztérium stratégiai ügyeit,
- c) jogi és politikai szempontból véleményezi az egyes előterjesztéseket és jelentéstervezeteket,
- d) elemzi a jogi, társadalmi és politikai folyamatokat, azokról rendszeres jelentést készít, illetve javaslatot tesz,
- e) közreműködik az igazságügyi és a nemzetközi partnereknek küldendő tárcaválaszok kialakításában és megválaszolásában,
- f) közreműködik a miniszter és a miniszteri kabinetfőnök nemzetközi levelezésében,
- g) jogi és nemzetközi jogi összehasonlításokat végez, valamint szakmai háttéranyagokat készít,
- h) közreműködik a háttéranyagok és a felkészítők összeállításában a miniszter és a miniszteri kabinetfőnök részvételével zajló események vonatkozásában,
- i) kapcsolatot tart a minisztérium szervezeti egységeivel, és elősegíti a belső egyeztetési folyamatok hatékony lebonyolítását,
- j) közreműködik a miniszter Országgyűléssel kapcsolatos munkájának ellátásában,

- k) közreműködik a miniszter munkájának és feladatainak ellátása érdekében szükséges feladatkörökben,
 - l) összehangolja a miniszteri tanácsadók tevékenységét és feladatait.
2. A Stratégiai és Koordinációs Főosztály egyéb feladatai körében szakmai támogatást nyújt a miniszter és a miniszteri kabinetfőnök irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek.

1.0.0.5. Nemzetközi Igazságügyi Koordinációs Főosztály

1. A Nemzetközi Igazságügyi Koordinációs Főosztály
- a) részt vesz a miniszter részvételével, illetve a miniszter delegálása alapján állami vezetői részvétellel zajló nemzetközi tárgyalások szakmai előkészítésében és lebonyolításában,
 - b) nemzetközi elemzések és háttéranyagok készítésével részt vesz a miniszter belföldi és külföldi tárgyalásainak szakmai előkészítésében,
 - c) közreműködik a miniszter és a miniszteri kabinetfőnök nemzetközi levelezésében a Stratégiai és Koordinációs Főosztállyal együttműködésben,
 - d) részt vesz a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó egyes kiemelt jogalkotási folyamatokkal kapcsolatos szakmai álláspont kialakításában és – az európai uniós ügyekért felelős államtitkár hatáskörét nem érintve – annak nemzetközi kapcsolatokban történő képviselésében,
 - e) koordinálja a kétoldalú igazságügyi együttműködésre vonatkozó tájékoztatási feladatokat,
 - f) közreműködik a gazdasági tárgyú együttműködések igazságügyi vonatkozásait érintő megkeresések megválaszolásában,
 - g) ellátja a külföldi igazságügyi minisztériumokkal kötendő vagy fennálló együttműködési megállapodásokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat,
 - h) összehangolja az egyes nemzetközi szerződések végrehajtásának igazságügyi vonatkozásaival kapcsolatos, az európai uniós ügyekért felelős államtitkár hatáskörébe nem tartozó megkeresések megválaszolását,
 - i) az a)–h) pontban foglalt feladatok végrehajtása érdekében kapcsolatot tart a minisztérium szervezeti egységeivel.

1.0.0.6. Ellenőrzési Főosztály

1. Az Ellenőrzési Főosztály a minisztérium belső ellenőrzési egysége, ennek keretein belül:
- a) ellátja a minisztérium és fejezeti kezelésű előirányzatainak, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (5) bekezdése alapján a Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet belső ellenőrzését, illetve ellenőrzést végez a minisztérium irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél, a miniszter felügyelete alá tartozó költségvetési előirányzatokból céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknél, továbbá a minisztérium vagyonkezelésében álló, illetve a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
 - b) az a) pontban meghatározott belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai ellenőrzéseket végez,
 - c) tanácsadó tevékenysége során – a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint – elemzéseket, értékeléseket készít a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban, valamint ajánlásokat, javaslatokat tesz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére,
 - d) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelését,
 - e) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - f) vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, a közpénzek rendeltetésszerű, hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználását, a jogszabályok és belső utasítások betartását,
 - g) elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, valamint a fejezet összefoglaló éves ellenőrzési tervét, illetve az éves ellenőrzési tevékenységről elkészíti a minisztérium ellenőrzési jelentését és a fejezet éves összefoglaló jelentését,
 - h) nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján elkészített intézkedési tervek megvalósítását,

- i) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről,
- j) előkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet, és gondoskodik annak felülvizsgálatáról.

1.0.0.7. Miniszteri Biztosi Titkárság

1. A Miniszteri Biztosi Titkárság az igazságügyi nyilvántartó rendszerek koncepciója megalkotásáért, előkészítéséért és fejlesztésének összehangolásáért felelős miniszteri biztos (e pont alkalmazásában a továbbiakban: miniszteri biztos) tevékenységének támogatása érdekében, ágazati szakrendszerekkel kapcsolatos feladatai körében:
 - a) gondoskodik
 - aa) az Integrált Jogalkotási Rendszer és
 - ab) a Jogi Személyek Egységes Nyilvántartásaüzemeltetésével és fejlesztésével összefüggő feladatok ellátásáról,
 - b) ellátja a miniszteri biztos feladatkörébe tartozó igazságügyi nyilvántartó rendszerek koncepciójának előkészítésével és megalkotásával, a jogi személyek nyilvántartási rendszereinek fejlesztésével, a közhiteles adatbázisok összehangolásával és ezek fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
 - c) gondoskodik a miniszteri biztos feladatkörébe tartozó fejlesztések, fejlesztési koncepciók, korszerűsítések, innovációk összehangolásáról és végrehajtásáról, valamint a minisztérium hatáskörébe tartozó nyilvántartási és döntéshozatali rendszerek fejlesztése előkészítéséről, irányításáról és végrehajtásáról.

1.1. A KÖZIGAZGATÁSI ÁLLAMTITKÁRI IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság

1. A Közigazgatási Államtitkári Titkárság a 75. S-ban meghatározott feladatokon túl koordinációs feladatai körében:
 - a) előkészíti a minisztérium szervezeti és működési szabályzatát és annak módosításait,
 - b) részt vesz a jogalkotásról, valamint a jogszabályszerkesztésről szóló jogszabályok előkészítésében,
 - c) előkészíti a minisztérium éves munkatervét, és ellenőrzi a minisztériumi munkatervi feladatok teljesítését, valamint a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatok teljesítését,
 - d) ellátja a Fejlesztési Koordinációs Bizottság üléseivel kapcsolatos feladatokat.
2. A Közigazgatási Államtitkári Titkárság jogászképzés színvonalának emelését célzó feladatai körében:
 - a) koncepcionálisan kidolgozza, előkészíti és koordinálja a jogászképzés színvonalának emelését célzó minisztériumi programokat,
 - b) koordinálja a jogtudományi kutatásokat, az oktatásfejlesztést és a tehetséggondozást szolgáló célzott támogatásokkal, pályázatokkal kapcsolatos feladatokat,
 - c) kapcsolatot tart és együttműködik felsőoktatási intézményekkel hazai és nemzetközi szinten.

1.1.0.2. Személyügyi Főosztály

1. A Személyügyi Főosztály kodifikációs feladatai körében:
 - 1.1. előkészíti a miniszter által adományozható elismerésekkel kapcsolatos jogszabályokat,
 - 1.2. előkészíti a minisztérium közszolgálati szabályzatát.
2. A Személyügyi Főosztály funkcionális feladatai körében:
 - 2.1. ellátja a minisztérium munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatokat, vezeti és karbantartja a minisztérium dolgozói személyes adatainak nyilvántartását (kormánytisztviselői és munkavállalói nyilvántartás, a minisztériumba beosztott bírák és ügyészek, továbbá vezényelték nyilvántartása), kezeli a személyi anyagokat, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat,
 - 2.2. ellátja a minisztérium létszámgazdálkodással összefüggő feladatait,
 - 2.3. ellátja az összeférhetetlenségi nyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat,
 - 2.4. végzi a pályázatok kiírásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a pályáztatást,
 - 2.5. ellátja a Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszer (KSZDR) minisztériumon belüli használatával kapcsolatos feladatokat,
 - 2.6. gondoskodik a minisztérium állománytáblájának naprakész vezetéséről, munkaügyi, személyügyi, statisztikai adatszolgáltatást végez,

- 2.7. ellátja az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekkel és a vagyonnyilatkozatok őrzésével összefüggő feladatokat,
- 2.8. elkészíti a minisztérium általános közzétételi listájának személyzeti adatait,
- 2.9. ellátja az állami vezetők, a miniszteri biztosok jogviszonyával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és személyügyi feladatokat, gondoskodik a minisztérium állami vezetőinek jogviszonyára vonatkozó jogszabályban megjelölt adatok személyügyi nyilvántartó rendszerben történő rögzítéséről,
- 2.10. ellátja a miniszter adományozási jogkörébe tartozó elismerések adományozásával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és egyéb feladatokat, közreműködik az átadási ünnepség megszervezésében, gondoskodik a kitüntetések közzétételéről,
- 2.11. ellátja a miniszter által felterjesztett, illetve átadandó állami kitüntetésekkel kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és egyéb feladatokat, közreműködik az átadási ünnepség megszervezésében,
- 2.12. közreműködik a célfeladat-kitűzésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- 2.13. ellátja a minisztérium szakdiplomáival, nemzeti szakértőivel kapcsolatos személyügyi feladatokat,
- 2.14. ellátja a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerv vezetőjének a vezetői kinevezésekkel kapcsolatos kifogásolási jogának megkérésével összefüggő feladatokat,
- 2.15. gondoskodik a Magyar Kormánytisztviselői Karnak történő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről,
- 2.16. felel a miniszter és a minisztériumi vezetők hatáskörébe tartozó személyügyi, munkaügyi, fegyelmi, kártérítési, szociális, jóléti és kegyeleti döntések előkészítéséért és végrehajtásáért,
- 2.17. felel a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- 2.18. ellátja a közigazgatási alap- és a közigazgatási szakvizsgák, titkos ügykezelői vizsgák nyilvántartásával és a beiskolázással kapcsolatos feladatokat,
- 2.19. ellátja a minisztériumnál foglalkoztatott ösztöndíjasokkal kapcsolatos feladatokat,
- 2.20. a minisztérium vezetői, kormánytisztviselői és munkavállalói részére képzéseket, tanfolyamokat szervez, koordinálja a közigazgatási dolgozók számára meghirdetett nyelvtanfolyamokra, ösztöndíjakra történő jelentkezési, pályázási teendőket, gondoskodik az informatikai biztonsági képzés szervezéséről,
- 2.21. ellátja a minisztériumba jelentkező szakmai gyakornokokkal kapcsolatos teendőket,
- 2.22. ellátja a közszolgálati szabályzat hatálya alá tartozó, szociális jellegű, lakhatási és egyéb, juttatásokkal, költségtérítésekkel kapcsolatos feladatokat, szervezi a minisztériumi véradást,
- 2.23. ellátja a Szociális Bizottság, valamint az IM Nyugdíjas Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- 2.24. felel a minisztérium munkatársainak tanulmányi szerződéseivel, a feladatkörrel összefüggő képzéseivel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- 2.25. elkészíti az éves továbbképzési tervet, kezeli az év közben keletkezett továbbképzési többletigényeket, ellátja a kormánytisztviselők kötelező továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
- 2.26. gondoskodik a minisztériumba újonnan belépő munkatársak eskütételének szervezéséről,
- 2.27. ellátja a Szolgáltatási és Ellátási Alapadattár (SZEAT) adatgazda szerepet,
- 2.28. előkészíti a minisztérium Esélyegyenlőségi Tervét,
- 2.29. felel az integritás tanácsadói feladatok ellátásának biztosításáért,
- 2.30. elkészíti az elektronikusan kiadmányozott személyügyi jognyilatkozatokról a záradékolt, hiteles papíralapú kiadmányt.

1.1.0.3. Biztonsági és Adatkezelési Főosztály

1. A Biztonsági és Adatkezelési Főosztály kodifikációs feladatai körében:
 - a) előkészíti az igazságügyi miniszter feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló rendeletet,
 - b) előkészíti az igazságügyi miniszter feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló rendeletet,
 - c) előkészíti a minisztérium
 - ca) Iratkezelési Szabályzatát,
 - cb) Biztonsági Szabályzatát,
 - cc) Informatikai Biztonsági Szabályzatát,
 - cd) biztonsági ügyeleti rendjét,
 - ce) Házirendjét,

- cf) másolatkészítési szabályzatát,
 - cg) elektronikus aláírás kezelési és használati szabályzatát,
 - d) közreműködik az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat előkészítésében.
2. A Biztonsági és Adatkezelési Főosztály funkcionális feladatai körében:
- a) ellátja a minisztérium védelmi és biztonsági igazgatási feladatait, amelynek keretében – szükség szerint az érintett minisztériumi szervezeti egységek, ágazati szervezetek, külső szervezetek közreműködésével – kidolgozza és végrehajtja
 - aa) a védelmi és biztonsági célú ágazati tervdokumentumokat,
 - ab) a védelmi és biztonsági célú ágazati tervdokumentumok megvalósításának értékelését,
 - ac) a védelmi és biztonsági igazgatási képzéseken történő részvételt,
 - ad) a védelmi és biztonsági feladatok végrehajtásának költségeire vonatkozó tervdokumentumokat,
 - ae) a védelmi és biztonsági célú gyakorlatokat,
 - af) a védelmi és biztonsági célú tevékenységgel összefüggésben álló további ágazati feladatokat,
 - b) előkészíti az informatikai biztonság kialakítására, annak megfelelő elérésére, illetve fenntartására vonatkozó irányelveket, terveket és szabályokat, informatikai biztonsági szempontból véleményezi a minisztérium egyedi infokommunikációs rendszereit érintő fejlesztéseket a tervezési fázistól a szerződés-előkészítésen át a megvalósítás teljes folyamatában,
 - c) kialakítja és működteti a minisztérium informatikai biztonsági irányítási rendszerét,
 - d) ellátja a minisztérium által üzemeltetett, illetve a minisztérium adatait feldolgozó informatikai és távközlési rendszerek informatikai biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások betartását,
 - e) az információbiztonsági tudatosság növelése érdekében folyamatosan megszervezi és lebonyolítja a minisztérium állományának képzését,
 - f) a minisztérium önálló szervezeti egységei által delegált informatikai biztonsági megbízottak bevonásával elvégzi a minisztérium és a minisztérium tulajdonában lévő információs rendszerek biztonsági szintbe és osztályba sorolását és annak rendszeres felülvizsgálatát,
 - g) ellátja a minisztérium informatikai biztonsággal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeit,
 - h) koordinálja az elektronikus információbiztonságról szóló jogszabályokban foglalt feladatok végrehajtását,
 - i) gondoskodik a könyvtári és dokumentációs tevékenységek ellátásáról,
 - j) biztosítja az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben meghatározottak szerinti bizalmi szolgáltatásokkal összefüggő teljes körű ügyintézés,
 - k) részt vesz az adatvédelmi incidensek kivizsgálásában és kezelésében,
 - l) a feladatainak ellátásához kapcsolódó informatikai rendszerek, különösen a NEMZETI, EU és NATO Nyilvántartó Rendszer vonatkozásában gyakorolja a szakmai felügyeletet, ennek keretében az informatikai rendszerek működtetéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódóan kötött szerződések vonatkozásában igazolja a szakmai teljesítést,
 - m) ellátja a SZEÜSZ és a KEÜSZ tekintetében a minisztériumi kapcsolattartói feladatokat, különös tekintettel a szakterület által végleges formában előállított tartalomnak a különböző SZEÜSZ és KEÜSZ egyedi felületeken való megjelenítésére.
3. A Biztonsági és Adatkezelési Főosztály a minősített adat védelmével összefüggő feladatai körében:
- a) ellátja a minisztériumban a minősített adatok kezelésének felügyeletét, és felel ennek szabályozásáért,
 - b) működteti a Nyilvántartót, melynek keretein belül gondoskodik a minisztérium teljes minősített adatforgalmának lebonyolításáról (érkeztetés, nyilvántartás, sokszorosítás, továbbítás, visszavétel, selejtezés, irattározás stb.),
 - c) gondoskodik a minisztériumban meghatározott személyi biztonsági követelmények betartásáról (nemzeti személyi biztonsági tanúsítványok, felhasználói engedélyek, titoktartási nyilatkozatok kiállítása, NATO, illetve EU személyi biztonsági tanúsítványok beszerzése és ezek nyilvántartása, kezelése és tárolása),
 - d) gondoskodik a minisztériumban a minősített adatok védelmével kapcsolatos fizikai, elektronikus biztonsági követelményekkel kapcsolatos feladatok és a rejtjeltevékenység ellátásáról,
 - e) ellátja a szervezeti egységeket ügykezelési segédletekkel (hitelesített iktató-, belső és külső átadókönyvek, bélyegzők),

- f) előkészíti és koordinálja a Nyilvántartóban őrzött minősített adathordozók minősítésének felülvizsgálatát,
 - g) nyilvántartja a külső engedélyhez kötött titkos információgyűjtésre irányuló előterjesztéseket,
 - h) ellenőrzi a minősített iratok kezelését a szervezeti egységeknél.
4. A Biztonsági és Adatkezelési Főosztály egyéb feladatai körében:
- a) ellátja a minisztériumban a nyílt iratkezelés felügyeletét, és felel ennek szabályozásáért, valamint kapcsolatot tart a Központi Közigazgatási Irattárral,
 - b) alkalmazásgazdja az irat- és dokumentumkezelő rendszernek, szakmai támogatást nyújt a felhasználóknak, karbantartja és nyilvántartja a jogosultságokat, kapcsolatot tart a fejlesztő céggel,
 - c) gondoskodik a külső szervektől érkező küldemények átvilágításáról, átvételéről, azok csoportosításáról szervezeti egységek szerint, a küldemények elektronikus érkeztetéséről, a küldemények kézbesítéséről a minisztérium épületeibe,
 - d) összegyűjti a Magyar Posta Zrt., az Állami Futárszolgálat, illetve egyéb futárcég által továbbítandó minisztériumi küldeményeket, és gondoskodik ezek feladásáról,
 - e) ellenőrzi a nyílt iratok kezelését és irattározását a szervezeti egységeknél,
 - f) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben foglaltaknak megfelelően végrehajtja a minisztériumban és jogelőd szervezeteinél keletkezett maradandó értékű iratok levéltári átadását, illetve a szükséges selejtezést,
 - g) döntésre előkészíti a minisztérium irattáraiban, valamint a Központi Közigazgatási Irattárban található minisztériumi iratokra vonatkozó megismerési, kutatási kérelmeket, és nyilvántartja a kiadott engedélyeket,
 - h) gondoskodik az egyes szervezeti egységeknél keletkezett nyílt iratok átvételéről, szakszerű tárolásáról, igény esetén az irattári anyagok kiadásáról és visszavételéről,
 - i) kidolgozza az irat- és dokumentumkezelést végző személyek szakmai képzésével, továbbképzésével kapcsolatos szakmai koncepciókat,
 - j) ellátja a minisztériumban alkalmazott egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érkeztető rendszerének hivatali kapujával (IM KÉR) kapcsolatos teljes körű minisztériumi ügyintézés, valamint ezzel kapcsolatban a kormányzati informatikai szolgáltató szabályozott elektronikus ügyintézési ügyfélszolgálatára felé történő kapcsolattartást,
 - k) ellátja a minisztériumi iratanyag külön jogszabályban meghatározott digitalizációs folyamatával kapcsolatos teljes körű ügyintézés és ezzel összefüggésben a kijelölt állami dokumentumkezelővel történő kapcsolattartást.
5. A Biztonsági és Adatkezelési Főosztály szervezetbiztonsági feladatkörében:
- a) biztonsági szempontból véleményezi a minisztérium biztonsági helyzetét érintő előterjesztéseket, szabályozási és fejlesztési javaslatokat, koordinálja azok végrehajtását, részt vesz az ilyen tárgyú fejlesztési programok megvalósításának ellenőrzésében,
 - b) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel, valamint a megbízhatósági vizsgálattal kapcsolatos szervezeti előkészítő és ügyviteli feladatokat,
 - c) működteti a minisztérium biztonsági ügyeletét, melynek keretében gondoskodik a kormányzati ügyeletet adó állami vezető szakmai támogatásáról,
 - d) ellátja a minisztérium épületeibe belépésre jogosító igazolványok kiadásával és az egyszeri be- és kilépésre jogosító vendégkártyákkal, valamint az eseti csoportos beléptetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
 - e) kapcsolatot tart az Alkotmányvédelmi Hivatal minisztérium részére kijelölt kapcsolattartójával,
 - f) kapcsolatot tart a kormányzati ingatlankezelővel az Egységes Kormányzati Beléptetési Rendszer minisztériumi üzemeltetése tárgyában.
6. A Biztonsági és Adatkezelési Főosztály az Állandó Képvisellel kapcsolatos feladatai körében ellátja:
- a) a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos előkészítő és ügyviteli feladatokat,
 - b) az Állandó Képviselő feladatkörével kapcsolatban meghatározott személyi biztonsági követelmények tekintetében a NATO, illetve EU személyi biztonsági tanúsítványok beszerzésével kapcsolatos előkészítő feladatokat,
 - c) az Állandó Képviselő felé a honvédelmi tervezési feladatkörrel összefüggő kapcsolattartási feladatokat.

1.1.1. A KOORDINÁCIÓÉRT ÉS KÖZJOGI JOGALKOTÁSÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.1.1. Koordinációért és Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1. A Koordinációért és Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság a 75. §-ban meghatározott feladatokon túl
 - a) összefogja és koordinálja a koordinációért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját,
 - b) ellátja – az európai uniós tematikájú kormányülések és a Fejlesztési Koordinációs Bizottság ülései kivételével – a kormányülések, a Kormány más testülete ülései és a közigazgatási államtitkári értekezletek, valamint a politikai államtitkári értekezletek felkészítő anyagaival kapcsolatos feladatokat,
 - c) figyelemmel kíséri a kormányzati döntéshozatalt, és véleményt ad az előterjesztések igazságügyi stratégiával és társadalompolitikai célokkal való összhangjáról,
 - d) figyelemmel kíséri az igazságügyi területet érintő digitalizációs törekvéseket és a mesterséges intelligencia szabályozásával, illetve igazságügyi célú alkalmazásával kapcsolatos folyamatokat, különös tekintettel az Európa Tanács, az ENSZ és más nemzetközi szervezetek mesterséges intelligencia szabályozásával kapcsolatos munkájára,
 - e) figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi különleges jogrendi jogalkotást, amelynek keretében jogi és nemzetközi jogi összehasonlításokat végez, valamint szakmai háttéranyagokat, összefoglalókat készít,
 - f) a koordinációért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár utasítása alapján más, a koordinációért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár alárendeltségében működő szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó feladatot is ellát eseti jelleggel,
 - g) a koordinációért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb ügyekben háttéranyagot készít.
2. A Koordinációért és Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság egyéb feladatai körében kutatási, elemzési szakmai feladatok tekintetében kapcsolatot tart a Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézettel.
3. A Koordinációért és Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság közreműködik a feladatkörébe tartozó nemzetközi szervezetek munkájában, különös tekintettel a jobb szabályozás (smart regulation) területén az Európai Unióval és nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartásra.
4. A Koordinációért és Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság nemzetközi és európai igazságügyi együttműködési és koordinációs feladatai körében
 - a) ellátja az igazságügyi digitalizációval és a mesterséges intelligencia szabályozásával, illetve igazságügyi célú alkalmazásával összefüggő szakmai koordinációs feladatokat,
 - b) koordinálja Magyarország részvételét az európai uniós e-igazságügyi (e-Justice) együttműködés területén, részt vesz az e-Justice tanácsi munkacsoport munkájában, valamint ellátja a nemzetközi e-igazságügyi projektek koordinációját,
 - c) ellátja az Európai Unió és az Európa Tanács igazságügyi digitalizációval kapcsolatos munkájához, az álláspont kialakításához és a hazai intézkedések elvégzéséhez szükséges koordinációs feladatokat,
 - d) a minisztérium feladatköréhez kapcsolódóan ellátja az Európa Tanács, az ENSZ és más nemzetközi szervezetek mesterséges intelligencia szabályozásával kapcsolatos munkájához, az álláspont kialakításához és a hazai intézkedések elvégzéséhez szükséges koordinációs feladatokat,
 - e) ellátja az Európai Unió igazságügyi területen felhasználható pénzügyi programjaihoz kötődő szakmai koordinációs feladatokat, részt vesz a pénzügyi programokhoz kötődő komitológiai bizottságok munkájában,
 - f) ellátja az uniós tagállamok igazságügyi minisztériumai közötti jogalkotási hálózattal (Network for Legislative Cooperation between the Ministries of Justice of the European Union Member States) kapcsolatos feladatokat,
 - g) ellátja – a polgári ügyekben történő igazságügyi együttműködést érintő tartalmak kivételével – az Európai igazságügyi portálhoz kötődő tartalomszolgáltatási feladatokat.

1.1.1.2. Jogalkotási és Közigazgatási Kodifikációs Főosztály

1. A Jogalkotási és Közigazgatási Kodifikációs Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti:
 - a) az Országgyűlésről szóló,
 - b) a jogalkotásra, jogszabályszerkesztésre, a hivatalos lapokra és a hivatalos jogszabálygyűjteményekre vonatkozó,
 - c) a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló, az előzetes és az utólagos hatásvizsgálat részletes szabályairól szóló,
 - d) a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló,
 - e) a kormányzati szervezetrendszerre, a központi államigazgatási szervekre vonatkozó,
 - f) az általános közigazgatási rendtartásról szóló,
 - g) a közigazgatási peres eljárásokról szóló,
 - h) a Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet működésével és feladatellátásával összefüggő jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket.
2. A Jogalkotási és Közigazgatási Kodifikációs Főosztály koordinációs feladatai körében véleményezi a Statútum szerinti
 - a) polgári nemzetbiztonsági szolgálatok irányításáért, polgári hírszerzési tevékenység irányításáért, minősített adatok védelmének szakmai felügyeletéért,
 - b) kormánybiztosok tevékenységének összehangolásáért, kormányzati stratégiák kidolgozásának támogatásáért,
 - c) állampolgársági ügyekért,
 - d) nemzetpolitikáért,
 - e) bűncselekmények megelőzéséért, büntetés-végrehajtásért, élet- és vagyonbiztonság védelméért, határrendészetért, idegenrendészetért és menekültügyért, katasztrófák elleni védekezésért, közbiztonságért, közlekedésrendészetért, közterület-felügyelet szabályozásáért, külföldiek társadalmi beilleszkedésének elősegítéséért, rendészetért, szabálysértési szabályozásért, terrorizmus elleni küzdelemért, kábítószer-megelőzésért és kábítószerügyi koordinációs feladatokért,
 - f) honvédelemért, sportpolitikáért, sportlétesítmény-fejlesztésért és gazdálkodásért, kiemelt nemzetközi sport- és sportdiplomáciai események rendezéséértvaló felelősségből eredő feladatkörrel összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.
3. A Jogalkotási és Közigazgatási Kodifikációs Főosztály egyéb feladatai körében:
 - a) ellátja a különleges jogrendi jogszabályok tervezeteinek véleményezésével kapcsolatos feladatokat,
 - b) közreműködik a koordinációért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár által megjelölt, kiemelt jelentőségű ügyek döntés-előkészítésének folyamatában.

1.1.1.3. Közszolgálati Kodifikációs és Koordinációs Főosztály

1. A Közszolgálati Kodifikációs és Koordinációs Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti:
 - a) a közszolgálati tisztviselők jogállására és juttatásaira vonatkozó,
 - b) a sztrájkjogról szóló,
 - c) a közjogi tisztségviselők jogállásáról és juttatásairól szóló,
 - d) – a külpolitikáért felelős miniszter által kijelölt önálló szervezeti egységgel együttműködve – a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásról szóló, valamint
 - e) az állami vezetők jogállására vonatkozó jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket.
2. A Közszolgálati Kodifikációs és Koordinációs Főosztály koordinációs feladatai körében véleményezi a Statútum szerinti
 - a) általános politikai koordinációért, kormányzati kommunikációért, országmárkáért, turizmusért, vendéglátásért, e-közigazgatásért, informatikáért, e-közigazgatási és informatikai fejlesztések egységesítéséért, közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért, mozgóképszakmáért, audiovizuális politikáért,

- b) anyakönyvi ügyekért, helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletéért, kormányzati társadalmi kapcsolatok összehangolásáért, közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért, közigazgatás-fejlesztésért, közigazgatás-szervezésért, kulturális örökség védelméért, területfejlesztés stratégiai tervezéséért, társadalompolitika összehangolásáért, társadalmi és civil kapcsolatok fejlesztéséért, ingatlan-nyilvántartásért, térképészetért, egyes kereskedelmi építmények vonatkozásában a fenntarthatósági szempontok érvényesítéséért, rozsdaovezeti akcióterületekkel kapcsolatos ügyekért, aktív Magyarorszáért,
 - c) egyházakkal való kapcsolattartás koordinációjáért, nemzetiségpolitikáért,
 - d) földügyi és agrártámogatási szakigazgatáshoz kapcsolódó térképészetért, kereskedelemért,
 - e) helyi önkormányzatokért, közfoglalkoztatásért, köziratok kezelésének szakmai irányításáért, közszolgálati életpálya kidolgozásáért, külföldre utazás szabályozásáért, személyiadat- és lakcímnnyilvántartásért, társadalmi felzárkózásért, egészségbiztosításért, egészségügyért, a gyermekek és az ifúság védelméért, köznevelésért, szociálpolitikáért,
 - f) építésgazdaságért, építésügyi szabályozásért és építhetőségi ügyekért, településfejlesztésért és településrendezésért, településkép védelméért, területrendezésért,
 - g) gazdaságfejlesztésért, lakáspolitikáért, versenyképesség gazdasági és jogi feltételrendszeréért,
 - h) a védelmi és biztonsági feladatokhoz kapcsolódó központi beszerzésekért,
 - i) kormányzati tudománypolitikáért, tudománypolitika koordinációjáért, szakképzésért, felsőoktatásért, családpolitikáért, gyermek- és ifúságpolitikáért, kultúráért, kulturális diplomáciáért és a külföldi magyar kulturális intézetekért, vállalkozásfejlesztésért,
 - j) külgazdasági ügyekért, külpolitikáért, a Paksi Atomerőmű két új blokkja tervezéséért, megépítéséért és üzembe helyezéséért, úrkutatásért, üldözött keresztények megsegítéséért és a Hungary Helps Program megvalósításáért, harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásáért,
 - k) nyugdíjpolitikáért,
 - l) iparügyekért, foglalkoztatáspolitikáért, felnőttképzésért, társadalmi párbeszédért,
 - m) közbeszerzésekért, az Európa Kulturális Fővárosa pályázati programmal kapcsolatos feladatok koordinálásáért való felelősségből eredő feladatkörrel összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.
3. A Közszolgálati Kodifikációs és Koordinációs Főosztály belső egyeztetés keretében részt vesz különösen az igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek kodifikációs feladatkörébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök közjogi szempontú véleményezésében.

1.1.1.4. Közjogi Véleményezési Főosztály

1. A Közjogi Véleményezési Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti a sajtóról, a nemzeti hírügynökségről szóló jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket.
2. A Közjogi Véleményezési Főosztály koordinációs feladatai körében véleményezi a Statútum szerinti
 - a) elektronikus hírközlésért, szerencsejáték szabályozásért,
 - b) a Magyar Falu Program, valamint a Modern Városok Program működtetéséért,
 - c) agrárpolitikáért, vidékfejlesztésért, élelmiszerlánc-felügyeletért, élelmiszeriparért, erdőgazdálkodásért, földügyért, halgazdálkodásért, mezőgazdasági öntözési célú, felszín alatti vízkivétel biztosító vízellátási rendszer engedélyezéséért, természetvédelemért, vadgazdálkodásért,
 - d) településüzemeltetésért, kéményseprőipari tevékenységért, vízgazdálkodásért, vízügyi igazgatási szervek irányításáért, vízvédlemért,
 - e) állami beruházásokért,
 - f) területfejlesztésért, területfejlesztés stratégiai tervezéséért, európai uniós források felhasználásáért,
 - g) nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért, pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, nemzetközi pénzügyi kapcsolatokért, állami vagyonnal való gazdálkodás szabályozásáért, állami vagyon felügyeletéért, postaügyért,
 - h) védelmi fejlesztésekért,
 - i) adópolitikáért, államháztartásért, költségvetés makrogazdasági megalapozásáért, számviteli szabályozásért, lakáscélú állami támogatásokért, egészségbiztosítási járulékfizetés szabályozásáért, nyugdíjjárulék- és nyugdíjbiztosítási járulék-fizetés szabályozásáért,

- j) bányászati ügyekért, belgazdaságért, energiapolitikáért, környezetvédelemért, körforgásos gazdaságra történő áttérésért és a termékértéklánc-felügyeletért, hulladékgazdálkodási közszolgáltatási és szolgáltatási díj megállapításáért, hulladékgazdálkodásért, hulladékgazdálkodás felügyeletéért, a körforgásos gazdasághoz és a hulladékgazdálkodáshoz kapcsolódóan a fenntartható fejlődési feladatok összehangolásáért, közlekedésért, víziközmű-szolgáltatásért, nemzeti közműszolgáltatásokért való felelősségből eredő feladatkörrel összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.

1.1.1.5. Céginformációs Főosztály

1. A Céginformációs Főosztály céginformációs feladatai körében:

- a) ellátja a céginformációs szolgálat és az elektronikus cégeljárásban közreműködő szolgálat (a továbbiakban együtt: céginformációs szolgálat) feladatait, különösen
 - aa) hozzájárul a cégnyilvánosság követelményének megvalósításához, a cégjegyzékben szereplő adatok és cégiratok megismeréséhez, amelynek megvalósulása érdekében személyes, telefonos, illetve elektronikus ügyfélszolgálatot biztosít, valamint az országos hatáskörű nyilvántartások eléréséhez honlapokat működtet,
 - ab) ellátja a céginformációs szolgálat ügyfélszolgálatának számlázási műveleteit,
 - ac) biztosítja a cégeljárásban és más, külön törvényben szabályozott nemperes eljárások során az elektronikus ügyintézés támogató rendszer üzemeltetését,
 - ad) biztosítja a tagállami központi nyilvántartások, kereskedelmi nyilvántartások és cégjegyzékek összekapcsolására szolgáló rendszerrel való kapcsolattartást,
 - ae) közreműködik a Cégek Közlöny honlap felületével, tartalmi kialakításával kapcsolatos koncepciók és javaslatok kidolgozásában,
 - af) biztosítja a fizetésképtelenségi nyilvántartás megvalósítását, működtetését, és ellátja az adatkezelői feladatokat,
 - ag) jogi tanácsadó szolgálatot tart fenn annak érdekében, hogy a mikro- és kisvállalkozások a cégalapítással, a cégek megszüntetésével összefüggő, jogilag jelentős információkat – korszerű informatikai eszközök alkalmazása révén – közérthető megfogalmazásban, költségmentesen is megismerhessék,
- b) kialakítja a céginformációs szolgáltatások fejlesztésével és korszerűsítésével kapcsolatos koncepciókat, és megteremti az elektronikus cégeljáráshoz szükséges feltételrendszert,
- c) részt vesz a céginformációs szolgálatot érintő jogszabálytervezetek előkészítésében és véleményezésében,
- d) jogszabály alapján céginformációt nyújt,
- e) részt vesz az elektronikus cégeljárással és céginformációs szolgáltatásokkal kapcsolatos különböző testületek, bizottságok szakmai munkájában,
- f) biztosítja a cégek által a számviteli törvényben előírt beszámoló elektronikus úton való fogadásával, közzétételével, adóhatósághoz történő továbbításával kapcsolatos műveleteket, az éves beszámolók tárolását, mentését.

1.1.1.6. Informatikai és Projekt Főosztály

1. Az Informatikai és Projekt Főosztály informatikai feladatai körében:

- a) az adatgazdákkal együttműködve ellátja – a más szervezeti egység feladatkörébe tartozó vagy egyéb felhatalmazás alapján más szervekhez, szervezeti egységhez utalt rendszerek kivételével – az igazságügyi informatikai rendszerek, különösen
 - aa) az Igazságügyi Nyilvántartó Rendszer,
 - ab) az Igazságügyi Fizetési Portál,
 - ac) a Jogi Szakvizsga Rendszer,
 - ad) az Európai Unió Jogharmónizációs Rendszer,
 - ae) a Terminológiai Adatbázis,
 - af) az Ecuria rendszer,
 - ag) az Elektronikus Beszámoló Rendszer,
 - ah) az Online Beszámoló és Űrlapkitöltő Rendszer,
 - ai) a Pártfogó Felügyelői Iktató és Nyilvántartó Rendszer,

- aj) a Jogi Segítségnyújtás Szakrendszer,
 - ak) az Áldozatsegítők munkáját támogató Szakrendszer,
 - al) a Természetes Személyek Adósságrendezési Nyilvántartása,
 - am) a Jogakadémia Szakrendszer,
 - an) az Emberkereskedelem Áldozatainak Azonosítására és Támogatására szolgáló rendszer,
 - ao) az e-Codex (e-Edes) Igazságügyi Minisztérium komponensei, valamint
 - ap) az iSupport rendszer
üzemeltetésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat,
 - b) ellátja az igazságügyi informatikai rendszereket kiszolgáló, a minisztérium tulajdonában lévő hardverekkel kapcsolatban felmerülő üzemeltetési feladatokat,
 - c) koordinálja az igazságügyi informatikai rendszerekhez kapcsolódó adatkezelői és adatfeldolgozói tevékenységet.
2. Az Informatikai és Projekt Főosztály projektfeladatai körében:
- a) ellátja a projektek és projektjellegű tevékenységek végrehajtását az előkészítési, megvalósítási, valamint fenntartási szakaszban, együttműködve az illetékes pénzügyi, jogi szervezeti egységekkel és szakterületekkel,
 - b) közreműködik – különösen a projektforrás terhére megvalósuló – pályázati kiírások, kormányzati stratégiák, fejlesztési dokumentumok véleményezésében, társszervezetekkel történő egyeztetésében, végrehajtásában,
 - c) kapcsolatot tart és egyeztetéseket folytat le a pályázatok kapcsán az irányító hatóságokkal, részt vesz az irányító hatóság által szervezett tájékoztató rendezvényeken,
 - d) közreműködik a feladatkörét érintő beszerzések, közbeszerzések lebonyolításában, szabályzatok véleményezésében.
3. Az Informatikai és Projekt Főosztály egyéb feladatai körében:
- a) gondoskodik az Állami Alkalmazás-katalógus feltöltéséről, illetve feladatkörét érintően ellátja az egységes Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezetről és az Állami Alkalmazás-katalógusról, valamint az egyes kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról szóló 314/2018. (XII. 27.) Korm. rendeletben foglalt tevékenységek végrehajtását,
 - b) közreműködik az igazságügyi informatikai rendszerekhez kapcsolódó egységes szoftverállomány üzemeltetésére vonatkozó szerződések megkötésében,
 - c) koordinálja az igazságügyi informatikai rendszerek egységes üzemeltetése érdekében a szakmai tevékenységet támogató informatikai infrastruktúrák, alkalmazói rendszerek kialakítását,
 - d) a biztonsági vezető szakmai irányítása mellett ellátja a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései alapján a minisztérium minősített adatait feldolgozó informatikai és távközlési rendszerek informatikai biztonságával összefüggő rendszeradminisztrátori tevékenységet,
 - e) ellátja az informatikai fejlesztésekkel és beszerzésekkel összefüggő adminisztratív feladatokat, továbbá folyamatosan vizsgálja az informatikai szakterületet érintő jogszabályok érvényesülését,
 - f) részt vesz az informatikai szakterületet érintő hazai és nemzetközi stratégiák véleményezésében, megvalósításában.
4. Az Informatikai és Projekt Főosztály működtetési feladatai körében ellátja az Áldozatsegítő Vonalhoz kapcsolódó call center, valamint a vansegitseim.gov.hu honlap informatikai és infrastrukturális üzemeltetési feladatait.

1.1.2. AZ ALKOTMÁNYJOGI JOGALKOTÁSÉRT ÉS FOGYASZTÓVÉDELEMÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.2.2. Alkotmányjogi Főosztály

1. Az Alkotmányjogi Főosztály ellátja az Alaptörvény és annak módosításával kapcsolatos kodifikációs feladatokat.
2. Az Alkotmányjogi Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti:
 - a) a gyűlekezési jogról,
 - b) az egyenlő bánásmódról,
 - c) a köztársasági elnökről,
 - d) az Alkotmánybíróságról,
 - e) az alapvető jogok biztosáról,

- f) az Állami Számvevőszékről,
 - g) a pártok működéséről és gazdálkodásáról,
 - h) az országgyűlési képviselők választásáról,
 - i) a helyi önkormányzati képviselők választásáról és a polgármesterek választásáról,
 - j) a nemzetiségi önkormányzati képviselők választásáról,
 - k) az európai parlamenti képviselők választásáról,
 - l) a választási eljárásról,
 - m) a népszavazásról és az európai polgári kezdeményezésről, a népszavazási eljárásról szóló jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket.
3. Az Alkotmányjogi Főosztály egyéb feladatai körében:
- a) előkészíti az Alkotmánybíróságról szóló 2011. évi CL. törvény 57. §-a szerinti álláspontot az alkotmánybírósági eljárással érintett feladatkör szerint illetékes szervezeti egységgel együttműködve,
 - b) előkészíti az Alkotmánybíróságtól, valamint az alapvető jogok biztosától érkező megkeresésekre adandó miniszteri választ,
 - c) vizsgálja az alkotmánybírósági gyakorlatot, tájékoztatja a közigazgatási államtitkárt a Kormány feladat- és hatáskörét érintő alkotmánybírósági határozatokról, nyilvántartást vezet az Alkotmánybíróság döntéseiből és az alapvető jogok biztosa jelentéseiből fakadó jogalkotási teendőkről,
 - d) nyomon követi a köztársasági elnök és az alapvető jogok biztosa kormányzati szempontból releváns döntéseit, szükség esetén azokról a minisztérium érintett szervezeti egységeit tájékoztatja,
 - e) az egyenlő bánásmóddal kapcsolatos ügyek tekintetében részt vesz a szociális ügyekkel foglalkozó uniós munkacsoportban (SQWP), előkészíti és koordinálja a magyar álláspontot, elkészíti a kapcsolódó előterjesztéseket,
 - f) közreműködik a magyar alkotmányossággal, a jogállamisággal, a demokráciával és az emberi jogok érvényre jutásával kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában, valamint belföldi, külföldi és nemzetközi szervezetektől érkező megkeresések megválaszolásában.

1.1.2.3. Adatvédelmi Főosztály

1. Az Adatvédelmi Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti:
- a) a személyes adatok védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról, az elektronikus információszabadságról, valamint
 - b) a bűnügyi nyilvántartásról
- szóló jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket.
2. Az Adatvédelmi Főosztály egyéb feladatai körében:
- a) részt vesz a feladatkörébe tartozó uniós munkacsoportokban [az adatvédelmi munkacsoport (WPDP), az információs munkacsoport (WPI) közérdekű adatokkal kapcsolatos ügycsoportja], előkészíti és koordinálja a magyar álláspontot, előkészíti a kapcsolódó előterjesztéseket,
 - b) részt vesz a nemzetközi szervezetek bilaterális vagy multilaterális, regionális jelentőségű együttműködési fórumai, kezdeményezései munkájában, az adatvédelmi tárgyú és közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó tevékenységében,
 - c) gondoskodik a Magyar Közlönybe kihirdetésre vagy közzétételre megküldött jogszabályoknak és más joganyagoknak a jogalkotásról szóló törvény előírásainak és a jogszabályszerkesztés szabályainak megfelelő ellenőrzéséről,
 - d) felel a kihirdetésre vagy közzétételre előkészített jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök lektorálásával kapcsolatos feladatok ellátásáért,
 - e) gondoskodik a Magyar Közlöny szerkesztéséről, összeállításáról és nyomdakész formában történő előkészítéséről,
 - f) vezeti és elektronikusan közzéteszi a jogszabályok és más jogi aktusok nyilvántartását, továbbá a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft. útján gondoskodik a jogalkotásról szóló törvény szerinti elektronikus jogszabálygyűjtemény közzétételéről,
 - g) gondoskodik a Magyar Közlöny digitális szerkesztési feladatainak koordinálásáról, ellátásáról.

