



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2025. szeptember 30., kedd

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

17/2025. (IX. 30.) BM utasítás	A Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2023. (VIII. 9.) BM utasítás módosításáról	4171
30/2025. (IX. 30.) HM utasítás	A katonai toborzásról és a honvédségi pályára irányításról	4234
31/2025. (IX. 30.) HM utasítás	A polgári nemzetbiztonsági szolgálatok jogállásával összefüggő törvények módosításáról szóló 2024. évi LXXII. törvényhez kapcsolódó HM utasítások módosításáról	4250
9/2025. (IX. 30.) KIM utasítás	A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	4251
10/2025. (IX. 30.) KIM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	4281
10/2025. (IX. 30.) GVH utasítás	A Gazdasági Versenyhivatal kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási rendjéről szóló 4/2020. (X. 21.) GVH utasítás módosításáról	4282
24/2025. (IX. 30.) ORFK utasítás	A szolgálati lőfegyverek, lőszer, robbanóanyagok és pirotechnikai eszközök tárolásának és biztonsági követelményeinek meghatározásáról, a lőfegyverek, lőszer és fegyverzeti tartozékok kezelésének, nyilvántartásának, őrzésének és ellenőrzésének szabályozásáról szóló 13/2013. (IV. 11.) ORFK utasítás módosításáról	4282
25/2025. (IX. 30.) ORFK utasítás	A rendőri korrupciós cselekmények megelőzésével és visszaszorításával kapcsolatos feladatokról szóló 20/2013. (V. 17.) ORFK utasítás módosításáról	4283

### II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

26/2025. (IX. 30.) KKM közlemény	A nemzeti joghatóságon kívül eső területek tengeri biológiai sokféleségének megőrzéséről és fenntartható hasznosításáról szóló, az ENSZ Tengerjogi Egyezménye keretében létrejövő Megállapodás kihirdetéséről szóló 2025. évi XXVIII. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről	4284
----------------------------------	---	------

### III. Közlemények

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	4285
Az Energiaügyi Minisztérium elismerési hírei	4309
Az Építési és Közlekedési Minisztérium közleménye elismerések adományozásáról	4311
3/2025. (IX. 30.) SZTNH közlemény a Tudományos Diákköri Konferencia és Innovációs Diákköri Konferencia kiállításán bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről	4312
4/2025. (IX. 30.) SZTNH közlemény az I. innOtdk döntő online és helyszíni kiállításon bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről	4312

A Demokratikus Koalíció beszámolója a 2025. évi Budapest 11. OEVK időközi országgyűlésiképviselő-választásra fordított pénzeszközök forrásáról és felhasználásának módjáról	4313
A Demokratikus Koalíció időközi országgyűlési képviselőjelöltjének összevont beszámolója a 2025. évi Budapest 11. OEVK időközi választásra fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	4313
Gödöllő Város Önkormányzata pályázati felhívása Gödöllő Város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	4314
Mórahalom Városi Önkormányzat pályázati felhívása Mórahalom közigazgatási területén autóbusszal végzett, helyi közforgalmú, menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	4316
Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázati felhívása a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény alapján Orosháza Város közigazgatási területén végzendő, helyi, közúti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátása tárgyában	4318

# I. Utasítások

## A belügyminiszter 17/2025. (IX. 30.) BM utasítása a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2023. (VIII. 9.) BM utasítás módosításáról

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

- 1. §** A Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ szervezeti és működési szabályzatáról szóló 21/2023. (VIII. 9.) BM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. melléklete az 1. mellékletben foglaltak szerint módosul.
- 2. §** (1) Az Utasítás 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.  
(2) Az Utasítás 2. függeléke helyébe a 2. függelék lép.  
(3) Az Utasítás 3. függeléke helyébe a 3. függelék lép.  
(4) Az Utasítás 4. függeléke helyébe a 4. függelék lép.  
(5) Az Utasítás 5. függeléke helyébe az 5. függelék lép.  
(6) Az Utasítás 6. függeléke helyébe a 6. függelék lép.  
(7) Az Utasítás a 7. függelék szerinti 7. függelékkel egészül ki.
- 3. §** Ez az utasítás 2025. október 1. napján lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,  
belügyminiszter