1.1.2.4. Fogyasztóvédelmi Stratégiai Főosztály

1. A Fogyasztóvédelmi Stratégiai Főosztály kodifikációs feladatai körében:
 - a) előkészíti a gazdasági reklámtevékenységgel, a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos szabályozást,
 - b) előkészíti a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,
 - c) előkészíti a piacfelügyelettel kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.
2. A Fogyasztóvédelmi Stratégiai Főosztály koordinációs feladatai körében:
 - a) koordinálja a fogyasztóvédelemmel összefüggő feladatokat, egyeztetéseket folytat e tárgykörben az érintett más szervezeti egységekkel, tárcákkal, valamint az érdekképviselői és szakmai szervezetekkel,
 - b) előkészíti a főosztályi hatáskörbe tartozó szakterületek vonatkozásában a döntések meghozatalát, a végrehajtásukat figyelemmel kíséri,
 - c) szakmapolitikai szempontok érvényesülése céljából a miniszter szakmai irányító jogkörében közreműködik (szervezi, összehangolja) a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szakmai tevékenységének irányításában, ellenőrzésében,
 - d) a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok számára a fogyasztóvédelmi feladatok ellátása során alkalmazandó szakmai eljárásrendeket, útmutatókat dolgoz ki,
 - e) ellátja a minisztérium részvételével történő fogyasztóvédelmi tárgyú európai uniós pályázatokkal összefüggő szakmai feladatokat,
 - f) ellátja a békéltető testületi tagok pályázati eljárás keretében történő kiválasztásához kapcsolódó feladatokat,
 - g) véleményezi a feladatkörét érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.
3. A Fogyasztóvédelmi Stratégiai Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:
 - a) szakterületén felelős Magyarországnak az Európai Unióban és a nemzetközi szervezetekben való tagságából származó jogainak érvényesítéséért és kötelezettségeinek teljesítéséért,
 - b) részt vesz a szakmai főosztályokkal együttműködve az európai uniós döntéshozatali eljárásokban képviselendő tárgyalási álláspontok kialakításában és képviseletében,
 - c) képviseli a tárcát az Európai Unió Fogyasztóvédelmi Tanácsi Munkacsoportjában, részt vesz a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos európai uniós jogszabályok kialakításában, részt vesz és képviseli a tárcát a Fogyasztóvédelmi Pénzügyi Programok Bizottság, a Fogyasztóvédelmi Politika Hálózat, a Fogyasztói Piacok Szakértői Csoport, az üzleti vállalkozások fogyasztókkal szemben folytatott tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatairól, valamint a dohánytermékek reklámozásáról és szponzorálásáról szóló irányelvekkel kapcsolatos munkacsoportokban, részt vesz az EKTB 9. Áruk szabad áramlása szakértői csoportjában,
 - d) ellátja az EKTB 13. Fogyasztóvédelem, a fogyasztók egészségének védelme szakértői csoport vezetését,
 - e) ellátja a képviseletet az OECD Fogyasztóvédelmi Bizottságában (CCP), és koordinálja az abból eredő hazai feladatokat,
 - f) részt vesz a főosztály hatáskörébe tartozó területekkel összefüggő nemzetközi szervezetek munkájában,
 - g) ellátja a fogyasztóvédelmi jogszabályok végrehajtásáért felelős nemzeti hatóságok közötti együttműködésről és a 2006/2004/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2017. december 12-i (EU) 2017/2394 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: CPC-rendelet) vonatkozásában az összekötő hivatali minőséggel összefüggő adminisztratív feladatokat, kapcsolatot tart a CPC-társhatóságok képviselőivel, képviseli a minisztériumot az Európai Bizottság CPC-rendeletért felelős szakbizottságában, gondoskodik a szakbizottság éves végrehajtási tervében megjelölt tagállami feladatok előkészítéséről, koordinációjáról és végrehajtásáról, az Európai Bizottság irányában fennálló jelentéstételi kötelezettség teljesítéséről,
 - h) ellátja a Belső Piaci Információs Rendszerrel (Internal Market Information System, az IMI Hálózat) kapcsolatos feladatokat,
 - i) képviseli a minisztériumot a fogyasztóvédelem nemzetközi szervezeteiben (ICPEN, UNCTAD stb.),
 - j) ellátja az ICPEN (International Consumer Protection and Enforcement Network) hálózati tagságból fakadó adminisztratív és koordinatív feladatokat, a szakmai szervezeti egységek támogatásával ellátja az ICPEN-nel kapcsolatos szakmai feladatokat, továbbá kapcsolatot tart az ICPEN-tagországgal,
 - k) részt vesz és képviseli a tárcát a Fogyasztóvédelmi Hatóságok Együttműködése Bizottság munkájában.
4. A Fogyasztóvédelmi Stratégiai Főosztály funkcionális feladatai körében működteti a Fogyasztóvédelmi Tanácsot.
5. A Fogyasztóvédelmi Stratégiai Főosztály egyéb feladatai körében:
 - a) kidolgozza a fogyasztóvédelmi politikát és a szakmapolitikai programot, közreműködik annak végrehajtásában,

- b) kidolgozza a fogyasztóvédelemmel, a fogyasztóvédelmi oktatással, az általános termékbiztonsággal, a vámárúk fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyeletével, valamint a fogyasztóvédelem és a fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyelet szervezetével és intézményeivel kapcsolatos szakpolitikai irányokat, fejlesztési koncepciókat, cselekvési és szakmai programokat, figyelemmel kíséri azok végrehajtását,
- c) kidolgozza és ellátja a fogyasztóvédelmi intézményrendszerben érintettek, a fogyasztóvédelmi feladatkörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok kormánytisztviselőinek, valamint a békéltető testületek tagjainak és elnökeinek képzését, valamint szervezetfejlesztési programokat dolgoz ki és valósít meg, emellett kidolgozza a fogyasztóvédelemmel összefüggő innovációs projekteket és akcióterveket,
- d) ellátja a fogyasztói érdekek képviseletét ellátó egyesületek, valamint a békéltető testületek és a fogyasztói jogviták alternatív vitarendezési fórumainak működtetésével kapcsolatos tervezési, szabályozási, támogatási és fejlesztési feladatokat, ennek keretében
 - da) ellátja a fogyasztói érdekek képviseletét ellátó egyesületek támogatására szolgáló előirányzatból megvalósuló, fogyasztói érdekek képviseletét ellátó egyesületek támogatásával összefüggő feladatokat,
 - db) gondoskodik a békéltető testületek támogatására vonatkozó szerződés előkészítéséről, a közreműködő szervezettel való egyeztetésről, a szerződés megkötéséről, valamint a szakmai beszámolók véleményezéséről,
 - dc) a hatályos szerződésekről és szerződésmódosításokról naprakész nyilvántartást vezet,
- e) összeállítja a fogyasztóvédelmi hatóság Ellenőrzési és Vizsgálati Programját,
- f) az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 40–43. §-a szerinti eljárásokat, az Ákr. 113. § (2) bekezdés b) pontja és 121. § (1) bekezdése szerinti felügyeleti eljárást folytat le, ezek keretében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- g) előkészíti a fogyasztói érdekek képviseletét ellátó egyesületeknek a 2009/22/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv szerinti jegyzékbe való felkerülése céljából lefolytatandó eljárást.

1.1.2.5. Fogyasztóvédelmi Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály

1. A Fogyasztóvédelmi Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály kodifikációs feladatai körében:
 - a) javaslatot tesz a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokra és a gazdasági reklámtevékenységre vonatkozó jogszabályok előkészítésére,
 - b) javaslatot tesz a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésére.
2. A Fogyasztóvédelmi Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály koordinációs feladatai körében:
 - a) szakmapolitikai szempontok érvényesülése céljából a miniszter szakmai irányító jogkörében közreműködik (szervezi, összehangolja) a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szakmai tevékenységének irányításában, ellenőrzésében,
 - b) a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok számára a fogyasztóvédelmi feladatok ellátása során alkalmazandó szakmai eljárásrendeket, útmutatókat dolgoz ki,
 - c) szakmai segítséget nyújt a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok fogyasztóvédelmi célú ellenőrzéseihez, összegzi az ellenőrzések tapasztalatait,
 - d) segíti a szolgáltatások ellenőrzését (távol lévőknél kötött szerződések és az azok alapján nyújtott szolgáltatások, különös tekintettel az elektronikus kereskedelemre, gazdasági reklámtevékenység, utazási és utazást közvetítő szerződések és azok alapján nyújtott szolgáltatások, üzleten kívüli szerződések és azok alapján nyújtott szolgáltatások, az ingatlanok időben megosztott használati jogának megszerzésére irányuló szerződések és azok alapján nyújtott szolgáltatások, idegenforgalmi szolgáltatások),
 - e) segíti a közszolgáltatások, közüzemi és közüzemi jellegű szolgáltatások, így villamosenergia-, földgáz-, távhő-, víziközmű-, hulladékgazdálkodási közszolgáltatás, nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz, valamint vezetékes PB-gáz-szolgáltatás és a PB-gáz-tartályban vagy -palackban történő forgalmazásának (a továbbiakban együtt: szakterületek) ellenőrzését, ennek keretében együttműködik a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatallal,
 - f) segíti az általános kereskedelmi működési feltételek, a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatok ellenőrzését a szolgáltatások és egyes termékek, valamint a közszolgáltatások vonatkozásában,
 - g) a szakterületeket érintően ellátja a szolgáltatók által alkalmazott általános szerződési feltételek és üzletszabályzatok vizsgálatát és véleményezését, javaslatot tesz az érintett hatóságoknak és szolgáltatóknak

- az üzletszabályzatok és általános szerződési feltételek módosítására, indokolt esetben javaslatot tesz a miniszternek közérdekű kereset indításának kezdeményezésére,
- h) a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos tárgykörben (UCP) ellátja szakterületeként a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos feladatokat és tevékenységeket, együttműködik a Gazdasági Versenyhivatallal, a Magyar Nemzeti Bankkal, és az élelmiszerlánc termékek kettős minősége tekintetében a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatallal,
 - i) a gazdasági reklámtevékenységgel összefüggő tárgykörben ellátja szakterületeként a gazdasági reklámtevékenységgel kapcsolatos feladatokat és tevékenységeket, együttműködik a Magyar Nemzeti Bankkal, a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatósággal, a Gazdasági Versenyhivatallal és a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságával,
 - j) közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok átfogó, cél- és témaellenőrzésében,
 - k) előkészíti az országos és több vármegyét érintő fogyasztóvédelmi ellenőrzéseket, ennek keretében
 - ka) előkészíti az ellenőrzési útmutatót,
 - kb) elemzi a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok által készített jelentéseket, és összeállítja a minisztérium ellenőrzési összefoglaló jelentését,
 - l) a szakterületeit érintően javaslatot tesz és közreműködik az Ellenőrzési és Vizsgálati Program összeállításában, valamint javaslatot tesz a soron kívüli ellenőrzésekre,
 - m) ellátja a fogyasztóvédelmi hatáskörrel rendelkező szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodásokkal összefüggő feladatokat,
 - n) véleményezi a feladatkörét érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét.
3. A Fogyasztóvédelmi Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:
- a) ellátja a minisztérium fogyasztóvédelmi tárgyú nemzetközi kapcsolataival összefüggő feladatokat, előkészíti a fogyasztóvédelmi tárgyú nemzetközi megállapodásokat,
 - b) közreműködik a fogyasztóvédelem terén az Európai Unió kívüli államokkal és fogyasztóvédelmi nemzetközi szervezetekkel összefüggő feladatok ellátásában,
 - c) figyelemmel követi, illetve részt vesz az elektronikus kereskedelmet érintő, uniós szinten összehangolt közös fogyasztóvédelmi akciókban („sweep” ellenőrzések).
4. A Fogyasztóvédelmi Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály funkcionális feladatai körében:
- a) szerkeszti és gondoskodik a minisztériumi honlap fogyasztóvédelmi tartalmának folyamatos frissítéséről, az aktuális információk, összefoglaló jelentések elektronikus úton való közzétételéről,
 - b) ellátja az e-kereskedelem terén a külön jogszabályban meghatározott súlyos jogsértést elkövető vállalkozások adatbázisban való feltüntetésével, módosításával és eltávolításával összefüggő feladatokat,
 - c) figyelemmel kíséri a minisztérium, illetve a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok tevékenységével, valamint a fogyasztóvédelmi kérdésekkel összefüggő sajtómegjelenéseket,
 - d) ellátja a fogyasztóvédelemről szóló törvény szerinti fogyasztóvédelmi referensekkel összefüggő feladatokat,
 - e) működteti az e-kereskedelem ellenőrzését szolgáló IT Laboratóriumot.
5. A Fogyasztóvédelmi Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály egyéb feladatai körében:
- a) fogyasztói, illetve vállalkozói tájékoztató anyagokat készít a feladatkörébe tartozó szolgáltatási területet érintő témakörben,
 - b) tájékoztatást nyújt a minisztériumhoz, a feladatkörébe tartozó szolgáltatási területet érintő témakörben érkező – áttételt nem igénylő – fogyasztói, illetve vállalkozói megkeresések esetén.

1.1.2.6. Fogyasztóvédelmi Piacfelügyeleti Főosztály

1. A Fogyasztóvédelmi Piacfelügyeleti Főosztály kodifikációs feladatai körében:
- a) javaslatot tesz a piacfelügyelettel kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésére,
 - b) javaslatot tesz a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésére.
2. A Fogyasztóvédelmi Piacfelügyeleti Főosztály koordinációs feladatai körében:
- a) koordinálja a piacfelügyelettel összefüggő feladatokat, egyeztetéseket folytat e tárgykörben az érintett szervezeti egységekkel, tárcákkal, valamint az érdekképviselői és szakmai szervezetekkel,

- b) előkészíti a főosztályi hatáskörbe tartozó szakterületek vonatkozásában a döntések meghozatalát, a végrehajtásukat figyelemmel kíséri,
 - c) szakmapolitikai szempontok érvényesülése céljából a miniszter szakmai irányító jogkörében közreműködik (szervezi, összehangolja) a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szakmai tevékenységének irányításában, ellenőrzésében,
 - d) a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok számára a fogyasztóvédelmi feladatok ellátása során alkalmazandó szakmai eljárásrendeket, útmutatókat dolgoz ki,
 - e) véleményezi a feladatkörét érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét.
3. A Fogyasztóvédelmi Piacfelügyeleti Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:
- a) szakterületén felelős Magyarországnak az Európai Unióban és a nemzetközi szervezetekben való tagságából származó jogainak érvényesítéséért és kötelezettségeinek teljesítéséért,
 - b) részt vesz a szakmai főosztályokkal együttműködve az európai uniós döntéshozatali eljárásokban képviselendő tárgyalási álláspontok kialakításában és képviseletében,
 - c) képviseli a tárcát az Általános Termékbiztonsági Bizottság, a Fogyasztóvédelmi Hatóságok Együttműködése Bizottság piacfelügyeleti tárgyú ülésein, részt vesz a piacfelügyelettel kapcsolatos európai uniós jogszabályok kialakításában, részt vesz és képviseli a tárcát az Európai Bizottság Belső Piaci Munkacsoport piacfelügyeleti kérdésekkel kapcsolatos tevékenységében,
 - d) részt vesz az Európai Bizottság piacfelügyeletet érintő európai uniós támogatási programjaiban, és figyelemmel kíséri azok megvalósulását,
 - e) részt vesz a főosztály hatáskörébe tartozó területekkel összefüggő nemzetközi szervezetek munkájában,
 - f) a Közösségi Gyors Tájékoztatási Rendszer (a továbbiakban: Safety Gate/RAPEX-rendszer) működtetése keretében, az uniós tagállamoktól érkező riasztásokat fogadja, és felviszi a belső nyilvántartásba, majd osztályozza azokat, a riasztások szükséges adatait magyar nyelven, heti rendszerességgel, táblázatos formában feltölti a Központi Piacfelügyeleti Információs Rendszerbe (a továbbiakban: KPIR+ rendszer), illetve a más hatóságokat érintő riasztásokat továbbítja az illetékes piacfelügyeleti hatóságok felé, fogadja a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok és az illetékes piacfelügyeleti hatóságok által kezdeményezett riasztásokat és reakciókat, a szükséges bejelentőlapok angol nyelvű kitöltése útján értesítést küld a Safety Gate/RAPEX-rendszerbe, közreműködik a Safety Gate/RAPEX-rendszert érintő bizottsági anyagok elkészítésében, véleményezésében, közreműködik a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok és az érintett piacfelügyeleti hatóságok Safety Gate/RAPEX-rendszer oktatásában,
 - g) az „Általános információs támogatási rendszer”-en (a továbbiakban: ICSMS) keresztül továbbítja az Európai Unió felé történő jelentési kötelezettségnek megfelelően kitöltött egyéb bejelentőlapokat (pl. biztonsági záradék),
 - h) ellátja az ICSMS nemzeti kapcsolattartói feladatokat, ennek keretében koordinálja az ICSMS-rendszer magyarországi működtetését a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok, valamint a többi piacfelügyeleti hatóság esetében, részt vesz a rendszer fenntartói által szervezett oktatásokon, megszervezi a hatósági kapcsolattartók oktatását, közreműködik a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok munkatársainak oktatásában, kapcsolatot tart az ICSMS nemzetközi rendszer-adminisztrátorával és a hatósági kapcsolattartókkal, melynek során fogadja a nemzetközi rendszer-adminisztrátortól érkező utasításokat, és azokat továbbítja a hatósági kapcsolattartókon keresztül a felhasználók irányába, fogadja a hatósági kapcsolattartókon keresztül a felhasználóktól érkezett észrevételeket, valamint a rendszer használatával kapcsolatosan jelzett problémákat, és azokat továbbítja a nemzetközi rendszer-adminisztrátor felé, részt vesz az Európai Bizottság által szervezett szakértői üléseken,
 - i) figyelemmel kíséri az Európai Unió azon aktuális információit, szakmai állásfoglalásait, eseményeit, amelyek feladatkörét érintik, és szükség esetén tájékoztatja azokról a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalokat,
 - j) ellátja a piacfelügyeletről és a termékek megfelelőségéről, valamint a 2004/42/EK irányelv, továbbá a 765/2008/EK és a 305/2011/EU rendelet módosításáról szóló, 2019. június 20-i (EU) 2019/1020 európai parlamenti és tanácsi rendelet szerint a piacfelügyeleti hatóságok összekötő hivatalának feladatait.
4. A Fogyasztóvédelmi Piacfelügyeleti Főosztály funkcionális feladatai körében működteti a Piacfelügyeleti Munkacsoportot, ellátja a Safety Gate/RAPEX-rendszer működtetésével és a nemzeti kapcsolattartói minőséggel összefüggő feladatokat, működteti a KPIR+ rendszert, valamint ellátja az ICSMS nemzeti kapcsolattartói feladatait.

5. A Fogyasztóvédelmi Piacfelügyeleti Főosztály egyéb feladatai körében:

- a) javaslatot tesz az élelmiszernek nem minősülő fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyeleti stratégiára és a fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyeleti intézményrendszer fejlesztési irányaira, előkészíti a piacfelügyeleti hatóságok piacfelügyeleti programjaiból a tagállami szektorális piacfelügyeleti programot,
- b) javaslatot tesz az általános termékbiztonsággal, a vámárak fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyeletével, valamint a fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyelet szervezetével és intézményeivel kapcsolatos szakpolitikai irányokra, fejlesztési koncepciókra, cselekvési és szakmai programokra, figyelemmel kíséri azok végrehajtását,
- c) támogatást nyújt, illetve közreműködik a fogyasztóvédelmi hatáskörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok
 - ca) piacfelügyeleti célú ellenőrzéseiben, a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat ellenőrzéséhez a non-food termékek vonatkozásában, összegzi az ellenőrzések tapasztalatait,
 - cb) szakmai irányításában, a műszaki, könnyűipari és a vegyipari termékek tekintetében szakmai segítséget nyújt a termékbiztonsági ellenőrzésekkel, az általános kereskedelmi működési feltételek teljesítésével, a termékek jelölésével, az okmányok jogszabályoknak való megfelelésének ellenőrzésével kapcsolatban,
 - cc) kifogásolt termékekre irányuló értékelésében, elméleti és gyakorlati oktatásokat tart a felügyelők számára a termékkörökre vonatkozó műszaki előírásokról, azok változásairól,
 - cd) szakmai iránymutatásában, a panaszügyintézési tevékenységhez folyamatos szakmai konzultációt biztosít,
 - ce) tájékoztatása érdekében a veszélyes termék forgalmazásával kapcsolatban, valamint megjelenteti az azokkal kapcsolatos közleményeket, kezdeményezi a termékek forgalmazásának korlátozásához szükséges eljárásokat,
- d) kezeli a KPIR+ rendszert és az ICSMS-rendszert,
- e) javaslatot tesz az Ellenőrzési és Vizsgáló Program piacfelügyeleti tárgyú témavizsgálatai vonatkozásában, valamint a soron kívüli ellenőrzésekre,
- f) termékismertetőket és fogyasztói tájékoztató anyagokat készít,
- g) előkészíti az országos és több vármegyét érintő piacfelügyeleti ellenőrzéseket, ennek keretében elkészíti az ellenőrzési és vizsgáló útmutatót,
- h) elemzi a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok által készített jelentéseket, és összeállítja az ellenőrzést összefoglaló jelentést,
- i) szakmai segítséget nyújt a vámárak ellenőrzésével kapcsolatos tevékenységhez,
- j) szakmai kapcsolatot tart fenn az érintett piacfelügyeleti hatóságokkal, a kijelölt tanúsító- és vizsgáló-intézetekkel, szakmai szervezetekkel,
- k) elkészíti a laboratóriumi vizsgálatok alapján nem megfelelő termékek értékelését, kockázatelemzését, a laboratóriumi vizsgálatok követelményeit ki nem elégítő termékek esetében szakvéleményt készít,
- l) tájékoztatást nyújt a feladatkörébe tartozó témakörökben érkező – áttételt nem igénylő – fogyasztói, illetve vállalkozói megkeresések esetén,
- m) ellátja az élelmiszerek és vegyipari alapanyagok laboratóriumi vizsgálatát a Minőségirányítási Kézikönyv szerint, ennek keretében
 - ma) elvégzi a piacfelügyeleti és fogyasztóvédelmi ellenőrzésekhez szükséges laboratóriumi vizsgálatokat, elvégzi az élelmiszeripari, dohányipari, kozmetikai, háztartás-vegyipari termékek, festékek és lakkok, gyermekjátékszerek, gyermekápolási cikkek és műanyag termékek, fából készült termékek, textilipari termékek, bőrrel érintkező anyagok és egyéb termékek vizsgálatát, szükség esetén termék-összehasonlító minőségi és biztonsági kifogással kapcsolatos vizsgálatokat végez, külső megbízásra vizsgálatokat végez, az adatbázisban nyilvántartandó adatokat a KPIR+ rendszerbe juttatja,
 - mb) elvégzi a dohányipari termékek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, jogszabályi kijelölés alapján monitoring rendszerben végzi egyes festékipari termékek illékony komponenseinek meghatározását, valamint rendszeresen ellenőrzi a hazai forgalomban fellelhető cigaretták esetén a kátrány-, nikotin- és szén-monoxid-hozamot,
 - mc) saját kezdeményezésű vizsgálatok esetében előkészíti a mintavételi útmutatót, közreműködik a mintavételezésben, valamint a vizsgálati eredményekről összefoglaló anyagot és jelentést készít,

- md) közreműködik a Safety Gate/RAPEX-rendszer végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában, részt vesz a fogyasztók oktatásával összefüggő feladatok ellátásában,
- me) az akkreditált státusz biztosításához folyamatosan fenntartja és fejleszti a minőségirányítási rendszert,
- n) ellátja a mechanikai és villamosipari termékek laboratóriumi vizsgálatát a Minőségirányítási Kézikönyv szerint, ennek keretében
 - na) elvégzi a piacfelügyeleti és fogyasztóvédelmi ellenőrzésekhez szükséges laboratóriumi vizsgálatokat, elvégzi a háztartási villamos készülékek, audio-, video- és hasonló elektronikus készülékek, villamos motoros kéziszerszámok, lámpatestek, játékok, gyermekápolási cikkek és egyéb termékek vizsgálatát, a vizsgálati eredményeket véleményezi, a termékekről összehasonlító vizsgálatokat végez,
 - nb) külső megbízásra vizsgálatokat végez, szakértői véleményt ad, az adatbázisban nyilvántartandó adatokat a KPIR+ rendszerbe juttatja,
 - nc) részt vesz az iskolai és az iskolán kívüli oktatásokban,
 - nd) saját vizsgálatok esetében elkészíti a vizsgálati útmutatót, valamint a vizsgálati eredményekről összefoglaló anyagot és jelentést készít, közreműködik a Safety Gate/RAPEX-rendszer végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - ne) az akkreditált státusz biztosításához folyamatosan fenntartja és fejleszti a minőségirányítási rendszert.

1.1.2.7. Európai Fogyasztói Központ

1. Az Európai Fogyasztói Központ európai uniós és nemzetközi feladatai körében:
 - a) közreműködik az Európai Fogyasztói Központok Hálózatának másik érintett tagszervezetével együttműködve a határon átnyúló egyedi fogyasztói panaszok hatósági eljáráson kívüli rendezésében az erre a célra kifejlesztett elektronikus adatbázis alkalmazása útján,
 - b) a határon átnyúló panasz rendezésének sikertelensége esetén tájékoztatást nyújt a magyar fogyasztó részére az alternatív vitarendezési (békéltető) testületi eljárásoknak a panasszal érintett vállalkozás székhelye szerinti országban rendelkezésre álló esetleges lehetőségéről és az egyedi fogyasztói jogviták rendezésének egyéb módjairól,
 - c) a panasz rendezésének sikertelensége esetén a fogyasztó kérésére az Európai Fogyasztói Központok Hálózatának másik érintett tagszervezetének együttműködése esetén továbbítja a határon átnyúló fogyasztói panaszt az érintett tagszervezet útján a kompetens alternatív vitarendező (békéltető) testület részére, és szükség esetén segítséget nyújt a vitarendezési eljárás nyomon követésében,
 - d) ellátja a belső piaci szolgáltatásokról szóló, 2006. december 12-i 2006/123/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv 21. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatokat,
 - e) ellátja a belső piacon belül a vevő állampolgársága, lakóhelye vagy letelepedési helye alapján történő indokolatlan területi alapú tartalomkorlátozással és a megkülönböztetés egyéb formáival szembeni fellépésről, valamint a 2006/2004/EK és az (EU) 2017/2394 rendelet, továbbá a 2009/22/EK irányelv módosításáról szóló, 2018. február 28-i (EU) 2018/302 európai parlamenti és tanácsi rendelet 8. cikkében meghatározott feladatokat,
 - f) ellátja a fogyasztói jogviták online rendezéséről, valamint a 2006/2004/EK rendelet és a 2009/22/EK irányelv módosításáról szóló, 2013. május 21-i (EU) 2013/524 európai parlamenti és tanácsi rendelet 7. cikkében meghatározott feladatokat,
 - g) ellátja a fogyasztóvédelmi jogszabályok végrehajtásáért felelős nemzeti hatóságok közötti együttműködésről és a 2006/2004/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2017. december 12-i (EU) 2017/2394 európai parlamenti és tanácsi rendelet 27. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatokat.
2. Az Európai Fogyasztói Központ koordinációs feladatai körében:
 - a) együttműködést kezdeményez és tart fenn a magyarországi alternatív vitarendező (békéltető) testületekkel, az európai uniós, a fogyasztók tájékoztatását és érdekeinek védelmét szolgáló más hálózatokkal, egyéb uniós intézményekkel és más szervezetekkel,
 - b) szakmai együttműködést kezdeményez és tart fenn feladatköréhez kapcsolódóan a vállalkozások szakmai szövetségeivel, a fogyasztók érdekeit védő hatóságokkal,

- c) részt vesz az Európai Fogyasztói Központok Hálózata által szervezett közös akciókban, projektekben, felmérésekben, valamint szakmai tanulmányok elkészítésében,
 - d) kapcsolatot tart az Európai Bizottság Európai Fogyasztói Központok Hálózatának működését koordináló főigazgatóságával,
 - e) előadásokat és oktatásokat szervez, illetve megtartásuk útján részt vesz a fogyasztói tudatosság és a vállalkozások jogismeretének növelésében,
 - f) előkészíti és összeállítja az Európai Fogyasztói Központ következő naptári években történő működtetésével kapcsolatos partnerségi keretmegállapodás és támogatási szerződés megkötésére irányuló szakmai munkaprogramot, stratégiát és pénzügyi pályázati dokumentációt, és benyújtja azt az Európai Fogyasztói Központ működtetésére vonatkozó pályázat kiírásáért, koordinálásáért és lebonyolításáért felelős európai uniós szerv részére, valamint közreműködik a partnerségi keretmegállapodás és támogatási szerződés előkészítésében,
 - g) tevékenységéről beszámol az Európai Fogyasztói Központ működtetésére vonatkozó pályázat kiírásáért, koordinálásáért és lebonyolításáért felelős európai uniós szerv részére, amely során szakmai, valamint pénzügyi jelentést készít,
 - h) kapcsolatot tart az Európai Fogyasztói Központ működtetésére vonatkozó pályázat kiírásáért, koordinálásáért és lebonyolításáért felelős európai uniós szervvel,
 - i) szakmai tanulmányúton vesz részt az Európai Fogyasztói Központok Hálózatának másik tagszervezeténél, illetve szakmai tanulmányút keretében fogadja a külföldi partnerszervezeteit.
3. Az Európai Fogyasztói Központ funkcionális feladatai körében:
- a) tájékoztatást nyújt az információt kérő fogyasztók és vállalkozások részére a fogyasztói jogokról, a nemzeti és az európai uniós fogyasztóvédelmi jogszabályok tartalmáról,
 - b) szerkeszti az Európai Fogyasztói Központ honlapjának szakmai tartalmát, gondoskodik a felület megfelelő kialakításáról,
 - c) tájékoztató kiadványokat készít és terjeszt,
 - d) tevékenységének megismertetése érdekében promóciós tevékenységet végez.

1.1.3. AZ IGAZSÁGÜGYI ÉS MAGÁNJOGI JOGALKOTÁSÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.3.2. Gazdasági Kodifikációs Főosztály

1. A Gazdasági Kodifikációs Főosztály kodifikációs feladatai körében ellátja:
- a) a (magánjogi) jogi személyekről (ideértve az európai szövetkezetet, az európai részvénytársaságot, az európai gazdasági egyesülést is),
 - b) az egyes jogi személyek átalakulásáról, egyesüléséről, szétválásáról,
 - c) a külföldi székhelyű vállalkozások magyarországi fióktelepeiről és kereskedelmi képviselőiről,
 - d) a tőkeegyesítő társaságok határokon átnyúló átalakulásáról, egyesüléséről, szétválásáról,
 - e) a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról,
 - f) a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról,
 - g) az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről,
 - h) a kisajátításról,
 - i) a természetes személyek adósságrendezési eljárásáról,
 - j) a társasházakról,
 - k) a bizalmi vagyongazdálkodásról és tevékenységük szabályairól
- szóló jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését.
2. A Gazdasági Kodifikációs Főosztály koordinációs feladatai körében – a koordinációért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár megkeresése esetén – részt vesz különösen:
- a) a közteherfizetési kötelezettségekkel összefüggő, valamint az adó- és vámeljárással kapcsolatos,
 - b) az államháztartással, az államháztartás számvitelével, az államháztartási, az európai uniós és más nemzetközi támogatásokkal összefüggő,
 - c) a koncesszióval kapcsolatos,
 - d) a pénz- és tőkepiaci szabályozással, valamint a biztosítási tevékenységgel kapcsolatos,

- e) a reorganizációs eljárással, a szerkezetátalakítási eljárással, a felszámolási eljárással, a csődeljárással és a bírósági végelszámolással kapcsolatos,
 - f) a nyugdíjbiztosítási és nyugdíjpénztár-szabályozási,
 - g) az egészségbiztosítási tárgyú,
 - h) az energiapolitikai tárgyú, valamint az iparról és a bányászatról szóló,
 - i) a földügyi tárgyú, valamint az ingatlan-nyilvántartási és térképészeti tárgyú,
 - j) a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyokkal, valamint a szolgálati jogviszonyokkal összefüggő, illetve a munkavédelmi tárgyú,
 - k) a gazdaságpolitikai tárgyú, továbbá a gazdasági kamarákra vonatkozó,
 - l) a közfeladatot ellátó közérdekű vagyongazdálkodó alapítványokkal (KEKVA) összefüggő,
 - m) az elektronikus hírközléssel, postaüggyel és úrkutatással kapcsolatos,
 - n) a követeléskezeléssel összefüggő,
 - o) a közlekedési tárgyú,
 - p) a kereskedelmi és külgazdasági tárgyú,
 - q) a nemzeti vagyonnal, az állami vagyonnal és a közbeszerzéssel kapcsolatos,
 - r) a lakásgazdálkodási tárgyú,
 - s) az önkormányzatok gazdálkodását érintő,
 - t) a pénzmosás elleni intézkedésekkel összefüggő, valamint
 - u) a vízgazdálkodással és víziközmű szolgáltatásokkal összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetének véleményezésében.
3. A Gazdasági Kodifikációs Főosztály egyéb feladatai körében:
- a) ellátja a minisztérium képviseletét a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (a továbbiakban: OECD) Felelős Vállalatirányítási Bizottságának (Corporate Governance Committee) munkájában,
 - b) közreműködik az Európai Unióval való kapcsolattartásban, a társasági jog területén ellátja az Európai Unió intézményei döntés-előkészítő szakértői munkacsoportjainak, szaktanácsadói munkájában való részvétellel összefüggő feladatokat,
 - c) szakmai támogatást ad a gazdasági stratégiával, versenyképességgel, a kis- és középvállalkozásokkal összefüggő nemzetközi tájékoztatási kormányzati feladatok ellátásához a gazdasági jogi és magánjogi jogalkotást érintő kérdésekben,
 - d) közreműködik a Magyar Állam és nemzetközi pénzügyi intézmények (pl. az EBRD) között megkötött hitelszerződésekhez kapcsolódó, más minisztérium által előkészített igazságügyi miniszteri jogi vélemények kiállításában.

1.1.3.3. Civilisztikai és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály

1. A Civilisztikai és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály kodifikációs feladatai körében ellátja:
- a) a polgári jogról:
 - aa) a természetes személyek jogáról (jogképességi, cselekvőképességi szabályok, személyiségi jogi rendelkezések),
 - ab) a dologi jogról,
 - ac) a kötelmi jogról (szerződések joga),
 - ad) az öröklési jogról,
 - ae) a családjogról,
 - b) a szomszédjogok és a tulajdonjog korlátainak különös szabályairól,
 - c) a gondnokoltak és az előzetes jognyilatkozatok nyilvántartásáról,
 - d) a hitelbiztosítéki nyilvántartásról,
 - e) a bejegyzett élettársi kapcsolatáról,
 - f) a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról,
 - g) a polgári és közigazgatási peres eljárásokról,
 - h) más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó nemperes eljárásokról:
 - ha) a hagyatéki eljárásról,
 - hb) az egyes közjegyzői nemperes eljárásokról,
 - hc) a holtnak nyilvánítási, valamint a halál tényének megállapításával kapcsolatos eljárásról,
 - hd) a bíróság hatáskörébe tartozó egyéb nemperes eljárásokról,

- i) az igazságügyi jogalkotás keretében:
 - ia) a Büntető Eljárásjogi Főosztály bevonásával a bírák jogállásáról, a bírósági szervezetről, igazgatásáról,
 - ib) az igazságügyi alkalmazottak jogállásáról, szolgálati jogviszonyáról,
 - ic) a Büntető Eljárásjogi Főosztály bevonásával a bírósági ügyvitelről,
 - id) a bírósági végrehajtásról és a bírósági végrehajtói szervezetről,
 - ie) a közjegyzőkről és a közjegyzői szervezetről,
 - if) a közjegyzői eljárásokról,
 - ig) az ügyvédekről, a jogtanácsosokról és az ügyvédi tevékenységről,
 - ih) az igazságügyi szakértőkről,
 - ii) az igazságügyi szakértői tevékenységről,
 - ij) a jogi szakvizsgáról,
 - ik) a közvetítőkről és a közvetítői tevékenységről,
 - il) a jogi segítségnyújtásról,
 - im) a személyi és vagyoni kárpótlásról,
 - in) a szakfordításról és tolmácsolásról,
 - io) a Büntető Eljárásjogi Főosztály bevonásával a tanúk költségtérítéséről,
 - ip) a választottbírókról,
 - iq) az igazságügyi szakmai kamarákról,
 - ir) a Büntető Eljárásjogi Főosztály bevonásával az ügyészség szervezetével és az ügyészségi szolgálati viszonytal kapcsolatban, valamint az ügyészségi adatkezelésről,
- j) a bűncselekmények áldozatainak segítéséről és az állami kárenyhítésről szóló jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését.
- 2. A Civilisztikai és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály koordinációs feladatai körében – a koordinációért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár megkeresése esetén – részt vesz a magánjogi és igazságügyi tárgyú jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök véleményezésében.
- 3. A Civilisztikai és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály egyéb feladatai körében:
 - a) véleményezi a más tárcák által előkészített, a főosztály feladatkörébe tartozó tárgykörű nemzetközi szerződéseket,
 - b) részt vesz az Európai Unió intézményeinek tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő tevékenysége keretében képviselendő kormányzati álláspont előkészítésében és kialakításában,
 - c) közreműködik az Európai Unió intézményeivel való kapcsolattartásban, ellátja az Európai Unió intézményei döntés-előkészítő szakértői munkacsoportjainak, szakbizottságainak munkájában való részvétellel összefüggő feladatokat, valamint
 - d) közreműködik a főosztály feladatköréhez kapcsolódó tárgyú európai bírósági előzetes döntéshozatali ügyekben képviselendő magyar álláspont kialakításában.

1.1.3.4. Nemzetközi Magánjogi Főosztály

- 1. A Nemzetközi Magánjogi Főosztály kodifikációs feladatai körében:
 - a) ellátja a nemzetközi magánjogról, valamint a nemzetközi polgári és családjogi jogsegélyről szóló jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését,
 - b) ellátja a két- és többoldalú polgári jogi és családjogi jogsegélyszerződések előkészítésével, létrehozásával és kihirdetésével kapcsolatos feladatokat.
- 2. A Nemzetközi Magánjogi Főosztály részt vesz nemzetközi magánjogi szempontból a jogszabálytervezetek, a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos előterjesztések, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek véleményezésében.
- 3. A Nemzetközi Magánjogi Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:
 - a) nemzetközi szerződés, európai uniós jogi aktus, illetve viszonyossági gyakorlat alapján
 - aa) közreműködik tartásdíj külföldi kötelezettől belföldi jogosult javára történő behajtásában,
 - ab) közreműködik tartásdíj belföldi kötelezettől külföldi jogosult javára történő behajtására irányuló eljárásokban,

- ac) közreműködik átmenetileg behajthatatlan tartásdíjat előlegező állami szervek által előterjesztett végrehajtási kérelmek külföldre továbbítása és az ezzel kapcsolatos eljárás lefolytatása tárgyában,
 - ad) közreműködik, illetve segítséget nyújt a belföldi adós tartásdíj leszállítására vagy megszüntetésére vonatkozó igényének másik tagállamban való érvényesítésében,
 - ae) közreműködik külföldi adós tartásdíj leszállítására vagy megszüntetésére vonatkozó igényének Magyarországon történő érvényesítésében,
 - b) nemzetközi szerződés, illetve európai uniós jogi aktus alapján közreműködik
 - ba) a jogellenesen Magyarországról külföldre vitt gyermek visszahozatala iránti ügyekben,
 - bb) a külföldről jogellenesen Magyarországra hozott gyermek visszavitele iránti ügyekben,
 - bc) a gyermek és külön élő szülő közötti, határokon átnyúló kapcsolattartást érintő ügyekben,
 - bd) a gyermekek feletti felügyeleti jogot érintő határozatok határon túli érvényre juttatása és a felügyeleti viszonyok helyreállítása tárgyában,
 - c) központi hatóságként, illetve áttevő intézményként a nemzetközi szerződések, európai uniós jogi aktusok, illetve viszonyossági gyakorlat alapján a Magyarországról külföldre és a külföldről Magyarországra irányuló polgári jogsegély iránti megkereséseket fogadja, szabályszerűségüket megvizsgálja, és a megkereséseket továbbítja, szükség esetén állást foglal a jogsegélykérelmek teljesítésének megtagadásáról,
 - d) megkeresésre tájékoztatást ad a polgári ügyekben eljáró bíróságok és más hatóságok előtt folyamatban lévő eljárásban alkalmazandó külföldi jogról,
 - e) megkeresésre tájékoztatást ad a polgári ügyekben eljáró külföldi bíróságok vagy más hatóságok részére a magyar jogról,
 - f) végzi az okiratok hitelesítését és felülhitelesítését, állást foglal külföldi okirat magyarországi felhasználhatóságáról, ellátja továbbá az egyes közokiratoknak az Európai Unión belüli bemutatására vonatkozó előírások egyszerűsítése révén a polgárok szabad mozgásának előmozdításáról szóló, 2016. július 6-i (EU) 2016/1191 európai parlamenti és tanácsi rendelet szerinti központi hatósági feladatokat,
 - g) állást foglal anyakönyvi eseménnyel összefüggésben irányadó külföldi jog alkalmazásáról, illetve anyakönyvi eseményt érintő külföldi határozat elismeréséről,
 - h) megkeresés esetén tájékoztatást ad a bíróságok és más hatóságok előtt folyamatban lévő, határokon átnyúló polgári, családjogi és kereskedelmi ügyekben európai uniós rendeletek és nemzetközi szerződések hatályáról, alkalmazási gyakorlatáról, viszonyossági gyakorlat fennállásáról,
 - i) európai uniós jogi aktus alapján engedélyt ad a más tagállami bíróság által Magyarországon történő bizonyításfelvételre, illetve nemzetközi szerződés alapján külföldi bírósági megbízott által Magyarországon végzendő közvetlen bizonyításfelvételre.
4. A Nemzetközi Magánjogi Főosztály nemzetközi és európai uniós vonatkozású feladatai körében:
- a) ellátja a polgári ügyekben való igazságügyi együttműködést érintő uniós jogi aktusok tervezeteivel kapcsolatos magyar álláspont kialakításának hazai és más tagállamokkal történő egyeztetésének feladatait, és képviseli a magyar álláspontot az Európai Unió Polgári Jogi Bizottsága (Civil Law Committee) ülésein, vagy a magyar álláspont más főosztály általi képviselete esetén az érintett főosztály ezzel kapcsolatos tevékenységében közreműködik,
 - b) ellátja az Állandó Képviselőt bel- és igazságügyi csoportja igazságügyi szakdiplomatainak, valamint az Európai Unió intézményeinél és a nemzetközi szervezeteknél tartós kiküldetésben lévő, nemzetközi igazságügyi együttműködéssel foglalkozó vezető tisztségviselők szakmai irányítását,
 - c) előkészíti viszonyossági megállapodás létesítését nemzetközi polgári jogi ügyekben,
 - d) koordinálja Magyarországnak az UNCITRAL, illetve az UNIDROIT ülésein, valamint a Hágai Nemzetközi Magánjogi Konferencián történő részvételével kapcsolatos feladatokat, így különösen közreműködik a magyar álláspont kialakításában és képviseletében a Hágai Nemzetközi Magánjogi Konferencia általános (Council on General Affairs and Policy) és speciális (például Apostille section, Child abduction section, Choice of Court section) ülésein, az UNCITRAL munkacsoporti és éves bizottsági ülésein, valamint az UNIDROIT munkacsoporti ülésein és közgyűlésén,
 - e) ellátja a polgári és kereskedelmi ügyekben létrehozott Európai Igazságügyi Hálózat a polgári és kereskedelmi ügyekben (European Judicial Network in civil and commercial matters) magyarországi kapcsolattartó pontjának az Európai Igazságügyi Hálózat létrehozásáról polgári és kereskedelmi ügyekben című, 2001. május 28-i 2001/470/EK tanácsi határozatban meghatározott feladatait,
 - f) részt vesz a nemzetközi magán- és polgári eljárási jogot érintő kérdések tárgyalásában,

- g) ellátja az Európai igazságügyi portálhoz kötődő, a polgári ügyekben történő igazságügyi együttműködéssel összefüggő tartalomszolgáltatási feladatokat.

1.1.3.5. Versenyjogi és Szellemi Tulajdonjogi Főosztály

1. A Versenyjogi és Szellemi Tulajdonjogi Főosztály kodifikációs feladatai körében ellátja:
 - a) a tisztességtelen piaci magatartásra és a versenykorlátozás tilalmára vonatkozó jogszabályok előkészítését,
 - b) a szerzői jogra, az iparjogvédelemre, a magyar formatervezési díjra és az iparjogvédelmi támogatásokra vonatkozó jogszabályok előkészítését.
2. A Versenyjogi és Szellemi Tulajdonjogi Főosztály funkcionális feladatai körében:
 - a) részt vesz a jogszabályok tervezeteinek véleményezésében, a tervezetek vonatkozásában előkészíti a minisztérium versenyjogi és szellemi tulajdonjogi álláspontját,
 - b) előkészíti a miniszter jóváhagyására a közös jogkezelő szervezetek díjszabásaival kapcsolatos határozatokat, közreműködik a díjszabásoknak a Hivatalos Értesítőben való közzétételében.
3. A Versenyjogi és Szellemi Tulajdonjogi Főosztály nemzetközi és európai uniós vonatkozású feladatai körében:
 - a) ellátja az Európai Unió intézményei döntés-előkészítő szakértői munkacsoportjainak, szakbizottságainak munkájában való részvétellel összefüggő feladatokat,
 - b) ellátja a minisztérium képviselőjét az OECD versenyjogi kérdésekkel foglalkozó bizottságának munkájában,
 - c) részt vesz az OECD versenyjogi kérdésekkel foglalkozó bizottságának, a Szellemi Tulajdon Világszervezetének (WIPO) Szerzői és Szomszédos Jogi Állandó Bizottságának ülészakain, a Kereskedelmi Világszervezet (WTO) Szellemi Tulajdonjogok Kereskedelmi Vonzataival Foglalkozó Tanácsa munkájában,
 - d) ellátja az Állandó Képviselőt a Versenyképességi Tanács üléseinek előkészítéséért felelős csoport igazságügyi szakdiplomatáinak szakmai irányítását.
4. A Versenyjogi és Szellemi Tulajdonjogi Főosztály egyéb feladatai körében:
 - a) ellátja a minisztérium képviselőjét a Magyar Szabványügyi Testületben,
 - b) ellátja a Fogyasztóvédelmi Kerekasztal keretében működő Hamisítás Elleni Munkacsoport titkárságával kapcsolatos feladatokat,
 - c) előkészíti a Szerzői Jogi Szakértő Testülettel és az Iparjogvédelmi Szakértői Testülettel kapcsolatban a minisztérium hatáskörébe tartozó döntéseket,
 - d) szakmai támogatást ad a gazdaságstratégiával, versenyképességgel, illetve a kis- és középvállalkozásokkal összefüggő nemzetközi tájékoztatási kormányzati feladatok ellátásához a versenyjogi jogalkotást érintő kérdésekben.

1.1.4. BÜNTETŐJOGI JOGALKOTÁSÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.4.2. Büntető Eljárásjogi Főosztály

1. A Büntető Eljárásjogi Főosztály kodifikációs feladatai körében ellátja:
 - a) a büntetőeljárási joggal kapcsolatos,
 - b) a Büntető Anyagi Jogi és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Főosztállyal és a Nemzetközi Büntetőjogi Főosztállyal együttműködve a nemzetközi bűnügyi jogsegélyről szóló,
 - c) a Büntető Anyagi Jogi és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Főosztállyal és a Nemzetközi Büntetőjogi Főosztállyal együttműködve az Európai Unió tagállamaival folytatott bűnügyi együttműködésről szóló,
 - d) a pártfogó felügyelői tevékenységről szóló jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését.
2. A Büntető Eljárásjogi Főosztály a koordinációs feladatai körében – a koordinációért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár megkeresése esetén – részt vesz különösen:
 - a) a büntetőeljárási joggal,
 - b) a szabálysértési joggal,
 - c) a személy- és tárgykörözéssel,
 - d) a főosztály ügykörét érintő kérdésekben a rendészeti, nemzetbiztonsági és személyi védelemmel kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetének véleményezésében.

3. A Büntető Eljárásjogi Főosztály egyéb feladatai körében:

- a) megkeresés alapján – ezen utasításban meghatározott egyeztetési rendben – büntetőjogi szempontból véleményezi a jogszabálytervezeteket,
- b) részt vesz az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményei döntéshozatalában, a kormányzati álláspont kialakításában és képviselésében a kodifikációs feladatkörébe tartozó területeken,
- c) közreműködik a főosztály feladatköréhez kapcsolódó tárgyú európai bírósági előzetes döntéshozatali ügyekben képviselendő magyar álláspont kialakításában,
- d) részt vesz az Európai Unió mellett működő Állandó Képviselő büntetőjogi szakdiplomatájának szakmai irányításában.

1.1.4.3. Büntető Anyagi Jogi és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Főosztály

1. A Büntető Anyagi Jogi és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Főosztály kodifikációs feladatai körében ellátja:

- a) a büntető anyagi joggal kapcsolatos,
- b) a büntetések és az intézkedések végrehajtásáról szóló,
- c) a Büntető Eljárásjogi Főosztállyal együttműködve a jogi személlyel szemben alkalmazható büntetőjogi intézkedésekről szóló,
- d) a Büntető Eljárásjogi Főosztállyal és a Nemzetközi Büntetőjogi Főosztállyal együttműködve a nemzetközi bűnügyi jogsegélyről szóló,
- e) a Büntető Eljárásjogi Főosztállyal és a Nemzetközi Büntetőjogi Főosztállyal együttműködve az Európai Unió tagállamaival folytatott bűnügyi együttműködésről szóló,
- f) a büntetőügyekben alkalmazható közvetítői tevékenységről szóló,
- g) az Adatvédelmi Főosztály bevonásával a bűnügyi nyilvántartásról szóló jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését.

2. A Büntető Anyagi Jogi és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Főosztály a koordinációs feladatai körében – a koordinációért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár megkeresése esetén – részt vesz különösen:

- a) a szabálysértési joggal,
- b) a büntetés-végrehajtási szervezet jogállásával és működésével,
- c) a büntetés-végrehajtási joggal,
- d) a főosztály ügykörét érintő kérdésekben a statisztikai adatszolgáltatással, valamint
- e) a bűnüldöző szervek nemzetközi együttműködésével kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetének véleményezésében.

3. A Büntető Anyagi Jogi és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Főosztály egyéb feladatai körében:

- a) részt vesz a kábítószer-probléma visszaszorítása és a kábítószerüggyel kapcsolatos tevékenység összehangolása érdekében működő testület munkájában,
- b) részt vesz a Fogyasztóvédelmi Kerekasztal keretében működő Hamisítás Elleni Munkacsoport büntetőjogi és szabálysértési joggyakorlat munkacsoportjában,
- c) részt vesz a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács munkájában,
- d) ellátja az Európa Tanács Lanzarote Bizottságában Magyarország képviselését, illetve a Bizottság tevékenységével kapcsolatos feladatok teljesítését és a koordinációt,
- e) megkeresés alapján – ezen utasításban meghatározott egyeztetési rendben – büntetőjogi szempontból véleményezi a jogszabálytervezeteket,
- f) részt vesz az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményei döntéshozatalában, a kormányzati álláspont kialakításában és képviselésében a kodifikációs feladatkörébe tartozó területeken,
- g) közreműködik a főosztály feladatköréhez kapcsolódó tárgyú európai bírósági előzetes döntéshozatali ügyekben képviselendő magyar álláspont kialakításában,
- h) részt vesz az Európai Unió mellett működő Állandó Képviselő büntetőjogi szakdiplomatájának szakmai irányításában.

1.1.4.4. Nemzetközi Büntetőjogi Főosztály

1. A Nemzetközi Büntetőjogi Főosztály kodifikációs feladatai körében:

- a) ellátja a két- és többoldalú, büntetőjogi tárgyú nemzetközi szerződések előkészítésével, létrehozásával és kihirdetésével kapcsolatos műveleteket,

- b) előkészíti a viszonyossági megállapodás létesítését nemzetközi büntetőjogi ügyekben,
 - c) együttműködik a Büntető Eljárásjogi Főosztállyal és a Büntető Anyagi Jogi és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Főosztállyal a nemzetközi bűnügyi jogsegélyre vonatkozó jogszabályok előkészítésében,
 - d) kezdeményezi a nemzetközi kötelezettségek teljesítéséhez szükséges hazai büntetőjogi jogszabályok alkotását, e kötelezettségekre tekintettel véleményezi azok tervezetét.
2. A Nemzetközi Büntetőjogi Főosztály nemzetközi és európai uniós vonatkozású feladatai körében:
- a) részt vesz az Európa Tanács Büntetőjogi Igazgatótanácsa és az alárendelt munkaszervek tevékenységében a feladatkörébe tartozó területeken,
 - b) részt vesz a büntetőügyekben működő Európai Igazságügyi Hálózat munkájában,
 - c) részt vesz az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményei döntéshozatalában, a kormányzati álláspont kialakításában és képviselésében a feladatkörébe tartozó területeken,
 - d) részt vesz az ENSZ Bűnmegelőzési és Büntető Igazságügyi Bizottságának munkájában, a kormányzati álláspont kialakításában és képviselésében a feladatkörébe tartozó területeken,
 - e) részt vesz az Európai Unió Bírósága előtt folyamatban lévő, nemzetközi büntetőjogi vonatkozású eljárásokban a kormányzati álláspont kialakításában és képviselésében,
 - f) részt vesz az Európai Unió mellett működő Állandó Képviselő büntetőjogi szakdiplomáciájának szakmai irányításában.
3. A Nemzetközi Büntetőjogi Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:
- a) intézi a kiadási, a szabadságelvonással járó büntetés-végrehajtás átadás-átvételi vagy ilyen intézkedés végrehajtásának átvételével, illetve átengedésével kapcsolatos, továbbá az országon keresztül történő átszállítási és a büntetőeljárás-átadási ügyeket,
 - b) ellátja az európai elfogatóparanccsal kapcsolatos központi kormányzati feladatokat,
 - c) központi igazságügyi hatóságként a nemzetközi szerződések, viszonyosság, illetve a hazai jog alapján a Magyarországról külföldre és a külföldről Magyarországra irányuló bűnügyi jogsegély iránti megkereséseket fogadja, szabályszerűségüket megvizsgálja, és a megkereséseket továbbítja,
 - d) előkészíti a végrehajtási jogsegély keretében végrehajtásra átvett pénzbüntetés, illetve vagyonelkobzás végrehajtása során befolyt pénzüsszeg megosztásáról szóló megállapodásokat.

1.1.5. A GAZDASÁGI ÜGYEKÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.5.2. Költségvetési Főosztály

1. A Költségvetési Főosztály kodifikációs feladatai körében:
- a) előkészíti az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó miniszteri rendeletet és a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó gazdálkodási és számviteli szabályzatokat,
 - b) ellátja a minisztérium fejezet költségvetési gazdálkodását érintő kormány-előterjesztések előkészítésével és szakmai egyeztetésével kapcsolatos műveleteket,
 - c) véleményezi egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználását érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét,
 - d) véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó szakterületeket érintő jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét.
2. A Költségvetési Főosztály koordinációs feladatai körében:
- a) koordinálja a fejezet éves költségvetési és zárszámadási javaslatának elkészítésével kapcsolatos munkálatokat,
 - b) koordinálja a fejezet elemi költségvetésének és elemi költségvetési beszámolójának elkészítésével kapcsolatos műveleteket,
 - c) ellátja a tervezési munka lebonyolításával kapcsolatos szervezési műveleteket, és elkészíti az intézkedés tervezetét az intézmények részére,
 - d) felülvizsgálja az irányított és felügyelt költségvetési szervek éves beszámolóit, mérlegjelentéseit, valamint az egyéb adatszolgáltatásait, és ellenőrzi a beküldési határidők betartását,
 - e) koordinálja a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek körében az államháztartás működési rendjének változása kapcsán az intézményeket érintő változások végrehajtását, és azt folyamatosan ellenőrzi,

- f) koordinálja és felügyeli a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetésének, elemi költségvetési beszámolójának, negyedéves mérlegjelentésének KGR K11 programmal történő összesítését.
3. A Költségvetési Főosztály szervezeti feladatai körében:
- a) ellenőrzi a miniszter felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tervezési, gazdálkodási, elszámoltatási, adatszolgáltatási és szabályozási műveleteit,
 - b) elemzi és értékeli a miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési szervek költségvetési gazdálkodását, szükség esetén részt vesz az azok költségvetését érintő előterjesztések előkészítésében,
 - c) szervezi az államháztartás működési rendjének változása kapcsán a fejezetet érintő intézkedések végrehajtását.
4. A Költségvetési Főosztály funkcionális feladatai körében:
- a) elkészíti a hatáskörébe tartozó előirányzat-átcsoportosítási kezdeményezéseket,
 - b) új előirányzatot nyit az európai uniós forrásból származó támogatás előirányzatára, ha olyan európai uniós forrásból kerül sor támogatás felhasználására, amelyet a fejezet előirányzata nem tartalmazott, és a projekt előkészítéséért felelős szakmai szervezeti egység által javasolt előirányzat terhére biztosítja a központi költségvetési forrást a fejezeten belüli átcsoportosítással,
 - c) figyelemmel kíséri a bevételek alakulását, és többletbevétel esetén elkészíti az irányadó jogszabály szerinti engedélyezésre az előirányzat-módosításokat,
 - d) rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásában az irányítása alá tartozó költségvetési szervek ezzel kapcsolatos tevékenységét, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesülését,
 - e) a költségvetési törvény elfogadását követően javaslatot tesz a fejezethez tartozó központi költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetésének elkészítéséhez szükséges további keretszámokra, szempontokra,
 - f) jóváhagyásra előkészíti a minisztérium, valamint a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek alapító és megszűntető okiratát, és véleményezi e szervek szervezeti és működési szabályzatát,
 - g) felelős az államháztartás működési rendjének változása kapcsán a fejezetet érintő intézkedések végrehajtásáért, a végrehajtás folyamatos ellenőrzéséért,
 - h) végzi a fejezet költségvetésének végrehajtását, és felelős az Áht. és az Ávr. szerint a fejezetet irányító szerv részére megállapított jogkörök gyakorlásának előkészítéséért, illetve azok megvalósításáért,
 - i) elkészíti a miniszter irányelvei alapján a felügyelete alá tartozó fejezet költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadást,
 - j) tervezi a miniszter költségvetési felügyelete alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetését, elkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését, éves beszámolóját, zárszámadását, az időközi mérlegjelentéseit, a havi költségvetési jelentéseket, valamint a bevételek és kiadások alakulásáról szóló havi előrejelzéseket,
 - k) ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, könyvvezetési kötelezettségeinek teljesítését és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási műveleteket,
 - l) végzi a hatáskörébe tartozó műveletek vonatkozásában a FEUVE-t,
 - m) elkészíti az előírt fejezeti szintű, valamint a külső és belső ellenőrzést végző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat,
 - n) ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos műveleteket,
 - o) elkészíti a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásáról a fejezetre vonatkozó összefoglaló beszámolót, valamint a minisztériumra vonatkozó beszámolót,
 - p) ellátja a fejezet vonatkozásában az Áht.-ban, valamint az Ávr.-ben rögzített ellenjegyzési műveleteket.
5. A Költségvetési Főosztály vagyongazdálkodással kapcsolatos funkcionális feladatai körében:
- a) ellátja a hatályos jogszabályi előírások alapján a minisztérium irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények alapfeladatai ellátásához szükséges ingatlanokkal kapcsolatos minisztériumi vagyongazdálkodási feladatok tulajdonossal történő egyeztetését,
 - b) ellátja a minisztérium közvetlen vagyongazdálkodásában lévő ingatlanok vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, ezen ingatlanok jövőbeni hasznosítására javaslatot tesz,

- c) közreműködik az irányított vagy felügyelt költségvetési intézmények vagyongazdálkodásában lévő, állami tulajdonú ingatlanok vonatkozásában a vagyontárgyak elkészítésében, az MNV Zrt. és a felügyelt költségvetési intézmények között kötendő vagyongazdálkodási szerződés előkészítésében,
- d) közreműködik a minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények elhelyezésében, projektszemléletű koncepciók kialakításában,
- e) ellátja az irányított vagy felügyelt szervezetek részére eszközökre, ingóságokra vonatkozóan az állami vagyoni körből való ki- és bekerüléshez és a használati jogok gyakorlásának átruházásához egyetértő nyilatkozatok kiadásának ügyintézését,
- f) vagyongazdálkodási és vagyongazdálkodási kérdések vonatkozásában felelős az MNV Zrt.-vel, a Nemzeti Földalapkezelő Szervezettel és az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zártkörűen Működő Részvénytársasággal (a továbbiakban: MFB Zrt.) való kapcsolattartásért,
- g) ellátja a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok vonatkozásában a következő feladatokat:
 - ga) kapcsolatot tart a 4. függelékben meghatározott szakmai közreműködőkkel,
 - gb) kapcsolatot tart az MNV Zrt. képviselőjével,
 - gc) figyelemmel kíséri a gazdasági társaságok tervezési, gazdálkodási, elszámoltatási, adatszolgáltatási műveleteit,
 - gd) elemzi és értékeli a gazdasági társaságok gazdálkodását, szükség esetén részt vesz a gazdasági társaságok tevékenységével összefüggő előterjesztések előkészítésében,
 - ge) végzi az éves rendes közgyűléshez, taggyűléshez kapcsolódó beszámolók és üzleti tervek tulajdonosi jóváhagyásának előkészítését,
 - gf) végzi a gazdasági társaságokkal összefüggő, az MNV Zrt. és az MFB Zrt. Igazgatósága által megküldött és a minisztériumot érintő előterjesztések véleményezését, az ülésekre meghívott vezetők részére felkészítőt készít, a tulajdonosi jogok gyakorlását elősegítő tájékoztatókat, elemzéseket, beszámolókat készít,
 - gg) javaslatot tesz a gazdasági társaságok tevékenységével összefüggő kötelezettségvállalások kezdeményezésére,
 - gh) a hasznosítási szerződésekben biztosított jogok alapján ellátja a gazdasági társaságok tevékenységének felügyeletét, a társasági vagyontárgyak tekintetében a minisztériumhoz telepített jogosultságok érvényesítését, döntések előkészítését, illetve abban közreműködik,
- h) gondoskodik a minisztérium cégvezetői értekezletének összehívásáról, és ellátja az ezzel összefüggő adminisztrációs feladatokat.

1.1.5.3. Pénzügyi és Számviteli Főosztály

1. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály kodifikációs feladatai körében:
 - a) előkészíti az igazgatási előirányzatok felhasználására vonatkozó miniszteri rendeletet és az igazgatási előirányzatokra vonatkozó gazdálkodási és számviteli szabályzatokat,
 - b) ellátja a minisztériumi igazgatás gazdálkodását érintő kormány-előterjesztések előkészítésével és szakmai egyeztetésével kapcsolatos műveleteket,
 - c) véleményezi az igazgatási előirányzatok felhasználását érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,
 - d) véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó szakterületeket érintő jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.
2. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály funkcionális feladatai körében:
 - 2.1. elkészíti a minisztérium mint költségvetési szerv elemi költségvetését, éves beszámolóját, zárszámadását, az időközi mérlegjelentéseket, valamint a havi költségvetési jelentéseket,
 - 2.2. ellátja a havi és negyedéves zárlati teendőket, vezeti a szállítói és vevői analitikus nyilvántartásokat, vezeti és egyezteti a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat,
 - 2.3. nyilvántartja a minisztérium költségvetését érintő kötelezettségvállalásokat, ilyenek különösen a szerződések, megállapodások, megrendelések, módosítások, banki, pénztári bizonylatok, végzi a minisztérium költségvetését érintő előirányzat-módosításokkal és előirányzat-átcsoportosításokkal kapcsolatos műveleteket,

- 2.4. a miniszter felhatalmazása alapján gyakorolja az Ávr. 43. § (2) bekezdésében meghatározott előirányzat-átcsoportosítási jogköröket,
- 2.5. ellátja a minisztérium intézményi költségvetését érintő szerződések és egyéb kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzési feladatait,
- 2.6. ellátja a gazdálkodási, a pénzkezelési, a könyvvizelési kötelezettségeket és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási műveleteket,
- 2.7. ellátja a belföldi és külföldi kiküldetések lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos műveleteket (beleértve a repülőjeggyel és a szállodai foglalásokkal kapcsolatos, központosított közbeszerzési rendszer kezelését és a foglalásokat), vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
- 2.8. ellátja a minisztérium hatáskörébe tartozó projektek pénzügyi-számviteli feladatait a projektek előkészítési, megvalósítási, valamint fenntartási szakaszában, együttműködve az illetékes szakmai megvalósításért felelős szervezeti egységgel, ennek keretében különösen:
 - a) ellátja az európai uniós és hazai forrásból származó támogatási program előkészítése során a tervezés, a pályázat benyújtása, a támogatási szerződés megkötése, illetve módosítása során a pénzügyi ellenjegyzési, továbbá a kapcsolódó előiránnyal és felhasználásával kapcsolatos végrehajtási műveleteket,
 - b) pénzügyi szempontból véleményezi a támogatási szerződést és annak módosításait, továbbá a mellékleteket képező részletes költségvetést,
 - c) kezeli az elkülönített nyilvántartások figyelembevételével a projektek kötelezettségvállalásainak nyilvántartását, valamint vezeti a pénzügyi-számviteli projektdossziét,
 - d) elszámolhatósági szempontból vizsgálja a kifizetési igényléshez kapcsolódó elszámolást alátámasztó dokumentumokat,
 - e) teljesíti a projektekhez kapcsolódó kifizetéseket,
 - f) kapcsolatot tart a közreműködő szervezeti feladatokat ellátó szervezeti egységekkel, a konzorciumi partnerekkel, a külső ellenőrző szervekkel,
 - g) a projekt szakmai vezetését ellátó egységgel együttműködve elvégzi a pénzügyi beszámoló összeállítását,
 - h) elkészíti és rögzíti a kifizetési igénylést és a pénzügyi beszámolót az adott Pályázó Tájékoztató Felületén,
 - i) végrehajtja, véglegzi, benyújtja a pénzügyi-számviteli hiánypótlási felhívásokat,
 - j) a projektek kapcsán felmerülő ellenőrzéstűrési kötelezettségnek pénzügyi szempontból eleget tesz,
- 2.9. ellátja a központi költségvetésből igényelhető támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- 2.10. végzi a minisztérium intézményi költségvetését érintő egyes megállapodásokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolást,
- 2.11. igényli és nyilvántartja a Magyar Államkincstár által biztosított Kincstári Kártyákat,
- 2.12. vezeti a lakásépítési alapszámlák analitikus nyilvántartását, valamint intézi a lakásvásárlási és lakáshitel-szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi műveleteket,
- 2.13. kezeli a szociális juttatások keretében nyújtott visszatérítendő és vissza nem térítendő munkáltatói támogatásokat,
- 2.14. vezeti és kezeli a munkába járással és a hétfévi hazautazással kapcsolatos utazási költségterítések nyilvántartását,
- 2.15. ellátja a házipénztári, valutapénztári és értékkezelési műveleteket,
- 2.16. ellátja a vagyongazdálkodás pénzügyi-számviteli feladatait, ezen belül különösen:
 - a) nyilvántartja és leltározza a minisztérium vagyonkezelésében lévő eszközöket,
 - b) gondoskodik az éves beszámoló leltárral történő alátámasztásáról,
 - c) lebonyolítja a kezelésében lévő eszközök hasznosítását, selejtezését,
- 2.17. közreműködik a Magyar Államkincstárral együttműködve a központosított illetményszámfejtési, a társadalombiztosítási kifizetőhelyre háruló számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási, továbbá a személyi jövedelemadó előleggel, a társadalombiztosítási járulékokkal és a munkaadót terhelő járulékokkal kapcsolatos adóbevallási, adatszolgáltatási műveletek ellátásában, továbbá ellátja az egyéb járandóságok és külső személyi juttatások számfejtési feladatait, illetve az egyéb személyi juttatásokhoz kapcsolódó feladatokat,
- 2.18. elkészíti az általános forgalmi adóval, valamint a rehabilitációs hozzájárulással kapcsolatos bevallásokat,

- 2.19. működteti a cafeteria-rendszert, kezeli a cafeteria-rendszerrel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a cafeteria-juttatások megrendeléséről, végzi a cafeteria-elemek számfejtését,
- 2.20. kiadja a számfejtésből adódó követelésekkel kapcsolatos fizetési felszólításokat,
- 2.21. kiadja a jövedelemigazolásokat,
- 2.22. végzi a céggözelemények közzétételi díjával kapcsolatos befizetések, a céginformációs szolgáltatásokból befolyó bevételek, a jogi szakvizsga, a bírósági végrehajtói szakvizsga, valamint a bírósági végrehajtási ügyintézői vizsga díjbevételeinek nyilvántartását, számlázási műveleteit, a visszafizetési igények elbírálását és lebonyolítását, ellátja az igazságügyi szakértők jogi oktatása és vizsgálja, a felszámolási és vagyonfelügyeleti szakképzettséggel rendelkező személyek továbbképzése, a szerkezetátalakítási szakértők alap- és továbbképzési díjbevételeinek kezelését, a közvetítői és igazságügyi szakértői névjegyzékbe történő felvételi eljárásban fizetendő igazgatási szolgáltatási díjak kezelését,
- 2.23. gondoskodik a minisztérium által vezetett kincstári pénzforgalmi számlaszámra befizetett Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiájával kapcsolatos további bevételek, a természetes személyek adósságrendezési nyilvántartásából történő adatszolgáltatásról, tanúsítványok és okiratmásolatok kiadásáról szóló 19/2015. (VIII. 31.) IM rendelet szerinti adatszolgáltatással és tanúsítvány kiállítással kapcsolatos bevételek, továbbá a fogyasztóvédelmi hatóság hivatalból indított eljárása során felmerülő mintavételi költségek, valamint a laboratóriumi és egyéb vizsgálati költségekkel kapcsolatos bevételek kezeléséről, számlák és számviteli bizonylatok kiállításáról,
- 2.24. adatot szolgáltat a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok, valamint a politikai felsővezetők javadalmazására vonatkozó adatok közzétételéhez,
- 2.25. irányítja a hatáskörébe tartozó műveletek vonatkozásában a FEUVE-t,
- 2.26. teljesíti az évközi és éves statisztikai jelentéseket, valamint a külső és belső ellenőrzést végző szervek részére adatszolgáltatásokat készít,
- 2.27. a minisztérium nevében megkötö a szakszervezeti tagdíj levonásáról szóló megállapodásokat, ideértve a megállapodás módosításának, megszüntetésének, felmondásának aláírását is,
- 2.28. véleményezi a minden év december 15. napjáig összeállított következő évi kiutazási tervet, egyetértése esetén – annak közigazgatási államtitkárhoz történő felterjesztését megelőzően – pénzügyi ellenjegyzéssel látja el azt.

1.1.5.4. Állandó Képviselő Gazdálkodásfelügyeleti Főosztály

1. Az Állandó Képviselő Gazdálkodásfelügyeleti Főosztály kodifikációs feladatai körében közreműködik az Állandó Képviselő diplomatái, szakdiplomatái, valamint az adminisztratív és technikai személyzet tagjainak jogállásáról, továbbá jogviszonyuk egyéb kérdéseiről szóló jogszabályok előkészítésében és véleményezésében.
2. Az Állandó Képviselő Gazdálkodásfelügyeleti Főosztály gazdálkodással kapcsolatos feladatkörében ellátja a X. Igazságügyi Minisztérium fejezet, 3. Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselőtének igazgatása cím gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, amelynek keretében:
 - a) elkészíti a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatokat, a számviteli politikát, szükség esetén javaslatot tesz szabályzat, valamint intézkedés kiadására,
 - b) véleményezi a pénzügyi ellenjegyzést igénylő szerződések, megállapodások tervezeteit,
 - c) gyakorolja az érvényesítési és a pénzügyi ellenjegyzési jogkört,
 - d) elkészíti az elemi költségvetést, az éves beszámolót, valamint az időközi költségvetési jelentéseket, negyedéves mérlegjelentést, előrejelzést,
 - e) ellátja a gazdálkodási, pénzkezelési, könyvviteli kötelezettségeket, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási és technikai feladatokat,
 - f) ellátja a működtetés és a vagyongazdálkodás körében a beruházással és a vagyon használatával kapcsolatos feladatokat,
 - g) ellátja a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéssel (FEUVE) összefüggő feladatokat,
 - h) közreműködik a beszerzések és a szolgáltatások megrendelésének lebonyolításához kapcsolódó pénzügyi és számviteli feladatok ellátásában,
 - i) teljesíti a statisztikai jelentéseket,
 - j) ellátja a belföldi és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos pénzügyi és elszámolási feladatokat, vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
 - k) segítséget nyújt a személyi juttatásokra vonatkozó döntések előkészítésében,

- l) biztosítja a működéséhez szükséges likviditást,
 - m) közreműködik a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - n) közreműködik a Magyar Államkincstárral együttműködve a központosított illetményszámfejtési, a társadalombiztosítási kifizetőhelyre háruló számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási, továbbá a személyi jövedelemadó előleggel, a társadalombiztosítási járulékokkal és a munkaadót terhelő járulékokkal kapcsolatos adóbevallási, adatszolgáltatási műveletek ellátásában, továbbá ellátja az egyéb járandóságok és külső személyi juttatások számfejtési feladatait, illetve az egyéb személyi juttatásokhoz kapcsolódó feladatokat,
 - o) megállapítja, bevallja és megfizeti a rehabilitációs hozzájárulást,
 - p) részt vesz a költségvetés tervezésében és a zárszámadásban,
 - q) nyilvántartja az előirányzatokat, a módosításokat, az előirányzatok évközi felhasználását, módosítását, elvégzi az intézményi hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat,
 - r) többletbevétel esetén kezdeményezi az irányító szerv felé az előirányzat-módosítás jóváhagyását,
 - s) gondoskodik a pénzügyi nyilvántartó program működtetéséről, számviteli bizonylatokat rögzít, biztosítja az analitika és főkönyv egyezőségét,
 - t) gondoskodik az éves költségvetési beszámoló alátámasztásául szolgáló immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásáról, biztosítja a főkönyvi adatokkal történő egyezőséget,
 - u) gondoskodik a leltár elkészítéséről, kapcsolatot tart a leltárfelelősökkel és raktárkezelőkkel, koordinálja az eszközökben történt változások dokumentálását,
 - v) gondoskodik a felmerülő selejtezési feladatok engedélyeztetéséről és végrehajtásáról,
 - w) a Magyar Államkincstáron keresztül bonyolítja a forintutalásokat.
3. Az Állandó Képviselő Gazdálkodásfelügyeleti Főosztály az Állandó Képviselő gazdálkodásával összefüggő feladatai körében:
- a) ütemezi az állomáshely pénzellátását,
 - b) gondoskodik a kihelyezettek és családtagjaik gyógyellátásával és egészségbiztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról, intézkedik az Európai Egészségbiztosítási Kártyák kiállítását illetően,
 - c) gondoskodik a pénzügyi feladatot érintő munkakörbe kihelyezésre kerülő munkatársak felkészítéséről,
 - d) megtervezi és felügyeli az Állandó Képviselő gazdálkodását, véleményezi a fejezetek közötti előirányzat-átadásokról szóló megállapodásokat,
 - e) irányítja és értékeli a külképviselet pénzügyi tevékenységét, naprakész alapidokumentációt állít össze az azt meghatározó információkból, felülvizsgálja az állomáshelyről beérkező pénztárnaplók elszámolásait, és szükség szerint intézkedik azok kijavításáról.
4. Az Állandó Képviselő Gazdálkodásfelügyeleti Főosztály az Állandó Képviselő személyügyeivel összefüggő feladatai körében:
- a) ellátja az Állandó Képviselőten külszolgálatot teljesítő, illetve a felkészülő állományba helyezett
 - aa) kormánytisztviselők kormányzati szolgálati jogviszonyával és külszolgálatával összefüggő személyügyi műveleteket (kinevezés, kinevezésmódosítás, külszolgálati kirendelés, jogviszony-megszüntetés),
 - ab) kormánytisztviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével és a vagyonynyilatkozatok őrzésével összefüggő feladatokat,
 - ac) kormánytisztviselők és családtagjaik foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának megszervezésével kapcsolatos feladatokat,
 - ad) kormánytisztviselők és családtagjaik diplomata és szolgálati útlevéllal történő ellátásához kapcsolódó feladatokat,
 - b) gondoskodik az Állandó Képviselő állománytáblájának naprakész vezetéséről, valamint személyügyi tárgyú statisztikai adatszolgáltatást végez,
 - c) nyilvántartja és kezeli az Állandó Képviselő állományának és a felkészülő állományba helyezett kormánytisztviselők személyi anyagát,
 - d) ellátja az Állandó Képviselő álláshelyeivel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében eljár az álláshelyek besorolása, az álláshelyek betöltésére vonatkozó követelményeknek való megfelelés ellenőrzése vonatkozásában,
 - e) ellátja a külszolgálatra történő kihelyezéssel, berendeléssel, a diplomáciai rang adományozásával és a soros rangemeléssel kapcsolatos személyügyi feladatokat,

- f) kapcsolatot tart a szaktárcákkal, közreműködik a szakdiplomata-jelöltek véleményeztetési eljárásában, közreműködik az Állandó Képviselői Szakdiplomata-álláshelyeinek betöltésével összefüggésben a tárcaközi megállapodások előkészítésében,
- g) kapcsolatot tart a nemzetbiztonsági ellenőrzés lebonyolítása és tanúsítvány kiállítása érdekében az érintett szakterületekkel,
- h) közreműködik a Magyar Államkincstárral együttműködve a központosított illetményszámfejtési, a társadalombiztosítási kifizetőhelyre háruló számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási, továbbá a személyi jövedelemadó előleggel, a társadalombiztosítási járulékokkal és a munkaadót terhelő járulékokkal kapcsolatos adóbevallási, adatszolgáltatási műveletek ellátásában, továbbá ellátja az egyéb járandóságok és külső személyi juttatások számfejtési feladatait, illetve az egyéb személyi juttatásokhoz kapcsolódó feladatokat,
- i) ellátja az Állandó Képviselői Szakdiplomata-álláshelyen tartós külszolgálatot teljesítők teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat.

1.1.5.5. Jogi Szolgáltatási Főosztály

1. A Jogi Szolgáltatási Főosztály a büntetőeljárásról szóló törvény alapján az alaptalanul alkalmazott szabadságkorlátozásért járó kártalanítás iránt indult egyszerűsített kártalanítási eljárások körében:
 - a) eljár az igazságügyért felelős miniszterhez telepített feladat- és hatáskörök kapcsán,
 - b) a miniszter nevében megkötöti az egyszerűsített kártalanítási eljárást lezáró megállapodásokat,
 - c) intézkedik a kártalanítás kifizetési körében fogantatandó végrehajtási intézkedések iránt,
 - d) intézkedik a kártalanítás kifizetésére a Költségvetési Főosztály megkeresésével.
2. A Jogi Szolgáltatási Főosztály a büntetőeljárásról szóló törvény alapján az alaptalanul alkalmazott szabadságkorlátozásért járó kártalanítás iránt az állammal szemben indult kártalanítási perekkel összefüggő feladatok körében:
 - a) ellátja az igazságügyért felelős miniszter képviseletét,
 - b) eljár az adatkérésre vonatkozó rendelkezések végrehajtása során,
 - c) intézkedik a kártalanítás kifizetésére a Költségvetési Főosztály megkeresésével.
3. A Jogi Szolgáltatási Főosztály az ügyvédi tevékenységről szóló törvény alapján ellátott jogi képviseleti feladatok körében:
 - a) jogvitában, peres és nemperes eljárásban ellátja a minisztérium és a miniszter jogi képviseletét,
 - b) az általa lefolytatott közbeszerzési eljárásokkal összefüggésben ellátja a minisztérium képviseletét a közbeszerzésekért felelős miniszter, a közreműködő szervezetek és a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt,
 - c) gondoskodik a minisztériumot illető, illetve terhelő fizetési kötelezettségek érvényesítéséről, illetve teljesítéséről a pénzügyi fedezetet kezelő főosztály útján,
 - d) amennyiben a minisztérium, illetve a miniszter képviseletét egyéni ügyvéd vagy ügyvédi iroda látja el, a közigazgatási államtitkár eseti kijelölése alapján ellátja a kapcsolattartásból és a minisztérium érdekeinek érvényesítéséből eredő feladatokat.
4. A Jogi Szolgáltatási Főosztály az ügyvédi tevékenységről szóló törvény szerinti okiratszerkesztési és okirati ellenjegyzési feladatai körében:
 - a) elkészíti azokat a polgári jogi szerződéseket, amelyek okirati ellenjegyzését jogszabály írja elő,
 - b) az a) pont szerinti szerződéseket okirati ellenjegyzéssel látja el, illetve ezzel összefüggésben elvégzi az ügyvédi tevékenységről szóló törvény által előírt műveleteket,
 - c) amennyiben az a) pont szerinti szerződésekben foglaltak közhiteles nyilvántartásba történő bejegyzését jogszabály előírja, a minisztérium képviseletében eljár az ezzel kapcsolatos eljárásokban.
5. A Jogi Szolgáltatási Főosztály kodifikációs feladatkörében:
 - a) a közbeszerzésekről szóló törvény előírásának megfelelően elkészíti a minisztérium közbeszerzési eljárása előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét tartalmazó szabályozást,
 - b) elkészíti a minisztérium beszerzéseinek rendjére vonatkozó szabályozást,
 - c) közreműködik a minisztérium gazdasági szakterületének működését, valamint a főosztály feladatkörét érintő egyéb belső normák előkészítésében.

6. A Jogi Szolgáltatási Főosztály funkcionális feladatai körében:
- a) gondoskodik a minisztérium közbeszerzési eljárásainak teljes körű lefolytatásáról a vonatkozó belső szabályzatban vagy egyedi eljárásrendben meghatározottak szerint,
 - b) a minisztérium számára lefolytatja a minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzéseket a vonatkozó belső szabályzatban meghatározottak szerint,
 - c) ellátja a minisztérium közbeszerzési eljárásainak, közbeszerzési értékhatár alatti szerződéseinek, valamint a közbeszerzésekről szóló törvényben kivételi körbe sorolt beszerzéseinek, továbbá egyéb polgári jogi szerződéseinek nyilvántartásával összefüggő műveleteket a vonatkozó belső szabályzatban meghatározottak szerint,
 - d) jogi, közbeszerzési szempontból vizsgálja és véleményezi a minisztérium szervezeti egységei beszerzési igényeit,
 - e) a minisztérium szervezeti egységei adatszolgáltatása alapján összeállítja a minisztérium éves összesített közbeszerzési tervét, továbbá a jogszabályban előírt egyéb beszerzési jellegű tervadatokat, végzi a közbeszerzésekről szóló törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban előírt rendszeres és eseti közzétételi, adatszolgáltatási és egyéb tájékoztató műveleteket,
 - f) a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározottak szerint ellátja a minisztérium polgári jogi szerződéseinek – az ügyvédi tevékenységről szóló törvény szerinti okiratszerkesztésnek nem minősülő – szerkesztésével kapcsolatos feladatokat, továbbá biztosítja a polgári jogi szerződések – az ügyvédi tevékenységről szóló törvény szerinti okirati ellenjegyzésnek nem minősülő – jogi ellenjegyzését,
 - g) az Infotv., valamint a vonatkozó belső szabályzat szerint közreműködik az általa előkészített polgári jogi szerződések adatainak a minisztérium honlapján történő közzétételében,
 - h) a minisztérium alkalmazottja által okozott károk esetén közreműködik az alkalmazottat terhelő kártérítési felelősség érvényesítésében,
 - i) előkészíti a minisztérium munkáltatói kölcsön- és egyéb szociális szerződéseit.
7. A Jogi Szolgáltatási Főosztály hatásköre nem terjed ki az Állandó Képviselő működésével összefüggő,
- a) a 3. pont a) és c) alpontja szerinti jogvitás ügyekre, illetve igényekre,
 - b) a 4. pont szerinti okiratszerkesztési és okirati ellenjegyzési feladatokra,
 - c) az 5. pont a) és b) alpontja szerinti szabályozás elkészítésére,
 - d) a 6. pont a)–g) alpontja szerinti funkcionális feladatok ellátására.
8. A Jogi Szolgáltatási Főosztály hatásköre nem terjed ki az EU-elnökség előkészítésével és végrehajtásával összefüggő, a 6. pont a), b) és f) alpontja szerinti funkcionális feladatok ellátására.

1.2. A PARLAMENTI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet

1. A Parlamenti Államtitkári Kabinet a 74. §-ban meghatározott feladatokon túl koordinációs feladatai körében:
- a) gondoskodik az Emberi Jogi Munkacsoport működésével összefüggő szakmai előkészítő és adminisztratív feladatok ellátásáról,
 - b) szervezi az Emberi Jogi Munkacsoport, az Emberi Jogi Kerekasztal üléseit,
 - c) az Emberi Jogi Munkacsoportnak címzett és az Emberi Jogi Munkacsoport kormányhatározatban rögzített feladatkörét érintő, kormányzati intézkedést igénylő megkereséseket megküldi – a Miniszteri Kabinet egyidejű tájékoztatása mellett – a feladat- és hatáskör szerint érintett kormányzati szervnek,
 - d) kapcsolatot tart az emberi jogok magyarországi érvényesülését vizsgáló civil szervezetekkel, valamint érdekképviselői és szakmai szervezetekkel,
 - e) kapcsolatot tart az emberi jogok magyarországi érvényesülését vizsgáló szervekkel,
 - f) elősegíti az emberi jogok magyarországi érvényesülésével kapcsolatos szakmai kommunikációt,
 - g) szerkeszti az Emberi Jogi Munkacsoport honlapját,
 - h) felel a társadalmi kapcsolatokért.

1.2.0.2. Parlamenti Főosztály

1. A Parlamenti Főosztály koordinációs feladatai körében:

- a) támogatja a miniszter és az államtitkárok parlamenti munkáját, felel az országgyűlési munka előkészítéséért, ennek keretében:
 - aa) tájékoztatja a minisztérium állami vezetőit és a miniszteri biztosokat az Országgyűlés plenáris ülésének napirendjéről, az ott elhangzottakról, a minisztérium feladat- és hatáskörét érintő képviselői hozzászólásokról és indítványokról, a miniszteri vagy államtitkári intézkedést igénylő felszólalásokról,
 - ab) gondoskodik a napirenden kívüli felszólalások, az interpellációk, kérdések, azonnali kérdések válaszainak elkészítéséről, a válaszadáshoz szükséges információk beszerzéséről, a szakmai és közéleti szempontoknak megfelelő választervezetek elkészítéséről, valamint ezekhez kapcsolódóan a miniszter, illetve az államtitkárok felkészítéséről,
 - ac) gondoskodik a miniszter, illetve az államtitkárok részvételéről az Országgyűlés plenáris ülésein, szükség esetén a szakértők részvételének biztosításáról,
 - ad) gondoskodik a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó törvényjavaslatok, határozati javaslatok, jelentések – a Miniszterelnöki Kormányiroda érintett szervezeti egységével folytatott szakmai és formai egyeztetést követően történő – benyújtásáról, koordinálja ezek országgyűlési vitáját, és gondoskodik arról, hogy az Országgyűlésről szóló 2012. évi XXXVI. törvény, valamint az egyes házszabályi rendelkezésekről szóló 10/2014. (II. 24.) OGY határozat által az előterjesztőnek biztosított jogok és kötelezettségek gyakorlása, illetve teljesítése határidőben történjen meg,
- b) figyelemmel kíséri a minisztérium feladat- és hatáskörét érintő képviselői indítványokat, gondoskodik az azokkal kapcsolatos szakértői vélemények, nyilatkozatok elkészítéséről,
- c) felel az Országgyűlés és a minisztérium közötti információs összeköttetésért, folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az Országgyűlés állandó, eseti és vizsgálóbizottságaival, albizottságaival, az Országgyűlési képviselőcsoportokkal és a képviselőkkel,
- d) felel a bizottsági üléseken a miniszter, illetve az államtitkárok, valamint szükség esetén a szakértői képviselői szervezéséért,
- e) felel az Országgyűlés hivatali szerveivel, valamint az egyes minisztériumok parlamenti szervezeti egységeivel való kapcsolattartásért.

2. A Parlamenti Főosztály funkcionális feladatai körében:

- a) közreműködik a minisztérium törvényalkotási programjának elkészítésében,
- b) gondoskodik az Országgyűlés plenáris ülésein, illetve a bizottsági üléseken rendszeresen részt vevő minisztériumi munkatársak állandó és eseti parlamenti belépőjéről,
- c) tájékoztatást ad a házszabályi rendelkezésekről és az ügyrendi javaslatokról, valamint az Országgyűlés működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről,
- d) az országgyűlési ülészek ideje alatt hetente tájékoztatást készít a minisztérium állami vezetői és a miniszteri biztosok részére az Országgyűléshez benyújtásra váró, az Országgyűléshez újonnan benyújtott, valamint az országgyűlési tárgyalás alatt álló – a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó – törvényjavaslatokról, országgyűlési határozati javaslatokról és azok tárgyalási menetrendjéről,
- e) az egyes ülészeket követően tájékoztatást ad az ülészek alatt kifejtett minisztériumi tevékenységről,
- f) gondoskodik a bizottságok tagjai, továbbá a képviselőcsoportok szakmai tájékoztatásának megszervezéséről.