### 1. melléklet a 17/2025. (IX. 30.) BM utasításhoz

- 1. §** Az Utasítás 1. melléklet 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„6. § Az NNGYK egyes tevékenységterületeit az országos tisztifőorvos, az országos tisztifőorvos általános helyettese, a közegészségügyi helyettes országos tisztifőorvos, a népegészségügyi helyettes országos tisztifőorvos, az országos tisztifőgyógyszerész és a gazdasági főigazgató a 2–7. függelékben foglalt részletszabályok szerint irányítják és felügyelik.”
- 2. §** Az Utasítás 1. melléklet 9. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) Szakmai felsővezető  
a) az országos tisztifőorvos,  
b) az országos tisztifőorvos általános helyettese,  
c) a közegészségügyi helyettes országos tisztifőorvos,  
d) a népegészségügyi helyettes országos tisztifőorvos,  
e) az országos tisztifőgyógyszerész,  
f) a gazdasági főigazgató.”
- 3. §** Az Utasítás 1. melléklet 12. § 19–21. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az országos tisztifőorvos a szervezetirányítási feladatok körében)  
„19. kapcsolatot tart az irányító szervvel, valamint a sajtóval;  
20. felelős a hazai és nemzetközi jogszabályi és egyéb kötelezettségekből eredő feladatok ellátásáért és a hazai és nemzetközi kapcsolatok gondozásáért, gondoskodik a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek, munkacsoportok és egyéb testületek vonatkozásában az NNGYK megfelelő képviselétéről;  
21. rendszeres szakmai felsővezetői értekezleteket, illetve szükség szerint munkaértekezletet tart;”

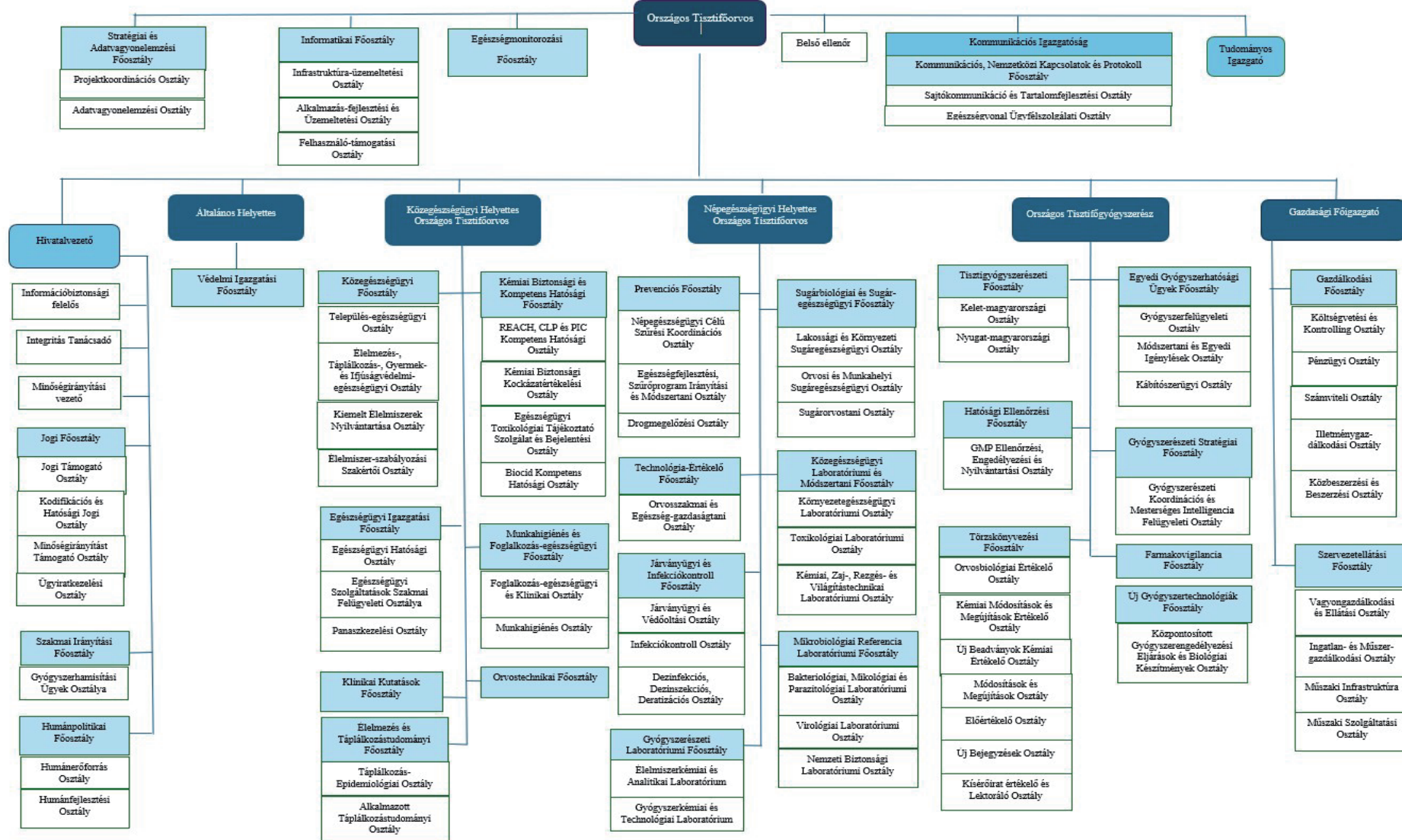
- 4. §** Az Utasítás 1. melléklet 21. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) Az országos tisztifőorvos hivatalvezetője irányítja, koordinálja a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és felelős személyek tevékenységét, továbbá biztosítja az országos tisztifőorvos stratégiai és operatív döntéseinek meghozatalához szükséges feltételeket, valamint e szabályzat és az országos tisztifőorvos rendelkezése szerint biztosítja az országos tisztifőorvos közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek és felelős személyek működési feltételeinek szervezeti támogatását, valamint közreműködik a feladatellátásuk irányítói döntésekkel kapcsolatos koordinációjában.”
- 5. §** Az Utasítás 1. melléklet 22. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„22. § (1) Az országos tisztifőorvost távollétében vagy akadályoztatása esetén általános jogkörben a közegészségügyi helyettes országos tisztifőorvos helyettesíti. Az országos tisztifőorvos és a közegészségügyi helyettes országos tisztifőorvos egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén az országos tisztifőorvost általános jogkörben a népegészségügyi helyettes országos tisztifőorvos helyettesíti.  
(2) A tisztség betöltetlensége esetén az országos tisztifőorvos feladat- és hatáskörét a közegészségügyi helyettes országos tisztifőorvos látja el.”
- 6. §** Az Utasítás 1. melléklet II. fejezet 6. alcíme helyébe a következő alcím lép:  
**„6. Az országos tisztifőorvos általános helyettese**  
23. § Az országos tisztifőorvos általános helyettese  
a) kihirdetett egészségügyi válsághelyzetben az országos tisztifőorvos nevében ellátja az NNGYK vezetőjének feladatait,  
b) ellátja az e szabályzatban meghatározott és az országos tisztifőorvos által rábízott egyéb feladatokat.”
- 7. §** Az Utasítás 1. melléklet 24. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„24. § Az országos tisztifőorvos az NNGYK egyes tevékenységterületei irányítását, felügyeletét  
a) a közegészségügyi helyettes országos tisztifőorvos,  
b) a népegészségügyi helyettes országos tisztifőorvos,  
c) az országos tisztifőgyógyszerész,  
d) a gazdasági főigazgató és  
e) az országos tisztifőorvos általános helyettese  
közreműködésével látja el.”
- 8. §** Az Utasítás 1. melléklet 25. § 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A 24. §-ban meghatározott vezető)  
„6. részt vesz a szakmai felsővezetői értekezletek munkájában;”
- 9. §** Az Utasítás 1. melléklet 25. § 11. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A 24. §-ban meghatározott vezető)  
„11. jóváhagyja az érintett főosztályvezetők javaslatára a munka tervezésével kapcsolatos dokumentumokat, irányítja és ellenőrzi annak végrehajtását;”
- 10. §** Az Utasítás 1. melléklet 27. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A helyettes országos tisztifőorvosok együttes távolléte, illetve akadályoztatása esetén helyettesítésüket az országos tisztifőorvos által írásban kijelölt vezető látja el. A helyettesítés ebben az esetben nem terjedhet ki a helyettes országos tisztifőorvos országos tisztifőorvost helyettesítő jogköreinek gyakorlására.”
- 11. §** Az Utasítás 1. melléklet II. fejezet 7.3. alcíme helyébe a következő alcím lép:  
**„7.3. Az országos tisztifőgyógyszerész**  
28. § Az országos tisztifőgyógyszerész közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek felsorolását és feladataik részletes meghatározását a 6. függelék tartalmazza.  
29. § Az országos tisztifőgyógyszerészt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a Gyógyszerészeti Stratégiai Főosztály vezetője helyettesíti.”