1.2.0.3. Kegyelmi Főosztály

1. A Kegyelmi Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

- a) előkészíti a kegyelmi felterjesztéseket,
- b) előkészíti a kegyelmi eljárás során a büntetés vagy intézkedés végrehajtásának a köztársasági elnök döntéséig történő félbeszakítására vagy elhalasztására vonatkozó döntést,
- c) előkészíti a kegyelmi eljárás során az elítélt szakorvosi vizsgálatának elrendelésére vonatkozó döntést,
- d) előkészíti a bűnügyi költség és a rendbíróság elengedése vagy mérséklése iránti kérelmekre vonatkozó döntést.

1.2.0.4. Igazságügyi Köztisztület Felügyeleti Főosztály

1. Az Igazságügyi Köztisztület Felügyeleti Főosztály koordinációs feladatai körében:
 - a) ellátja az igazságügyi szakértők szakmai képviselői szervei feletti törvényességi felügyelettel kapcsolatos véleményezési, javaslattevési, döntés-előkészítési műveleteket,
 - b) a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 253/D. §-a alapján ellátja a Magyar Bírósági Végrehajtói Karnak a Kormány vagy az igazságügyért felelős miniszter rendeletalkotási felhatalmazásába tartozó szabályozási tárgykört érintő iránymutatásának törvényességi felügyeletével kapcsolatos véleményezési, javaslattevési, döntés-előkészítési műveleteket,
 - c) felügyeli az igazságügyi szakértői tevékenységet,
 - d) közreműködik a bírósági végrehajtók és a végrehajtási ügyintézők szakvizsgájának alapvető szabályai és feltételei előkészítésében,
 - e) közreműködik az Igazságügyi Nyilvántartó Rendszerek fejlesztéséhez kapcsolódóan a főosztály feladatköre szerinti szakmai műveletek ellátásában.
2. Az Igazságügyi Köztisztület Felügyeleti Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:
 - a) előkészíti a közjegyzői szervezet tagjaival kapcsolatos döntéseket, továbbá a közjegyző, közjegyzőhelyettes ellen indult fegyelmi ügyben eljár az igazságszolgáltatási érdek érvényesítése érdekében,
 - b) véleményezési, javaslattevési, döntés-előkészítési, továbbá – a parlamenti államtitkár hatáskörébe tartozó törvényességi felügyeleti intézkedés megtétele kivételével – érdemi ügydöntő feladatokat lát el a Magyar Országos Közjegyzői Kamara és a területi közjegyzői kamarák, a Magyar Ügyvédi Kamara és a területi ügyvédi kamarák, a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara és az igazságügyi szakértői testületek működése feletti törvényességi felügyelettel kapcsolatban,
 - c) előkészíti a miniszternek és a parlamenti államtitkárnak az igazságügyi szakértői szervezettel kapcsolatos döntéseit,
 - d) ellátja az igazságügyi szakértői névjegyzék vezetését, valamint az igazságügyi szakértők felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakértői igazolványok kezelésével, kiadásával és bevonásával összefüggő műveleteket,
 - e) hatósági ellenőrzés keretében megvizsgálja az igazságügyi szakértő tevékenységét,
 - f) dönt az igazságügyi szakértők tekintetében a jogi vizsga alóli felmentésről,
 - g) az igazságügyi szakértő munkájának értékelését kezdeményezi a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara minőségbiztosítási bizottságánál,
 - h) kezdeményezheti az igazságügyi szakértő kamarai tagságának felfüggesztését,
 - i) véleményezési, javaslattevési, döntés-előkészítési műveleteket lát el a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ vonatkozásában a parlamenti államtitkár hatáskörébe tartozó feladatokban,
 - j) értesítéseket ad ki, továbbá intézkedik és dönt minden, a főosztály feladatkörébe és az Ákr. hatálya alá tartozó, a miniszter és a parlamenti államtitkár hatáskörébe nem utalt ügyben, ideértve a megkeresett szerv vezetője és az eljáró hatóság vezetője feladatkörébe tartozó kérdéseket is.
3. Az Igazságügyi Köztisztület Felügyeleti Főosztály egyéb feladatai körében:
 - a) intézi a feladatkörébe tartozó írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb beadványokat,
 - b) véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó jogszabályok tervezeteit,
 - c) a miniszter képviselőjeként részt vehet a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara szakterületet felülvizsgáló bizottsága ülésén,
 - d) ellátja az Európai Unióból érkező, a miniszter által irányított és felügyelt területen kiállított oklevelek és bizonyítványok elismerésével összefüggő műveleteket,
 - e) gondoskodik az igazságügyi szakértői névjegyzékbe újonnan felvett igazságügyi szakértők, valamint az igazságügyi szakértői testületek tagjai eskütételének szervezéséről,
 - f) gondoskodik az igazságügyi szakértők, szakértői társaságok, igazságügyi szakértői intézmények igazságügyi szakértői névjegyzékben foglalt nyilvános adatainak, illetve a jogszabályban meghatározott egyéb adatoknak a kormányzati portálon való közzétételéről,
 - g) gondoskodik az igazságügyi szakértői testület tagjai névsorának, a testület ügyrendjének, az éves munkáról szóló beszámolójának és az éves számviteli beszámolójának a kormányzati portálon való közzétételéről,

- h) a Civilisztikai és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály bevonásával előkészíti a fizetési meghagyásos eljárásban és a fizetési meghagyás végrehajtásának elrendelése iránti eljárásban alkalmazandó, a Magyar Országos Közjegyzői Kamara által rendszeresített űrlapokkal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott döntéseket.
4. Az Igazságügyi Köztisztület Felügyeleti Főosztály igazságügyi statisztikával összefüggő feladatai körében:
- a) ellátja az igazságügyi statisztika rendszerének kialakításával összefüggő feladatokat,
 - b) feldolgozza a parlamenti államtitkár feladatkörébe tartozó igazságügyi statisztikai adatokat,
 - c) kialakítja az igazságügyi statisztika rendszerét.

1.2.0.5. Igazságszolgáltatási Kapcsolatok Főosztálya

1. Az Igazságszolgáltatási Kapcsolatok Főosztálya koordinációs feladatai körében:
- a) ellátja a konzuli szakmai vizsgát lefolytató vizsgabizottsági tagságból eredő feladatokat,
 - b) szakmai irányítást gyakorol a szakfordító és tolmácsoló tevékenység felett,
 - c) ellátja a közvetítői névjegyzék vezetését, valamint a közvetítői igazolványok kezelésével, kiadásával és bevonásával összefüggő műveleteket,
 - d) részt vesz a nemzeti igazságszolgáltatási rendszerek kapcsolattartóinak uniós csoportjában, előkészíti és koordinálja a magyar álláspontot, előkészíti a kapcsolódó előterjesztéseket,
 - e) közreműködik az Igazságügyi Nyilvántartó Rendszerek fejlesztéséhez kapcsolódóan a főosztály feladatköre szerinti szakmai műveletek ellátásában.
2. Az Igazságszolgáltatási Kapcsolatok Főosztálya egyéb feladatai körében:
- a) a jogi szabályozás utólagos hatásvizsgálatának elősegítésére az Országos Bírósági Hivatallal az igazságügyi statisztikai adatok elemzésében való együttműködés keretében átveszi, összegzi és elemzi a bíróságok peres és nemperes tevékenységére vonatkozó statisztikai adatokat,
 - b) hatósági ellenőrzés keretében megvizsgálja a közvetítő tevékenységét, ellátja a vizsgálóbiztosi teendőket a közvetítőikkel szemben lefolytatott vizsgálatok során,
 - c) előkészíti a miniszternek az Országos Bírói Tanács ülésén való részvételéből adódó feladatokat,
 - d) közreműködik a parlamenti államtitkárnak az igazságügyi szervekkel (bíróságokkal, ügyészségekkel) és az Országos Bírósági Hivatallal való kapcsolattartásában,
 - e) közlést ad ki a bíróságnak a halál tényének megállapítására irányuló eljárással összefüggésben történt megkeresésére közveszély, köztudott baleset vagy más súlyos szerencsétlenség fennállásáról, amennyiben az a miniszter feladatkörét érinti,
 - f) egyetértési jogot gyakorol az egészségügyi közvetítői tanfolyam szervezésére és vizsgáztatásra irányuló tevékenység engedélyezése során,
 - g) ellátja az Európai Unióból érkező, a miniszter által irányított és felügyelt területen kiállított oklevelek és bizonyítványok elismerésével összefüggő műveleteket,
 - h) gondoskodik a közvetítők közvetítői névjegyzékben foglalt nyilvános adatainak, illetve a jogszabályban meghatározott egyéb adatoknak a kormányzati portálon való közzétételéről,
 - i) a joggyakorlat egységessége érdekében vizsgálja azokat a területeket, ahol jogegységi eljárás indítványozása lehet szükséges,
 - j) véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó jogszabályok tervezeteit,
 - k) intézi a feladatkörébe tartozó írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb beadványokat,
 - l) közreműködik az igazságügyi szervekkel (bíróságokkal, ügyészségekkel) és az Országos Bírósági Hivatallal kapcsolatos elemzések elkészítésében.
3. Az Igazságszolgáltatási Kapcsolatok Főosztálya jogszakvizsga-szervezéssel összefüggő feladatai körében:
- a) dönt a jogi szakvizsgára való jelentkezések elfogadásáról, valamint a vizsgáról való távolmaradással kapcsolatos igazolási kérelemről,
 - b) megszervezi a szóbeli és az írásbeli jogi szakvizsgát, és kijelöli az írásbeli vizsga vizsgabiztosát,
 - c) gondoskodik a jogi szakvizsgáztatáshoz kapcsolódó ügyfélszolgálat és az online szolgáltatások működtetéséről,
 - d) ellátja a jogi szakvizsgáztatáshoz kapcsolódó, jogszabályban meghatározott adminisztratív teendőket,
 - e) gondoskodik a jogi szakvizsga tételsor és a vizsgán irányadó joganyag felülvizsgálatáról és honlapon való közzétételéről,
 - f) előkészíti a jogi szakvizsga rendszerének működésére vonatkozó koncepciókat.

1.2.0.6. Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája

1. Az Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája koordinációs feladatai körében:

- a) továbbképzéseket szervez a Családi Csődvédelmi Szolgálat központi és területi szerveinél a természetes személyek adósságrendezési eljárásával összefüggő feladatokat ellátók, az önálló bírósági végrehajtók, az igazságügyi szakértők, közvetítők, valamint a felszámolói és vagyonfelügyelői szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek, a szerkezetátalakítási szakértők részére, képzéseket és továbbképzéseket szervez az áldozatsegítés, jogi segítségnyújtás, pártfogó felügyelői szakterületeken,
- b) kialakítja a hatáskörébe utalt képzések tematikáját, követelményrendszerét, gondoskodik a tananyagok fejlesztéséről és kiadásáról, a vizsgáztatásról,
- c) elkészíti a tevékenységéhez kapcsolódó éves képzési tervet,
- d) közreműködik az oktatási, képzési, továbbképzési tevékenységét támogató képzésszervezési informatikai rendszer, továbbá a képzések, továbbképzések, vizsgák lebonyolításához zártrendszerűen használt távoktatási menedzsment rendszer működtetésében,
- e) önköltséges képzések esetében együttműködik a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal az elszámolási rend kialakításában és fenntartásában, a képzési díjak kialakításában és kezelésében,
- f) összehangolja és szervezi a pártfogó felügyelői, jogi segítségnyújtó és áldozatsegítő szolgálatként, valamint kárpótlási hatóságként kijelölt szervnél működő pártfogó felügyelő, áldozatsegítő és jogi segítségnyújtó kormánytisztviselők ügyviteli vizsgáját, szakmai képzéseit és továbbképzéseit,
- g) kiadja a szakmai feladatellátásához kapcsolódó tanúsítványokat, valamint az okiratokról és tanúsítványokról kiállított másolatot,
- h) előkészíti az igazságügyi szakértők jogi ismereti oktatásának és vizsgájának, valamint rendszeres továbbképzésének feltételeit,
- i) szervezi és lebonyolítja az igazságügyi szakértők rendszeres jogi oktatását és vizsgáztatását,
- j) szervezi és lebonyolítja az önálló bírósági végrehajtójelöltek részére a végrehajtói szakvizsgára felkészítő képzést, a bírósági végrehajtói szakvizsgát és a bírósági végrehajtási ügyintézői vizsgát,
- k) szervezi és lebonyolítja a felszámolói és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek kötelező szakmai továbbképzését, a szerkezetátalakítási szakértők listájára történő felvételhez szükséges alapképzést és a szerkezetátalakítási szakértők továbbképzését,
- l) dönt a bírósági végrehajtói szakvizsgára, végrehajtási ügyintézői vizsgára bocsátásról,
- m) biztosítja az Igazságügyi Szakértői Vizsgabizottság és a Bírósági Végrehajtási Szakvizsga Bizottság, valamint az ügyviteli vizsgabizottságok működési feltételeit, gondoskodik a bizottsági tagok kinevezésének előkészítéséről,
- n) véleményezi a feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,
- o) rendszeresen adatokat gyűjt és szolgáltat a tevékenységéről.

1.2.0.7. Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály

1. Az Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály szakmai irányítási feladatai körében:

- a) ellátja az áldozatsegítéssel, a jogi segítségnyújtással és a pártfogó felügyelői tevékenységgel kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja a természetes személyek adósságrendezésével összefüggő kormányzati feladatokat,
- c) ellátja az áldozatsegítő központok országos hálózattá fejlesztésével összefüggő feladatokat, ennek keretében közreműködik az áldozatsegítő központok elhelyezéséhez szükséges ingatlanok kiválasztásában, az ehhez szükséges egyeztetéseket lefolytatja, a kialakításhoz kapcsolódó operatív kérdésekben kapcsolatot tart az érintett szervezetekkel,
- d) szakmai együttműködést kezdeményez és kapcsolatot tart fenn az áldozatsegítés, a jogi segítségnyújtás, a pártfogó felügyelet, valamint a természetes személyek adósságrendezése területén feladatokat ellátó állami szervekkel, állami és önkormányzati közszolgáltatókkal, civil szervezetekkel, egyházi intézményekkel, valamint nemzetközi szervezetekkel, ennek keretében szakmai együttműködési megállapodásokat készít elő,
- e) közreműködik a szakmai irányítói miniszteri hatáskörök gyakorlásában a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok áldozatsegítési, jogi segítségnyújtási, pártfogó felügyelői, kárpótlási és természetes személyek adósságrendezésével összefüggő feladatköreinek gyakorlásával összefüggésben,

- f) módszertani útmutatókat, ajánlásokat, valamint szakmai állásfoglalásokat készít elő az áldozatsegítési, a jogi segítségnyújtási, pártfogó felügyelői és természetes személyek adósságrendezésével összefüggő hatáskörök jogszerű és országosan egységes gyakorlása érdekében,
 - g) az áldozatsegítés, a jogi segítségnyújtás, valamint a pártfogó felügyelet országos adatbázisaiból statisztikát vezet és statisztikai kimutatást készít,
 - h) a pártfogó felügyelet körében rendelkezésére álló adatokat – további feldolgozás, elemzés céljából – megküldi az igazságügyi szolgáltatások statisztikai adatait elemző és feldolgozó szervezeti egység részére,
 - i) feladatkörét érintően gondoskodik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben, valamint a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvényben foglalt jelzőrendszeri feladatok ellátásáról,
 - j) ellátja a Családi Csődvédelmi Szolgálat központi szervének jogszabályban meghatározott feladatait, így különösen
 - ja) közreműködik a Családi Csődvédelmi Szolgálat területi szervei és a családi vagyonfelügyelők tevékenysége feletti szakmai felügyelet gyakorlásában,
 - jb) kialakítja az adósságrendezési eljárás kezdeményezéséhez, valamint az adatváltozások bejelentéséhez szükséges kérelem és annak mellékletei formanyomtatványait,
 - jc) gondoskodik a Családi Csődvédelmi Szolgálat hivatalos honlapján elérhető adatok, tájékoztatók folyamatos aktualizálásáról, a hirdetményi rendszer működtetéséről,
 - jd) a természetes személyek adósságrendezési eljárásával összefüggésben a lakosság részére tájékoztatási feladatokat lát el,
 - je) a Családi Csődvédelmi Szolgálat területi szervei útján ellátja a Központi Hitelinformációs Rendszerrel kapcsolatos referenciaadat-szolgáltatási feladatokat,
 - k) működteti az Áldozatsegítő Központokat és az Áldozatsegítő Vonalat,
 - l) közreműködik a Kormányablak Tudástár aktualizálásában,
 - m) ellátja a rendőrség nyomozó hatóságainál létesítendő különleges meghallgató szobák kialakításáról szóló jogszabályban meghatározott feladatokat, ennek keretében kiadmányozásra előkészíti a döntéseket.
2. Az Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:
- a) szakmai támogatást nyújt a büntető- és szabálysértési ügyekben alkalmazható közvetítői tevékenységek ellátásához, szakmai támogatást nyújt a mentori rendszer működtetéséhez,
 - b) ellátja a Pártfogó Felügyelői Szolgálat területi szervei által végrehajtott közérdekű munka büntetéshez kapcsolódó foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok költségei viseléséhez kapcsolódó feladatokat,
 - c) a Pártfogó Felügyelői Szolgálat területi szervei igénybejelentését követően a büntető-, illetve szabálysértési ügyekben alkalmazott közvetítői eljárásban a tolmácsszolgáltatás biztosítása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
 - d) ellátja a jogi segítői névjegyzék vezetésével kapcsolatos feladatokat, valamint előkészíti a jogi szolgáltatások nyújtására vonatkozó szerződéseket,
 - e) vezeti az ARE nyilvántartást, az ARE nyilvántartásból kérelemre adatszolgáltatást nyújt, tanúsítványt, illetve hiteles és nem hiteles okiratmásolatot állít ki,
 - f) gyakorolja a felügyeleti szerv hatásköreit a jogi segítségnyújtási, valamint az áldozatsegítési hatósági ügyekben, ennek keretében a miniszter nevében kiadmányozza a döntéseket,
 - g) véleményezési, döntés-előkészítő és érdemi ügydöntő feladatokat lát el a természetes személyek adósságrendezési, jogi segítségnyújtási, áldozatsegítési, valamint pártfogó felügyelői szakterületeken.
3. Az Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály egyéb feladatai körében:
- a) egyedi ügyekben közvetlen szakmai támogatást nyújt az Áldozatsegítő Szolgálat, a Családi Csődvédelmi Szolgálat, a Jogi Segítségnyújtó Szolgálat és a Pártfogó Felügyelői Szolgálat területi szervei számára,
 - b) feladatkörét érintően közreműködik az Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája által szervezett és lebonyolított képzésekben és továbbképzésekben,
 - c) ellenőrzi az Áldozatsegítő Szolgálat és a Jogi Segítségnyújtó Szolgálat területi szervei által felterjesztett behajthatatlan tartozások törlésével kapcsolatos kérelmeket, és azok megalapozottsága esetén kezdeményezi a tartozás törlését,
 - d) ellátja a feladatkörét érintő panaszok és közérdekű bejelentések tekintetében a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló törvényben meghatározott feladatokat,

- e) a pártfogó felügyelői feladatokkal kapcsolatban a büntetőügyekben alkalmazható közvetítői tevékenységről szóló 2006. évi CXIII. törvény 3. § (1) bekezdése szerinti közvetítői tevékenység végzésére vonatkozó pályázatot és szerződést előkészíti,
- f) folyamatosan figyelemmel követi a feladatkörét érintő joggyakorlat alakulását,
- g) közreműködik a feladatkörét érintő jogszabályok előkészítésében,
- h) közreműködik a feladatkörét érintő szakmai rendezvények, konferenciák szervezésében és lebonyolításában,
- i) előkészíti a bűncselekmények áldozatainak jogaira, támogatására és védelmére vonatkozó minimumszabályok megállapításáról és a 2001/220/IB tanácsi kerethatározat felváltásáról szóló, 2012. október 25-i 2012/29/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv 28. cikke szerinti beszámolót,
- j) ellátja a pártfogó felügyelői tevékenységgel, az áldozatsegítéssel, a jogi segítségnyújtással és a természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó, országosan egységes informatikai rendszerek szakmai felügyeletét,
- k) feladatkörét érintően szakmai támogatást nyújt az igazságügyi szakmai hazai és nemzetközi támogatások, pályázatok lebonyolításához,
- l) feladatkörét érintően közreműködik a minisztérium feladatkörébe tartozó közérdekű adatigénylések teljesítésében,
- m) ellátja az Áldozatsegítő Központok kialakításával és fenntartásával összefüggő feladatokat,
- n) ellátja az áldozatsegítő szolgálat által hozott állami kárenyhítést megállapító és nem készpénzkifizetést előíró azonnali pénzügyi segítyt megállapító határozatok szakmai teljesítésigazolását,
- o) közreműködik az áldozatsegítés, a jogi segítségnyújtás, a pártfogó felügyelet, valamint a természetes személyek adósságrendezése területén kötendő támogatási szerződések előkészítésében, kezdeményezi azok megkötését a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárnál, továbbá szakmai támogatást biztosít a támogatási szerződésekben foglaltak megvalósításához,
- p) közreműködik az áldozatsegítés és az Áldozatsegítő Központok, valamint az Áldozatsegítő Vonal népszerűsítésével összefüggő feladatok ellátásában.

1.3. AZ EURÓPAI UNIÓS ÜGYEKÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.3.0.2. Kiemelt Nemzetközi Koordinációs Főosztály

1. A Kiemelt Nemzetközi Koordinációs Főosztály koordinációs feladatai körében:

- a) figyelemmel kíséri a magyar alkotmányos identitás védelme szempontjából kiemelt jelentőségű nemzetközi és európai uniós kezdeményezéseket, közreműködik a kapcsolódó magyar álláspont kialakításában,
- b) ellátja a magyar alkotmányos identitás védelme szempontjából kiemelt jelentőségű, az EU Jogi Megfelelésvizsgálati Főosztály és az Európai Bírósági Főosztály feladatkörébe nem tartozó, európai uniós eljárásokkal és mechanizmusokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat, elvégzi az azokkal összefüggő döntések szakmai előkészítését,
- c) közreműködik a szakmai álláspont kialakításában a magyar alkotmányos identitás védelme szempontjából kiemelt jelentőségű, az EU Jogi Megfelelésvizsgálati Főosztály és az Európai Bírósági Főosztály feladatkörébe tartozó eljárásoknál,
- d) a nemzetközi szervezetek magas szintű delegációinak fogadásával, illetve a nemzetközi ellenőrzési mechanizmusokban való részvétellel kapcsolatban az Emberi Jogi Főosztállyal, illetve az Emberi Jogi Munkacsoport Titkárságával együttműködésben ellátja az Emberi Jogi Főosztály feladatkörébe nem tartozó, a magyar alkotmányos identitás védelme szempontjából kiemelt jelentőségű szakmai koordinációs, előkészítési és utókövetési feladatokat,
- e) részt vesz az alapvető jogokkal foglalkozó tanácsi munkacsoportban (FREMP), előkészíti és koordinálja a magyar álláspontot, elkészíti a kapcsolódó előterjesztéseket,
- f) ellátja az Európai Unió Alapjogi Ügynöksége nemzeti kapcsolattartói feladatait,
- g) ellátja az Európai Unió Alapjogi Chartájával kapcsolatos nemzeti fókuszpont feladatait.

1.3.0.3. EU Politikai Kommunikációért és Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Főosztály

1. Az EU Politikai Kommunikációért és Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Főosztály:

- a) felel az Európai Parlamenttel, az Európai Gazdasági és Szociális Bizottsággal, valamint a Régiók Bizottságával való hazai és uniós relevanciájú kapcsolatok kialakításáért és kapcsolattartásért a magyar érdekek uniós döntéshozatalba történő minél hatékonyabb becsatornázása okán,
- b) strukturálja és értékeli a kapcsolatépítés során kapott információkat, amelyeket becsatornáz az európai uniós ügyekért felelős államtitkár számára,
- c) összeállít horizontális tárgyalási felkészítő anyagokat és háttéranyagokat az európai uniós ügyekért felelős államtitkár számára,
- d) elemzéseket készít az Európai Unió intézményrendszerével, annak működésével kapcsolatosan, és az EU Koordinációs és Elnökségi Főosztállyal együttműködve kialakítja a vonatkozó magyar álláspontot,
- e) az érintett szakmai főosztályokkal együttműködve javaslatokat fogalmaz meg az Európa jövőjéről szóló uniós szintű konferenciával kapcsolatos tartalmi, stratégiai kérdésekben, koordinálja a kezdeményezéshez köthető rendezvények szervezését, szükség szerint együttműködve a minisztérium vagy a szaktárcák más szervezeti egységeivel,
- f) figyelemmel kíséri az az Európai Parlament, az Európai Gazdasági és Szociális Bizottság, valamint a Régiók Bizottság intézményeiben bekövetkező személyi változásokat, gondoskodik a megfelelő magyar szakértők jelöléséről,
- g) feladat- és hatáskörében koordinálja a közigazgatásban a minisztérium hatáskörébe tartozó nemzeti szakértői jelöléseket, amelynek keretében gondoskodik a tárcák tájékoztatásáról a megüresedő nemzeti szakértői helyek kapcsán, figyelemmel kíséri a jelöléseket, valamint kapcsolatot tart a már kiválasztott nemzeti szakértőkkel, akiknek beszámolási kötelezettségük van a minisztérium felé,
- h) koordinálja az európai uniós személyzetpolitikával kapcsolatos magyar álláspont kidolgozását, és hozzájárul annak a Személyzeti Szabályzat Munkacsoport (SRWP) ülésein való képviseléséhez, az Állandó Képviselő EU Intézményi- és Személyügyekért felelős munkatársának bevonásával,
- i) ellátja az uniós intézményekben a személyzeti kérdések nyomon követését, a magyar jelölések bejelentését, nyilvántartását, az Európai Unió személyzeti szabályzata alkalmazásával és módosításával kapcsolatos feladatokat, a magyar álláspont meghatározását, továbbá kialakítja és működteti az uniós intézményekben dolgozó magyar tisztviselőkkel való kapcsolattartás rendszerét, valamint kapcsolatot tart az Európai Unió Személyügyi Hivatalával (EPSO),
- j) ellátja az EKTB Személyzeti Szabályzat munkacsoportra vonatkozó vezetői és koordinációs feladatokat,
- k) feladat- és hatáskörében figyelemmel kíséri és előmozdítja az európai intézményeknél gyakornoki pozíciók betöltését,
- l) koordinálja a közigazgatásban a nemzeti szakértői gyakornoki programot (NEPT),
- m) a magyar közigazgatáson belüli európai uniós szakemberpótlás érdekében ellátja a Nemzetek Európája Karrierprogramhoz kapcsolódó koordinációs feladatokat,
- n) feladatkörében részt vesz az EKTB ülésein, szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, valamint javaslatot tesz az Állandó Képviselő utasítására,
- o) felel az európai uniós döntésekben érintett magyar társadalmi és gazdasági szereplőkkel történő kapcsolatok kialakításáért és kapcsolattartásért, valamint elősegíti a magyar gazdasági érdekérvényesítést az Európai Unióban,
- p) felel az uniós ügyekkel foglalkozó magyar és nemzetközi kutatóközpontokkal és egyetemekkel történő kapcsolatok kialakításáért és kapcsolattartásért,
- q) ellátja a hatáskörébe tartozó kérdésekkel az Állandó Képviselőten foglalkozó szakdiplomata szakmai irányítását.

1.3.0.4. Emberi Jogi Főosztály

1. Az Emberi Jogi Főosztály kodifikációs feladatai körében:

- a) közreműködik az emberi jogokkal kapcsolatos jogszabályok előkészítésében,
- b) kezdeményezi a nemzetközi kötelezettségek teljesítéséhez szükséges hazai emberi jogi jogszabályok alkotását, e kötelezettségekre tekintettel véleményezi azok tervezetét,

- c) megkeresés alapján véleményezi a jogszabálytervezeteket Magyarország emberi jogi nemzetközi kötelezettségeivel való összhang szempontjából.
2. Az Emberi Jogi Főosztály nemzetközi feladatai körében:
- a) ellátja az Emberi Jogok Európai Bírósága előtti eljárásban Magyarország Kormányának képviseletéből adódó műveleteket,
 - b) részt vesz az Emberi Jogok Európai Egyezménye kiegészítő és módosító jegyzőkönyveinek kidolgozásában, és előkészíti az azokhoz kapcsolódó előterjesztéseket és jogszabálytervezeteket,
 - c) folyamatosan vizsgálja az Emberi Jogok Európai Bírósága ítélkezési gyakorlatát, és tájékoztatja a kodifikációs műveleteket ellátó szervezeti egységeket a munkájuk során hasznosítható ismeretekről,
 - d) biztosítja az Európa Tanács Emberi Jogi Európai Igazgatótanácsába a magyar képviselők folyamatos kijelölését, illetve azoknak az Igazgatótanácsban és az alárendelt munkaszervek tevékenységében való részvételét,
 - e) közreműködik az ENSZ keretében elfogadott emberi jogi egyezmények végrehajtásáról szóló időszakos jelentésekkel kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakításában,
 - f) közreműködik az ENSZ keretében elfogadott emberi jogi egyezmények alapján benyújtott egyéni panaszokkal kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakításában,
 - g) közreműködik az ENSZ Emberi Jogi Tanácsa előtti egyetemes emberi jogi felülvizsgálati eljárásban és az ENSZ speciális emberi jogi mechanizmusaival, valamint egyéb nemzetközi szervezetek emberi jogi mechanizmusaival kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakításában,
 - h) közreműködik az Európa Tanács és az ENSZ keretében folyó emberi jogi normaalkotással kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakításában.

1.3.1. AZ EURÓPAI UNIÓS JOGI ÜGYEKÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.3.1.2. EU Jogi Megfelelésvizsgáló Főosztály

1. Az EU Jogi Megfelelésvizsgáló Főosztály nemzetközi és európai uniós feladatai körében:
- a) ellátja az Európai Bizottság által Magyarország ellen indított kötelezettségszegési eljárásokhoz kapcsolódó kormányzati koordinációt, kidolgozza, egyezteti és képviseli a magyar álláspontot, elkészíti az ezzel kapcsolatos előterjesztéseket és válaszokat,
 - b) ellátja az Európai Bizottságtól az EU Pilot rendszerben érkező, a kötelezettségszegési eljárásokat megelőző megkeresések kormányzati koordinációját, kidolgozza és egyezteti a magyar álláspontot, valamint megküldi azt az Európai Bizottság részére,
 - c) ellátja az Európai Bizottságtól érkező, a kötelezettségszegési eljárásokat megelőző adminisztratív megkeresések kormányzati koordinációját, kidolgozza és egyezteti a magyar álláspontot.
2. Az EU Jogi Megfelelésvizsgáló Főosztály funkcionális feladatai körében:
- a) gondoskodik a műszaki tartalmú jogszabálytervezetek tekintetében a külön kormányrendelet szerinti notifikációs feladatok teljesítéséről,
 - b) a kötelezettségszegési és azt megelőző eljárások szempontjából, valamint a feladatkörébe eső tárgykörben véleményezi a jogszabálytervezeteket, a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos előterjesztéseket, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,
 - c) közreműködik a jogharmonizáció helyzetéről szóló jelentés, illetve előterjesztés elkészítésében,
 - d) részt vesz az Európai Unió Bírósága előtt folyamatban lévő ügyekben képviselt magyar álláspont kialakításában,
 - e) működteti a szolgáltatási notifikációs központot, a szolgáltatásnyújtás korlátozásainak jogszabályban meghatározott bejelentési eljárásához kapcsolódóan ellátja a külön jogszabályban meghatározott feladatokat, összehangolja a belső piaci szolgáltatásokról szóló, 2006. december 12-i 2006/123/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv végrehajtásával összefüggésben felmerülő kérdésekkel kapcsolatos álláspontot,
 - f) működteti a SOLVIT központot, ennek keretében kapcsolatot tart a többi tagállam SOLVIT központjával, az Európai Bizottsággal és az érintett hazai hatóságokkal, részt vesz a SOLVIT tevékenységének hazai promóciójában,
 - g) ellátja a belső piaci információs rendszer jogszabályban meghatározott nemzeti koordinátori feladatait,

- h) ellátja a kereskedelem, illetve az áruk szabad áramlása akadályait jogszabályban meghatározott értesítési és bejelentési eljárásokban az egyes nemzetközi szervezetek, az Európai Unió intézményei és tagállamai felé megteendő, illetve az ezekről érkező értesítések és bejelentések továbbításával összefüggő feladatokat.
3. Az EU Jogi Megfelelésvizsgálati Főosztály koordinációs feladatai körében:
- a) az Európai Bizottság által összeállított Belső Piaci Eredménytábla előkészítésének keretében koordinálja a szükséges hazai intézkedéseket,
 - b) gondoskodik a külön kormányrendeletben meghatározott speciális notifikációnak az Európai Unió érintett intézményének történő megküldéséről.

1.3.1.3. Európai Unió Jogi Főosztály

1. Az Európai Unió Jogi Főosztály kodifikációs feladatai körében ellátja a jogharmonizációs tevékenységről, a jogharmonizációs feladatok meghatározásának, programozásának és teljesítésük ellenőrzésének rendjéről szóló jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését.
2. Az Európai Unió Jogi Főosztály véleményezési feladatai körében:
 - a) részt vesz az Európai Unió alapját képező szerződésekkel, az Európai Unió jogrendjével és intézményeinek helyzetével, az Európai Unió intézményeinek működésével, a tagállami részvételre vonatkozó hazai eljárási renddel és a tagállami részvételből eredő kötelezettségek teljesítésének horizontális kérdéseivel összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezete véleményezésében,
 - b) az Európai Unió jogának való megfelelés szempontjából véleményezi a jogszabálytervezeteket, a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos előterjesztéseket, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.
3. Az Európai Unió Jogi Főosztály nemzetközi és európai uniós vonatkozású feladatai körében:
 - a) a miniszter igazságügyi vonatkozású feladatai tekintetében részt vesz az Európai Unió intézményeinek tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő tevékenysége keretében képviselendő kormányzati álláspont kialakításával összefüggő minisztériumi tevékenység koordinációjában, véleményezi az ezzel összefüggő előterjesztéseket,
 - b) ellátja a Bel- és Igazságügyi Tanács üléseinek előkészítését,
 - c) az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár feladat- és hatáskörében kapcsolatot tart az EKT-titkársággal,
 - d) figyelemmel kíséri az Európai Unió jogának változását, az új jogi aktusok és egyéb kiemelt kezdeményezések tervezetének kibocsátását,
 - e) szükség esetén jogi véleményt készít az európai uniós jogi aktusok tervezeteiről és egyéb kezdeményezésekről, különös tekintettel azoknak az Európai Unió alapját képező szerződésekkel való összhangjának szempontjából,
 - f) figyelemmel kíséri az Európai Unió jogi aktusainak nyilvántartására, az európai uniós jogi adatbázisokra vonatkozó fejleményeket, koordinálja az ezekkel kapcsolatban képviselendő kormányzati álláspont kialakítását,
 - g) figyelemmel kíséri az Európai Unió jogi aktusai tervezeteinek, valamint az elfogadott uniós jogi aktusoknak a magyar nyelvű szövegét, szükség esetén koordinálja és előkészíti az azok helyesbítésére irányuló javaslatokat,
 - h) kialakítja és képviseli a jobb jogalkotással kapcsolatos intézményközi megállapodásra, valamint a felhatalmazáson alapuló és a végrehajtási jogi aktusokra vonatkozó jogi kérdésekkel összefüggésben képviselendő tárgyalási álláspontot.
4. Az Európai Unió Jogi Főosztály jogharmonizációs vonatkozású feladatai körében:
 - a) figyelemmel kíséri az Európai Unió jogának változását, új jogi aktusok kibocsátását, és közreműködik az ezekből következő jogalkotási műveletek meghatározásában, tájékoztatja a minisztériumokat, illetve egyéb állami szerveket érintett szervezeti egységeit a feladatkörükbe tartozó európai uniós jogi aktusok kibocsátásáról és változásáról,
 - b) az EU Jogi Megfelelésvizsgálati Főosztállyal együttműködve ellátja a jogharmonizációs feladatok meghatározásával, programozásával és teljesítésük ellenőrzésével összefüggő koordinatív feladatokat, koncepcionális, illetve intézkedési javaslatokat dolgoz ki ezeken a területen, és kialakítja a jogharmonizációs tevékenység módszertanát,

- c) adatbázisba rendezi a jogharmonizációs feladatokat, ellátja az e célból bevezetett elektronikus rendszer tekintetében a jogharmonizációs feladatok elektronizált nyilvántartásával kapcsolatos egyes koordinatív feladatokat,
 - d) gondoskodik az Európai Unió jogának való megfelelés érdekében szükséges jogszabály-előkészítési feladatok teljesítéséről szóló kormányrendeletben meghatározott notifikációs feladatok teljesítéséről,
 - e) jelentést, illetve előterjesztést készít a Kormány számára az európai uniós tagságból származó jogalkotási kötelezettségek teljesítésében tapasztalható elmaradásokról,
 - f) közreműködik az Európai Bizottság által az uniós jog megsértése miatt Magyarország ellen indított eljárásokkal, az EU Pilot eljárásban érkező megkeresésekkel, valamint az Európai Unió Bírósága előtti eljárásokkal kapcsolatos előterjesztések, beadványok és válaszok előkészítésében.
5. Az Európai Unió Jogi Főosztály egyéb feladatai körében koordinálja a Nemzeti Jogszabálytárban közzéteendő jogszabályfordítások elkészítését, előkészíti a közzétételt, emellett figyelemmel kíséri és szükség esetén a jogszabályi változásokhoz igazítja a közzétett jogszabályfordításokat.

1.3.1.4. Európai Bírósági Főosztály

1. Az Európai Bírósági Főosztály koordinációs és képviseleti feladatai körében:
- a) gondoskodik arról, hogy a minisztérium feladatkörük szerint érintett szervezeti egységei, az érintett más minisztériumok és államigazgatási szervek naprakész tájékoztatást kapjanak az Európai Unió Bírósága előtt indult új eljárásokról, a Magyarország részvételével zajló eljárásokban az eljárások állásáról és előrehaladásáról, valamint az ilyen, illetve egyéb szempontból jelentős eljárásokban a főtanácsnoki indítványokról és az ítéletekről,
 - b) ellátja az Európai Unió Bírósága előtti eljárásokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat, előkészíti az eljárásokban történő részvétellel összefüggő döntéseket,
 - c) az Európai Unió Bírósága előtti eljárásokban ellátja a Kormány képviseletét az írásbeli és a szóbeli szakaszban, előkészíti és – jóváhagyást követően – benyújtja a beadványokat és egyéb iratokat, előkészíti és képviseli a tárgyaláson képviselendő álláspontot, fogadja az Európai Unió Bíróságától érkező iratokat,
 - d) adatbázisba rendezi az Európai Unió Bírósága előtt folyamatban lévő eljárásokat és az eljárásokhoz kapcsolódó feladatokat,
 - e) figyelemmel kíséri az Európai Unió Bíróságának ítélkezési gyakorlatát, és közreműködik az ítéletekből esetlegesen következő jogalkotási feladatok meghatározásában,
 - f) ellátja az Európai Unió Bíróságának szervezetével és eljárásával kapcsolatos uniós jogi aktusok tervezeteire, valamint az Európai Unió Tanácsában az európai bírósági eljárásokat érintő dokumentumokra vonatkozó magyar álláspont kialakításával kapcsolatos feladatokat,
 - g) képviseli a magyar álláspontot az Európai Unió Tanácsának az Európai Unió Bíróságával foglalkozó munkacsoportjában,
 - h) kapcsolatot tart és szükség szerint egyeztet az Európai Unió más tagállamainak az Európai Unió Bírósága előtti képviseletet ellátó meghatalmazottjaival,
 - i) szükség szerint közreműködik az Európai Bizottság által az uniós jog megsértése miatt Magyarország ellen indított eljárásokkal, valamint az eljárásokat megelőző megkeresésekkel kapcsolatos előterjesztések, beadványok és válaszok előkészítésében.

1.3.2. AZ EURÓPA-POLITIKÁÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR (EURÓPAI IGAZGATÓ) IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.3.2.2. EU Koordinációs és Elnökségi Főosztály

1. Az EU Koordinációs és Elnökségi Főosztály koordinációs feladatai körében:
- a) ellátja az európai uniós ügyek kormányzati és minisztériumon belüli koordinációját,
 - b) működteti az európai uniós tagsággal kapcsolatos kormányzati koordinációs rendszert, kidolgozza az azzal kapcsolatos eljárási szabályokat és iránymutatásokat,
 - c) előkészíti, megszervezi és utóköveti az EKTB üléseit, azokról emlékeztetőt készít,
 - d) a szakmai főosztályokkal és a szaktárcákkal együttműködve elkészíti az Európai Unió Tanácsa soros elnökségének féléves programjáról szóló tájékoztatót,

- e) felel az európai uniós kormányülések előkészítéséért, ezen belül gondoskodik az ülések napirendi javaslatának előkészítéséről, együttműködve a feladat- és hatáskörrel rendelkező kormányzati szervekkel, koordinálja és véleményezi az ülésre benyújtott előterjesztéseket, jelentéseket, valamint ellenőrzi a Kormány által elrendelt utóegyeztetéseket, illetve összegzi az európai uniós kormányülések döntéseinek végrehajtását,
 - f) felkészítő anyagot készít a miniszterelnök és a miniszter számára az európai uniós kormányüléseken szereplő előterjesztések és jelentések vonatkozásában,
 - g) a Költségvetési Főosztállyal, valamint az Elnökségi Gazdálkodási és Beszerzési Főosztállyal együttműködve koordinálja a tolmácsolási borítékot és a tanácsi utazások fedezésére szolgáló nemzeti borítékot,
 - h) az érintett szakmai főosztályokkal együttműködve előkészíti az Európai Tanács és az Általános Ügyek Tanácsa ülésein képviselendő magyar álláspontot és tárgyalási dossziékat,
 - i) az érintett szaktárcákkal és szakfőosztályokkal együttműködve előkészíti és gondoskodik az Európai Unió Tanácsának üléseire készült mandátumok EKTB általi jóváhagyásáról,
 - j) koordinálja az Országgyűlésről szóló 2012. évi XXXVI. törvény VI. Fejezetében meghatározott kormányzati feladatokat,
 - k) ellátja a hatáskörébe tartozó kérdésekben az Állandó Képviselőn foglalkozó szakdiplomáták szakmai irányítását.
2. Az EU Koordinációs és Elnökségi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:
- a) szükség szerint részt vesz az Általános Ügyek Tanácsa, valamint az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így a feladatköréhez tartozó területeken a tanácsi munkacsoportok és az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein,
 - b) részt vesz a feladatkörébe tartozó európai uniós politikák és szakterületek elemzésében,
 - c) feladatkörében biztosítja a magyar tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában, és közreműködik a magyar érdekek érvényesítésében,
 - d) ellátja az alapszerződések módosításával kapcsolatos magyar álláspont kialakítását és képviselését,
 - e) közreműködik az Európa jövőjéről szóló konferenciát, illetve az EU reformját célzó tárgyalásokkal kapcsolatos ügyeket illetően a magyar álláspont kialakításában, a folyamatok nyomon követésében és koordinálásában, különösen az Általános Ügyek Tanácsában, az Európai Unió Tanácsának Általános Ügyek munkacsoportjában, az Állandó Képviselők Bizottságaiban, valamint minden, a témával foglalkozó egyéb Tanácson belüli vagy intézményközi egyeztetés során, együttműködve az érintett szakfőosztályokkal és szaktárcákkal,
 - f) működteti az EKTB-t, ellátja annak titkársági feladatait, továbbítja a jóváhagyott tárgyalási mandátumokat az Állandó Képviselő részére (Állandó Képviselők Bizottsága I., Állandó Képviselők Bizottsága II.),
 - g) ellátja az EKTB működésével összefüggő egyéb feladatokat (tagok, szakértői csoportok, szakértői csoportok tagjainak nyilvántartása, tanácsi munkacsoportokban részt vevő tárcák, tanácsüléseket előkészítő tárcák nyilvántartása, adminisztrálása, szabályozási feladatok),
 - h) ellátja az EKTB intézményi szakértői csoportjának vezetői és titkársági feladatait, kialakítja és koordinálja a szakértői csoporthoz tartozó tanácsi munkacsoportokban képviselendő magyar álláspontot (különös tekintettel az Általános Ügyek munkacsoportjára),
 - i) felelős az Európai Unió Tanácsának 2024. második félévi magyar elnökségi felkészüléséért, és ellátja az elnökségi felkészüléssel kapcsolatos kormányzati koordinációs feladatokat, ezen belül a biztosítja a magyar EU-elnökségi program, a 18 hónapos trió elnökségi program és a magas szintű események magyar EU-elnökségi alatti naptárának előkészítését, koordinálását és végrehajtásának nyomon követését, az ezzel kapcsolatos előterjesztések, tájékoztatók elkészítését, együttműködésben a szakmai főosztályokkal, külképviseletekkel és a szaktárcákkal, biztosítja a magyar EU-elnökséggel kapcsolatos személyügyi feladatok koordinációját,
 - j) ellátja az EU-elnökség Kormánybizottság és annak szakértői munkacsoportja titkársági feladatait,
 - k) a magyar EU-elnökségi felkészülést érintő kérdésekben kapcsolatot tart és együttműködik az uniós intézményekkel, a trió elnökség másik két országával és a többi európai uniós tagállammal,
 - l) a magyar EU-elnökséggel kapcsolatos feladatokkal összefüggésben kapcsolatot tart az Országgyűléssel,
 - m) kapcsolatot tart a feladatkörébe tartozó szakpolitikai kérdésekben az uniós intézményekkel, az európai uniós tagállamok Magyarországra akkreditált képviselőivel, valamint Magyarország európai uniós tagállamokba akkreditált külképviseleteivel.
3. Az EU Koordinációs és Elnökségi Főosztály egyéb feladatai körében:
- a) részt vesz az EKTB ülésein, szakértői csoportjainak munkájában, a feladatkörébe tartozó kérdésekben előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, és javaslatot tesz az Állandó Képviselő utasítására,

- b) javaslatot tesz a Kormány Európa-politikájával kapcsolatos feladatokra,
- c) összeállítja a köztársasági elnök, a miniszterelnök, a miniszter és az Európai ügyekért felelős államtitkár európai uniós tematikájú tárgyalási dossziéit a szakmai főosztályok által elkészített anyagok alapján a szakmai főosztályokkal együttműködve,
- d) elemzéseket készít az Európai Unió intézményrendszerével, annak működésével kapcsolatosan, és az EU Politikai Kommunikáció és Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Főosztállyal együttműködve kialakítja a vonatkozó magyar álláspontot.