- 12. §** Az Utasítás 1. melléklet 34. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A hivatalvezető ellátja az e szabályzat szerint alá rendelt szervezeti egységek irányítását, illetve felügyeletét, és feladatkörébe tartozóan  
a) ellátja a hivatal működéséhez kapcsolódó koordinatív, szervezési feladatokat;  
b) nyomon követi a szervezeti egységek számára kiadott feladatok megvalósítását, ehhez kapcsolódóan biztosítja a folyamatos információáramlást;  
c) részt vesz az országos tisztifőorvos és helyettesei rendszeres és szükség szerinti tájékoztatásában a hivatal működését érintő ügyek, illetve a több szakterületet érintő feladatok végrehajtása kapcsán;  
d) részt vesz az NNGYK-hoz érkező bejövő iratok, küldemények szervezeti egységekre történő szignálásának előkészítésében;  
e) részt vesz az NNGYK egységes vezetői információs rendszerének kialakításában és működtetésében;  
f) végzi a körbélyegzők központi nyilvántartásával, kiadásával, leltározásával, illetve a bélyegzők ellenőrzésével és selejtezésével kapcsolatos feladatokat;  
g) ellátja a hatósági igazolványok kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.”
- 13. §** Az Utasítás 1. melléklet 35. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„35. § Az igazgató az országos tisztifőorvos közvetlen irányítása alatt működő igazgatóság vezetője, valamint más szervezeti egység vezetője vagy felelős személy, akit az országos tisztifőorvos igazgatói cím használatára jogosít fel.”
- 14. §** Az Utasítás 1. melléklet 38. § 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A főosztályvezető feladata és hatásköre:)  
„2. elkészíti és az irányítását ellátó szakmai felsővezető útján az országos tisztifőorvosnak jóváhagyásra benyújtja az önálló szervezeti egység ügyrendjét;”
- 15. §** Az Utasítás 1. melléklet 38. § 11. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A főosztályvezető feladata és hatásköre:)  
„11. az országos tisztifőorvos felkérése alapján az NNGYK képviseletében részt vesz hazai és nemzetközi szakmai rendezvényeken, esetenként közreműködik előadások tartásával, bemutató szakmai anyag közzétételével, illetve szükség esetén munkatársát delegálja;”
- 16. §** Az Utasítás 1. melléklet 38. §-a a következő 14. ponttal egészül ki:  
(A főosztályvezető feladata és hatásköre:)  
„14. 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 lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.”
- 17. §** Az Utasítás 1. melléklet 47. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„47. § Az országos tisztifőorvos, az országos tisztifőorvos általános helyettese, a helyettes országos tisztifőorvosok, az országos tisztifőgyógyszerész, a gazdasági főigazgató, a hivatalvezető, az igazgatók, a főosztályvezetők, az osztályvezetők és felelős személyek feladatait a jogszabályok, továbbá e szabályzat 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 okiratait vagy munkaköri leírásai tartalmazzák.”
- 18. §** Az Utasítás 1. melléklet 49. és 50. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
„49. § 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 szakmai felsővezetőt tájékoztatni kell.

50. § A feladatellátás során működési területén valamennyi vezető és nem vezető álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő köteles az NNGYK egységes szakmai álláspontjának kialakítására törekedni, és azt képviselni. Az országos tisztifőorvos és helyettesei álláspontjától eltérő álláspontot, szakmai véleményt az NNGYK által foglalkoztatottak 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 szakmai felsővezető dönti el. Ha az adott ügyben a tisztifőorvos irányításában közreműködő szakmai felsővezetők között sem alakul ki egységes álláspont, a vitát döntésre az országos tisztifőorvos elé kell terjeszteni.”

- 19. §** Az Utasítás 1. melléklet 54. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„54. § Az országos tisztifőorvos a kiadmányozás jogának gyakorlását egyes ügyek, ügytípusok vagy ügytípusok egyes csoportjai tekintetében egyedi utasításban vagy belső szabályzatban az arra jogosult kormánytisztviselőre átruházhatja. A kiadmányozási jog gyakorlása az ügyben történő érdemi döntésre és intézkedésre ad felhatalmazást, és külön erre irányuló utasítás esetén magába foglalja irat irattárba helyezésének jogát.”
- 20. §** Az Utasítás 1. melléklet 55. § nyitó szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:  
„Az országos tisztifőorvos – amennyiben egyedi utasítás vagy belső szabályzat másként nem rendelkezik – kiadmányozza”
- 21. §** Az Utasítás 1. melléklet 70. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„70. § Az NNGYK-t mint jogi személyt átruházott hatáskörben, az irányítási rend szerinti szakmai felsővezető is képviselheti.”
- 22. §** Az Utasítás 1. melléklet
- a) 2. § (3) bekezdésében a „2–6. függelék” szövegrész helyébe a „2–7. függelék” szöveg,
  - b) 4. § (2) bekezdésében és 7. alcím címében az „a gyógyszerészeti helyettes” szövegrész helyébe az „az országos tisztifőgyógyszerész” szöveg,
  - c) 10. § (1) bekezdésében az „a gyógyszerészeti helyettes” szövegrész helyébe az „az országos tisztifőgyógyszerész” szöveg,
  - d) 13. § d) pontjában a „minőségbiztosítási” szövegrész helyébe a „minőségirányítási” szöveg,
  - e) 25. § 1. és 11. pontjában az „igazgatók” szövegrész helyébe a „főosztályvezetők” szöveg lép.
- 23. §** Hatályát veszti az Utasítás 1. melléklet
- a) 1. § (3) bekezdés 14. pont f) és l) alpontja,
  - b) III. fejezet 10. alcíme.

A Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ szervezeti felépítése





2. függelék a 17/2025. (IX. 30.) BM utasításhoz  
„2. függelék

**1. Az országos tisztifőorvos közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egységek és felelős személyek**

**1.1. Kommunikációs Igazgatóság**

1.1.1. Alárendeltségében működő szervezeti egysége a Kommunikációs, Nemzetközi Kapcsolatok és Protokoll Főosztály.

1.1.1.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:

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

1.1.1.2. A főosztály sajtókommunikációs és tartalomfejlesztési feladatai keretében

- a) ellátja a kommunikációval kapcsolatos feladatokat;
- b) a közvéleményt és a szakmát tájékoztatja az NNGYK által végzett és koordinált, jogszabály által meghatározott tevékenységekről;
- c) az NNGYK munkáját megismerteti a lakossággal, hozzájárul a népegészségügyi és gyógyszerészeti programokkal és intézkedésekkel kapcsolatos pozitív kép kialakításához;
- d) a lakosságot tájékoztatja a népegészségüggyel és gyógyszerészettel kapcsolatos kérdésekben, továbbá azokban az európai uniós népegészségügyi, gyógyszerészeti kérdésekben, amelyek az NNGYK tevékenységi köréhez tartoznak;
- e) végzi az NNGYK egységes arculatteremtését;
- f) munkatervekhez, stratégiai tervekhez kapcsolt kommunikációs programokat készít az egységes kommunikációs terv kidolgozása érdekében;
- g) elkészíti és rendszeresen felülvizsgálja a kommunikációs szabályzatot;
- h) sajtótájékoztatókat, interjúkat, sajtókampányokat, szakértői nyilatkozatokat szervez, sajtóközleményeket készít, kiadványokat, közösségimédia-megjelenéseket szerkeszt, egészségügyi tájékoztató és felvilágosító tartalmakat állít elő, kapcsolatot tart a médiával;
- i) meghatározza az internetes csatornák tartalmi kritériumait, folyamatosan működteti azokat, és ellátja a tartalomfejlesztési feladatokat, az adatgazdák által közzétételre szánt tartalmakat jóváhagyja, illetve az erre vonatkozó felsővezetői jóváhagyást beszerzi;
- j) sajtófigyelést végez;
- k) szervezi az NNGYK kiemelt rendezvényeit, ellátja az ezekkel kapcsolatos protokollfeladatokat;
- l) szervezi az NNGYK rendezvény kommunikációját;
- m) gondoskodik a népegészségügy és gyógyszerészet múltjának ápolásáról;
- n) az NNGYK arculati kézikönyve alapján az NNGYK nyomdájában készülő nyomtatványokat, kiadványokat véleményezi, ellenőrzi;
- o) koordinálja az NNGYK tudományos folyóirat szerkesztősegeit, és kiadja a folyóiratokat;
- p) gondoskodik a közérdekű adatoknak a honlapon történő megjelentetéséről;
- q) koordinálja az országos vagy nemzetközi egészségügyi válsághelyzethez, egészségügyi válsághelyzetnek nem minősülő összehangolt védelmi tevékenységhez vagy veszélyhelyzethez kapcsolódó kommunikációs tevékenységet a gyors, egységes és hiteles lakossági és szakmai tájékoztatás érdekében;
- r) az a)–q) pont szerinti feladatairól tájékoztatást nyújt az országos tisztifőorvosnak és a helyetteseinek.

1.1.1.3. A főosztály az Egészségvonal működtetése keretében

- a) a lakosság részére a hét minden napján 0–24 órában általános egészségügyi tájékoztatást nyújt az Egészségvonal honlapján megjelölt kérdéskörök vonatkozásában;
- b) szolgáltatását telefonon, Magyarországról az 1812-es rövidített hívószámon, valamint elektronikus levél útján és a [www.egeszsegvonal.gov.hu](http://www.egeszsegvonal.gov.hu) honlapon, valamint az azon elérhető ChatRobot révén biztosítja;
- c) közvetlen kétoldalú telefonos kapcsolatot tart fenn az 1818-as hívószámú 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.nngyk.gov.hu](http://www.nngyk.gov.hu) honlapon teszi közzé;
- f) a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 20/B. §-a szerinti egységes telefonos időpontfoglalási központot a hét minden napján 6 óra és 22 óra között országos elérhetőséggel működteti;
- g) kezeli a telefonközpontot, és vezeti a vezetékes telefonhoz tartozó PIN-kódok nyilvántartását.

1.1.1.4. A főosztály a nemzetközi kapcsolatokat és protokollt érintő feladatai keretében szervezi és koordinálja az NNGYK nemzetközi tevékenységét, ezzel összefüggésben

- a) koordinálja az NNGYK európai uniós tagállami működéssel és egyéb nemzetközi szervezetekben való tagsággal összefüggő feladatainak ellátását;
- b) szervezi és koordinálja Magyarország soros európai uniós elnökségével összefüggésben az NNGYK hatáskörébe rendelt szakmai eseményeket, rendezvényeket;
- c) gondozza az NNGYK nemzetközi kapcsolatait és együttműködéseit;
- d) koordinálja az NNGYK nemzetközi kapcsolataira és kötelezettségeire vonatkozó rövid és hosszú távú prioritások meghatározását, az ebből eredő éves munkaterv összeállítását, valamint nyomon követi a kapcsolódó feladatokat és azok megvalósítását;
- e) végzi a felsővezetők nemzetközi levelezését, biztosítja a szakmai háttéranyagok elkészítését;
- f) koordinálja és szervezi a felsővezetők protokoll- és szakmai reprezentációját az NNGYK jelen utasításban és az irányító szerv által meghatározott európai uniós és egyéb nemzetközi feladataival összefüggésben.

## 1.2. Tudományos igazgató

### 1.2.1. A tudományos igazgató

- a) véleményező, javaslattevő tevékenységet lát el az NNGYK tudományos és innovációs tevékenységével kapcsolatban;
- b) közreműködik az NNGYK tudományos és szakmai stratégiai irányvonalának meghatározásában;
- c) részt vesz az NNGYK szakmai, tudományos működésének irányításában, vizsgálja a fejlesztési lehetőségeket, és ennek alapján javaslatot tesz;
- d) javaslatot tesz és részt vesz a tudományosan megalapozott ajánlások kidolgozásában;
- e) javaslatot tesz a kutatási prioritások meghatározására;
- f) az NNGYK tudományos publikációinak és idézeteinek adataival kapcsolatosan a Könyvtár által készített kimutatások alapján értékelést készít és javaslatot tesz;
- g) végzi az NNGYK által kiadott folyóiratok szakmai szempontú összefogását;
- h) kapcsolatot tart egyetemi és más külső tudományos szervezetekkel;
- i) véleményező és javaslattevő tevékenységét közvetlenül az országos tisztifőorvos felé teszi meg;
- j) tevékenységéről beszámolóval kötelezettséggel az országos tisztifőorvosnak és helyetteseinek tartozik.

## 1.3. Egészségmonitorozási Főosztály

### 1.3.1. A főosztály egészségmonitorozási feladatai tekintetében

- a) a veleszületett rendellenességek felügyeletével kapcsolatban
  - aa) 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 (a továbbiakban: Eüak.) által elrendelt, veleszületett fejlődési rendellenességekre vonatkozó adatgyűjtést,
  - ab) 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 szakadatbázisok részére,
  - ac) az egészségügyi ellátó hálózat szerveitől bekéri a kezelésükben lévő, veleszületett rendellenességekkel kapcsolatos személyes 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,