1.3.2.3. Európai Uniós Általános Ügyek, Gazdaságpolitikai és Migrációs Főosztály

1. Az Európai Uniós Általános Ügyek, Gazdaságpolitikai és Migrációs Főosztály (rövidítése: COREPER II.) európai uniós és nemzetközi feladatai körében ellátja az európai uniós politikák és szakterületek kormányzati koordinációját az alábbiak szerint:
 - a) gazdaságpolitika (Európai Unió éves költségvetése, európai szemeszter, adózás, statisztika, pénzügyi szolgáltatások, tőke szabad mozgása, pénzmosás elleni küzdelem, csalás elleni küzdelem, Európai Csalás Elleni Hivatal tevékenysége, vámpolitika, nemzetközi pénzügyi szervezetek),
 - b) bel- és igazságügyi együttműködés (schengeni övezet irányítása és bővítése, migráció, menekültügy, határigazgatás, vízümpolitika, személyek szabad áramlásának belügyi aspektusai, fellépés a szervezett bűnözéssel, emberkereskedelemmel, terrorizmussal szemben, adatvédelem, büntető- és polgári igazságügyi együttműködés, valamint e feladata körében nyomon követi a közös kül- és biztonságpolitika migrációs aspektusait),
 - c) általános ügyek [Európai Unió többéves pénzügyi kerete, kohéziós politika, Európai Unió bővítése, az Egyesült Királyságnak az Európai Unióból történő kilépésével (BREXIT) kapcsolatos feladatok, stratégiai előrejelzés],
 - d) külügyek [külpolitika, közös biztonság- és védelempolitika, fejlesztési együttműködés, közös kereskedelempolitika (az Európai Unió fellépése a Kereskedelmi Világszervezetben, az OECD Kereskedelmi és Beruházási bizottságaiban, illetve más releváns nemzetközi gazdasági szervezetekben), multilaterális kereskedelmi tárgyalások, kétoldalú és regionális szabadkereskedelmi és beruházási megállapodások].
2. Az Európai Uniós Általános Ügyek, Gazdaságpolitikai és Migrációs Főosztály koordinációs feladatai körében:
 - a) szükség szerint részt vesz az Általános Ügyek Tanácsa, a Gazdasági és Pénzügyek Tanácsa (ECOFIN), a Bel- és Igazságügyi Tanács, a Külügyek Tanácsa (külügyi, védelempolitikai, kereskedelempolitikai, valamint nemzetközi fejlesztési formációk), valamint az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így a feladatköréhez tartozó területeken a tanácsi munkacsoportok és az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein,
 - b) részt vesz a feladatkörébe tartozó európai uniós politikák és szakterületek elemzésében,
 - c) feladatkörében biztosítja a magyar tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában, és közreműködik annak képviselésében,
 - d) feladatkörében részt vesz az EKTB ülésein, szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, valamint javaslatot tesz az Állandó Képviselőt utasítására,
 - e) ellátja a hatáskörébe tartozó kérdésekkel az Állandó Képviselőt foglalkozó szakdiplomatai szakmai irányítását,
 - f) kapcsolatot tart a feladatkörébe tartozó szakpolitikai kérdésekben az uniós intézményekkel, az európai uniós tagállamok Magyarországra akkreditált képviselőivel, valamint Magyarország európai uniós tagállamokba akkreditált külképviseleteivel.
3. Az Európai Uniós Általános Ügyek, Gazdaságpolitikai és Migrációs Főosztály funkcionális feladatai körében:
 - a) tárgyalási felkészítő- és háttéranyagokat készít a külföldi partnerekkel folytatandó magas szintű tárgyalásokhoz,
 - b) az Európai Unió és a tagállamok gazdaságával és migrációs politikájával, továbbá az Általános Ügyek Tanácsa alá tartozó, valamint az európai uniós relevanciájú külkapcsolati kérdésekkel kapcsolatos elemzéseket, összefoglalókat, javaslatokat készít,
 - c) működteti az Európai Unió többéves pénzügyi keretével foglalkozó tárcaközi munkacsoportot.
4. Az Európai Uniós Általános Ügyek, Gazdaságpolitikai és Migrációs Főosztály egyéb feladatai körében követi a G7 és a G20 tevékenységét, szükség esetén összefoglalókat és javaslatokat készít.

1.3.2.4. Európai Unió Ágazati Politikák Koordinációjáért Felelős Főosztály

1. Az Európai Unió Ágazati Politikák Koordinációjáért Felelős Főosztály (rövidítése: COREPER I.) koordinációs feladatai körében ellátja az európai uniós politikák és szakterületek kormányzati koordinációját az alábbiak szerint:
 - a) infrastruktúra (energetika, nukleáris biztonság, közlekedés, távközlés, információs technológia, postai szolgáltatások),
 - b) környezetvédelem (természetvédelem, levegőminőség, környezeti zaj- és rezgésvédelem, hulladékgazdálkodás, talajvédelem, vegyi anyagok, vízpolitika),
 - c) mezőgazdaság (közös agrárpolitika, halászat, erdészet, mezőgazdasági kereskedelem, mezőgazdasági állami támogatások, állatjólét, állat- és növényegészségügy, genetikailag módosított szervezetek, biogazdálkodás, vidékfejlesztés),
 - d) klímapolitika,
 - e) versenyképesség, áruk szabad áramlása, szolgáltatások szabad áramlása, személyek szabad mozgása, jobb jogalkotás, fogyasztóvédelem, piacfelügyelet, társasági jog, műszaki harmonizáció, közbeszerzés, versenypolitika, állami támogatások, szellemi tulajdon, iparpolitika, kis- és középvállalkozási politika, kutatás-fejlesztési és innovációs politika, úrpolitika, turizmus, audiovizuális politika, szerencsejátékokkal kapcsolatos szabályozás,
 - f) foglalkoztatáspolitikai, szociális politika, népegészségügy, társadalmi befogadás és esélyegyenlőség, oktatás, képzés, kultúra, sport, ifjúsáspolitikai, diplomák és szakképesítések kölcsönös elismerése, a szociális biztonsági rendszerek koordinációja, audiovizuális politika.
2. Az Európai Unió Ágazati Politikák Koordinációjáért Felelős Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:
 - a) szükség szerint részt vesz a Versenyképességi Tanács, a Foglalkoztatási, Szociális, Egészségügyi és Fogyasztóvédelmi Tanács, az Oktatás, Ifjúság, Kultúra és Sport Tanács, a Mezőgazdasági és Halászati Tanács, a Közlekedési, Távközlési és Energia Tanács, a Környezetvédelmi Tanács, valamint az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így a feladatköréhez tartozó területeken a tanácsi munkacsoportok és az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok munkájában,
 - b) részt vesz a feladatkörébe tartozó európai uniós politikák és szakterületek elemzésében,
 - c) feladatkörében biztosítja a magyar tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában, és közreműködik annak képviselésében,
 - d) feladatkörében részt vesz az EKTB ülésein, szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, valamint javaslatot tesz az Állandó Képviselő utasítására,
 - e) kapcsolatot tart az Állandó Képviselő munkatársaival,
 - f) kapcsolatot tart a feladatkörébe tartozó szakpolitikai kérdésekben az uniós intézményekkel, az európai uniós tagállamok Magyarországra akkreditált képviselőivel, valamint Magyarország európai uniós tagállamokba akkreditált külképviseleteivel.
3. Az Európai Unió Ágazati Politikák Koordinációjáért Felelős Főosztály funkcionális feladatai körében közreműködik az Európai Unió oktatási, kulturális, foglalkoztatási, szociális, ifjúsági, sport, népegészségügyi, esélyegyenlőségi, audiovizuális politikai, áruk, szolgáltatások és személyek szabad áramlására vonatkozó, fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti, társasági jogi, műszaki harmonizációs, versenypolitikai, állami támogatási, közbeszerzési, szellemi tulajdoni, versenyképességi, kutatási-fejlesztési és innovációs, mezőgazdasági és halászati, környezetvédelmi, klíma- és energiaügyi, közlekedési és távközlési, iparpolitikai, kkv-politikai, úrpolitikai, turisztikai, információs technológiai, valamint szerencsejátékokra és postai szolgáltatásokra vonatkozó politikájával kapcsolatos kormányzati feladatok elkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében.

1.3.3. AZ EURÓPAI UNIÓ TANÁCSA 2024. MÁSODIK FÉLÉVI MAGYAR ELNÖKSÉGE OPERATÍV FELADATAINAK ELŐKÉSZÍTÉSÉÉRT ÉS LEBONYOLÍTÁSÁÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.3.3.2. Elnökségi Kommunikációs és Informatikai Főosztály

1. Az Elnökségi Kommunikációs és Informatikai Főosztály az EU-elnökséggel összefüggésben:
 - a) ellátja az EU-elnökségi arculattal és kommunikációval kapcsolatos feladatokat,

- b) funkcionális feladati körében részt vesz az az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévének magyar elnöksége alatti sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében,
- c) gondoskodik az elnökség ideje alatt, az elnökséghez kapcsolódó médiaszereplések előkészítéséről, valamint a sajtóterv elkészítéséről,
- d) gondoskodik az EU-elnökség online médiafelületeinek üzemeltetéséről és az azokon megjelenő tartalmakról, amelyről előzetesen egyeztet a szakpolitikailag érintett kormányzati szervvel,
- e) elvégzi a külföldi és a magyar média figyelésével és feldolgozásával kapcsolatos feladatokat, tematikus összefoglalókat készít, szükség esetén harmadik személyek bevonásával, gondoskodik a releváns sajtóhírek felsővezetőkhoz való eljuttatásáról,
- f) az EU-elnökség felkészülési időszakában, valamint az elnökségi félév alatt felel az elnökség lebonyolításához szükséges informatikai háttér teljes körű biztosításáért,
- g) kapcsolatot tart fent a releváns uniós intézményekkel,
- h) kapcsolatot tart fent Magyarország Európai Unió Mellett Működő Állandó Képviseletével, feladatainak ellátása keretében a Főosztály szorosan együttműködik a minisztérium szervezeti egységeivel, kifejezetten az európai uniós ügyekért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel.

1.3.3.3. Elnökségi Rendezényszervezési és Működtetési Főosztály

1. Az Elnökségi Rendezényszervezési és Működtetési Főosztály az EU-elnökséggel összefüggésben funkcionális feladatkörében eljárva:
 - a) gondoskodik az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévének magyar elnöksége alatt a Magyarországon megrendezésre kerülő (állam- és kormányfői csúcstalálkozó, informális tanácsulések, szakértői előkészítő bizottsági ülések, munkacsoporti ülések, kapcsolódó konferenciák, fórumok és kulturális kísérő rendezvények) események szervezési és protokolláris feladatainak ellátásáról,
 - b) ellátja az a) pontban felsorolt kiemelt fontosságú események előkészítési, szervezési és logisztikai feladatait (helyszínekiválasztás, berendezés, protokollszolgáltatások, Kormányváró, catering, delegációk szállítása, elszállásolási ügyintézés, biztonsággal összefüggő feladatok, kiegészítő programok), ennek keretében folyamatosan egyeztet a minisztérium szervezeti egységeivel, az érintett társmisztériumokkal, közigazgatási szervekkel, valamint a rendezvény megvalósításában részt vevő más intézmények és szolgáltatók képviselőivel,
 - c) ellátja a Magyarországra hívott külföldi személyek és küldöttségek tartózkodásával, utazásával, biztosításával, vendéglátásával kapcsolatos rá vonatkozó protokolláris és szervezési feladatokat,
 - d) nyilvántartja a Magyarországon megrendezésre kerülő eseményeket, ebben a minőségében beszámolókat, tájékoztatókat készít azokról,
 - e) kapcsolatot tart fent a releváns uniós intézményekkel,
 - f) kapcsolatot tart fent Magyarország Európai Unió Mellett Működő Állandó Képviseletével,
 - g) feladatainak ellátása keretében szorosan együttműködik a minisztérium szervezeti egységeivel, így különösen az európai uniós ügyekért felelős államtitkár irányítása alatt álló szervezeti egységekkel.

1.3.3.4. Elnökségi Gazdálkodási és Beszerzési Főosztály

1. Az Elnökségi Gazdálkodási és Beszerzési Főosztály az EU-elnökséggel összefüggésben kodifikációs feladatai körében:
 - a) közreműködik az elnökséggel összefüggő előirányzatok felhasználására vonatkozó rendeletek és szabályzatok összeállításában,
 - b) végzi az elnökségi gazdálkodást érintő kormány-előterjesztések előkészítését és azok szakmai egyeztetésével kapcsolatos műveletek ellátását a minisztérium gazdálkodásáért felelős szervezeti egységeivel együttműködve.
2. Az Elnökségi Gazdálkodási és Beszerzési Főosztály funkcionális feladatai körében:
 - a) előkészíti az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévi magyar elnöksége költségvetésének tervezéséhez szükséges részletes dokumentumokat és közreműködik a költségvetés összeállításával kapcsolatos feladatokban,
 - b) részt vesz az elnökségi gazdálkodást érintő döntések előkészítésében és végrehajtásában,

- c) ellátja az elnökséggel összefüggő közbeszerzési, illetve egyéb beszerzési eljárások előkészítésével és lebonyolításával összefüggő feladatokat,
- d) biztosítja az elnökséggel összefüggő költségvetési, gazdálkodási feladatok végrehajtását, ellátja az ezzel kapcsolatos monitoring-, ellenőrzési, valamint elszámolási, illetve adatszolgáltatási műveleteket a minisztérium gazdálkodásért felelős szervezeti egységeivel együttműködve,
- e) közreműködik a költségvetéssel kapcsolatos éves beszámolók és zárszámadás elkészítésében,
- f) az a)–e) pontban meghatározott feladatok ellátása érdekében szorosan együttműködik a minisztérium gazdálkodásért felelős szervezeti egységeivel, valamint a feladatok ellátása során folyamatos egyeztetést folytat a minisztérium más szervezeti egységeivel, Magyarország Európai Unió Mellett Működő Állandó Képviselével, az érintett társmisztériumokkal, valamint más közigazgatási szervekkel,
- g) ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos műveleteket,
- h) előkészíti a feladatkörével összefüggésben a külső és belső ellenőrzést végző szervezetek által igényelt adatszolgáltatásokat,
- i) a Költségvetési Főosztállyal, valamint az EU Koordinációs és Elnökségi Főosztállyal együttműködve koordinálja a tolmácsolási borítékot és a tanácsi utazások fedezésére szolgáló nemzeti borítékot.”

2. melléklet a 2/2023. (III. 10.) IM utasításhoz

Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) IM utasítás 1. melléklet 1.1.1.1. alcíme a következő 5. ponttal egészül ki:

„5. A Koordinációért és Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság koordinációs feladatai körében véleményezi a Statútum szerinti e-közigazgatásért, informatikáért, e-közigazgatási és informatikai fejlesztések egységesítéséért, közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért való felelősségből eredő feladatkörrel összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.”

3. melléklet a 2/2023. (III. 10.) IM utasításhoz

1. Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) IM utasítás 1. melléklet 1.1.2.4. alcím 5. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„a) kidolgozza a fogyasztóvédelmi politikát és közreműködik annak végrehajtásában,”
2. Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) IM utasítás 1. melléklet 1.1.2.4. alcím 5. pont g) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„g) előkészíti a feljogosított szervezeteknek a fogyasztók kollektív érdekeinek védelmére irányuló képviseleti keresetokról és a 2009/22/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2020. november 25-i (EU) 2020/1828 európai parlamenti és tanácsi irányelv szerinti jegyzékbe való felkerülése céljából lefolytatandó eljárást,”
3. Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) IM utasítás 1. melléklet 1.1.2.4. alcím 5. pontja a következő h) alponttal egészül ki:
„h) ellátja az (EU) 2020/1828 irányelv szerinti jegyzékbe való felkerülés céljából lefolytatandó eljárásról, valamint a jogsérelem orvoslására irányuló képviseleti keresetek finanszírozásának vizsgálatáról szóló 530/2022. (XII. 19.) Korm. rendeletben a fogyasztóvédelemért felelős miniszter hatáskörébe tartozó, a feljogosított szervezetekkel kapcsolatos feladatokat.”

4. Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) IM utasítás 1. melléklet 1.1.2.5. alcím 2. pont g) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „g) a szakterületeket érintően ellátja a szolgáltatók által alkalmazott általános szerződési feltételek és üzletszabályzatok vizsgálatát és véleményezését, javaslatot tesz az érintett hatóságoknak és szolgáltatóknak az üzletszabályzatok és általános szerződési feltételek módosítására, indokolt esetben javaslatot tesz a miniszter részére közérdekű kereset indítására, valamint Budapest Főváros Kormányhivatalának vagy a Pest Vármegyei Kormányhivatalnak képviseleti kereset indításának kezdeményezésére,”

4. melléklet a 2/2023. (III. 10.) IM utasításhoz

„2. melléklet a 4/2022. (VI. 11.) IM utasításhoz

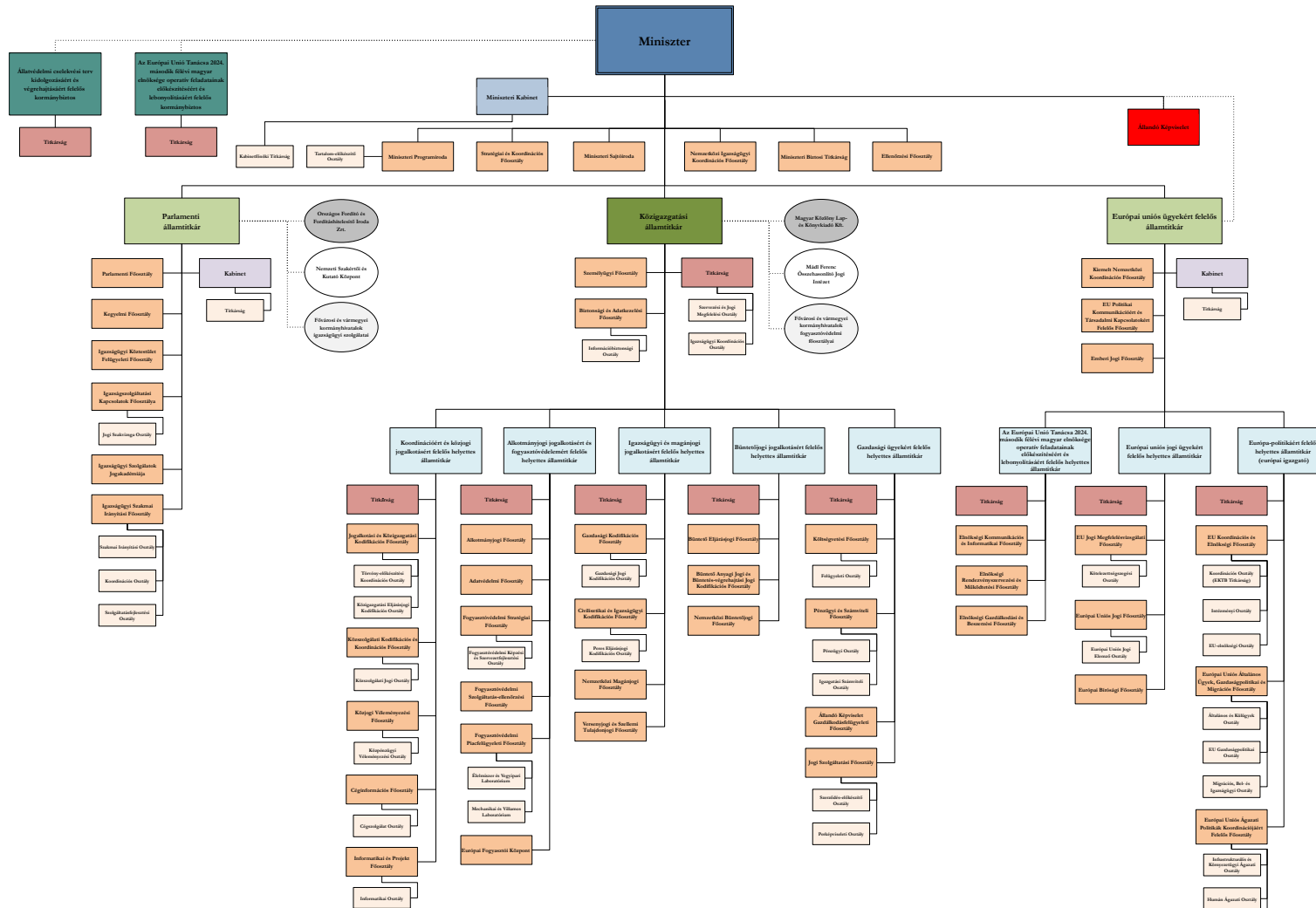
A minisztérium szervezeti felépítése

| Irányító állami vezető | Szervezeti egység |
|--|---|
| 1. Miniszter | |
| | 1.0.0.1. Miniszteri Kabinet |
| | 1.0.0.1.1. Kabinetfőnöki Titkárság |
| | 1.0.0.2. Miniszteri Programiroda |
| | 1.0.0.2.1. Tartalom-előkészítő Osztály |
| | 1.0.0.3. Miniszteri Sajtóiroda |
| | 1.0.0.4. Stratégiai és Koordinációs Főosztály |
| | 1.0.0.5. Nemzetközi Igazságügyi Koordinációs Főosztály |
| | 1.0.0.6. Ellenőrzési Főosztály |
| | 1.0.0.7. Miniszteri Biztosi Titkárság |
| | 1.0.0.8. Állandó Képviselet |
| 1.1. Közigazgatási államtitkár | |
| | 1.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság |
| | 1.1.0.1.1. Szervezési és Jogi Megfelelési Osztály |
| | 1.1.0.1.2. Igazságügyi Koordinációs Osztály |
| | 1.1.0.2. Személyügyi Főosztály |
| | 1.1.0.3. Biztonsági és Adatkezelési Főosztály |
| | 1.1.0.3.1. Információbiztonsági Osztály |
| 1.1.1. Koordinációért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár | |
| | 1.1.1.1. Koordinációért és Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság |
| | 1.1.1.2. Jogalkotási és Közigazgatási Kodifikációs Főosztály |
| | 1.1.1.2.1. Törvény-előkészítési Koordinációs Osztály |
| | 1.1.1.2.2. Közigazgatási Eljárásjogi Kodifikációs Osztály |
| | 1.1.1.3. Közszolgálati Kodifikációs és Koordinációs Főosztály |
| | 1.1.1.3.1. Közszolgálati Jogi Osztály |
| | 1.1.1.4. Közjogi Véleményezési Főosztály |
| | 1.1.1.4.1. Közpénzügyi Véleményezési Osztály |
| | 1.1.1.5. Céginformációs Főosztály |
| | 1.1.1.5.1. Cégszolgálat Osztály |
| | 1.1.1.6. Informatikai és Projekt Főosztály |
| | 1.1.1.6.1. Informatikai Osztály |

| | |
|---|--|
| 1.1.2. Alkotmányjogi jogalkotásért és fogyasztóvédelemért felelős helyettes államtitkár | |
| | 1.1.2.1. Alkotmányjogi Jogalkotásért és Fogyasztóvédelemért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság |
| | 1.1.2.2. Alkotmányjogi Főosztály |
| | 1.1.2.3. Adatvédelmi Főosztály |
| | 1.1.2.4. Fogyasztóvédelmi Stratégiai Főosztály |
| | 1.1.2.4.1. Fogyasztóvédelmi Képzési és Szervezetfejlesztési Osztály |
| | 1.1.2.5. Fogyasztóvédelmi Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály |
| | 1.1.2.6. Fogyasztóvédelmi Piacfelügyeleti Főosztály |
| | 1.1.2.6.1. Élelmiszer és Vegyipari Laboratórium |
| | 1.1.2.6.2. Mechanikai és Villamos Laboratórium |
| | 1.1.2.7. Európai Fogyasztói Központ |
| 1.1.3. Igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár | |
| | 1.1.3.1. Igazságügyi és Magánjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság |
| | 1.1.3.2. Gazdasági Kodifikációs Főosztály |
| | 1.1.3.2.1. Gazdasági Jogi Kodifikációs Osztály |
| | 1.1.3.3. Civilisztikai és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály |
| | 1.1.3.3.1. Peres Eljárásjogi Kodifikációs Osztály |
| | 1.1.3.4. Nemzetközi Magánjogi Főosztály |
| | 1.1.3.5. Versenyjogi és Szellemi Tulajdonjogi Főosztály |
| 1.1.4. Büntetőjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár | |
| | 1.1.4.1. Büntetőjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság |
| | 1.1.4.2. Büntető Eljárásjogi Főosztály |
| | 1.1.4.3. Büntető Anyagi Jogi és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Főosztály |
| | 1.1.4.4. Nemzetközi Büntetőjogi Főosztály |
| 1.1.5. Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár | |
| | 1.1.5.1. Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság |
| | 1.1.5.2. Költségvetési Főosztály |
| | 1.1.5.2.1. Felügyeleti Osztály |
| | 1.1.5.3. Pénzügyi és Számviteli Főosztály |
| | 1.1.5.3.1. Pénzügyi Osztály |
| | 1.1.5.3.2. Igazgatási Számviteli Osztály |
| | 1.1.5.4. Állandó Képviselő Gazdálkodásfelügyeleti Főosztály |
| | 1.1.5.5. Jogi Szolgáltatási Főosztály |
| | 1.1.5.5.1. Szerződés-előkészítő Osztály |
| | 1.1.5.5.2. Perképviselői Osztály |
| 1.2. Parlamenti államtitkár | |
| | 1.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet |
| | 1.2.0.1.1. Parlamenti Államtitkári Titkárság |
| | 1.2.0.2. Parlamenti Főosztály |
| | 1.2.0.3. Kegyelemi Főosztály |
| | 1.2.0.4. Igazságügyi Köztisztület Felügyeleti Főosztály |
| | 1.2.0.5. Igazságszolgáltatási Kapcsolatok Főosztálya |
| | 1.2.0.5.1. Jogi Szakvizsga Osztály |
| | 1.2.0.6. Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája |
| | 1.2.0.7. Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály |

| | |
|--|--|
| | 1.2.0.7.1. Szakmai Irányítási Osztály |
| | 1.2.0.7.2. Koordinációs Osztály |
| | 1.2.0.7.3. Szolgáltatásfejlesztési Osztály |
| 1.3. Európai uniós ügyekért felelős államtitkár | |
| | 1.3.0.1. Európai Unió Ügyekért Felelős Államtitkári Kabinet |
| | 1.3.0.1.1. Európai Unió Ügyekért Felelős Államtitkári Titkárság |
| | 1.3.0.2. Kiemelt Nemzetközi Koordinációs Főosztály |
| | 1.3.0.3. EU Politikai Kommunikációért és Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Főosztály |
| | 1.3.0.4. Emberi Jogi Főosztály |
| 1.3.1. Európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár | |
| | 1.3.1.1. Európai Unió Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság |
| | 1.3.1.2. EU Jogi Megfelelésvizsgáló Főosztály |
| | 1.3.1.2.1. Kötelezettségszegési Osztály |
| | 1.3.1.3. Európai Unió Jogi Főosztály |
| | 1.3.1.3.1. Európai Unió Jogi Elemző Osztály |
| | 1.3.1.4. Európai Bírósági Főosztály |
| 1.3.2. Európa-politikáért felelős helyettes államtitkár (európai igazgató) | |
| | 1.3.2.1. Európa-politikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság |
| | 1.3.2.2. EU Koordinációs és Elnökségi Főosztály |
| | 1.3.2.2.1. Koordinációs Osztály (EKTB Titkárság) |
| | 1.3.2.2.2. Intézményi Osztály |
| | 1.3.2.2.3. EU-elnökségi Osztály |
| | 1.3.2.3. Európai Unió Általános Ügyek, Gazdaságpolitikai és Migrációs Főosztály |
| | 1.3.2.3.1. Általános és Külügyek Osztály |
| | 1.3.2.3.2. EU Gazdaságpolitikai Osztály |
| | 1.3.2.3.3. Migrációs, Bel- és Igazságügyi Osztály |
| | 1.3.2.4. Európai Unió Ágazati Politikák Koordinációjáért Felelős Főosztály |
| | 1.3.2.4.1. Infrastrukturális és Környezetügyi Ágazati Osztály |
| | 1.3.2.4.2. Humán Ágazati Osztály |
| | 1.3.2.4.3. Versenyképességi és Mezőgazdasági Ágazati Osztály |
| 1.3.3. Az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévi magyar elnöksége operatív feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért felelős helyettes államtitkár | |
| | 1.3.3.1. Európai Unió Tanácsa 2024. Második Félévi Magyar Elnöksége Operatív Feladatainak Előkészítéséért és Lebonyolításáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság |
| | 1.3.3.2. Elnökségi Kommunikációs és Informatikai Főosztály |
| | 1.3.3.3. Elnökségi Rendezvényszervezési és Működtetési Főosztály |
| | 1.3.3.4. Elnökségi Gazdálkodási és Beszerzési Főosztály |
| 2. Állatvédelmi cselekvési terv kidolgozásáért és végrehajtásáért felelős kormánybiztos | |
| | 2.0.0.1. Állatvédelmi Cselekvési Terv Kidolgozásáért és Végrehajtásáért Felelős Kormánybiztosi Titkárság |
| 3. Az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévi magyar elnöksége operatív feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért felelős kormánybiztos | |
| | 3.0.0.1. Az Európai Unió Tanácsa 2024. Második Félévi Magyar Elnöksége Operatív Feladatainak Előkészítéséért és Lebonyolításáért Felelős Kormánybiztosi Titkárság |

Az Igazságügyi Minisztérium szervezeti felépítése



6. melléklet a 2/2023. (III. 10.) IM utasításhoz

Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) IM utasítás 4. melléklet 3. pontjában foglalt táblázat a következő 4. sorral egészül ki:

| | A | B | C | D |
|----|---|--|--|---------------------------------------|
| 1. | Ügytípus megnevezése | Ügytípus forrása (jogszabály) | Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése | Előkészítésért felelő |
| 4. | Képviselési keresetekkel és a feljogosított szervezetekkel összefüggő feladatok | A fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény 38. § (3) bekezdése, az (EU) 2020/1828 irányelv szerinti jegyzékbe való felkerülésről céljából lefolytatandó eljárásról, valamint a jogsérelem orvoslására irányuló képviselési keresetek finanszírozásának a vizsgálatáról szóló 530/2022. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. § (1) és (2) bekezdése, 3. és 4. §-a, 5. § (4) bekezdése, 6. és 7. §-a, 8. § (1) bekezdése | Alkotmányjogi jogalkotásért és fogyasztóvédelemért felelős helyettes államtitkár | Fogyasztóvédelmi Stratégiai Főosztály |

Az Állami Számvevőszék elnökének 2/2023. (III. 10.) ÁSZ utasítása az Állami Számvevőszék Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés h) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel – a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat hatálya

- 1. §** (1) Az Állami Számvevőszék Egyedi Iratkezelési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) személyi hatálya kiterjed az Állami Számvevőszékkel (a továbbiakban: ÁSZ) számvevői jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló valamennyi alkalmazottra (a továbbiakban: alkalmazott).
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az ÁSZ-nál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra.
- (3) A Szabályzat hatálya nem terjed ki a minősített iratokra. A minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és az ÁSZ-nál a minősített adat kezelésével, védelmével kapcsolatos Szabályzat rendelkezései az irányadók.
- (4) A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések

2. §

A Szabályzat alkalmazása során

1. *alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása;
2. *átadás-átvételi jegyzőkönyv*: az iratok átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum;
3. *átmeneti irattár*: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
4. *decentralizált iratkezelés*: az iratok iktatása a szervezeti egységeknél történik;
5. *elektronikus aláírás*: az elektronikus aláírás az elektronikus dokumentumhoz azonosítási célból logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adatsor, amely minden kétséget kizáróan bizonyítja a dokumentum eredetét, hitelességét, sértetlenségét, és azonosítja az aláíró személyt, illetve bizonyítja az aláírás tényét;
6. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adat vagy adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is, mely tartalma szerint lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép és mozgóképfénykép vagy bármely más formában megjelenő információ vagy ezek kombinációja;
7. *elektronikus iktatókönyv*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatásainak együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
8. *elektronikus tértivevény*: az az elektronikus közokirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt átvette (időpont, érkeztetési szám stb.);
9. *előzményezés*: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni;
10. *érkeztetés*: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
11. *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szervezeti egység vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;
12. *felelős*: az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani;
13. *funkcionális postafiók*: a szervezeti egységek számára biztosított elektronikus tárhely;
14. *hiteles elektronikus másolat*: papíralapú dokumentumról az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet és az ÁSZ Másolatkészítési Szabályzata előírásai alapján készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, elektronikus dokumentum;
15. *hivatali kapu*: hivatalos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló tárhely, biztonságos kézbesítési szolgáltatási cím, biztosítja a szervezet által az erre szolgáló alkalmazáson vagy internetes felületen keresztül elküldött elektronikus űrlapok és elektronikus dokumentumok elérését, valamint elektronikus küldemény feladását;
16. *hozzáférési jogosultság*: az a jogosultság, ami meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;
17. *időbélyeg*: annak igazolása, hogy adott elektronikus dokumentum adott időpontban már létezett;
18. *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az elektronikus iktatókönyvben (iratkezelő rendszerben), az iraton és az előadói íven;
19. *iratkölcsonzés*: a papíralapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
20. *irattári terv*: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az ÁSZ feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
21. *irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az ÁSZ a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
22. *kezelési utasítás*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos vezetői vagy ügyintézői utasítások;

23. *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
24. *kiadmány*: a kiadmányozásra jogosult részéről saját kezű aláírással és az ÁSZ vagy a szervezeti egység hivatalos bélyegzőlenyomatával vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással és időbélyeggel ellátott irat;
25. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált kiadmánytervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;
26. *kiadmányozó*: az ÁSZ Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
27. *Központi irattár*: az ÁSZ irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
28. *megőrzési határidő*: az irattári tervben meghatározott az adott ügyiraton elrendelt őrzési idő;
29. *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
30. *raktári egység*: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet);
31. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
32. *ügy*: adott tárgy/téma, amellyel kapcsolatban irat/iratok keletkeznek;
33. *ügycsoport*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
34. *ügyintézés*: valamely szervezeti egység működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
35. *ügyvitel*: az ÁSZ folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek sorozata, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

3. Az iratkezelés felügyelete

3. § Az ÁSZ iratkezelésének szakmai felügyeletét az Üzemeltetési és ügyiratkezelési főosztály (a továbbiakban: felelős szervezeti egység) vezetője látja el, aki e feladatkörében gondoskodik

- a) a Szabályzatban foglaltak végrehajtásáról,
- b) a Szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a Szabályzat módosítását,
- c) a szervezeti, működési szabályok, valamint az irattári terv és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáról,
- d) az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és egyéb feltételek biztosításáról, felügyeletéről,
- e) az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről, továbbképzéséről,
- f) az irattári terv évente történő felülvizsgálatáról,
- g) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáról, működtetéséről,
- h) a szervezeti egységek iratkezelésének évente történő felülvizsgálatáról,
- i) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

4. Az iratkezelés szervezete

4. § (1) Az ÁSZ az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látja el egységesen használt elektronikus iratkezelő rendszer támogatásával:

- a) A beérkező postai küldemények felbontását, érkeztetését, valamint a kimenő küldemények postázását az ÁSZ székhelyén működő Központi ügyviteli pont végzi.
- b) A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus másolatát történő átalakítását az ÁSZ Másolatkészítési Szabályzatában a másolatkészítéssel megbízott, illetve a hitelesítésre feljogosított alkalmazottak végzik.
- c) Az iktatás, a szignálás, a kiadmányozás, az expedálás és az átmeneti irattározás az ügyeket intéző szervezeti egységeknél történik.

- d) A selejtezhető iratok irattári tervnek megfelelő őrzése, az őrzési idő után történő selejtezése, a nem selejtezhető, maradandó értékű iratok őrzése és levéltárba adása, továbbá a megszűnt egységek rendezett iratanyagának elhelyezése központilag egységesen a Központi irattárban történik.
- (2) Az iratkezelés az e-Corvina Kft. által fejlesztett adActa tanúsított elektronikus iratkezelő rendszer (a továbbiakban: iratkezelő rendszer) használatával történik.
- (3) Az iratkezelő rendszer informatikai feladatait a felelős szervezeti egység vezetője az alkalmazás adminisztrátor útján látja el, amelynek keretében
 - a) gondoskodik az elektronikus érkeztető könyv, az iktatókönyvek megnyitásáról, lezárásáról, iktatóhelyhez rendeléséről,
 - b) gondoskodik az irattári tételszámok elektronikus rendszerben történő karbantartásáról,
 - c) gondoskodik az iratkezelő rendszerhez való hozzáférési jogosultságok rendszeres karbantartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről és azok betartásáról,
 - d) gondoskodik a funkcionális postafiókok szabályozott működéséről,
 - e) meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket,
 - f) kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt.
- (4) A szervezeti egységek vezetői felelősséggel tartoznak az alárendeltségükbe tartozó egység iratkezelésének szabályszerűségéért. E felelősségi körben kötelesek
 - a) biztosítani az alárendeltségükbe tartozó egységek iratkezelésének rendszeres – legalább évente történő – ellenőrzését és szabálytalanság észlelése esetén az ÁSZ szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről és az integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló elnöki intézkedésben foglaltak szerint eljárni,
 - b) a Szabályzatból adódó feladatokat az arra kötelezett munkaköri leírásában meghatározni.
- (5) Az alkalmazott felelős az általa intézett ügyek tekintetében az iratok szakszerű kezeléséért.
- (6) Az ügyintéző alkalmazott iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
 - a) az iratkezelő rendszer kezelése, használata az ügyiratkezelés teljes folyamatában,
 - b) döntés az előzményiratok végleges szereléséről,
 - c) az irattári tételszám meghatározása,
 - d) a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
 - e) az iratokkal való elszámolás,
 - f) az iratok nyomonkövethetőségének biztosítása (iratok dokumentált átadása-átvétele).
- (7) A Központi ügyviteli pont ügyviteli alkalmazottjának feladatai az alábbiak:
 - a) a küldemények átvétele, bontása, érkeztetése,
 - b) megbízás esetén a papíralapú dokumentum digitalizálása,
 - c) az ÁSZ budapesti telephelyeire, a szervezeti egységekhez a küldemények továbbítása,
 - d) a kimenő küldemények postázásra előkészítése: feladójegyzék, futárjegyzék készítése,
 - e) a beérkező és digitalizált papíralapú küldemények őrzése és az irattár részére történő átadása.

II. FEJEZET

AZ IRATTÁRI TERV

5. Az irattári terv szerkezete és rendszere

- 5. §**
- (1) Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az ÁSZ ügycsoportjai között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel – az érintett szervezeti egységek javaslatait figyelembe véve – az iratkezelés szakmai felügyeletére kijelölt egység vezetője alakítja ki.
 - (2) Az 1. mellékletben foglalt irattári terv általános és különös részből áll.
 - (3) Az általános rész az ÁSZ működtetésével kapcsolatos, több egységet is érintő irattári tételeket, a különös rész pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételszámokat tartalmazza.

III. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

6. Az iratok rendszerezése, nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- 6. §**
- (1) Az ÁSZ-hoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges és az ügy intézésére vonatkozó szükségszerű adatok rögzítésével, az iratkezelő rendszerben e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben kell nyilvántartani. Az iratok nyilvántartását, iktatását úgy kell végezni, hogy az ügyiratforgalom dokumentálásával biztosítva legyen az ügyintézés folyamatának és az iratok szervezeten belüli útjának pontos követhetősége, ellenőrizhetősége, továbbá az iratok holléte naprakészen megállapítható legyen, valamint az e folyamat során keletkező nyilvántartást az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
 - (2) Az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.
 - (3) Az irategység elvének érvényesülése érdekében az egy ügyben keletkezett iratokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen irattári tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni. Az egy ügyben keletkezett iratokon az iktatószám tartalmazza az egy adategyüttesként kezelt főszám-alszám/évszám adatokat.
 - (4) A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az erre a célra rendszeresített előadói ívben történik. Az előadói ívet az ügy nyitásakor az ügy nyitójának kell elkészítenie, és az ügy elintézéséig ebben kell együtt tartani az ügyben keletkezett iratokat.
 - (5) Az iratkezelés és ügyintézés során az iratok átadását-átvételét – elsősorban az iratkezelő rendszerben, amennyiben ez nem lehetséges, papíralapú átadókönyvben – minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó és az átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
 - (6) Az ÁSZ iratkezelésével kapcsolatban évente legalább egyszer statisztikai adatszolgáltatást kell nyújtani, amely az ÁSZ belső kontrollrendszerében valós képet ad a működésről, vezetői információt biztosít a kockázatelemzési, valamint a monitoring tevékenységekhez. Az iratkezeléssel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás elkészítéséért az iratkezelés szakmai felügyeletére kijelölt egység vezetője felelős.

7. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelő rendszerben

- 7. §**
- (1) Az iratkezelő rendszer üzemeltetése, a hozzáférési jogosultságok beállítása és a program hibás működésének elhárítása a felelős szervezeti egység vezetőjének, a technikai infrastruktúra biztosítása az Informatikai üzemeltetési főosztály vezetőjének a felelőssége.
 - (2) Az alkalmazás adminisztrátor a következő feladatokat látja el:
 - a) az iratkezelő rendszerhez való hozzáférési jogosultságoknak a névre szóló beállítása az egység vezetőjének elektronikus levélben történő igénylése alapján,
 - b) a hozzáférési jogosultságok, helyettesítési jogok, felhasználók, szerepkörök rendszeres karbantartása, a külső és a belső név- és címtáraknak a naprakészen tartása,
 - c) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása,
 - d) a funkcionális elektronikus postafiókok szabályozott működtetése.
 - (3) Az iratkezelő rendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.
 - (4) A jogosultságok igénylésére, módosítására és megvonására vonatkozó előírásokat, valamint dokumentummintákat az ÁSZ Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.
 - (5) A számítógépes megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

8. Hozzáférés az iratokhoz

- 8. §**
- (1) Az ÁSZ alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot naprakészen kell nyilvántartani, amely a felelős szervezeti egység feladatkörébe tartozik. Az ÁSZ alkalmazottai munkajogi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
 - (2) Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerhesse meg.

- (3) Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és a belső irányítási eszközök figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
- (4) A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papíralapon és az iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
- (5) A papíralapú dokumentumról történő hiteles elektronikus másolatkészítés részletes szabályairól az ÁSZ Másolatkészítési Szabályzata rendelkezik.

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

- 9. §**
- (1) Az ÁSZ-nál az iratkezelés vegyes rendszer alkalmazásával került kialakításra. Az iratok érkeztetése, továbbítása, postázása, irattározása centralizált, az iktatás decentralizált. Az iktatási feladatok ellátása a szervezeti egységeken történik.
 - (2) A Központi ügyviteli pont ügyviteli alkalmazottai a kijelölt szervezeti egységek iratainak átvételét, érkeztetését, továbbítását végzik.