- ad) 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,
- ae) 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,
- af) részt vesz nemzetközi szervezet tevékenységében (ICBDSR, EUROCAT), és jogszabály 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 projektekben,
- ag) nemzetközi kapcsolatot tart fenn nemzetközi szervezetekkel, adatszolgáltatással támogatja a határokon átívelő diagnosztikus és terápiás együttműködést, kutatást és fejlesztést (Orphanet, EURORDIS),
- ah) 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 szakadatbázisok részére, támogatja és részt vesz a ritka betegségekkel kapcsolatos szakmai protokollok kiadásában;
- b) koordinálja az országos szintű egészségfejlesztést érintő valamennyi egészségmonitorozási tevékenység adat- és információgyűjtésre, elemzésre, értékelésre és információszolgáltatásra vonatkozó megkereséseket;
- c) szakmai felügyeletet lát el, és koordinálja az egészségfejlesztést érintő valamennyi egészségmonitorozási tevékenység (adat- és információgyűjtés, elemzés, értékelés, információszolgáltatás) vonatkozásában országos szinten;
- d) országos adatbázisokat alakít ki és tart fenn, amelynek érdekében meghatározza a végzett adatgyűjtések, vezetett nyilvántartások főbb tartalmát, szempontrendszerét és teljesítési módját, biztosítja az adatbázisok adatainak felhasználhatóságát;
- e) gyűjti, elemzi és értékeli a tevékenységéhez kapcsolódó adatokat, eredményeket, és ezek alapján szakmai visszacsatolást nyújt a döntéshozók, végrehajtók és fejlesztők számára;
- f) monitoringrendszerek működtetésével elősegíti az intézkedések hatásosságának folyamatos nyomon követését.

#### 1.4. Belső ellenőr

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

1.4.2. A belső ellenőr az NNGYK 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.

1.4.3. 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.

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

## 1.5. Integritás tanácsadó

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

1.5.2. Az integritás tanácsadó

- a) az országos tisztifőorvos közvetlen irányításával látja el az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben, a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexében, valamint az NNGYK szervezetszabályozó dokumentumaiban a részére meghatározott feladatokat;
- b) közreműködik az NNGYK 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 NNGYK hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzési megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;
- d) kapcsolatot tart – feladatkörével összefüggésben – a korrupcióellenességgel, integritással foglalkozó más szervekkel és szervezetekkel;
- e) jogszabályban meghatározott egyéb feladatköröket is elláthat, amelyek tekintetében a feladatok ellátásáért felelős vezető irányítása alá tartozik.

## 1.6. Minőségirányítási vezető

1.6.1. A hivatalvezető az irányítása alá tartozó szervezeti egység keretei között biztosítja a minőségirányítási vezető feladatai teljesítésének feltételeit.

1.6.2. A függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesülése érdekében a minőségirányítási vezető az országos tisztifőorvos közvetlen alárendeltségében közreműködik a minőségirányítási rendszer bevezetésében, működtetésében és folyamatos fejlesztésében.

1.6.3. A minőségirányítási vezető feladatai:

- a) közreműködik az intézményi stratégia, valamint ez alapján a különböző szakmai, illetve funkcionális stratégiák kidolgozásában és ezek összehangolásában, a teljesítmény- és minőségmutatók meghatározásában;
- b) közreműködik az NNGYK belső szervezetszabályozó és operatív működést irányító dokumentációs rendszerének kialakításában, fenntartásában és működésének értékelésében;

- c) közreműködik az NNGYK szervezeti szintű – központi – és a szervezeti egységeknél működő helyi minőségirányítási rendszerek működésének összehangolásában, azokat felügyeli;
- d) közreműködik a szervezeti egységek minőség- és működésfejlesztési tevékenységében a minőségtervezési, kockázatmenedzsment-, minőség szabályozási, minőségértékelési, visszacsatolási és fejlesztési tevékenységeinél;
- e) közreműködik az NNGYK, valamint a szervezeti egységeknél működő minőségirányítási rendszerek külső auditokra, illetve egyéb minőségértékelésekre történő felkészítésében;
- f) közreműködik az NNGYK minőség- és működésfejlesztési szervezetének, munkacsoportjainak létrehozásában, működtetésében;
- g) közreműködik az NNGYK minőségügyi képzéseinek megszervezésében;
- h) közreműködik az NNGYK minőség- és működésfejlesztési programjának, stratégiájának monitorozásában, az eredményességi és teljesítménymutató rendszer megfelelőségének értékelésében;
- i) elkészíti a minőségirányítási rendszer monitorozására vonatkozó hároméves auditstratégiát, az auditstratégia alapján elkészíti az éves belső audit tervet, koordinálja az auditokat, és közreműködik az auditok megvalósulásában;
- j) előkészíti és koordinálja a minőségirányítási rendszer éves vezetői átvizsgálását;
- k) koordinálja az NNGYK feladatellátásával kapcsolatos panaszok és közérdekű bejelentések kezelésével kapcsolatos tevékenységet, ezekről nyilvántartást vezet;
- l) kapcsolatot tart az NNGYK minőségirányítási rendszerének tanúsítását végző szervezetekkel és egyéb külső felekkel a minőségirányítási rendszert érintő kérdésekben;
- m) képviseli az NNGYK-t a Heads of Medicines Agencies Working Group of Quality Managers munkacsoportjában.