IV. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

10. A küldemény átvétele

- 10. §**
- (1) A küldemény postai, hivatali kézbesítés, külső futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz útján és magánfél személyes benyújtással kerülhet az ÁSZ-hoz.
 - (2) A küldemény átvételére jogosult
 - a) a futárszolgálat útján érkező küldemények, a Magyar Posta Zrt. útján, külön kézbesítés, az ÁSZ-hoz személyesen az Üzemeltetési és ügyiratkezelési főosztályon belül működő Központi ügyviteli ponton benyújtott küldemények esetén a felelős szervezeti egység vezetője által meghatározott alkalmazott,
 - b) az ÁSZ vidéki ellenőrzési irodáin a meghatalmazással rendelkező alkalmazott,
 - c) az ÁSZ Hivatali Kapuja esetében a hivatali kapu technikai szervezeti egységhez jogosultsággal rendelkező alkalmazott, továbbá a felelős szervezeti egység kijelölt alkalmazottja,
 - d) a címzett vagy az általa megbízott alkalmazott (kézbesítési megbízott) a Központi ügyviteli ponton keresztül,
 - e) az iratkezelő rendszeren keresztül a funkcionális postafiókokra érkezett küldemények esetén a szervezeti egység vezetője által kijelölt alkalmazott,
 - f) az ÁSZ központi e-mail-címére (szamvevoszek@asz.hu) érkező küldemények esetében az Elnöki kabinet kijelölt alkalmazottja.
 - (3) A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni
 - a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
 - d) az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.
 - (4) Az elektronikusan érkezett küldeményt – iktatás előtt – megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell, kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket. Amennyiben a küldemény az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcíme ismert – legkésőbb az érkezést követő munkanapon, elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az ÁSZ által használt formátumokról. Ezen küldeményeket nem kell iktatni.
 - (5) A Központi ügyviteli pont alkalmazottja mint átvevő a tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény adatainak iratkezelő rendszerben történő rögzítéséről és a visszajuttatásáról a feladóhoz. Elektronikus kézbesítési igazolás esetében a visszaigazolás a rendszerben automatikusan megtörténik.
 - (6) Az ÁSZ Hivatali Kapuján keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása a Szabályzat VIII. fejezetében meghatározottak szerint történik.
 - (7) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell („sérülten érkezett”), és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

- (8) Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az az ÁSZ informatikai rendszerére a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet] 25. § (2) bekezdésében meghatározott esetek szerinti biztonsági kockázatot jelent. Az elektronikus iratokat csak bekapcsolt vírusvédelmi rendszer mellett szabad megnyitni, mert a vírusvédelmi rendszer ellenőrzi, hogy nem tartalmaznak-e ártalmas elemeket.
- (9) Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet (4. iratminta). Az adathordozót iratként, a kísérlapot mellékelt iratként kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat tárgyát, fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
- (10) Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges
 - a) papíralapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,
 - b) elektronikus küldemény esetén a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 25. § (1) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

11. A küldemények felbontása és érkeztetése

- 11. §**
- (1) A külső szervtől érkezett küldeményeket – a minősített adatokat tartalmazó, valamint a (2) bekezdésben megjelölt küldemények kivételével – a Központi ügyviteli pont alkalmazottja bonthatja fel.
 - (2) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket, amelyek
 - a) az ÁSZ elnökének nevére címzettek,
 - b) „s. k. felbontásra” jelzésűek,
 - c) külső megjelenése alapján az iratkezelés tekintetében nem egyértelmű, kétséges küldeménynek minősülnek, valamint
 - d) a nemzetbiztonsági szolgálatok hivatalaitól és szakszolgálataitól megkülönböztetett kezelést igénylő jelzés nélkül érkeztek.
 A b)–d) pont esetében a címzett tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, illetve felettese részére kell a küldeményeket továbbítani.
 - (3) Az ÁSZ vidéki ellenőrzési irodáira érkezett küldeményt az átvevő bontja fel és érkezteti, kivéve a (2) bekezdés b) pontjában leírt esetekben. Ezekben az esetekben az iratkezelő rendszerben a küldeményt érkeztetni kell, a küldemény borítékján a beérkezés dátumát és az érkeztetési számot fel kell tüntetni, majd bontás nélkül haladéktalanul gondoskodni kell a küldemény címzethez történő továbbításáról. A panaszokkal és a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos részletes eljárási szabályokat külön elnöki intézkedés tartalmazza.
 - (4) A névre szóló küldeményeket (ha a címzett másképp nem rendelkezik) át kell adni vagy továbbítani kell a címzettnek, azokat csak a címzett bonthatja fel.
 - (5) A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemények iktatásáról.
 - (6) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintéző alkalmazottnak kell kezdeményeznie.
 - (7) A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd gondoskodni kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.
 - (8) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetve a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni. A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a Pénzügyi, számviteli és illetményelszámolási főosztály vezetője részére kell átadni, és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.
 - (9) Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített küldemény található, erről két példányban a bontást végző alkalmazott és vezetője által jegyzőkönyvet kell készíteni. A borítékot vissza kell zárni, és a felbontás tényét – az időpont és a felbontó személy nevének feltüntetésével – a borítékon rögzíteni kell. A küldeményt a titkos ügykezelőnek át kell adni, aki a jegyzőkönyv egy példányával azt a címzett részére eljuttatja, átveteti.
 - (10) Minden, a szervezeten kívülről bejövő irat esetében a borítékot a küldeményhez kell csatolni.

- (11) A beérkezett papíralapú dokumentumokat a felbontást követően digitalizálni, az elektronikus másolatot hitelesíteni és érkeztetni kell, amelynek részletes szabályairól az ÁSZ Másolatkészítési Szabályzata rendelkezik.
- (12) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelő rendszer érkeztető adatbázisában történik.
- (13) Minden beérkezett – papíralapú vagy elektronikus – küldeményt a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon nyilvántartásba kell venni, érkeztetni kell. A Központi ügyviteli pont alkalmazottjának feladata az odaérkező papíralapú küldemények érkezésük napján történő érkeztetése.
- (14) Az érkeztetés során az alábbi adatokat kötelező kitölteni:
 - a) a küldő neve,
 - b) a beérkezés időpontja,
 - c) a könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
 - d) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám, továbbá
 - e) az érkeztetési azonosító.
- (15) Az érkeztetés papíralapú küldemények esetében az érkeztető bélyegzőnek az iratra vagy a nem bontott küldemények esetében a borítékra való rányomásával, rovatainak (dátum, érkeztetési sorszám, melléklet) kitöltésével történik. Elektronikus adathordozón érkező beadvány esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként kell feltüntetni.
- (16) Az elektronikus postafiókra érkező elektronikus küldemény érkeztetését az iratkezelő rendszer automatikusan végrehajtja a visszaigazolás küldésével egyidejűleg.
- (17) A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Az iktatást végzőnek – ha a borítékot nem kell véglegesen az ügyirathoz csatolni – az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.
- (18) Az érkeztető szám az iratkezelő rendszer által automatikusan kiosztott, minden év január 1-jétől induló és egyesével növekvő zárt sorszám.
- (19) Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a küldő adatai mezőben a „Feladó nélkül”-t kell kiválasztani a partner adatbázisból.
- (20) Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető-nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját és az érkeztetés elmaradásának okát.
- (21) A mellékletet az irattal együtt kell kezelni, a mellékletek számát az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell.

12. A nem iktatott iratok nyilvántartása

- 12. §**
- (1) Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani a szervezeti egységek közötti munkaközi kapcsolat részét képező belső munkaanyagokat, valamint a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 47. §-ában meghatározott iratokat.
 - (2) Amennyiben egy iratról megállapítható, hogy az már valamilyen módon korábban beérkezett (pl. elektronikusan), és az iktatása megtörtént, akkor érkeztetni kell, de nem kell újra iktatni.
 - (3) Az ellenőrzött szervek által beküldött, az erre a célra létrehozott webes vagy más egyéb elektronikus felületre feltöltött dokumentumokat nem kell beiktatni, csak az ellenőrzött szerv által aláírt jegyzéket.
 - (4) A nem iktatott, de nyilvántartás-köteles iratoknak az iratkezelő rendszerben egyedi azonosító számot kell generálni (nyilvántartási szám).
 - (5) A nyilvántartási számmal ellátott nem iktatott iratokat a keletkezésüktől számított két évig kell megőrizni, majd a második év elteltét követően megsemmisíteni.

13. Feladatellátásra történő kijelölés (szignálás)

- 13. §**
- (1) A szervezeti egységekhez beérkezett küldeményeket, ha azon az egység neve szerepel címzettként, akkor az egység vezetője kijelöli feladatellátásra az ügyintéző alkalmazottat. Ha a küldeményen nem szerepel az egység megjelölése, akkor a beérkezett küldeményt az elnök papíralapon történő szignálással jelöli ki feladatellátásra a megfelelő egységet.
 - (2) Az érkezett iratot iktatás előtt a vezetőnek kell eljuttatni a feladatellátásra történő kijelölés érdekében.

- (3) Az irat feladatellátásra történő kijelölésére jogosult
 - a) minden irat esetében az elnök, az alelnök,
 - b) az egység vezetője saját nevére, valamint az általa irányított egységhez címzett irat esetében.
- (4) A feladatellátásra történő kijelölésre jogosult
 - a) kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző alkalmazott illetékes az ügyben,
 - b) az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok), a feladatellátásra történő kijelölés idejének megjelölésével fekete vagy kék színű tintájú tollal feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra), és azt aláírja. Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle szükséges, elengedhetetlen feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (így post-it öntapadós lap vagy grafitceruzával írt feljegyzés) nem megengedett. Elektronikus iratok esetében a szignálás az iratkezelő rendszerben történő iratátadással történik, a vezetői és ügyintézői utasítások a rendszerben kezelési feljegyzésekben kerülnek rögzítésre.
- (5) A feladatellátásra történő kijelölést úgy kell megtenni, hogy az egyértelműen kötődjön az ügyintéző alkalmazotthoz, amit az iratkezelő rendszerben vagy vezetői döntésnyilvántartó rendszerben elektronikusan is rögzíteni kell.
- (6) A feladatellátásra történő kijelölés adatait az iratkezelő rendszerben vagy a vezetői döntésnyilvántartó rendszerben a feladatellátásra történő kijelölésre jogosult vagy az általa meghatalmazott alkalmazott rögzíti.
- (7) A funkcionális postafiókokra érkező iratok feladatellátásra történő kijelölésére a postafiókot használó egység vezetője jogosult.

14. Az iratok szerelése (előzményezés)

- 14. §**
- (1) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy az iratnak van-e előzménye. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell. Az ilyen iratok a tárgyban keletkezett utolsó irat főszámán kerülnek irattárazásra.
 - (2) Ha az előzményirat irattárban van, az ügyintéző alkalmazottnak kell gondoskodni a szerelés végrehajtásáról.

15. Iktatás

- 15. §**
- (1) Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyvet kell használni. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
 - (2) Az iktatás során a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 39. § (2) bekezdésében megjelölt adatokat kötelező kitölteni, amennyiben azok rendelkezésre állnak.
 - (3) Az iktatószámok előtt használt azonosítót a felelős szervezeti egység vezetője adja ki és tartja nyilván, amelyeket a Szabályzat Függeléke tartalmaz.
 - (4) Az ÁSZ-hoz érkező, illetve az ott keletkező iratokat – a 12. § (1) bekezdésében meghatározott esetek kivételével – egyedi azonosító számmal (iktatószámmal) kell nyilvántartani. Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.
 - (5) Az irat egyedi iktatószáma az alábbi részekből tevődik össze:
 - a) az iktatószámok előtt használt, Függelék szerinti azonosítók,
 - b) az ügy száma (az adott naptári évben kiosztott iktatási főszám),
 - c) az irat alszáma (az ügyön belül, alszám alszámozása nem megengedett),
 - d) az ügghöz (ügyszámhoz) tartozó naptári évszám.
 - (6) Egy adott iratot az iktatószám felsorolt elemei együttesen, az (5) bekezdésben meghatározott sorrend szerint azonosítanak. Az iktatószámot az iratkezelő rendszer generálja.
 - (7) Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos számmezőből kell kiadni és nyilvántartani. A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon (ügyszám) kell nyilvántartani, a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben.
 - (8) Az ügyek sorszámozását, illetve azokon belül az iratok alszámozását minden naptári évben előlről (1-től) kell kezdeni, és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig, vagy az ügy éven belüli lezárásáig (éven belüli iktatás).

- (9) A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat is egy főszámon lehet nyilvántartani. Az ÁSZ-nál egy főszámon nyilvántartható ügyek: ellenőrzési ügyek, humánpolitikai ügyek.
- (10) Az ügyek (iktatási főszámok) létrehozását a szervezeti egység vezetője vagy az általa meghatalmazott alkalmazott végzi. Az irattári tételszámot az ügy tárgya szerint kell meghatározni. Egy ügyszám alá csak azonos irattári tételszámú iratok tartozhatnak. Amennyiben egy új irat tételszáma vagy tárgya megváltozik az előzményhez képest, új főszámra kell iktatni.
- (11) Az iratok iktatását és mutatózását az iratkezelő rendszer foglalja össze. Az iktatásra szolgáló nyilvántartás egyúttal mutató is. Az elektronikus iktatókönyvben biztosított a tárgy vagy annak kulcsszavai szerinti visszakeresés.
- (12) Az iktatási adatbázis mentését az ÁSZ a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 43. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően végzi. E feladatok elvégzését a felelős szervezeti egység vezetője biztosítja.
- (13) Év végén az iktatókönyveket és az iratkezelési segédleteket le kell zárni. Minden évben új iktatókönyvet kell nyitni, az iratkezelési segédleteket az év lezárása után tovább lehet használni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni se főszámra, se alszámmal. Ez alól kivételt képeznek a (9) bekezdésben felsorolt ügyek iratai. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára korlátlan ideig hozzáférhetővé kell tenni.
- (14) Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus iktatási rendszer teljes adatállományának (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni, e feladatok elvégzése a rendszeradminisztrátor feladata.
- (15) Az elektronikus iktatókönyv zárásakor az iktatókönyveket és a hozzájuk kapcsolódó adatállományokat – csak olvasási funkció alkalmazását biztosító módon – a felelős szervezeti egység vezetője által meghatározott alkalmazott a lezárt dokumentumok közé helyezi.
- (16) Iktatni minden esetben az iratot kell, borítólappal vagy csatolt üres lap nem iktatható.

16. Kiadmányozás

- 16. §**
- (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként kizárólag az SZMSZ-ben és a belső irányítási eszközben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező alkalmazott írhatja alá. Külső szervhez vagy személyhez továbbítandó küldeményt csak hiteles kiadmányként lehet kézbesíteni.
 - (2) Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett iratot egyszerre, egy kiadmányon kiadmányoznak, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát.
 - (3) Az ügyintéző alkalmazott az általa készített kiadmánytervezet 1. példányát szignójával (kézjeggyel, rövidített aláírással) köteles ellátni (irattári példány). A kiadmányozásra jogosult a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el a felhatalmazó rendelkezés megjelölésével, „s. k.” jelzés esetén az ügyintéző alkalmazott „a kiadmány hiteles” záradékot rávezeti, az ÁSZ vagy a szervezeti egység hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát elhelyezi, és azt aláírja.
 - (4) Az „s. k.” jelzés esetén a kiadmány hitelesítésére – minden kiadmány esetében – a Jogi igazgatóság vezetője ad meghatalmazást az ügyintéző alkalmazottnak.
 - (5) Az irat akkor hiteles kiadmány, ha
 - a) azt a kiadmányozásra jogosult saját kezűleg aláírja, és az ÁSZ-on kívüli kiküldésre kerülő irat esetében az aláírása mellett az ÁSZ vagy a szervezeti egység hivatalos körbélyegzőjének lenyomata szerepel,
 - b) a kiadmányozási joggal rendelkező neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott alkalmazott azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott alkalmazott aláírása mellett az ÁSZ vagy a szervezeti egység hivatalos körbélyegzőjének lenyomata szerepel,
 - c) a kiadmányozó akadályoztatása esetén az általa dokumentáltan vagy belső irányítási eszközben ideiglenesen kiadmányozásra kijelölt helyettese kiadmányozza az iratot oly módon, hogy az eredeti kiadmányozó neve mellé „h” betűjelzést tesz, majd a kiadmányozó nyomtatott neve felett saját nevét aláírja, és az aláírása mellett az ÁSZ vagy a szervezeti egység hivatalos körbélyegzőjének lenyomata szerepel,
 - d) a kiadmányozásra kerülő irat irattári példányán a kiadmányozásra jogosult aláírása mellett az ügyintéző és a kiadmány tartalma szerinti, annak megfelelőségét igazoló aláírása is megtalálható,
 - e) az elektronikus irat esetén az iratot a kiadmányozási joggal rendelkező a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el.
 - (6) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és az ÁSZ hivatalos körbélyegzőjének lenyomata. Nyomdai sokszorosítás esetén a nyomdai sokszorosítást megelőzően is alkalmazni kell a (3) bekezdésben előírtakat.

- (7) Az „s. k.” jelzésű kiadmányokat hitelesíteni kell. A hitelesítési záradék „A kiadmány hiteles” szövegből, a hivatalos körbélyegző lenyomatából és a hitelesítéssel felhatalmazott alkalmazott aláírásából áll.
- (8) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 67. § (1) bekezdésében megjelölt kezelési utasításokon túl az alábbiak alkalmazhatók:
 - a) „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény,
 - b) „Nem nyilvános!”.
- (9) A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését. Több kezelési utasítás is alkalmazható egyidejűleg.

17. Az irat továbbítása, expedálása

- 17. §**
- (1) A küldemény keletkeztetője, illetve az általa kijelölt alkalmazott köteles előkészíteni a küldeményt a továbbításhoz, gondoskodik a boríték megírásáról. Elektronikus kézbesítési igazolás kérése esetén tértivevényt nem kell a kiküldéshez készíteni, azonban az iratkezelési rendszerben tértivevényes dokumentumként kell az iratot megjelölni az expedálás során, amennyiben a kézhezvételhez joghatás fűződik.
 - (2) A kimenő iktatott iratok adatait az iratkezelő rendszerben pontosan ki kell tölteni, amely az irat keletkeztetőjének, illetve az általa kijelölt alkalmazott feladata.
 - (3) Az iratokat a küldemény keletkeztetője, illetve az általa kijelölt alkalmazott továbbítja a Központi ügyviteli pontra. Az ügyviteli alkalmazott az irat átvétele után köteles az iratot a címzettnek továbbítani.
 - (4) A Központi ügyviteli ponton a küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat stb.). Az iratot a futárszolgálattal, saját kézbesítővel, postai úton vagy elektronikus úton lehet továbbítani.
 - (5) A boríték címdalán fel kell tüntetni
 - a) a küldő (szervezeti egység) megnevezését és címét,
 - b) az irat iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámukat,
 - c) a címzett megnevezését és pontos címét,
 - d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s. k. felbontásra”, „sürgős”, „ajánlott” stb.).
 - (6) A kimenő papíralapú iratokról hiteles elektronikus másolatot kell készíteni, amelynek során az ÁSZ Másolatkészítési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell eljárni.
 - (7) Az e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell szerelni. Amennyiben az elektronikus úton továbbított levelekhez jogbiztosító érdek fűződik, azokat postai úton is el kell küldeni. Személyes elektronikus levélcímen hivatalos küldemény kiadmányozása tilos.
 - (8) Az alkalmazottak személyes elektronikus postafiókjára érkezett hivatalos iratokat kötelező érkeztetni.
 - (9) Az olyan iratot, amelynek határidőben való továbbításához vagy a továbbítás dokumentálásához jogkövetkezmény fűződik, ajánlottan és/vagy tértivevénnel kell küldeni. Erre figyelemmel minden esetben az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 29. § (2) bekezdésében jelzett 15 napos, 33. § (1) bekezdésében foglalt 30 napos és 33. § (2) bekezdése szerinti határidők betartásának nyomon követhetősége érdekében elengedhetetlen feltétel a kézbesítés dokumentálása, ezért az ellenőrzött szerv részére a fenti jogszabályi rendelkezésben meghatározott iratokat vagy személyesen az átadókönyvben kell átadni és átvétetni, vagy tértivevénnel kell részére postai úton megküldeni. A fentiekén kívül a szervezeti egység vezetőjének döntése alapján elsőbbségi levélként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő irat küldhető.
 - (10) Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul, és a címzett postai címe ismert, akkor az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.
 - (11) Az elektronikus kézbesítési igazolásokat (érkeztetési nyugtákat) iktatás nélkül kell az iratkezelő rendszerben tárolni.
 - (12) A kiadmányozott iratok az ÁSZ-on belül papíron vagy elektronikus formában is küldhetők. Papíralapú iratokat minden esetben az SZMSZ-ben meghatározott alá- és fölérendeltségi viszonyok – szolgálati út – betartásával kell továbbítani.
 - (13) A papíralapú iratok szervezeti egységek közötti vagy a Központi ügyviteli pontra való továbbítása belső kézbesítőkönyvvel dokumentált formában történik. Az átadó a kézbesítőkönyvben rögzíti az irat iktatószámát vagy nyilvántartási számát, valamint az átadás időpontját. Az átvevő az átvételt aláírásával igazolja.
 - (14) Elektronikus úton történő átadás-átvétel az iratkezelő rendszerben történik, amely annak tényét automatikusan rögzíti.

18. Elektronikus iratok kezelése

- 18. §** (1) A bejövő papíralapú dokumentumokból hiteles elektronikus másolattá alakított iratok automatikusan bekerülnek az iratkezelő rendszerbe, amelyek elektronikus átadással kerülnek továbbításra a feladatellátásra történő kijelölésre jogosult vezető részére.
- (2) A helyben keletkezett, érkeztetett, illetve iktatott elektronikus dokumentumokból is jöhetnek létre feladatok.
- (3) A feladatellátásra történő kijelölésre jogosult vezető elektronikusan kiszignálja a feladatot az ügyintéző alkalmazott részére, és gondoskodik annak továbbításáról.
- (4) Az ügyintéző alkalmazott elkészíti a tervezetet, amelyet saját néven az iratkezelő rendszerben elektronikusan átad a vezető részére jóváhagyás céljából.
- (5) Ha a vezető elfogadja a tervezetet, akkor a statikus tartalmú, nem módosítható dokumentumot minősített elektronikus aláírással és időbélyeggel látja el, azaz elektronikus aláírásának grafikus képét az elektronikus iraton jól látható módon megjeleníti.
- (6) Az elektronikus aláírás és annak grafikus megjelenítése tartalmazza:
- a) az elektronikus aláírást létrehozó személy személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét,
 - b) az Állami Számvevőszék mint szervezet megnevezését,
 - c) az aláírás dátumát (óra, perc pontossággal).
- (7) A minősített elektronikus aláírás létrehozásához szükséges
- a) minősített tanúsítvány,
 - b) az aláírandó, statikus tartalmú (pdf- vagy egyéb képformátumú) dokumentum,
 - c) az elektronikus aláírás létrehozására szolgáló szoftver, amely elvégzi a kódolást.
- (8) A minősített elektronikus aláírással történő kiadmányozásra jogosult
- a) az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag az ÁSZ hatáskörébe tartozó, meghatározott ügykörökben az ÁSZ képviseletében eljárva alkalmazhatja,
 - b) kizárólag az ÁSZ által bevezetett szoftverrel a felhasználónév és a jelszó megadásával hozhat létre minősített elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon,
 - c) kizárólag statikus tartalmú (pdf- vagy egyéb képformátumú) dokumentumot hitelesíthet minősített elektronikus aláírással és időbélyeggel.
- (9) A minősített elektronikus aláírással történő kiadmányozásra jogosult a szoftverhez tartozó titkos jelszót illetéktelen személy részére nem adhatja át, nem teheti elérhetővé, másra nem ruházhatja át, a minősített elektronikus aláírást magáncélra és az aláírási jogosultságon kívül eső ügyekben nem használhatja fel. Amennyiben a minősített elektronikus aláírással történő kiadmányozásra jogosult a titkos jelszót elfelejti, elveszíti, vagy lopás gyanúja merül fel, a tanúsítvány visszavonása és új tanúsítvány kiállítása ügyében soron kívül intézkedni kell.
- (10) A minősített elektronikus aláírással és időbélyeggel ellátott iratok a címzett hivatali kapuján, cégkapuján, ügyfélkapuján keresztül elérhető tárhelyére feltöltéssel, kerülnek kézbesítésre. Elektronikus postafiókra csak abban az esetben kerülhet kézbesítésre hiteles elektronikus irat, amennyiben más formában a címzett nem elérhető.

V. FEJEZET

AZ IRAT IRATTÁRBA HELYEZÉSE, A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMISÍTÉS

19. Irattár

- 19. §** (1) Az ÁSZ-nál az iratok tárolása a szervezeti egységek átmeneti irattárában vagy a Központi irattárban történik. A szervezeti egységek átmeneti irattáraikban az iratanyagukat legfeljebb az ügyirat lezárását követő év január elsejétől számított egy évig őrizhetik helyben. Ez alól kivételt képeznek a személyi ügyek iratai jogviszony megszűnése esetén, ebben az esetben a kilépő személyi iratait a jogviszony megszűnésének napjától számított 3 hónapon belül Központi irattárba kell adni.
- (2) Egy év elteltét követően az iratanyagot a Központi irattárba le kell adni. A Központi irattárat a felelős szervezeti egység működteti. Indokolt esetben a szervezeti egység vezetője a felelős szervezeti egység vezetőjénél kezdeményezheti, az iratok átmeneti irattárban való őrzésének engedélyezését azok selejtezésének időpontjáig, amennyiben az átmeneti irattárban az iratok visszakereshetősége és az őrzés körülményei megfelelően biztosítottak.
- (3) A Központi irattárazás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelmi rendelkezések mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

- (4) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- (5) Az átmeneti irattárból, valamint az ellenőrzés befejezése után leadott selejtezhető, nem selejtezhető, határidő nélkül az ÁSZ-ban őrzendő, valamint a Magyar Nemzeti Levéltárnak (a továbbiakban: MNL) átadásra kerülő iratanyag őrzése, illetve átadásig történő kezelése a Központi irattár feladata.
- (6) A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.
- (7) Átmeneti irattárban kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az irattári tételszámot legkésőbb az ügy nyitásakor meg kell adni az iratkezelő rendszerben.
- (8) Az irattározás, irattárba adás az ügyben eljáró, feladatkorileg illetékes szervezeti egység vezetőjének a felelőssége.
- (9) Az átmeneti és Központi irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot együtt kezelve – lehet.
- (10) Az átmeneti irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek vagy a szervezeti egység vezetője által kijelölt alkalmazottnak meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a vonatkozó előírások betartásával, zúzógéppel – meg kell semmisítenie.

20. Az iratok átadása a Központi irattár részére és a Központi irattár működése

- 20. §**
- (1) Az átmeneti irattárakban őrzött ügyek iratait az ügy lezárása után egy év elteltével, az éves irattározási ütemterv szerint a Központi irattárnak kell átadni.
 - (2) Az ügyiratok dokumentált átadása az átmeneti irattárért felelős vezető feladata.
 - (3) A Központi irattár irattárosa a papíralapú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, egységenként, a keletkezés, azon belül a selejtezés vagy a levéltári átadás évszámának megfelelően, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva és az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve, szalagos irományfedélbe bekötve az iratjegyzék kíséretében veszi át. Az irattáros az átvett iratokat irattároló dobozokba helyezi.
 - (4) Az iratok Központi irattárba történő átadásakor az átadást elektronikusan is kezdeményezni kell az iratkezelő rendszerben, az átvételt az irattár irattárosa elektronikusan megerősíti.
 - (5) A Központi irattárban elhelyezett iratokról az irattárosnak naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül. Tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jelét és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári jelhez tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
 - (6) A Központi irattár az irattáros által gondozottan
 - a) az őrzetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,
 - b) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak az MNL részére történő átadásáról.
 - (7) A Központi irattár irattárosa a felelős szervezeti egység vezetőjének engedélye alapján az igénylő vezető írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, illetve biztosítja a betekintést a 2. iratminta (iratkikérő-iratpótló lap/örjegy) kitöltésével. Az irat kiadását és visszaérkezését az iratkezelő rendszer megfelelő rovatában rögzíteni kell.
 - (8) A Központi irattár az MNL-nek, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt a Szabályzatban előírt megkeresés szerint más irathoz szerelik.

21. Az iratok selejtezése

- 21. §**
- (1) A Központi irattárba helyezett iratokat az irattári tételszámok figyelembevételével évente selejtezni kell. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani. Adott év iratanyaga a megőrzési idő letelte után selejtezhető.
 - (2) A Központi irattárban elhelyezett iratokra vonatkozóan minden év június 30-ig kell selejtezésre előkészíteni a lejárt megőrzési határidejű iratokat. A Központi irattár munkatársa az MNL selejtezési engedélyének beszerzését a felelős szervezeti egység vezetőjénél kezdeményezi. Az iratok selejtezését a Központi irattárban az ügyirat keletkezésekor érvényben lévő irattári terv szerint kell végrehajtani.
 - (3) A felelős szervezeti egység feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.

- (4) A selejtezés során ellenőrizni kell
 - a) az iratok irattári tételszám és megőrzési idő szerinti csoportosítását,
 - b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
- (5) A selejtezésről az 5. iratminta szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni (sejtezési jegyzőkönyv), amelyet az irattáros aláír. A jegyzőkönyvet a felelős szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően az MNL-hez kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése érdekében.
- (6) A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza a selejtezendő iratok
 - a) irattári tételszámát,
 - b) tárgyát,
 - c) évkörét,
 - d) őrzési idejét,
 - e) raktári egységét vagy terjedelmét.
- (7) A selejtezés időpontját az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni.
- (8) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból.
- (9) Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése az MNL engedélye alapján fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „sejtezett” megjelöléssel tárolandók.

22. A megsemmisítés

- 22. §**
- (1) Az MNL selejtezési engedélyének birtokában – amelyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – a Központi irattár alkalmazottja az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítendő iratoknak az elszállításhoz történő elhelyezéséről és biztonságos megőrzéséről.
 - (2) A kissejtezett – papírszakban elhelyezett – iratanyag megsemmisítését a Központi irattár alkalmazottja koordinálja, a papírszakokba kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el, semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése nem megengedett. A papíralapú iratok megsemmisítéséről a záradékolt selejtezési jegyzőkönyv alapján a felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik. A megsemmisítést a Központi irattár munkatársának jelenlétében, zúzógéppel kell végrehajtani. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell készíteni.
 - (3) Elektronikus dokumentumkezelés esetében – amennyiben az adathordozón selejtezendő és további őrzést igénylő elektronikus dokumentumok is találhatóak – a nem selejtezhető dokumentumokat a rendszergazda az alkalmazás adminisztrátor bevonásával más adathordozóra menti. Ezzel egyidejűleg a Központi irattár közreműködésével roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi, legutolsó archiv adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.

23. Az iratok levéltárba adása

- 23. §**
- (1) A nem selejtezhető iratokat – a határidő nélkül őrzendők kivételével – a felelős szervezeti egység vezetőjének felügyeletével a Központi irattár munkatársa 15 év őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel adja át az MNL-nek.
 - (2) Az átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, az ÁSZ költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – az MNL-lel egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
 - (3) Elektronikus iratokat jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.
 - (4) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelő rendszerben az irattárosnak rögzíteni kell, és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

VI. FEJEZET**INTÉZKEDÉSEK FUNKCIONÁLIS TEVÉKENYSÉG- ÉS MUNKAKÖRÁTADÁS ESETÉN****24. A megszűnt szervezeti egységek iratainak kezelése**

- 24. §** (1) Szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi dokumentumot, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében a megszűnő egység vezetője köteles átadni a feladatkört átvevő egység vezetőjének. A folyamatban lévő ügyek felelőse az átvevő egység vezetője, amelyet az iratkezelő rendszerben is jelölni kell.
- (2) Ha a megszűnő egység feladatköre több egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan – irattári tételként – lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a Központi irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait az (1) bekezdésben meghatározottak szerint kell kezelni.
- (3) A megszűnő egység ügyirataihoz az iratkezelő rendszerben az átvevő egység számára a hozzáférést biztosítani kell.
- (4) Ha a megszűnt egység feladatkörét nem veszi át más egység, az iratanyagát a Központi irattárban kell elhelyezni a 20. §-ban meghatározott rendelkezéseknek megfelelően.
- (5) A (2)–(3) bekezdésben foglaltakat az egységet érintő feladatkör átadása esetén is alkalmazni kell.

25. Munkakörátadással kapcsolatos rendelkezések

- 25. §** (1) A szervezeti egységtől távozó alkalmazott (a továbbiakban: távozó alkalmazott) köteles a nyilvántartás alapján tételesen elszámolni, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni. Az egység vezetője intézkedik a távozó alkalmazott jogosultságainak visszavonásáról. Az egységtől távozó alkalmazott a nála lévő iratokat a feladatát átvevőnek adja át.
- (2) Az egységtől távozó alkalmazott az iratkezelő rendszerben köteles átadni az átvevő részére a feladatát, valamint azokat az iratokat és ügyeket, amelyeknek felelőse vagy ügyintézője volt. Amennyiben az ügy lezárható, akkor azt az iratkezelő rendszerben le kell zárni.
- (3) A munkakör átadása keretében az iratok átadás-átvételéről jelen szabályzat 2. számú mellékletét képező átadás-átvételi jegyzőkönyv minta (12. iratminta) szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynél jelen van az egység vezetője, a távozó alkalmazott, valamint adott esetben az egység vezetője által kijelölt alkalmazott mint jegyzőkönyvvezető. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a szervezeti egység megnevezését, tételesen fel kell sorolni az ügyirat darabszámot, iktatószámot, valamint a munkakör ellátásához szükséges releváns információkat. Az előadói ívekben elhelyezett iratjegyzék alapján esetlegesen hiányzó ügyiratról külön kell a jegyzőkönyvben megjegyzést tenni, és rendelkezni kell a hiányzó ügyirat fellelhetősége érdekében tett intézkedésekről.

VII. FEJEZET**AZ IRATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK****26. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai**

- 26. §** (1) Az iratok fekete-fehér nyomdai sokszorosítását az ügyfelelős szerinti egység vezetője vagy a jelentés, illetve kiadvány készítéséért felelős vezető rendelheti el. 10 000 oldal feletti másolati példányszám esetén a sokszorosításhoz a felelős szervezeti egység vezetőjének ellenjegyzése is szükséges. Színes nyomdai sokszorosítást – oldalszámtól függetlenül – kizárólag a felelős szervezeti egység vezetője engedélyezheti. Nyomdai kiadványok sokszorosítása tilos.
- (2) A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

27. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

- 27. §** (1) A szervezeti egység vezetője az alárendeltségébe tartozó egységnél köteles
- a) szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglalt végrehajtását, kiemelt figyelemmel az iratok iktatására, az ügyiratok irattárba helyezésére,
 - b) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
 - c) közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatait az iratkezelés szakmai felügyeletére kijelölt egység vezetőjének.

- (2) A felelős szervezeti egység évente minden szervezeti egységnél elvégzi az egységek iratkezelésének felülvizsgálatát. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalnia, és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálnia.
- (3) Az MNL képviselője az ellenőrzési jogosultságából adódó feladatának ellátása során
 - a) az ügyviteli és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – minősített adatot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthez, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja,
 - b) a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg.

VIII. FEJEZET

A HIVATALI KAPUN KERESZTÜL TÖRTÉNŐ ELEKTRONIKUS KAPCSOLATTARTÁS, KÉZBESÍTÉS RENDJE

28. Általános rendelkezések

- 28. §**
- (1) Az ÁSZ az elektronikus kézbesítés gyors és hatékony lehetőségének kihasználása érdekében igénybe veszi a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer (a továbbiakban: KR) hivatali kapun keresztül megvalósuló szolgáltatását.
 - (2) Hivatalos ügyiratok fogadása, illetve küldése az ÁSZ Hivatali Kapuján (a továbbiakban: HK) keresztül is történhet. Az ilyen ügyiratforgalom esetében is a Szabályzat rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni, különös tekintettel a 6. § rendelkezéseire.
 - (3) A papíralapú küldemények átvételéhez szükséges meghatalmazások, valamint az elektronikus ügyintézéshez szükséges szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó űrlapok kiadmányozása a Jogi igazgatóság vezetőjének a feladatkörébe tartozik.

29. A HK kapcsolattartó

- 29. §**
- (1) A HK kapcsolattartó ellátja a KR igénybevételével összefüggésben a jogszabályok által meghatározott kapcsolattartási, valamint a felhasználói jogosultsággal rendelkező személyekre vonatkozó nyilvántartási és egyéb adatkezelési feladatokat.
 - (2) A HK kapcsolattartót az ÁSZ elnöke írásban határozatlan időtartamra bízta meg.
 - (3) Megszűnik a HK kapcsolattartó megbízatása
 - a) a megbízás írásbeli visszavonásának kézhezvételével, illetve
 - b) a megbízott kapcsolattartó jogviszonyának megszűnésével.
 - (4) A HK kapcsolattartó megbízatásának megszűnése esetén az általa vezetett nyilvántartásokban szereplő személyes adatok tekintetében a felelős szervezeti egység vezetője látja el az adatkezelő feladat- és jogköröit az új HK kapcsolattartó kijelöléséig és a kezelt adatok részére történő hivatalos átadásáig.
 - (5) A HK kapcsolattartó megbízatásának megszűnése esetén a személyi változásról a felelős szervezeti egység vezetője értesíti a KR működtetőjét.
 - (6) A HK kapcsolattartó megbízatásának megszűnése esetében gondoskodni kell az e feladatkörével összefüggésben kezelésében lévő nyilvántartások átadásáról/átvételéről, hozzáféréseinek megszüntetéséről.

30. A HK használatára feljogosított személyek

- 30. §**
- (1) Az ÁSZ-on belül a HK használatára feljogosított személyeket (a továbbiakban: HK kezelő és HK felhasználó) a Jogi igazgatóság vezetője a Jira rendszeren keresztül jelöli ki.
 - (2) A HK felhasználók részére az iratkezelő rendszerben a hozzáféréshez szükséges szerepkör beállításra kerül.
 - (3) Megszűnik a HK használatra való jogosultság
 - a) a jogosultság írásban történő visszavonásának kézhezvételével, illetve
 - b) a HK kezelő és HK felhasználó jogviszonyának megszűnésével.
 - (4) A HK kezelő HK használatra való jogosultságának megszűnésekor a HK kapcsolattartó személy törli az (5) bekezdésben meghatározott nyilvántartásból a HK kezelő személy azonosító adatait, illetve a hozzáférési jogosultságait. A HK felhasználó HK használatra való jogosultságának megszűnésekor a szerepkör az iratkezelő rendszerben visszavonásra kerül.

- (5) A HK kapcsolattartó nyilvántartást vezet a HK kezelő személyekről. A nyilvántartás alapján tanúsítható, hogy egy adott személy egy adott időszakban jogosult volt-e eljárni az ÁSZ nevében. A nyilvántartás nem selejtezhető.
- (6) Az (5) bekezdésben meghatározott nyilvántartásban lévő személyes adatok kezelése és az adatokba való betekintési jogok tekintetében a vonatkozó jogszabályok és az ÁSZ által kezelt személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló Adatvédelmi Szabályzatban meghatározott rendelkezések szerint kell eljárni. A HK kapcsolattartásra vonatkozó jogosultság megszűnésekor a kezelt adatokat a megbízott új HK kapcsolattartónak írásbeli átadás-átvétel alkalmazásával kell átadni. Az új HK kapcsolattartó kijelöléséig a 29. § (4) bekezdésében foglaltak az irányadók.

31. Érkeztetés

- 31. §**
- (1) Az ÁSZ-hoz a KR-n keresztül HK-n beérkező elektronikus küldeményt az iratkezelő rendszer automatikusan letölti, és egy erre a célra létrehozott technikai szervezeti egységre érkezteteti. Az érkeztetéshez létrehozott technikai szervezeti egységhez jogosultsággal bíró HK felhasználó a küldeményt a címzetthez továbbítja. A HK felhasználó a dokumentumtípus-leírás mező tartalmából vagy a csatolt fájl (dokumentum) tartalma alapján dönti el, hogy mely egységhez kell továbbítani a küldeményt.
 - (2) Amennyiben a küldő beazonosítható, az iratkezelő rendszer automatikusan partnerhez rendeli a küldeményt.

32. Feladatátadás, ügyirat előkészítés, kiadmányozás, iktatás

- 32. §**
- (1) Az ügyirat átadására és a választervezet expedálásra való előkészítésére a Szabályzat és az egyéb belső irányítási eszközök vonatkozó rendelkezései az irányadók.
 - (2) Amennyiben az ügyirat készítőnek nincs kiadmányozási joga, abban az esetben a kiadmányozásra jogosult egység vezetőjének az iratot az iratkezelő rendszerben át kell adnia kiadmányozásra a kiadmányozásra jogosultnak.
 - (3) A kiküldés előtt az ügyiratot az ügyintéző alkalmazott iktatja. Az iktatott ügyiratot az SZMSZ, valamint a belső irányítási eszköz alapján a kiadmányozásra jogosult egység vezetője kiadmányozza a rendszerben a „Küldés” gomb megnyomásával.
 - (4) Az ügyintéző alkalmazottnak gondoskodnia kell
 - a) az elektronikusan kézbesített hivatalos irat, valamint
 - b) a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus tértivevény, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatás ügyiratban való elhelyezéséről.

33. Az iratkezelés rendje internetes böngésző programon keresztüli hozzáféréssel történő iratforgalom esetében

- 33. §**
- (1) Amennyiben az iratforgalom automatizált célrendszeren keresztül történő intézése informatikai vagy egyéb műszaki okból nem lehetséges, a HK-n keresztül történő ügyiratforgalomra vonatkozó szabályokat az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni.
 - (2) A HK kezelő a KR által biztosított böngésző felület használatával letölti a HK-ra érkezett ügyiratot, majd elvégzi az ügyirattal kapcsolatos érkeztetési feladatokat.
 - (3) A HK felhasználó gondoskodik a kiadmányozott irat expedálásának az iratkezelő rendszerben történő rögzítéséről.
 - (4) A kiküldendő ügyirat papíralapon történő kiadmányozását követően a kiadmányozásra jogosult egység vezetője értesíti a HK kezelőt és a HK kapcsolattartót. A HK kezelő – akadályoztatása esetén a HK kapcsolattartó – a KR által biztosított böngésző felület használatával gondoskodik az ügyirat elektronizált változatának elküldéséről a HK-n keresztül.
 - (5) A HK kezelő gondoskodik a visszaigazolásnak, illetve a kézbesítési vélelem beálltáról történő tájékoztatásnak az iratkezelő rendszerben történő megfelelő elhelyezéséről.
 - (6) Az ügyintéző alkalmazottnak gondoskodnia kell az ügyirat papíralapon (is) történő kiküldéséről, amennyiben
 - a) a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapuja megszűnik;
 - b) a központi rendszer a hivatalos iratok elektronikus kézbesítésével kapcsolatos feladatait folyamatosan, legalább három napon keresztül nem tudja ellátni;
 - c) ezt a címzett kéri;
 - d) jogszabály erről külön rendelkezik.

IX. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 34. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti az Állami Számvevőszék elnökének az Állami Számvevőszék Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 9.) ÁSZ utasítása.

Dr. Windisch László s. k.,
elnök

1. melléklet a 2/2023. (III. 10.) ÁSZ utasításhoz

Az Állami Számvevőszék irattári terve

| ÜGYCSOPORT | Irattári tételszám | Órzési, selejtezési idő (év) | Levéltári átadás ideje |
|------------|-----------------------|------------------------------------|---------------------------|
|------------|-----------------------|------------------------------------|---------------------------|

ÁLTALÁNOS IRATTÁRI TÉTELEK

| Igazgatási és jogi ügyek | | | |
|----------------------------|------------|----------|------------|
| Értekezletek iratai | 100 | 5 | nem |

| | | | |
|---|------------|----------------------------------|-----|
| Az ÁSZ belső irányítási eszközei | 110 | | |
| Elnöki utasítások | 111 | NS | 15 |
| Egyéb belső irányítási eszközök (Elnöki intézkedés, ügyrend, körlevél, együttes intézkedés) | 112 | hatályvesztéstől számított 10 | nem |

| | | | |
|--|------------|----|-----|
| Függetlenített belső egységek ügyei | 120 | | |
| Belső ellenőrzés | 121 | 10 | nem |
| Informatikai biztonsági ügyek | 122 | 10 | nem |
| Biztonsági megbízott ügyei | 123 | 10 | nem |
| Munkavédelem és tűzvédelem ügyei | 124 | 10 | nem |
| Érdekképviselő ügyei | 125 | 10 | nem |
| Adatvédelmi ügyek | 126 | 5 | nem |
| Compliance ügyek | 127 | 5 | nem |

| | | | |
|--------------------|------------|-----------|------------|
| Peres ügyek | 130 | 10 | nem |
|--------------------|------------|-----------|------------|

| | | | |
|--|------------|----------|------------|
| Más tételszám alatt nem nevesített szerződések, együttműködési megállapodások | 140 | 8 | nem |
|--|------------|----------|------------|

Az ÁSZ költségvetése és gazdálkodása

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|------------|
| Számviteli ügyek | 150 | 8 | nem |
|-------------------------|------------|----------|------------|

| | | | |
|---|------------|----------|------------|
| Az ÁSZ gazdálkodásával kapcsolatos beszámolók, könyvvizsgálói jelentések | 160 | 8 | nem |
|---|------------|----------|------------|

| | | | |
|----------------------------|------------|----------|------------|
| Közbeszerzési ügyek | 170 | 8 | nem |
|----------------------------|------------|----------|------------|

| | | | |
|--|------------|----------|------------|
| Gazdálkodással kapcsolatos bevallások | 180 | 6 | nem |
|--|------------|----------|------------|

| | | | |
|--|------------|----------|------------|
| Gépkocsi üzemeltetéssel, közúti balesetekkel kapcsolatos iratok | 190 | 8 | nem |
|--|------------|----------|------------|

| | | | |
|---|------------|-----------|-----------|
| Az ÁSZ vagyonkezelésében és használatában lévő ingatlanokkal kapcsolatos ügyek | 200 | NS | HN |
|---|------------|-----------|-----------|

| | | | |
|--|------------|----------|------------|
| Az üzemeltetéssel kapcsolatos egyéb feladatok | 210 | 8 | nem |
|--|------------|----------|------------|

| Alkalmazottakkal kapcsolatos ügyek | | | |
|---|------------|------------------------------------|------------|
| Szociális és lakástámogatással kapcsolatos ügyek, valamint hagyatéki ügyek | 220 | 10 | nem |
| Személyi ügyek, az ÁSZ alkalmazottainak személyi anyagai | 230 | | |
| Személyi anyag (törvény által meghatározott személyi anyagok) | 231 | jogviszony megszűnését követően 50 | nem |
| A szolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok | 232 | 10 | nem |
| Útlevelelőgyek iratai | 233 | 5 | nem |
| Vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos iratok | 234 | jogviszony megszűnését követően 3 | nem |
| Kitüntetéssel, jutalmazással kapcsolatos iratok | 235 | 5 | nem |
| Nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek | 236 | 10 | nem |
| Tájékoztató személyi ügyekben | 237 | 5 | nem |
| Társadalombiztosítással kapcsolatos ügyek | 240 | 10 | nem |
| Bérszámfejtéssel kapcsolatos ügyek | 250 | | |
| Foglalkoztatottak illetmény és nyugdíjbiztosítási ügyei | 251 | 10 | nem |
| Bérszámfejtéssel kapcsolatos egyéb ügyek | 252 | 5 | nem |
| Munkavállalói kereset nyilvántartó kartonok | 253 | jogviszony megszűnését követően 50 | nem |
| Képzésekkel kapcsolatos ügyek | 260 | 5 | nem |
| Telekommunikációs hálózat működtetésével kapcsolatos ügyek | 270 | 10 | nem |
| Szervezeti kommunikációval kapcsolatos ügyek (Sajtótájékoztatók, rádió-, TV-nyilatkozatok, hang- és képfelvételek) | 280 | 5 | nem |
| Levéltárral kapcsolatos ügyek | 290 | 5 | nem |
| Hivataltörténeti iratok, tanulmányok | 300 | NS | 15 |
| Átadás-átvételi jegyzőkönyvek | 310 | | |
| Levéltári átadás-átvételi jegyzőkönyvek | 311 | NS | HN |
| Selejtezési jegyzőkönyvek, jegyzékek | 312 | NS | HN |
| Átadás-átvételi jegyzőkönyvek | 313 | 5 | nem |
| Kiemelt jelentőségű átadás-átvételi jegyzőkönyvek | 314 | 10 | nem |

| ÜGYCSOPORT | Irattári tételszám | Őrzési, selejtezési idő | Levéltári átadás ideje |
|------------|-----------------------|----------------------------|---------------------------|
|------------|-----------------------|----------------------------|---------------------------|

KÜLÖNÖS IRATTÁRI TÉTELEK

| Kapcsolattartás az Országgyűléssel és a Kormánnyal | | | |
|---|------------|----|-----|
| Az ÁSZ által az Országgyűlés elé terjesztett anyagok | 320 | | |
| Jelentések közreadása | 321 | 10 | nem |
| Jogszabálytervezetek véleményezése | 322 | NS | 15 |
| Éves tájékoztató az ÁSZ szakmai tevékenységéről és beszámoló az intézmény működéséről | 323 | NS | 15 |
| Az Országgyűlés eseti döntése alapján elvégzett feladatok ügyei | 324 | NS | 15 |
| Országgyűlési bizottságok heti üléseiről tájékoztatók | 330 | | |
| Költségvetési Bizottság | 331 | 5 | nem |
| Egyéb bizottságok | 332 | 5 | nem |
| A Kormány részére előterjesztett javaslatok és jelentések (Gazdasági Kabinet ülés anyagai) | 340 | 10 | nem |
| Magyarország költségvetési javaslata véleményezésének és zárszámadásának ellenőrzési anyagai | 350 | NS | 15 |
| ÁSZ tervek, beszámolók | | | |
| Az ÁSZ éves tervei | 360 | | |
| ÁSZ stratégia | 361 | NS | 15 |
| Az ÁSZ féléves/éves ellenőrzési terve | 362 | NS | 15 |
| Az ÁSZ által végzett ellenőrzések | | | |
| Az ÁSZ által végzett ellenőrzések iratai | 370 | | |
| Az ÁSZ által végzett ellenőrzések végleges iratai | 371 | NS | 15 |
| Az ellenőrzések lebonyolításával kapcsolatos egyéb iratok | 372 | 5 | nem |
| Az ÁSZ ellenőrzések alapján tett felelősségre vonás, büntetőeljárás és vagyonmegóvási intézkedések iratai | 373 | 10 | nem |
| Az ÁSZ ellenőrzések alapján tett felelősségre vonás, büntetőeljárás és vagyonmegóvási intézkedések elutasított iratai | 374 | 1 | nem |

| ÁSZ véleményezések | | | |
|---|-----|----|------|
| Országos hatáskörű szervek által véleményezésre megküldött jogszabálytervezetek véleményezése | 380 | 10 | nem |
| Az ÁSZ elnökének ajánlásai | 381 | 15 | igen |
| Az ÁSZ tanácsadó véleménye | 382 | 15 | igen |
| Pályázati anyagok | | | |
| Az ÁSZ jelölési tevékenységével összefüggő pályázati anyagok | 390 | NS | 15 |
| Pénzügyi Szemlével kapcsolatos ügyek | 400 | 5 | nem |
| Nemzetközi kapcsolatok | | | |
| Éves nemzetközi kapcsolattartási terv, utazási határozat | 410 | 8 | nem |
| INTOSAI, EUROSAI, EU szervezeteivel és egyéb külföldi intézménnyel kapcsolatos ügyek iratai | 420 | 6 | nem |
| NATO-val, NATO IBAN-nal kapcsolatos ügyek | 430 | 6 | nem |
| Panasz ügyek | | | |
| Közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok | 440 | | |
| Közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok | 441 | 5 | nem |
| Hatósági megkeresések | 442 | 5 | nem |
| Állásfoglalás kérések, egyéb megkeresések | 443 | 5 | nem |

NS: nem selejtezhető

HN: határidő nélkül megőrzendő

*2. melléklet a 2/2023. (III. 10.) ÁSZ utasításhoz***Az Állami Számvevőszék egységei által rendszeresen használt irattípusok iratmintatára**

Az iratmintatárban az ÁSZ egységei által az ügyintézés és az ügyiratkezelés során leggyakrabban alkalmazott irattípusok kerülnek bemutatásra. Az iratminták a különböző iratfajták legfontosabb kötelező elemeit (szükséges minimum) tartalmazzák.

Az iratmintatár a következő irattípusokat tartalmazza:

1. jegyzőkönyv,
2. iratkikérő-iratpótló lap (őrjegy),
3. adatlap hivatali kapu hozzáférés igényléséhez/lemondásához,
4. kísérőlap elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez,
5. iratselejtezési jegyzőkönyv,
6. irat átadás-átvételi jegyzőkönyv (irattár részére),
7. tételszintű iratjegyzék,
8. raktáregység-szintű iratjegyzék,
9. darabszintű iratjegyzék,
10. iratkölcsönzési napló (átmeneti irattárból),
11. jegyzőkönyv munkakör átadás-átvételéhez.

1. íratminta

Iktatószám:

Jegyzőkönyv

Készült:

(dátum, szerv és helyiség megnevezése)

Tárgy:

(a jegyzőkönyv felvételének indokáló esemény, intézkedés, eljárás stb. megnevezése)

Jelenlévők:

(a jelen lévő, részt vevő, eljáró stb. személyek neve és beosztásuk felsorolása vagy utalás a külön jelenléti ívre)

Jegyzőkönyvvezető:

(a jegyzőkönyvvezető megnevezése)

Szöveg

.....

aláírás

.....

aláírás

.....

aláírás

.....

aláírás

(P. H.)

Melléklet:

Készült: példányban

Kapják: személy vagy szerv megnevezése

személy vagy szerv megnevezése

irattár

Cím: 1052 Budapest, Apáczai Csere János u. 10.; Postacím: 1364 Budapest 4. Pf. 54;

Telefon: (06 1); E-mail: név@asz.hu

2. iratminta

IRATKIKÉRŐ – IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

| | | |
|--|--|-------|
| Igénylést kitöltő személy neve | | Tel.: |
| Igénylést kitöltő beosztása | | |
| Kikérő szervezeti egység megnevezése | | |
| Kikérő szervezeti egység vezetője | | |
| Közvetlen vezető | | |
| A kikérő munkavégzési helye (cím, emelet, ajtó) | | |

Az igénylést az igénylő egység ügyintézője az egység vezetője által meghatározottak szerint tölti ki.

A KIEMELT IRAT

| | |
|--|--|
| A kiemelt irat irattári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma) | |
| A kiemelt irat iktatószáma (tételszám, egyéb azonosító/év) | |
| A kiemelt irat tárgya/megnevezése | |
| A kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolatkészítés) | |
| A kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma | |
| A kiemelést végző neve, aláírása | |
| A kiemelés ideje (év, hó, nap) | |
| Kölcsönzési határidő (év, hó, nap) | |
| Átvette Átvevő aláírása | |
| Visszahelyezés ideje (év, hó, nap) | |
| Visszahelyezést végző neve, aláírása | |

Készült: 2 pld.-ban

Kapja: 1. pld.: kikérő
2. pld.: irattár

.....
engedélyező egység vezetője

ADATLAP
hivatali kapu hozzáférés igényléséhez/lemondásához

Hivatali kapu rövid neve:

(a megfelelőt, kérjük, jelölje meg): Igénylés/Lemondás

Személy neve:

(meg kell egyeznie az ügyfélkapu adatbázisban szereplő azonosítóval):

E-mail-címe:

(meg kell egyeznie az ügyfélkapu adatbázisában szereplővel, ami az igénylő hivatali e-mail-címe):

Keltezés helye, ideje:

Igénylő neve:

Igénylő aláírása:

Igénylő egység megnevezése:

Szervezeti egység vezetőjének neve:

Szervezeti egység vezetőjének aláírása:

KÍSÉRŐLAP
elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez

Címzett neve:
.....
.....
.....
Címe:
.....

Adathordozó paraméterei:

Adathordozó típusa (DVD, CD stb.):
.....

Méret (kapacitás):

Nyilvántartási szám:

Adatállomány azonosítója:
(neve, típusa):
(fájl neve, típusa):

Tárgy:

Rendelkezik-e elektronikus aláírással: igen/nem

Megjegyzés:

Keltezés helye, ideje:

Aláírás:

Kiadmányozó neve:

Beosztása:

(P. H.)

.....
szerv megnevezése

Ikt. szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: (dátum, egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai: (név, beosztás)

(név, beosztás)

(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte: (név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja: (dátum)

A munka befejezésének időpontja: (dátum)

Az alapul vett jogszabályok:

Selejtezés alá vont iratok:

(egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem: (ifm)

A kiselejtezett iratok mennyisége: (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

Dátum:

.....
P. H.
.....

A selejtezési jegyzőkönyvet jóváhagyta:

.....
az iratkezelés szakmai felügyeletét
ellátó egység vezetője

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az MNL-nek kell megküldeni. A levéltár bélyegzőlenyomattal, aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

6. iratminta

..... (egység megnevezése)

Ikt. szám:

IRAT ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV (irattár részére)

Készült:

(dátum, egység és helyiség megnevezése)

Átadó:

(átadó szerv megnevezése)

(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő:

(átvevő szerv megnevezése)

(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:

K. m. f.

.....

átadó

P. H.

.....

átvevő

P. H.

Melléklet: lap IRATJEGYZÉK

Készült: 3 példányban

1 pld. átvevő

1 pld. átadó

1 pld. irattár

Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktáriegység-szintű és darabszintű. Az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed.

Pl. levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb.; az átmeneti irattárból a Központi irattárba tételszinten történik az átadás; az ügyintézők hivatali átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.

[illegible]

RAKTÁRIEGYSÉG-SZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó/tulajdonos/őrző megnevezése:

Az irategyüttes

- címe:
- évköre:
- mennyisége (raktári egységben és folyóméterben):

| Raktári egység | | Tételszám | Tétel megnevezése | Keletkezés évszáma | Egyéb azonosító |
|----------------|------------|-----------|-------------------|-----------------------|-----------------|
| sorszám | megnevezés | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Az iratjegyzéken szereplő irategyüttes raktári egységeinek számozását mindig 1-gyel kell kezdeni és folyamatosan sorszámozni.

A raktári egység megnevezése rovatba a tárolóegység megnevezését kell írni: doboz, kötet, csomó, téka, lemez, tekercs stb.

Az egyéb azonosító rovatba kerül az ügyiratok egyedi azonosítója, iktatószáma stb., a raktári egységben elhelyezett mennyiség kezdő és végső száma, azonosítója tól-ig formában.

A raktáriegység-szintű iratjegyzék használható a levéltárba adásról készült jegyzőkönyvhöz, egyéb átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz és a raktári egységek irattári helyének (topográfiájának) adataival kiegészítve az irattári anyag nyilvántartására is.

DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó neve:

Az irategyüttes megnevezése:

Évköre:

Terjedelme:
(összesen oldal, lap stb. és iratfolyóméter)

| Sorszám | Irattári jel | Iktatószám/ évszám | Tárgy | Terjedelem (oldal, lap, leütés, karakter stb.) |
|---------|--------------|-----------------------|-------|---|
| | | | | |
| | | | | |

A darabszintű iratjegyzék készülhet az ügyiratok szintjén, és készülhet az ügyiratot alkotó iratdarabok szintjén is.

Használjuk átadás-átvételi jegyzőkönyvek mellékleteként, pl. a levéltárba adáskor visszatartott iratokról vagy hivatal átadás-átvételi, illetve előadóimunkakör-átadási jegyzőkönyvek mellékleteként.

Az iratdarabok szintjén készülő iratjegyzékeket célszerű használni a másolatok készítésekor, beleértve bármilyen adathordozóra készülő másolatokat és az elektronikus másolatokat is.

IRATKÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ (átmeneti/központi irattárból)

| | | | | | | |
|----------------------------|---|--|--|--|--|--|
| A kölcsönzött ügyirat/irat | Ügyirat/irat száma/ iktatószáma | | | | | |
| | Tárgya | | | | | |
| A kölcsönző | Neve | | | | | |
| | Aláírása | | | | | |
| A kölcsönzés célja | Betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolatkészítés | | | | | |
| Kölcsönzési határidő | Év, hó, nap | | | | | |
| Visszavétel | Év, hó, nap | | | | | |
| Visszavevő | Aláírása | | | | | |
| | Megjegyzés | | | | | |

11. íratminta

lkt. szám:

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Az átadás-átvétel időpontja, helyszíne:

Az átadás-átvétel jogcíme: jogviszony-megszűnés/átcsoportosítás/egyéb:

Jelen vannak:

Átadó neve:

Munkaköre:

(a továbbiakban: átadó),

Átvevő neve:

Munkaköre:

(a továbbiakban: átvevő),

Átadó közvetlen felettes vezetője:

Jegyzőkönyvvezető:

További jelenlévők neve:

.....

Átadó átadja, átvevő átveszi a tárgyi munkakörhöz kapcsolódó alábbi feladatokat teljeskörűen.

1. Átadott feladatok (határidők megjelölésével, kapcsolódó dokumentumok csatolásával)**1.1. Lezárt feladatok****1.2. Folyamatban lévő ügyek**

Az elnöki döntésnyilvántartó rendszerben készre nem jelentett, folyamatban lévő feladatok:

A teljesítményértékelési rendszerhez kapcsolódó, a szervezeti egységet érintő információszolgáltatási és közreműködési feladatok:

A feladatátadáshoz kapcsolódó egyéb releváns információ:

2. Átadott ügyiratok

3. Átadott informatikai rendszerekhez való hozzáférési jogosultság

Átadó kijelenti, hogy a jelen jegyzőkönyv tartalmát képező dokumentumokat, nyomtatványokat, adatokat, információkat az átvevő részére legjobb tudomása szerint teljeskörűen állította össze a év hó napján fennálló állapotnak megfelelően, és adta át a tárgyi munkakör tényszerű, naprakész átadás-átvételéhez.

Átadó kijelenti, hogy az átadás-átvételi jegyzőkönyvben szereplő adatokat az adatvédelmi szabályzatban és az informatikai biztonsági szabályzatban foglaltaknak megfelelően készítette elő, az átadás-átvételi jegyzőkönyvben szereplő adatok állapota megfelel az adatvédelmi szabályzatban és az informatikai biztonsági szabályzatban foglaltaknak.

Átadó kijelenti továbbá, hogy a jelen átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz mellékelte a dokumentumokat és a jegyzőkönyvben foglalt adatokat és információkat megbízhatóak, tényszerűek és teljes körűek.

Ezen jegyzőkönyv tartalmát a jelenlévők megismerték és helybenhagyólag aláírták, ezzel egyben elismerve és igazolva azt, hogy ezen jegyzőkönyv egy-egy eredeti példányát megőrzés céljából átvették. Az átvevő gondoskodik egy eredeti példánynak az irattárban való elhelyezéséről.

Megjegyzések:
.....
.....

Kelt:, év hó nap

Melléklet: ügyiratjegyzék
egyéb:

.....
átadó

.....
átvevő

.....
átadó közvetlen felettes vezetője

További jelenlévők:

.....
.....
jegyzőkönyvvezető

.....

Készült: eredeti példányban (jelenlévők + irattár)

Kapja: valamennyi jelenlévő
irattár

Ügyiratjegyzék

| SOR-SZÁM | IRAT (FELADAT) MEGNEVEZÉSE | IKTATÓSZÁM | ELÉRÉSI ÚTVONAL |
|----------|----------------------------|------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Függelék a 2/2023. (III. 10.) ÁSZ utasításhoz

Az Állami Számvevőszéknél használt azonosítók jegyzéke¹

¹ A Függelék az érintettek közvetlenül kapják meg.

Az Állami Számvevőszék elnökének 3/2023. (III. 10.) ÁSZ utasítása az Állami Számvevőszék Másolatkészítési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés h) pontjában kapott felhatalmazás alapján az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

- 1. §** Az Állami Számvevőszék Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza az Állami Számvevőszékhez (a továbbiakban: ÁSZ) érkezett papíralapú dokumentumok és a hivatali munkavégzés során előállított papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus másolattá történő átalakításának eljárási rendjét, felelősségi szabályait és műszaki feltételeit.

2. A Szabályzat hatálya

- 2. §** (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az ÁSZ-szal számvevői közszolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló valamennyi alkalmazottra (a továbbiakban: alkalmazott).
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az ÁSZ-hoz érkező, ott keletkező és onnan kimenő valamennyi papíralapú dokumentumra, valamint azok hiteles elektronikus irrattá történő átalakításának folyamatára, amely az alábbi két lépésben történik:
- a) elektronikus másolat készítése: a másolatkészítéssel megbízott alkalmazott a papíralapú dokumentumot szkennel segítségével pdf-formátumú nem hiteles elektronikus másolattá alakítja át;
 - b) az elektronikus másolat hitelesítése: az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított alkalmazott a papíralapú dokumentum és az elektronikus dokumentum képi és tartalmi megfelelésének megállapítását követően az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, valamint elhelyezi a hitelesítést végző alkalmazott nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg-szolgáltatótól származó időbélyegeket.

3. Értelmező rendelkezések

- 3. §** A Szabályzat alkalmazása során
- 1. *hiteles elektronikus másolat*: papíralapú dokumentumról az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet] és jelen Szabályzat előírásai alapján készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, elektronikus dokumentum;
 - 2. *hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”)*: a 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely a hiteles elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
 - 3. *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
 - 4. *másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott valamennyi eszköz (pl. hardver, szoftver) együttese;
 - 5. *metaadat*: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adat;
 - 6. *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
 - 7. *tartalmi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

4. A hiteles elektronikus másolatkészítés során eljáró alkalmazottak és a felelősségi körük

- 4. §** (1) A hiteles elektronikus másolatkészítés során eljáró alkalmazottak
- másolatkészítéssel megbízott alkalmazott: az Üzemeltetési és ügyiratkezelési főosztály (a továbbiakban: felelős szervezeti egység) alkalmazottja, aki a bejövő és kimenő papíralapú dokumentumokról szkennel segítségével elektronikus másolatot készít,
 - hitelesítésre feljogosított alkalmazott: a felelős szervezeti egység vezetője által kijelölt és nyilvántartott személyek az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított alkalmazottak, akik a papíralapú dokumentum és az elektronikus dokumentum képi és tartalmi megfelelését biztosítják, és az elektronikus másolatot hitelesítik.
- (2) A másolatkészítéssel megbízott alkalmazott a papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során kizárólag az 1. mellékletben meghatározott eszközök segítségével készíthet elektronikus másolatot, amelynek során köteles betartani a II. fejezetben meghatározott eljárási rendet.
- (3) A másolatkészítéssel megbízott alkalmazott felelősséggel tartozik a másolatkészítéssel érintett papíralapú dokumentum biztonságáért, sértetlenségéért, valamint az 5. § (1) bekezdésében meghatározott határidő betartásáért.
- (4) Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított alkalmazott felelős a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelésének megállapításáért, az elektronikus másolat hitelesítési záradékkal történő ellátásáért és a hitelesítéséért, amellyel biztosítja az elektronikus dokumentum sértetlenségét és megváltoztathatatlanágát.
- (5) Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított alkalmazott felelősséggel tartozik az 5. § (1) bekezdésében meghatározott határidő betartásáért, a hiteles elektronikus másolat továbbításáért az ügyintézésért felelős szervezeti egység részére.

II. FEJEZET

A HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉS ELJÁRÁSI RENDJE A BEJÖVŐ PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOK ESETÉBEN

5. A másolatkészítés általános szabályai

- 5. §** (1) A felelős szervezeti egység kijelölt munkatársa a bejövő papíralapú dokumentumot – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – az érkezés napján, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá alakítja át.
- (2) Hiteles elektronikus másolat nem készíthető
- a minősített iratokról,
 - a „Saját kezű (sk.) felbontásra”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” kézi jelzéssel ellátott borítékban érkezett iratokról, kivéve, ha a címzett a felbontást követően a hiteles elektronikus másolatkészítésről dönt, és a döntését az iraton – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 67. §-ában foglaltaknak megfelelően – írásban rögzíti,
 - azon küldeményekről, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges (pl. könyv).
- (3) A külső szervtől/személytől érkezett papíralapú dokumentum átvételére kizárólag a felelős szervezeti egységnél működő Központi ügyviteli pont jogosult. Amennyiben papíralapú dokumentumot arra nem jogosult vesz át, köteles azt haladéktalanul a Központi ügyviteli pont részére eljuttatni.
- (4) Az átvett papíralapú dokumentumot a Központi ügyviteli pont alkalmazottja az adActa iratkezelő rendszerben érkezteti.

6. A papíralapú dokumentumról elektronikus másolat készítése

- 6. §** (1) A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítéssel megbízott alkalmazott szkennel segítségével legalább 200 dpi, max. 300 dpi felbontású, kereshető pdf-formátumú állományt készít.
- (2) Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

- (3) Amennyiben egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
- (4) Az elektronikus másolat a tevékenységet támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.
- (5) A másolatkészítéssel megbízott alkalmazott az elektronikus másolatot az adActa iratkezelő rendszerben az érkeztetéskor létrejövő érkeztetőszámhoz csatolja.

7. Az elektronikus másolat hitelesítése

- 7. §**
- (1) Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított alkalmazott megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelést egyedileg és oldalanként kell ellenőrizni.
 - (2) A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
 - (3) Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, az elektronikus dokumentumot törölni kell, a másolatkészítést pedig meg kell ismételni.
 - (4) A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított alkalmazott az elektronikus másolatot a következő hitelesítési záradékkal látja el: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”. Ezt követően az elektronikus másolatot az elektronikus bélyegzővel történő ellátásával hitelesíti.
 - (5) A hitelesítés során a digitális aláírói modult meghívó adActa iratkezelő rendszer az elektronikus másolaton elhelyezi a hitelesítést végző alkalmazott nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg-szolgáltatótól származó időbélyegyet.
 - (6) A hitelesítés során az adActa iratkezelő rendszer az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
 - a) a papíralapú dokumentum megnevezése,
 - b) a papíralapú dokumentum fizikai méretei,
 - c) az „Állami Számvevőszék” mint másolatkészítő szervezet megnevezése,
 - d) a másolat képi és tartalmi egyezőségéért felelős alkalmazott neve,
 - e) a másolatkészítő rendszer megnevezése,
 - f) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma, valamint az ÁSZ honlapján történő elérhetősége,
 - g) a másolatkészítés időpontja,
 - h) a hitelesítés időpontja.
 - (7) Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az adActa iratkezelő rendszer biztosítja, az 1. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.
 - (8) A hiteles elektronikus iratok kezelése és tárolása elektronikusan, az adActa iratkezelő rendszerben történik. A hiteles elektronikus másolatkészítésen átesett papíralapú dokumentumok kikerülnek az ügymenetből, őrzésükről a Központi ügyviteli pont gondoskodik lezárt iratszekrényben, központi irattárba helyezés esetén az irattári helyiségben. A hiteles elektronikus másolatkészítésen átesett papíralapú dokumentumok megőrzési idejére és selejtezésére a hiteles elektronikus másolat megőrzésére és selejtezésére vonatkozó szabályok irányadók.
 - (9) Az elektronikus másolat hitelessége ellenőrizhető a pdf-olvasó szoftver segítségével. A pdf-állományok az ellenőrzéshez szükséges összes információt beágyazva tartalmazzák.

III. FEJEZET

A HITELES ELEKTRONIKUS MÁSZOLATKÉSZÍTÉS ELJÁRÁSI RENDJE A KIMENŐ PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMOK ESETÉBEN

8. Másolatkészítés az ÁSZ-nál papír alapon keletkezett és kimenő iratról

- 8. §**
- (1) A hivatali munkavégzés által megkövetelt papíralapú dokumentum elkészítését, kiadmányozását, kézbesítését követően a kiküldött dokumentum irattári példányának tárolása, őrzése papír alapon történik.
 - (2) A kiadmányozott papíralapú dokumentumot az ügyintézését végző alkalmazott a megcímzett lezárt borítékban átadja a Központi ügyviteli pont részére papír alapon és az adActa iratkezelő rendszerben expedálja.

- (3) A Központi ügyviteli pont részére kézbesítésre átadott papíralapú dokumentumról elektronikus másolat nem készül, a papíralapú dokumentum irattári példányának megőrzéséről a kézbesítést kezdeményező szervezeti egység gondoskodik.
- (4) A papíralapú dokumentum címzett részére való megküldése postai úton történik meg.

9. A hiteles elektronikus másolat megőrzése és selejtezése

- 9. §**
- (1) A hiteles elektronikus másolattá átalakított iratok megőrzési idejét a tartalmukra vonatkozó szabályok szerint kell megállapítani.
 - (2) Az elektronikus iratok az egyes iratokra vonatkozó, az ÁSZ Iratkezelési Szabályzatában rögzített megőrzési határidő lejárta után selejteezhetők.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

- 10. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Hatályát veszti az Állami Számvevőszék elnökének az Állami Számvevőszék Másolatkészítési Szabályzatáról szóló 2/2020. (I. 9.) ÁSZ utasítása.
 - (3) Az utasítás rendelkezéseit az Állami Számvevőszék Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló utasítás rendelkezéseivel összhangban szükséges alkalmazni.
 - (4) Jelen utasítást az ÁSZ honlapján közzé kell tenni. A közzétételről, illetve a módosítások közzétételéről az Általános jogi főosztály gondoskodik. Az utasítás módosítást megelőző állapotát és a hatályon kívül helyezett utasítást 10 évig meg kell őrizni a honlapon.

Dr. Windisch László s. k.,
elnök

1. melléklet a 3/2023. (III. 10.) ÁSZ utasításhoz

Műszaki dokumentáció

I. Bevezető

Az ÁSZ a papíralapú dokumentumról történő hiteles elektronikus másolatkészítést az adActa iratkezelő rendszer 7.1 verziója, szkennelőkliensek és a digitális aláírói modul segítségével valósítja meg.

A hiteles elektronikus másolatkészítés az ÁSZ-hoz érkező, ott keletkező és onnan kimenő valamennyi papíralapú dokumentum esetében megtörténik.

Az informatikai megoldás részletes terveit az egyes részrendszerek fizikai tervei és telepítési leírásai tartalmazzák.

II. Rendszerszintű másolatkészítési folyamat

1. Elektronikus másolat készítése
Manuálisan szkennerek segítségével kerül előállításra a hitelesítendő pdf-állomány.
Az elektronikus másolat a másolatkészítéssel megbízott alkalmazott tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Minimum minőségi követelmények:

- felbontás: 200 dpi,
- fekete-fehér színmélység.

Elektronikus másolatkészítő eszközök:

- szkennertípus: Konica Minolta c368; Konica Minolta 458e,
- pdf-létrehozó szoftver: multifunkciós eszköz belső szoftvere (hardveres kódolás); adActa iratkezelő rendszerben OCR.

2. Elektronikus másolat hitelesítése

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását az adActa iratkezelő rendszer végzi a digitális aláírói modul segítségével.

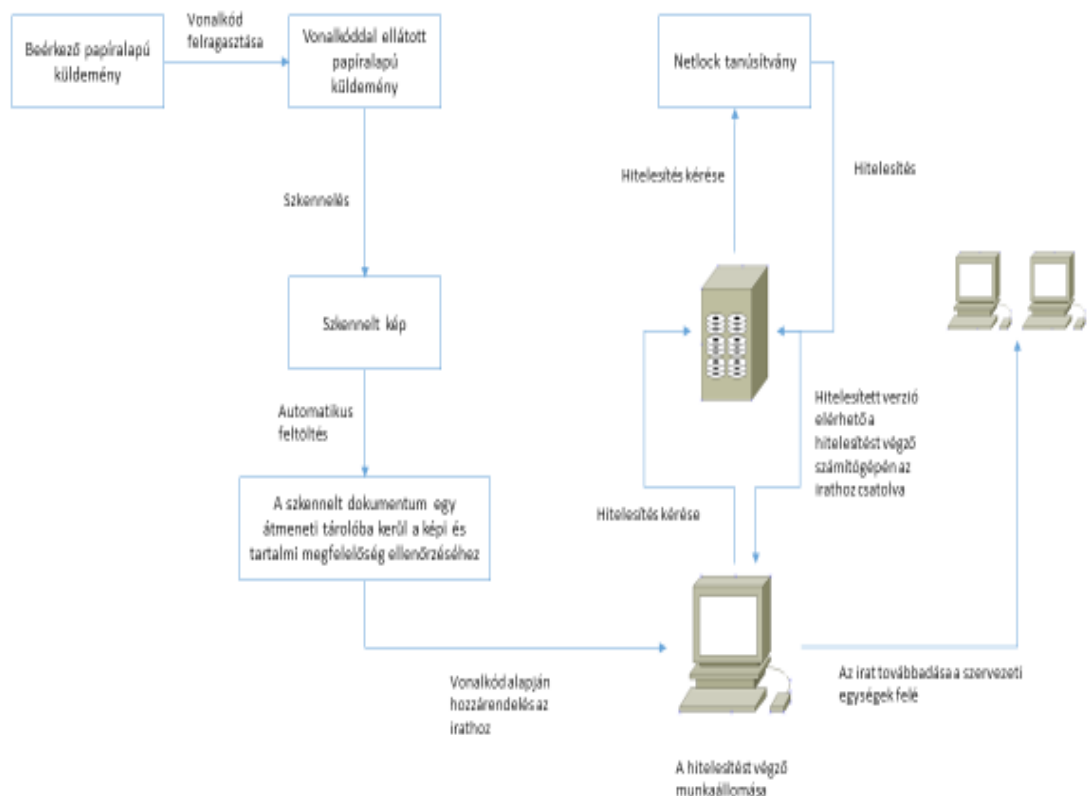
Az adActa iratkezelő rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok egyedi azonosítóval és metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az adActa iratkezelő rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra.

A digitális aláírói modul biztosítja a hitelesítéshez kapcsolódó technikai folyamatokat. Ennek eredményeképpen az iratkezelő rendszerbe pdf-állományként érkező dokumentumokat a feldolgozó szerver – a 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (4) bekezdésében előírtaknak megfelelően – aláírt pdf-dokumentumokká konvertálja, vagyis az elektronikus aláírás- és a metaadat-konverzió szerver oldalon történik.

Az elektronikus aláírásnak a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

- hitelesítési záradék szövege („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”);
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.



A metaadatok a Szabályzat 7. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelőek.

Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a Netlock Kft. elektronikus szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a Netlock Kft. időbélyegzés-szolgáltató állítja ki.

III. A hiteles elektronikus másolatok biztonsága

1. Vírusvédelem

A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését.

Az élesüzemű környezetben a szoftverek biztonsági frissítései folyamatosan telepítésre kerülnek, naprakészek.

2. Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

3. Naplózás

Az adActa iratkezelő rendszer saját naplóállománnyal rendelkezik, az abban tárolt adatok nem kerülnek törlésre.

A naplóadatokról visszakereshető a hitelesítési modul által végzett művelet, a művelet időpontja és a műveletet indító felhasználó azonosítója.

A naplóállomány tárolásáról, archiválásáról, selejtezéséről és visszakereshetőségéről az alkalmazás üzemeltetője, valamint külön szerződés keretein belül az alkalmazás fejlesztője gondoskodik.

4. Biztonsági osztályba sorolás

Az Állami Számvevőszék elnökének az Állami Számvevőszék Informatikai Biztonsági Szabályzatának kiadásáról szóló ÁSZ intézkedés alapján a rendszer jelenlegi besorolása:

- Bizalmasság: 3. osztály
 - Sértetlenség: 3. osztály
 - Rendelkezésre állás: 3. osztály
-

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 19/2023. (III. 10.) BVOP utasítása egyes BVOP utasítások a büntetés-végrehajtási szervezet átalakulásával összefüggő módosításáról

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

1. A büntetés-végrehajtási szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatáról szóló 3/2019. (III. 20.) BVOP utasítás módosítása

1. A büntetés-végrehajtási szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatáról szóló 3/2019. (III. 20.) BVOP utasítás 63. pont f) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A BVOP tekintetében a közzeéteendő adatok vonatkozásában az adatszolgáltatást)
„f) az 5. melléklet III. Gazdálkodási adatai közül a 7. pont vonatkozásában a projektet koordináló főosztály vezetője, a 8. pont vonatkozásában a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete Beszerzési Osztály vezetője”
(végzi.)

2. A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága önköltségszámítási szabályzatáról szóló 43/2020. (VIII. 31.) BVOP utasítás módosítása

2. A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága önköltségszámítási szabályzatáról szóló 43/2020. (VIII. 31.) BVOP utasítás 46. pont b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A költségek gyűjtésének rendjéért felelős személyek:)
„b) a BVOP Számviteli Osztály (a továbbiakban: Számviteli Osztály) vezetője az anyagköltségek, anyagjellegű költségek, szolgáltatások és egyéb költségek, valamint az értékcsökkenés tekintetében.”

3. A tűzvédelem és a műszaki mentés különös szabályairól szóló 2/2023. (I. 12.) BVOP utasítás módosítása

3. A tűzvédelem és a műszaki mentés különös szabályairól szóló 2/2023. (I. 12.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„5. A bv. szervek – a büntetés-végrehajtási gazdasági társaságok kivételével – tűzvédelmi szakfeladatait a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete (a továbbiakban: BV GEI) Üzemeltetési Osztálya látja el. A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) tűzvédelmi szakfeladatait a BV GEI tűzvédelmi szakfeladatainak ellátásával megbízott tűzvédelmi szakember látja el. A bv. szerv tűzvédelmi feladatok ellátásával megbízott tűzvédelmi szakembere a tűzvédelmi vezető.”
4. Az Utasítás 8. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A tűzvédelmi vezető feladat- és hatásköre:)
„b) előkészíti és naprakészen tartja a tűzriadó tervet, amennyiben a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) előírja annak elkészítését,”
5. Az Utasítás 8. pont g) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A tűzvédelmi vezető feladat- és hatásköre:)
„g) elvégzi a szükséges kiürítés számításokat, továbbá indokolt esetben kezdeményezi a szakági tervező bevonását a mértékadó tűzszakasz meghatározása, valamint tűzterhelés számítása szükségessége esetén,”
6. Az Utasítás 8. pont r) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A tűzvédelmi vezető feladat- és hatásköre:)
„r) megszervezi a tűzriadó tervben foglaltak évenkénti gyakorlását, végrehajtja és dokumentálja a tűzriadókat, amennyiben a BM rendelet előírásai alapján tűzriadó terv elkészítése kötelező,”
7. Az Utasítás 8. pont s) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A tűzvédelmi vezető feladat- és hatásköre:)
„s) a beruházást vagy átalakítást koordináló szakterület jelzése alapján gondoskodik a tűzvédelmi helyzetre kiható olyan tevékenység megkezdése előtt legalább tizenöt nappal a tűzvédelmi hatóságnál történő bejelentésről, amely a kockázati osztály megváltoztatását teszi szükségessé, vagy a raktározás, termelés kapacitásának 15%-kal történő növelését eredményezi,”

8. Az Utasítás 8. pont x) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A tűzvédelmi vezető feladat- és hatásköre:)
„x) a felülvizsgálati dokumentációkból, valamint a hiányosságok megszüntetését igazoló iratokból egy példánnyal rendelkezik,”
9. Az Utasítás 13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„13. Amennyiben a BM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján tűzriadó terv készítése kötelező, a TVSZ mellékleteként tűzriadó tervet kell készíteni a BM rendelet 4. § (2) bekezdésében meghatározott adattartalommal.”
10. Az Utasítás 15. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„15. A tüzesetet haladéktalanul jelenteni kell telefonon a területileg illetékes katasztrófavédelmi szervnek, a szolgálati út betartásával a BVOP főügyeletesének, valamint a BV GEI által az IM rendelet 2. § (2) bekezdésében meghatározott feladatokkal megbízott személynek.”
11. Az Utasítás 18. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„18. Amennyiben szükséges, úgy a tűzveszélyességi kockázati osztályba sorolást az Országos Tűzvédelmi Szabályzatáról szóló 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet (a továbbiakban: OTSZ) alapján kell elkészíteni tűzvédelmi szakértői, vagy tűzvédelmi tervezői jogosultsággal rendelkező személy bevonásával.”
12. Az Utasítás 23. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„b) a személyi állományi tagokat évente egy alkalommal, a fizikai munkakörben dolgozók, valamint a fogvatartottak díjazás ellenében történő munkáltatását közvetlenül irányító, végző személyi állományi tagokat negyedévente kell ismétlődő tűzvédelmi oktatásban részesíteni.”
13. Az Utasítás 2. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
14. Hatályát veszti az Utasítás
 - a) 8. pont d) alpontja,
 - b) 10. pontjában a „tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII. 6.)” szövegrész,
 - c) 16. pontja.
15. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

1. melléklet a 19/2023. (III. 10.) BVOP utasításhoz*

* Az Utasítás 2. melléklete a BVOP intranet-hálóján kerül elérhetővé tételre, figyelemmel arra, hogy megismeréséhez nem fűződik közérdek.

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 8/2023. (III. 10.) KKM közleménye az elítélt személyek átszállításáról szóló Strasbourgban, 1983. március 21-én kelt Egyezmény, Strasbourgban, 1997. december 18-án kelt Kiegészítő Jegyzőkönyvét módosító Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2022. évi LVIII. törvény 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete ideiglenes alkalmazásáról

A 2022. évi LVIII. törvénnyel, a Magyar Közlöny 2022. december 19-i, 209. számában kihirdetett, az elítélt személyek átszállításáról szóló Strasbourgban, 1983. március 21-én kelt Egyezmény, Strasbourgban, 1997. december 18-án kelt Kiegészítő Jegyzőkönyvét módosító Jegyzőkönyv (a továbbiakban: Jegyzőkönyv) 5. cikke az alábbiak szerint rendelkezik a Jegyzőkönyv ideiglenes alkalmazásáról:

„Jelen Jegyzőkönyvnek a 4. Cikkben foglalt feltételek szerinti hatálybalépése előtt, a Kiegészítő Jegyzőkönyvben részes Fél a megerősítés, elfogadás vagy jóváhagyás alkalmával vagy bármely későbbi időpontban úgy nyilatkozhat, hogy ideiglenesen alkalmazza jelen Jegyzőkönyvet. Ebben az esetben, jelen Jegyzőkönyv rendelkezései csak azon Felek tekintetében kerülnek alkalmazásra, amelyek ugyanilyen hatályú nyilatkozatot tettek. Ezen nyilatkozat az Európa Tanács Főtitkára által történt átvételt követő második hónap első napján lép hatályba.”

A Jegyzőkönyv ideiglenes alkalmazásához szükséges feltétel teljesülésének napja: 2023. február 13.

A Jegyzőkönyv ideiglenes alkalmazása kezdetének naptári napja: 2023. április 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban az elítélt személyek átszállításáról szóló Strasbourgban, 1983. március 21-én kelt Egyezmény, Strasbourgban, 1997. december 18-án kelt Kiegészítő Jegyzőkönyvét módosító Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2022. évi LVIII. törvény 5. § (4) bekezdésével megállapítom, hogy az elítélt személyek átszállításáról szóló Strasbourgban, 1983. március 21-én kelt Egyezmény, Strasbourgban, 1997. december 18-án kelt Kiegészítő Jegyzőkönyvét módosító Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2022. évi LVIII. törvény 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete ideiglenes alkalmazása kezdetének naptári napja 2023. április 1-je, azaz kettőezerhuszonhárom április elseje.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

**A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye
a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról**

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a felszámolók névjegyzékéről szóló 14/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

| | |
|-----------------|--|
| Felszámoló: | SEDINA Üzleti Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság |
| Cégjegyzékszám: | 01-09-285715 |
| Székhely: | 1013 Budapest, Attila út 4. 3. em. 17. |

A változás időpontja: 2023. február 15.

**A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye
elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről**

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

| | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 321916S | 534812P | 004674E | 006270J | 011202L | 021074M |
| 024369F | 026001F | 030179DT | 044184P | 047783R | 048610T |
| 050700P | 061036D | 061077P | 062731AT | 063327S | 067763CT |
| 079047D | 085862AT | 088516CT | 091859CT | 093975P | 099602BT |
| 101261F | 112617AT | 121675T | 122755B | 124056L | 125026M |
| 126197AT | 126398AT | 137739BT | 140069R | 140170R | 163986R |
| 164693J | 173539G | 177232R | 194092T | 195936P | 204956N |
| 215644CT | 219717S | 225842R | 231419L | 241650M | 247138F |
| 252017P | 252930P | 262771S | 263095L | 269695CT | 282127D |
| 284983R | 304561L | 306517P | 313928P | 317639R | 322891M |
| 340248T | 340830I | 343347CT | 348477CT | 350853L | 355952T |
| 360322S | 388252M | 394118B | 400181BT | 400749BT | 401907P |
| 407194M | 408176BT | 418858F | 421508P | 423308BT | 424686T |
| 431455AT | 448046K | 463052CT | 474970S | 482526AT | 485189CT |
| 486863BT | 487213T | 503828BT | 505519N | 509322H | 510196BT |
| 513011CT | 517108C | 521326R | 522131M | 527209P | 533298BT |
| 534587F | 544545N | 544635M | 545676AT | 548243S | 560229T |
| 561922CT | 571999P | 572634S | 577629D | 582005H | 591238AT |
| 592751BT | 592868T | 597780AT | 600064S | 603371BT | 614354BT |
| 631780P | 664254AT | 675882T | 683796B | 684925K | 690391S |

| | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 692494CT | 720801S | 725717M | 736601S | 743655CT | 745680D |
| 750015S | 754542AT | 755623S | 772516R | 772771S | 788247T |
| 789520BT | 794826CT | 803082R | 804008CT | 823142B | 823660BT |
| 823696M | 825065E | 831179BT | 833222CT | 840236T | 840332BT |
| 842257S | 844083I | 858982M | 862152M | 863068P | 871187C |
| 882516S | 889720P | 891784F | 902002G | 906103BT | 915685BT |
| 918607S | 919483CT | 942804CT | 947912CT | 948341M | 964440N |
| 968908AT | 972162AT | 974120CT | 977739M | 985272BT | 993330I |
| 995313E | 000309BT | 004757P | 005716I | 017561AT | 019635G |
| 030823DT | 034945P | 041048R | 050413CT | 052626G | 055652D |
| 055789M | 056894T | 057178CT | 057869I | 059795K | 061554T |
| 062363M | 067378CT | 069888CT | 075576I | 078918A | 082159BT |
| 085743F | 091711CT | 093334R | 107304D | 113570CT | 122371P |
| 134643S | 142636S | 143007S | 154513I | 157032E | 159929S |
| 169877N | 179449AT | 180550T | 185974C | 191619CT | 198595AT |
| 203139M | 205475S | 213614AT | 215455P | 219305T | 220458F |
| 226063M | 226602T | 229371CT | 241759CT | 243034CT | 246194AT |
| 248673F | 256959R | 264142CT | 268281P | 272610T | 281701AT |
| 284628CT | 286413F | 286903N | 292690CT | 295575S | 296812P |
| 299728R | 303492G | 305128AT | 322367M | 324148CT | 327622H |
| 331020M | 332626A | 333662S | 333957CT | 335959BT | 337475CT |
| 338513L | 338738R | 343792M | 346035K | 363289BT | 366738H |
| 368328M | 372038I | 386677P | 389451AT | 391908E | 392049K |
| 392702AT | 393530R | 394736L | 399902S | 401341T | 410948AT |
| 413234CT | 416582CT | 423456R | 424173BT | 425876E | 431782T |
| 435232CT | 438580P | 439029AT | 440267T | 443483R | 449276P |
| 454870E | 471094M | 473878R | 475438P | 480758T | 488954AT |
| 500440T | 506587CT | 507724BT | 516032N | 516433A | 521101CT |
| 521477L | 524706CT | 530747CT | 532759H | 539645BT | 540811J |
| 541377BT | 548931K | 551574L | 553162K | 556389H | 562171A |
| 563216BT | 567277AT | 570423S | 570509CT | 584997BT | 587176S |
| 587346T | 590562R | 594426M | 595139BT | 596672C | 599286S |
| 601021E | 612181H | 614690H | 642284M | 644015N | 647534BT |
| 647798CT | 658187AT | 667256T | 668908AT | 671093K | 671340F |
| 677399CT | 677616I | 691295T | 692429CT | 694452BT | 698581P |
| 701100C | 703811R | 706120R | 707754K | 714939BT | 718715L |
| 718983S | 719642T | 725848L | 731864R | 734441BT | 740164I |
| 740493CT | 741374T | 743710M | 749774R | 751356L | 756197I |
| 765299AT | 766006S | 771870K | 773667S | 789217BT | 792194I |
| 792884K | 795891M | 796344CT | 796692I | 799497N | 800033K |
| 802353CT | 809792P | 811055AT | 812287AT | 812469CT | 812733R |
| 822068H | 829069CT | 829526AT | 833396R | 847333AT | 850498L |
| 858445CT | 859216BT | 861419K | 866536BT | 873977AT | 874834R |
| 882703K | 884336AT | 902693AT | 904328K | 913037CT | 916398AT |
| 916766L | 927486AT | 928291BT | 935597P | 939610P | 940059J |
| 940404BT | 943041AT | 947238R | 948942AT | 955526BT | 956420G |
| 962033CT | 966223AT | 967009BT | 968172P | 969533CT | 969814CT |
| 977065AT | 977825G | 982374H | 988317J | 993043BT | 993051BT |
| 016891DT | 031929DT | 031935E | 032803I | 035764DT | 043107AT |
| 048468CT | 058279CT | 062378BT | 065767BT | 069773P | 074255R |

| | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 084653F | 092310H | 106724N | 113497T | 130476E | 131979L |
| 145192G | 150558CT | 152475R | 159923D | 166921R | 167773L |
| 179250AT | 185902BT | 189145L | 190290CT | 194126G | 207024P |
| 216882R | 224266P | 242450K | 248753AT | 249363N | 253182N |
| 259275L | 259431BT | 263524T | 269886BT | 277181AT | 277928L |
| 288703I | 305616AT | 314377K | 314714K | 319100L | 334510R |
| 334900T | 348294P | 358897S | 360930AT | 378466N | 384513L |
| 386016BT | 392991P | 401771S | 408682M | 411475N | 413522E |
| 418236AT | 420582M | 424741K | 424754L | 427016S | 427085L |
| 428903I | 432424CT | 434751E | 442271AT | 454411K | 455705J |
| 461011BT | 464080BT | 464096T | 465859T | 468538CT | 474326N |
| 478011S | 479379P | 487173I | 491483I | 497888S | 499233CT |
| 503000L | 509220CT | 510356C | 525246H | 542400BT | 549518S |
| 553346J | 558021BT | 558191F | 559437CT | 563195S | 573137T |
| 582599T | 599813A | 608191H | 610777S | 617336BT | 617636T |
| 621025CT | 622096D | 633992F | 637951A | 645375S | 651257C |
| 659426R | 661749T | 664563M | 697515D | 699891K | 720585BT |
| 726148P | 727731CT | 734737H | 738383S | 748184A | 752778H |
| 754192S | 755898T | 765723F | 773653J | 777670CT | 782425I |
| 787344AT | 795098CT | 799898P | 801370P | 804360I | 804475K |
| 810011I | 815610CT | 822000AT | 822714R | 824646S | 827822I |
| 832267M | 836514S | 838550AT | 840171BT | 850337CT | 852124CT |
| 858146G | 861352I | 869747AT | 876834L | 888286CT | 890756BT |
| 896289S | 899333I | 906339G | 933442G | 934791J | 936551L |
| 943028J | 946304S | 948125P | 950621BT | 956770AT | 968896L |
| 973639P | 973743P | 985633CT | 988686AT | 992825M | 139962N |
| 198812CT | 680583J | 990159J | 010544DT | 046843N | 524642CT |
| 673604CT | 743606BT | 827669P | 900346N | 955639H | 005799DT |
| 016138M | 018431AT | 018980CT | 026604T | 027344CT | 027711DT |
| 032691P | 041873CT | 044241T | 044459CT | 046524T | 047039C |
| 048706M | 052531L | 064016P | 065176DT | 065356CT | 073152CT |
| 074024I | 076532BT | 078539L | 080499J | 081406S | 084206P |
| 084464BT | 085552I | 088439P | 089467I | 089882H | 092041CT |
| 092247CT | 098978R | 111015P | 118596BT | 118682H | 120994CT |
| 121898BT | 130178H | 134619I | 136484T | 138044R | 144625J |
| 148467S | 149339F | 149950CT | 150410T | 154597I | 155081J |
| 158467L | 159147D | 164058N | 171969R | 173947J | 180578S |
| 181586M | 182853G | 185719BT | 199526L | 203456R | 205030CT |
| 209076N | 210294M | 210966S | 211370I | 214210K | 220883AT |
| 224741D | 246100BT | 246854P | 251330F | 256769S | 258488CT |
| 260084S | 265295AT | 271025CT | 272978P | 274541M | 274550D |
| 280237R | 281680F | 287983L | 296505N | 298003AT | 299200CT |
| 304109J | 304607C | 309119K | 309237S | 310030CT | 317838T |
| 323791F | 334400N | 338606P | 340836K | 341132J | 345199E |
| 346650M | 350360BT | 351041P | 352580BT | 352782E | 357155R |
| 357565T | 359065G | 362485BT | 362812R | 363314I | 365404BT |
| 373072BT | 375051M | 375609F | 377122S | 378164S | 379100S |
| 381432N | 388687BT | 392033I | 393056E | 407352M | 407525D |
| 414961L | 415397CT | 416554E | 418410S | 419654P | 429775M |
| 433437R | 436491S | 438880I | 443835K | 446362R | 449568AT |

| | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 449999M | 453892D | 456394S | 458366K | 464976N | 465145CT |
| 466995T | 467563B | 469231H | 481051L | 487563E | 489123AT |
| 493327AT | 495087G | 508699K | 512556P | 514218CT | 515750AT |
| 517596R | 517695CT | 519614T | 521133R | 524368T | 534078L |
| 535304N | 536599N | 543555L | 544622AT | 545964CT | 550977P |
| 551230CT | 558673N | 563899S | 569513L | 571964T | 572876D |
| 575649K | 575670BT | 581096J | 584152G | 585411BT | 590540BT |
| 590712T | 599652BT | 615151BT | 621531M | 622126D | 628551M |
| 629322P | 631769R | 631888AT | 638977K | 639957M | 641008I |
| 647710L | 648933BT | 653278M | 656263R | 669636N | 672024BT |
| 673302H | 675249R | 676697H | 679546CT | 683455BT | 688217P |
| 690656N | 694495P | 696495M | 698659J | 702689S | 705334AT |
| 706178T | 708600I | 711256S | 711362R | 712331CT | 714782F |
| 716967F | 717078T | 719414P | 719821CT | 721215L | 721829R |
| 721840BT | 722050BT | 723047J | 725616P | 726720F | 731423CT |
| 734922P | 735992CT | 737035D | 737612CT | 738733S | 739532L |
| 742430E | 743370T | 749724K | 752400T | 753603BT | 760324AT |
| 760843CT | 761369S | 764700BT | 770099T | 777258BT | 781315CT |
| 782929J | 786821S | 792613M | 793412P | 793903P | 795656D |
| 802923CT | 803834A | 809531CT | 814652AT | 815075N | 815774CT |
| 818995P | 823062CT | 823252BT | 826276F | 826614P | 827106AT |
| 830422AT | 838017I | 840550J | 842477BT | 845937BT | 850255I |
| 851828CT | 856706BT | 856739F | 865375R | 866020I | 866777BT |
| 868642N | 875290K | 875338CT | 877452K | 879671R | 883662T |
| 884812K | 885613CT | 886923BT | 888265J | 892351BT | 894652T |
| 895549R | 901148T | 911635S | 915394M | 917587BT | 918657L |
| 919245F | 919502L | 919721BT | 920012CT | 920830CT | 920837CT |
| 922159AT | 924542D | 925542BT | 927168R | 934376CT | 934594H |
| 936970T | 940140J | 940959BT | 942593N | 945768T | 947371M |
| 950052J | 953015CT | 953613P | 956892J | 958428S | 962112J |
| 967101H | 970972BT | 981363J | 985745R | 986484CT | 988838BT |
| 988915CT | 008159T | 011161BT | 011394BT | 011734M | 020047AT |
| 028828J | 031388AT | 042063D | 047138T | 058377R | 059163D |
| 064958AT | 067361K | 068564G | 068974CT | 078661N | 079054BT |
| 081068T | 081272L | 082628D | 092389CT | 098944S | 110090D |
| 111999CT | 119581AT | 122656AT | 127776S | 141920CT | 142491I |
| 158042T | 158627K | 158745BT | 160512CT | 161063T | 164055AT |
| 167239F | 171756M | 173828S | 182109T | 192261R | 201040CT |
| 214456D | 217110T | 220569H | 231030H | 233723T | 236516CT |
| 237794F | 246633T | 250575L | 254799BT | 259940P | 265911K |
| 269103R | 271809M | 281257S | 282533D | 286764CT | 291630M |
| 291863AT | 300486N | 308760P | 310293G | 313746K | 323876N |
| 325444AT | 330583S | 331793M | 339072CT | 341109D | 348141F |
| 351245BT | 357018BT | 358888B | 364355BT | 367400N | 384267CT |
| 384685CT | 392248S | 393687CT | 394261R | 398933P | 399173H |
| 411956F | 413485H | 415988K | 416533AT | 417698BT | 423450F |
| 426945K | 428615S | 429836P | 447431J | 448797K | 449119N |
| 449537AT | 452244I | 454537S | 456691T | 457926H | 463672N |
| 466332CT | 476225P | 485020R | 486306M | 490456AT | 496610R |
| 496860S | 497766BT | 504038H | 511078CT | 513388S | 525375AT |

| | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 527219H | 531405I | 539477T | 542114S | 549776CT | 574709T |
| 577156N | 584178CT | 585794R | 587533N | 590247CT | 591525R |
| 594358R | 596268CT | 615680CT | 630125E | 630729E | 632273K |
| 636664P | 648176L | 660995N | 663085P | 665093AT | 676038L |
| 683777L | 685754B | 690973H | 698732CT | 700094G | 704290H |
| 705085CT | 708292D | 715397L | 721622AT | 731255N | 734275BT |
| 740423M | 741381P | 741396D | 747070K | 752547AT | 752565BT |
| 753694M | 758370L | 771281CT | 785616BT | 793032L | 795375D |
| 796025I | 812131L | 823410BT | 827072CT | 839600N | 853514BT |
| 855277CT | 862685L | 864803L | 869973AT | 872092R | 875555K |
| 875748BT | 877662CT | 878846AT | 886719BT | 889360L | 890163R |
| 890578S | 896867T | 899287CT | 904267M | 920221R | 922800N |
| 923324E | 924319BT | 925203L | 929973CT | 949910BT | 950057B |
| 951239R | 954660AT | 956724CT | 957468BT | 957476K | 959483BT |
| 962389P | 963428N | 964899R | 965735T | 971638P | 978024K |
| 982076AT | 982789AT | 984743BT | 995570A | 017310CT | 024620N |
| 029046D | 043575CT | 043632K | 044537P | 048851CT | 057658L |
| 062474H | 064246I | 065091CT | 073481A | 082263T | 084959CT |
| 086441M | 092257F | 105903G | 106134A | 111760J | 112121T |
| 112526E | 116826CT | 118122CT | 121477F | 130251I | 133001BT |
| 137606P | 141451P | 143736CT | 159507S | 161707CT | 178456BT |
| 186256P | 202656AT | 202875K | 208095BT | 213010BT | 224937CT |
| 228720B | 235341BT | 239305J | 251229AT | 262711P | 266545E |
| 290133S | 291602K | 308460BT | 316841N | 333646R | 334604K |
| 335478E | 349841N | 363475K | 363601N | 368967F | 369744S |
| 372737R | 376699T | 391948BT | 404731M | 406975J | 407096P |
| 419089BT | 427262S | 440096K | 442069AT | 446747J | 451319T |
| 456423R | 462942R | 465024CT | 479421S | 483879R | 488086L |
| 492949D | 509373BT | 563804BT | 566932BT | 575577H | 577738M |
| 587266S | 590397M | 590527CT | 592691G | 605634BT | 606257T |
| 613287P | 614518BT | 620186M | 623879BT | 628805CT | 643299CT |
| 647340BT | 652151R | 678943M | 698605S | 702239R | 706840BT |
| 710524S | 719684R | 720434M | 725793B | 730586S | 730944P |
| 734405P | 739566CT | 743321K | 776472CT | 777121H | 778027CT |
| 792192G | 808331R | 816414P | 819492T | 820187P | 832651N |
| 834212CT | 853971CT | 866035B | 872906AT | 875817C | 876658M |
| 902367S | 909361P | 910928M | 937109AT | 954178S | 974500R |
| 982446E | | | | | |

Budapest, 2023. március 1.

IV. Alapító okiratok

A Közös ügyünk az állatvédelem Alapítvány Alapító Okirata

I. Az Alapítás

Alulírott alapító (a továbbiakban: Alapító) – a Közös ügyünk az állatvédelem Alapítvány létrehozásáról szóló 2022. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Alapítványi tv.), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.) alapján – jogi személyként működő alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) létrehozását határozta el.

Az Alapító neve, székhelye: Magyarország Kormánya (1014 Budapest, Színház utca 1.). Az alapítvány alapítása során az állam nevében az igazságügyért felelős miniszter jár el.

Az Alapítvány neve: Közös ügyünk az állatvédelem Alapítvány

Az Alapítvány székhelye: 1149 Budapest, Róna utca 135.

Az Alapítvány honlapjának címe: www.kozosugyunkazallatvedelem.hu

II. Az Alapítvány célja és jogállása

- 1) Az Alapítvány célja az állatvédelem fejlesztésével és népszerűsítésével kapcsolatos feladatok hatékony ellátása, továbbá az állattartás felelősségének tudatosítása.
- 2) Az Alapítvány az Alapítványi tv. 3. §-a alapján közhasznú jogállással rendelkezik.

III. Az Alapítvány tevékenysége

- 1) Az Alapítvány a Civil tv. 2. § 20. pontja szerinti közhasznú tevékenységeket lát el az Alapítványi tv. 2. § (1) bekezdésében rögzített alábbi közfeladatai teljesítésének elősegítése érdekében:
 - a) az állatvédelemmel kapcsolatos információk közvetítésének kezelése érdekében létrehozott tájékoztató portál létrehozása, működtetése [Alapítványi tv. 2. § (1) bekezdés a) pontja szerint],
 - b) állatvédelmi szakmai konferenciák koordinálása [Alapítványi tv. 2. § (1) bekezdés b) pontja szerint],
 - c) állatvédelemmel kapcsolatos országos kommunikációs és érzékenyítő kampányok, illetve állatvédelmi pályázatok lebonyolítása és felügyelete [Alapítványi tv. 2. § (1) bekezdés c) pontja szerint],
 - d) állatvédelem fontosságának a tudatosítása és továbbadása a fiatal generációk számára [Alapítványi tv. 2. § (1) bekezdés d) pontja szerint],
 - e) állatvédelem népszerűsítését célzó tudományos és oktatási tevékenység ösztönzése, képzési programok kidolgozása és koordinálása [Alapítványi tv. 2. § (1) bekezdés e) pontja szerint],
 - f) állatvédelemmel foglalkozó civil szervezetek és gazdálkodó szervezetek támogatása, együttműködésük ösztönzése [Alapítványi tv. 2. § (1) bekezdés f) pontja szerint],
 - g) nemzetközi jó gyakorlatok adaptálási lehetőségeinek feltérképezése a hazai állattartási kultúra fejlesztése érdekében [Alapítványi tv. 2. § (1) bekezdés g) pontja szerint].
- 2) A II. fejezet 1) pontjában rögzített alapítványi célok és a III. fejezet 1) pontjában rögzített közfeladatok teljesítését közvetve vagy közvetlenül szolgálva az Alapítvány közhasznú tevékenységei különösen
 - oktatási-, szemléletformáló- és ismeretterjesztési tevékenységek, programok szervezése az állatvédelem, azon belül is elsősorban a tudatos és felelős állattartás témakörében,
 - szoros kapcsolatot alakít ki és állandó együttműködést tart fenn más civil állatvédő szervezetekkel, állatmenhelyekkel,
 - rendelkezésre álló erőforrásaival támogatja az állatvédelem alapvető célkitűzéseinek elérését, az állatok jóléte érdekében szervezi mindenkor tevékenységét.

- 3) Az Alapítvány közhasznú szolgáltatásaiból az alapítványi céloknak megfelelően bármely olyan Magyarországon bejegyzett jogi személy vagy Magyarországon lakóhellyel rendelkező magánszemély részesülhet, amely vagy aki elkötelezett az állatok védelme és a felelős állattartás, illetve az arra való nevelés iránt, továbbá, de nem kizárólag, amely szervezet vagy aki aktívan részt vesz az állatok védelmét célzó valamely tevékenységben.
- 4) Az Alapítvány a működésének, szolgáltatásainak, azok igénybevételi módjának nyilvánosságát a www.kozosugyunkazallatvedelem.hu internetes honlapja biztosítja. Az éves beszámolót és a közhasznúsági mellékletet minden év május 31. napjáig a www.kozosugyunkazallatvedelem.hu internetes honlapján közzéteszi.

IV. Az alapítvány jellege

- 1) Az Alapítvány nyitott, ahhoz bármely hazai vagy külföldi természetes és jogi személy bármikor az Alapítvány fennállása alatt tetszése szerinti vagyoni hozzájárulással csatlakozhat. A csatlakozás ténye a csatlakozót nem minősíti alapítvánnyá, alapítói jogokat nem gyakorolhat. A csatlakozót megilleti azonban az a jog, hogy javaslatot tegyen a kuratórium részére a vagyoni juttatásának felhasználására vonatkozóan. A csatlakozás részletes szabályairól és csatlakozók jogainak gyakorlásáról a Kuratórium szabályzatot alkot, amit az Alapítvány honlapján köteles közzétenni az alapítást követő 6 hónapon belül.
- 2) Az Alapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

V. Az alapítvány időtartama

Az Alapítvány a bírósági nyilvántartásba vétellel jön létre, határozatlan időtartamra.

VI. Az Alapítvány vagyonának kezelése, felhasználása

- 1) Az Alapítvány alapítói induló vagyona 255 000 000 Ft, azaz kettőszázötvenöt millió forint készpénz, amelyet az Alapító – a Közös ügyünk az állatvédelem Alapítvány létrehozásáról, valamint a működéséhez szükséges feltételek és forrás biztosításáról szóló 1531/2022. (XI. 4.) Korm. határozat 2. pontjában foglaltak szerint – két részletben bocsát rendelkezésre az alábbiak szerint:
 - első részletként 5 000 000 Ft-ot, azaz ötmillió forintot a mellékelt pénzügyi igazolás szerint letétbe helyezett az Alapítvány céljára,
 - második részletként 250 000 000 Ft-ot, azaz kétszázötvenmillió forintot az Alapítvány jogerős bírósági bejegyzését követően, de legkésőbb 2023. március 31. napjáig utal át az Alapítvány számlaszámára.
- 2) Az Alapítvány mindenkorai vagyona kizárólag a jelen Alapító Okiratban megjelölt célok megvalósítására használható fel. Az alapítványi vagyonnal a Kuratórium gazdálkodik azzal, hogy az Alapítvány céljainak megvalósításával közvetlenül összefüggő gazdasági tevékenységet a mindenkorai vagyonának a kisebb részével, legfeljebb 50%-kal folytathat. Az alapítványi vagyon, valamint az Alapítvány részére adott adományok és támogatások felhasználásának szabályairól – a vonatkozó jogszabályokkal összhangban – a Kuratórium szabályzatot alkot, amely szabályzatot az Alapítvány honlapján teszi közzé az alapítást követő 6 hónapon belül.
- 3) Az Alapítvány javára adománygyűjtő tevékenység folytatható. Az Alapítvány nevében vagy javára történő adománygyűjtés nem járhat az adományozók, illetve más személyek zavarásával, a személyhez fűződő jogok és az emberi méltóság sérelmével. Az Alapítvány nevében vagy javára történő adománygyűjtés csak az Alapítvány írásbeli meghatalmazása alapján végezhető. Az Alapítvány részére juttatott adományokat az adományozó nyilvántartásába beállított könyv szerinti, ennek hiányában a szokásos piaci áron kell nyilvántartásba venni.
- 4) Az Alapítvány bármely cél szerinti juttatását pályázathoz kötheti, ezen túl egyedi kérelmek alapján is nyújthat támogatást. Az igénybe vehető támogatások, pályázatok nyújtásának részletes szabályairól – a vonatkozó magyar jogszabályokkal összhangban – a Kuratórium szabályzatot alkot, amely szabályzatot az Alapítvány honlapján teszi közzé az alapítást követő 6 hónapon belül.
- 5) Alapítványi célra az alapításkori vagyon és annak teljes hozadéka, továbbá az alapítást követően az alapítványi számlára érkező készpénzadomány teljes összege vagy a természetben nyújtott adomány fordítható.
- 6) Az alapítványi vagyon felhasználása során az egyedi kérelmek alapján a támogatásokról elfogadott pénzügyi terv és határozat alapján a Kuratórium dönt.
- 7) Ha a csatlakozó támogató javaslatot tett vagyoni juttatása felhasználásáról és a kuratórium a javaslatot elfogadta, úgy javasolt rendelkezés érvényesüléséről a Kuratórium gondoskodik.

- 8) Gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú vagy a létesítő okiratban meghatározott alapcél szerinti tevékenység megvalósítását nem veszélyeztetve végez;
- 9) Gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a létesítő okiratában meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja;
- 10) Az Alapító, a csatlakozó természetes személyek és vállalkozások az Alapítvány részére jutatott vagyont nem vonhatják vissza.
- 11) Az alapítványi vagyon részévé válnak az Alapítványhoz később csatlakozó feltétel nélküli vagy feltételhez kötött pénzbeli, természetes és dologi juttatások, amennyiben ezeket a Kuratórium elfogadja.

VII. Az Alapítvány ügyvezető szerve, képviselete

- 1) Az alapítványi vagyon kezelője és legfőbb ügyvezető szerve az Alapító által létrehozott Kuratórium. A Kuratórium tagjai az Alapítvány vezető tisztségviselői.
- 2) Az Alapító az Alapítvány vagyonának kezelésére öt természetes személyből álló Kuratóriumot nevez ki két éves határozott időtartamra. Az Alapító fenntartja a kuratórium elnökének kijelölési jogát.
A Kuratórium elnöke
Dr. Vetter Szilvia PhD.
A Kuratórium további tagjai:
Neve: Gajdos László Attila
Pintér Adrienn
Gregor Bernadett
Prof. Dr. Fekete Sándor György
- 3) A Kuratórium kizárólagos feladat- és hatásköre:
 - gazdálkodik az Alapítvány vagyonával és felelős az alapítványi vagyon kezeléséért,
 - dönt az Alapítványhoz történő csatlakozás elfogadásáról vagy visszautasításáról,
 - dönt az Alapítvány éves tevékenységi- és pénzügyi tervéről,
 - elfogadja a tevékenységről és a gazdálkodásról szóló éves beszámolót, valamint a közhasznúsági mellékletet,
 - jóváhagyja az Alapítvány mérlegét,
 - jóváhagyja az Alapítványnak juttatott adományok, felajánlások elfogadását,
 - az Alapítványhoz beérkező egyedi kérelmekben foglalt támogatási igényekről határozatban dönt,
 - elfogadja az Alapítvány szabályzatait,
 - szükség szerint, de legalább félévente tájékoztatja az Alapítót a munkájáról, így különösen az alapítványi vagyon kezeléséről és felhasználásáról,
 - viszi az Alapítvány napi ügyeit, dönt az ügyvezetés hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy az Alapító Okirat a hatáskörébe utal.
- 4) A Kuratórium elnöke:
 - irányítja a Kuratórium munkáját, gyakorolja a munkáltatói jogokat az Alapítvány alkalmazottaival szemben,
 - összehívja és vezeti a Kuratórium üléseit, végrehajtja és végrehajtatja annak határozatait,
 - irányítja az Alapítvány operatív tevékenységét,
 - gondoskodik a jogszabályban előírt számviteli, könyvviteli rend kialakításáról, az abban foglaltak végrehajtásáról, az állammal szembeni kötelezettségek teljesítéséről.
- 5) A Kuratórium elnökének megbízatására, jogviszonyának módosítására, megszűnésére, valamint összeférhetetlenségére a kuratóriumi tagokra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- 6) A kuratóriumi elnök és tagok kijelölése határozott időre két évre szól. A határozott idő leteltével a kuratóriumi elnök és a tagok újraválaszthatók. A kuratóriumi tagokat az Alapító jelöli ki. A kuratóriumi tisztség annak elfogadásával jön létre.
A kuratóriumi tagság megszűnik:
 - határozott idejű megbízatás esetén a megbízás időtartamának lejártával
 - a tag halálával,
 - lemondásával,
 - a Ptk. 3:22. § (1)–(6) bekezdésében, továbbá a Ptk. 3:397. § (3), (4) bekezdésében, a Btk. 61. § (2) bekezdés i) pontjában és a Civil tv. 38. §–39. §-ban foglalt összeférhetetlenségi és kizáró ok bekövetkeztével, foglalt összeférhetetlenségi és kizáró ok bekövetkeztével,
 - a Ptk. 3:398. § (2) bekezdése szerinti visszahívással.

A Kuratórium elnöke és tagja a megbízatásáról az Alapítványhoz címzett, az alapítói jogok gyakorlójához intézett nyilatkozattal bármikor lemondhat. Ha az Alapítvány működőképessége ezt megkívánja, a lemondás az új kuratóriumi tag megválasztásával, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik napon válik hatályossá.

A Kuratórium elnökét és tagját megbízatásának lejártá előtt az alapítványi cél megvalósításának közvetlen veszélyeztetése esetén az alapítói jogok gyakorlója hívhatja vissza.

- 7) Az Alapítvány képviselete: az Alapítvány harmadik személyekkel szemben a Kuratórium elnöke képviseli. A Kuratórium elnökének képviseleti joga általános és önálló. A Kuratórium elnökének akadályoztatása esetén az Alapítványt bármelyik két kuratóriumi tag általános jelleggel és együttesen képviselheti. A képviseleti jogot gyakorló elnök, illetve kuratóriumi tagok jogukat írásban, a nevük, az Alapítványban betöltött tisztségük és az Alapítvány nevének feltüntetése mellett az alapítványi bélyegzővel ellátva gyakorolják.
- 8) Bankszámla feletti rendelkezési jog: a Kuratórium elnökét illeti meg az Alapítvány bankszámlája feletti rendelkezési jog gyakorlása, amelyet önállóan gyakorol. A Kuratórium elnökének akadályoztatása esetén a bankszámla feletti rendelkezési jog gyakorlására bármely két kuratóriumi tag együttesen jogosult.

VIII. A Kuratórium működése

- 1) A Kuratóriumot szükség szerint, de évente legalább egyszer össze kell hívni írásban, igazolható módon. Írásbeli igazolható módon történő kézbesítésnek minősül: pl. ajánlott vagy tértivevényes küldeményként, továbbá a tagnak az elektronikus levelezési címére történő kézbesítés azzal, hogy a kézbesítés visszaigazolásra kerüljön (elektronikus tértivevény).
- 2) A Kuratórium feladata ellátása során határozatait nyilvános ülés tartásával hozza meg.
- 3) Az ülést a Kuratórium elnöke hívja össze meghívóval. A meghívónak tartalmaznia kell az Alapítvány nevét és székhelyét, továbbá a kuratóriumi ülés helyét, időpontját és a napirendi pontokat. A meghívót a kuratóriumi tagoknak igazolt módon és olyan időben kell megküldeni, hogy a meghívó kézhezvétele és a kuratóriumi ülés időpontja között legalább 8 nap elteljen.
- 4) A Kuratórium elnöke gondoskodik arról, hogy a meghívót az Alapítvány honlapján, illetőleg az Alapítvány székhelyén elhelyezett hirdetőtáblára kifüggesse.

Határozathozatal személyes jelenlét nélkül

- 5) Írásbeli szavazás – A Kuratórium határozatait írásos szavazással (fax, e-mail) is meghozhatja. A Kuratórium elnöke a határozathozatalhoz szükséges előterjesztéseket, azok mellékleteit és az elfogadásra javasolt határozatok szövegét írásban (fax, e-mail, futár útján) küldi meg a Kuratórium tagjainak – a személyes jelenléttel megegyező döntéshozatalkor meghatározott – 8 nappal a döntéshozatal előtt és felhívja a tagokat, hogy a határozat elfogadásáról, vagy a határozat elutasításáról a megszabott határidőig ugyancsak írásban nyilatkozzanak.
 - A Kuratórium elnöke ebben az esetben is köteles hitelt érdemlően meggyőződni arról, hogy a Kuratórium tagjai a határozati javaslatot kézhez kapták.
 - A Kuratórium tagjai jogosultak írásbeli egyeztetést kezdeményezni a határozattervezet egyes pontjainak tisztázása érdekében.
 - A Kuratórium tagjai a kitöltött és személyesen aláírt szavazólapot (változtatás nélkül) személyesen vagy scannelt formában (fax, e-mail) küldik vissza az Alapítvány részére.
 - Ha valamely tag szavazata megadott határidőig nem érkezik vissza, úgy kell tekinteni, hogy a tag az adott határozati javaslat megszavazásában nem vett részt.
 - Határozatképességre vonatkozóan az ülés tartása melletti döntéshozatal szabályai az irányadók.

Határozathozatal telekommunikációs eszköz igénybevételével az általános szabályok szerint összehívott kuratóriumi ülés esetén

- 6) A Kuratórium elnöke, tagja, tagi jogait és kötelezettségeiket személyes jelenlét nélkül, telekommunikációs eszköz igénybevételével – kihangosított távbeszélő készülék, konferenciatelefon vagy egyéb informatikai megoldások útján – is gyakorolhatja.
- 7) Amennyiben a tag vagy tagok telekommunikációs eszközt kíván(nak) igénybe venni ezt a tényt köteles(ek) a Kuratórium elnökének az ülést megelőzően legalább öt nappal bejelenteni. Ebben az esetben a Kuratórium

üléséről készült jegyzőkönyvbe a telekommunikációs eszköz igénybevételét rögzíteni szükséges, az ülésről készült jegyzőkönyvet pedig a távollévő tag(ok) is utólag hitelesíti(k) aláírásával/aláírásukkal.

Ülés tartása elektronikus hírközlő eszköz útján

- 8) Az elektronikus hírközlő eszköz útján megtartásra kerülő ülést a Kuratórium elnöke hívja össze a napirendre vonatkozó részletes tájékoztatás (előterjesztés és mellékletei) és a határozat(ok) tervezetének a tagok részére történő megküldésével. A meghívó nem tartalmazza az ülés helyszínét, de tartalmaznia kell az igénybe vehető elektronikus hírközlő eszközöket (mobiltelefon, laptop, asztali számítógép, amelyekhez tartozik mikrofon és webkamera), és informatikai megoldásokat (pl. Microsoft Team, Zoom, Skype), továbbá, amennyiben a résztvevők személyesen nem ismertek, azonosításuk módját.
- 9) Az elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével megtartásra kerülő ülésen a tagok, illetve a meghívottak hang és képátvitelre egy időben alkalmas elektronikus hírközlő eszköz használatával vehetnek csak részt. Elektronikus hírközlő eszköz minden olyan elektronikus eszköz (ideértve a szoftveres megoldásokat is) amellyel a távollévők az ülésen részt tudnak venni.
- 10) Az elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével megtartásra kerülő ülés olyan megoldás alkalmazásával tartható meg, amely alkalmas az ülés résztvevőinek egyértelmű azonosítására, a résztvevők közötti kölcsönös és korlátozásmentes kommunikáció biztosítására, az ülésen elhangzottak, az ott történtek – különösképpen az ilyen módon történt döntéshozatal – kép és hanganyagának elektronikus formában történő rögzítésére, úgy, hogy a történtek utólag is ellenőrizhetők legyenek. Érvényes a szavazás, ha azon a Kuratórium elnöke és még legalább két kuratóriumi tag vett részt. A Kuratórium határozatait az elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével tartott ülésen is az általános (személyes jelenlét melletti) ülés tartása esetén meghatározott többséggel hozza meg.
- 11) Az ülésen hozott döntéseket a Kuratórium elnöke az ülés megtartásától számított 8 napon belül írásba foglalja, megküldi a tagok felé és biztosítja a döntések nyilvánosságát.

Határozati képesség és határozathozatal

- 12) A Kuratórium akkor határozatképes, ha azon a Kuratórium elnöke és még legalább két kuratóriumi tag jelen van, és/vagy a kuratóriumi tagok szavazati jogukat elektronikus hírközlő útján zavartalanul gyakorolhatják. Határozatát – ha az Alapító Okirat másként nem rendelkezik – egyszerű szótöbbséggel hozza. A beszámoló és a mérleg jóváhagyásáról, valamint ezzel egyidejűleg a közhasznúsági melléklet elfogadásáról szóló döntéshez az elnök és valamennyi kuratóriumi tag részvétele szükséges.
- 13) A határozat meghozatalakor nem szavazhat az,
 - a) akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy a jogi személy terhére másfajta előnyben részesít;
 - b) akivel a határozat szerint szerződést kell kötni;
 - c) aki ellen a határozat alapján pert kell indítani;
 - d) akinek olyan hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki az Alapítvány alapítója;
 - e) aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll; vagy
 - f) aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.
- 14) A Kuratórium ülésein döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg.
- 15) A Kuratórium a határozatait az ülésen szóban kihirdeti és az érintettekkel a határozat meghozatalát követő 8 napon belül írásban, igazolható módon is közli a határozatnak az Alapítvány honlapján történő közzétételével egyidejűleg. A jelen nem levő tagokat haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül – az általuk előzetesen írásban megjelölt elektronikus levelezési címen – elektronikus hírközlő útján értesítik.
- 16) A Kuratórium köteles gondoskodni olyan nyilvántartás vezetéséről (Határozatok Könyve), amelyből a döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges, személye) megállapítható.
- 17) A Kuratórium tevékenysége, illetve az Alapítvány működése során keletkezett iratokba személyazonosságának igazolását és érdekének valószínűsítését követően, – a személyiségi és más alkotmányos jogok tiszteletben tartásával – az Alapítvány székhelyén bárki betekinthez. Az iratbetekintést a Kuratórium elnöke vagy az általa kijelölt kuratóriumi tag az igény bejelentését követő 8 napon belül az Alapítvány székhelyén biztosítja.
- 18) A Kuratórium valamennyi határozatát és az ülések jegyzőkönyvét megküldi az alapítói jog gyakorlójának. Az alapítói jogok gyakorlója írásban előírhatja, hogy a Kuratórium az Alapítvány működésével összefüggő általános vagy

konkrét kérdésekről időszakosan vagy alkalmyszerűen írásban adjon részletesebb tájékoztatást. A Kuratórium a kért tájékoztatást annak kézhezvételét követő 15 napon belül köteles teljesíteni.

IX. A Kuratórium tagjainak és elnökének díjazása

- 1) Az Alapító az Alapítvány mindenkori teherbíró képességének figyelembevételével díjazást állapít meg a Kuratórium elnöke és tagjai részére azzal, hogy a díjazás nem haladhatja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér ötszörösét.
- 2) A kuratóriumi elnök és tagok neve, tisztsége és díjazása nyilvános adat, amelyet az Alapítvány honlapján a mindenkor hatályos jogszabályok szerinti részletességgel nyilvánosságra kell hozni.

X. Összeférhetlenségi szabályok

- 1) Vezető tisztségviselő az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.
- 2) A vezető tisztségviselő ügyvezetési feladatait személyesen köteles ellátni.
- 3) Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előléthez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült.
- 4) Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet.
- 5) Nem lehet vezető tisztségviselő, aki közügyektől eltiltó ítélet hatálya alatt áll [Btk. 61. § (2) bek. i) pont].
- 6) Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.
- 7) Az Alapítvány kedvezményezettje és annak közeli hozzátartozója – a támogatási jogviszony lezárását követő 5 évig – nem lehet a Kuratórium tagja.
- 8) A Kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.
- 9) A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt – annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig –,
 - a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
 - b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
 - c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
 - d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.
- 10) A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

XI. Felügyelőbizottság

- 1) Az Alapító az Alapító Okiratban meghatározottak maradéktalan megvalósításának, valamint az Alapítvány vagyonának fokozottabb védelme érdekében, illetve a Kuratórium tevékenységének ellenőrzésére az Alapítványnál 3 tagú Felügyelőbizottság (a továbbiakban: Bizottság) működését határozza el.
- 2) A Bizottság tagjait az Alapító két év határozott időre nevezi ki azzal, hogy tisztségükben a tagok újraválaszthatók.
- 3) A Bizottság tagjai:
Dr. Balsai István
Török László
Dódi Gabriella
- 4) A Bizottság elnökét a Bizottság tagjai maguk közül választják szótöbbséggel. A Bizottság ügyrendjét és éves munkatervét maga állítja össze, ügyrendjét az Alapító hagyja jóvá. A Bizottság üléseit szükség szerint, de legalább

évente egyszer, a Kuratórium éves beszámolójának elfogadását megelőzően tartja. Üléseit az elnök hívja össze a napirend egyidejű írásbeli megjelölésével. A határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A Bizottság személyes jelenlét nélküli határozathozatalára és az elektronikus ülésre a Kuratóriumra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

- 5) A Bizottság ülései nyilvánosak, a személyiségi és adatvédelmi jogok érdekében azonban a Bizottság elnöke esetenként zárt ülést is elrendelhet.
- 6) A Bizottság hatásköre:
 - a) felügyeli és ellenőrzi az Alapítvány Alapító Okiratában foglaltak betartását, valamint az Alapítvány munkaszervezetének működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, az Alapítvány könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja,
 - b) véleményezi a Kuratórium által elfogadott éves beszámolót, közhasznúsági jelentést, valamint a tevékenységi- és pénzügyi tervet,
 - c) a Bizottság elnöke vagy tagja a Kuratórium ülésén tanácskozási joggal részt vehet, a Bizottság elnöke, annak akadályoztatása esetén tagjai kötelesek a Kuratórium elnökét tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szereznek tudomást, hogy – a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény /mulasztás/ történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a Kuratórium testületi döntését teszi szükségessé, – a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.
- 7) A Kuratóriumot a Bizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – össze kell hívni. Összehívásáért a Kuratórium elnöke felelős. E határidő eredménytelen eltelte esetén annak összehívására a Bizottság is jogosult. Ha a Kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a Fővárosi Főügyészséget mint az Alapítvány törvényességi ellenőrzését ellátó szervet.
- 8) A Bizottság tagjai és elnöke az Alapító határozata alapján tiszteletdíjban részesülnek. A tiszteletdíj mértékét az Alapító határozza meg azzal, hogy a felügyelőbizottság elnökének díjazása nem haladhatja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér ötszörösét, míg a Bizottság többi tagja esetében a mindenkori kötelező legkisebb munkabér háromszorosát.

A tagság megszűnik

- határozott idejű megbízás esetén a megbízás időtartamának lejártával
- a tag halálával,
- lemondásával,
- a Ptk. 3:22. § (1)–(6) bekezdésében, továbbá a Ptk. 3:397. § (3), (4) bekezdésében, a Btk. 61. § (2) bekezdés i) pontjában és a Civil tv. 38. § – 39. §-ában foglalt összeférhetlenségi és kizáró ok bekövetkeztével, foglalt összeférhetlenségi és kizáró ok bekövetkeztével,
- a Ptk. 3:398. § (2) bekezdése szerinti visszahívással.

A Bizottság elnöke és tagja a megbízásáról az Alapítványhoz címzett, az alapítói jogok gyakorlójához intézett nyilatkozattal bármikor lemondhat. Ha az Alapítvány működőképessége ezt megkívánja, a lemondás az új tag megválasztásával, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik napon válik hatályossá.

A Bizottság elnökét és tagjait az alapítói jogok gyakorlója bármikor visszahívhatja.

Nem lehet a felügyelő szerv elnöke vagy tagja az a személy, aki

- a) a döntéshozó szerv, illetve az ügyvezető szerv elnöke vagy tagja (ide nem értve az egyesület döntéshozó szervének azon tagjait, akik tisztséget nem töltenek be),
 - b) a közhasznú szervezettel e megbízásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
 - c) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és az egyesület által tagjának a tagsági jogviszony alapján a létesítő okiratban foglaltaknak megfelelően nyújtott cél szerinti juttatást –, illetve
 - d) az a)–c) pontban meghatározott személyek közeli hozzátartozója.
- 9) A Bizottság a tevékenységéről évente legalább egy alkalommal beszámol az Alapítónak.

XII. Állandó könyvvizsgáló

- 1) Az Alapítványnál állandó könyvvizsgáló igénybevétele kötelező.
Nem lehet az Alapítvány könyvvizsgálója az a személy, aki
 - a) a döntéshozó szerv, illetve az ügyvezető szerv elnöke vagy tagja (ide nem értve az egyesület döntéshozó szervének azon tagjait, akik tisztséget nem töltenek be),
 - b) a közhasznú szervezettel e megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
 - c) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és az egyesület által tagjának a tagsági jogviszony alapján a létesítő okiratban foglaltaknak megfelelően nyújtott cél szerinti juttatást –, illetve
 - d) az a)–c) pontban meghatározott személyek közeli hozzátartozója.
- 2) A könyvvizsgáló személyét az Alapító választja meg a Kuratórium – Bizottság véleményével ellátott – javaslatára.
- 3) Az Alapítvány könyvvizsgálója: Signator Audit Könyvvizsgáló Kft.
Székhelye: 8200 Veszprém, Radnóti tér 2.
Cégjegyzékszám: 19-09-500315

XIII. Az Alapítvány megszűnése

- 1) Az Alapítvány a nyilvántartásból való törléssel szűnik meg.
- 2) Az Alapítvány megszűnésével kapcsolatosan különösen az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2006. évi LXV. törvény és az az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezései az irányadók.

XIV. Záró rendelkezések

- 1) Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdésekre a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit, így különösen a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Kelt: Budapest, 2023. év. február hó 20. napján

Az Alapítvány alapítása során az állam képviseletében eljárva:

Dr. Varga Judit
igazságügyért felelős miniszter

Az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII törvény 43–45. §-a szerint 2023. február 20. napján Budapesten ellenjegyzem:

Dr. Berzétei Ákos
ügyvéd
Berzétei Ügyvédi Iroda
KASZ: 36080514

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.magyarkozlony.hu> honlapon érhető el.