## 1.7. Információbiztonsági felelős

### 1.7.1. Az Információbiztonsági felelős

- a) elkészíti és rendszeresen felülvizsgálja a szervezet információbiztonsági stratégiáját és szabályzatait;
- b) gondoskodik az információbiztonsági oktatások és képzések megszervezéséről, valamint a szabályozók betartásáról és betartatásáról;
- c) gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolásáról és ezek rendszeres felülvizsgálatáról;
- d) koordinálja az incidenskezelési eljárásokat, a hatóság irányába eleget tesz a jogszabályban meghatározott bejelentési és együttműködési kötelezettségeknek;
- e) rendszerszintű ellenőrzéseket végez a jogszabályokban foglalt megfelelőségek érdekében, ezzel összefüggésben gondoskodik az auditok elvégzéséről;
- f) véleményezi az informatikai és információbiztonságot érintő belső szabályozókat és szállítói szerződéseket;
- g) az alkalmazás- és infrastruktúra-fejlesztések során meghatározza az információbiztonsági és információtechnológiai biztonsági célokat, és gondoskodik az érvényesülésükről a fejlesztések során;
- h) ellátja a vonatkozó jogszabályokban és az NNGYK belső szervezetszabályozó dokumentumaiban, valamint a kinevezésében vagy a munkaköri leírásában a részére meghatározott feladatokat.

## 1.8. Informatikai, Mesterséges Intelligencia Támogató Főosztály

### 1.8.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Infrastruktúraüzemeltetési Osztály,
- b) Alkalmazásfejlesztési, Üzemeltetési és Mesterséges Intelligencia Támogató Osztály,
- c) Felhasználótámogatási Osztály.

### 1.8.2. A főosztály a funkcionális feladatai körében

- a) koordinálja és végzi az NNGYK informatikai rendszereinek üzemeltetési és fejlesztési tevékenységét;
- b) támogatja és irányítja az NNGYK projektjeinek informatikai feladatait, ellátja az informatikai fejlesztési projekteknél az előkészítési, rendszerszervezői, fejlesztési, tesztelési, oktatási feladatokat;
- c) üzemelteti a fővárosi és vármegyei kormányhivatal és a járási hivatal, valamint a BM népegészségügyi és gyógyszerészeti 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 és gyógyszerészeti feladatainak ellátásával és az NNGYK feladatkörével kapcsolatos adatokra vonatkozó nyilvántartások, valamint az ezekkel összefüggő tájékoztatórendszerek kezelésében;
- e) összeállítja az NNGYK informatikai feladatainak ellátásához szükséges éves költségvetési tervezetet;
- f) üzemelteti az országos szakrendszereket, nyilvántartó rendszereket, beleértve az adatbázisokat is;
- g) irányítja a külső szolgáltatók és szervezetek bevont humánerőforrásait, valamint validálja a kapcsolódó teljesítések igazolását;
- h) szakmai támogatást nyújt az informatikai alkalmazásfejlesztésekhez és informatikai eszközökhöz kapcsolódó beszerzésekhez, beleértve az igények előkészítését, priorizálását, valamint a követelmények meghatározását;
- i) irányítja az NNGYK informatikai szolgáltatásainak fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos tevékenységeket, valamint közreműködik az informatikai fejlesztések tervezésében, továbbá nyomon követi az informatikai rendszerek teljes életciklusát;
- j) adatokat szolgáltat az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér felé;
- k) működteti a HelpDesk rendszert, valamint ellátja az NNGYK felhasználóinak teljes körű – szoftveres, hardveres és kommunikációs – támogatását;
- l) részt vesz a szakmai területek igényeinek összehangolásában, valamint a követelményrendszer specifikálásában;
- m) az egységes informatikai stratégián belül kidolgozza az NNGYK informatikai infrastruktúra szolgáltatási stratégiáját, gondoskodik az informatikai infrastruktúrához kapcsolódó szolgáltatások tervezéséről, fejlesztéséről, üzemeltetéséről és folyamatos javításáról;
- n) figyelemmel kíséri az újonnan megjelenő informatikai szoftver- és hardvereszközöket, szabványokat, előírásokat és ajánlásokat, javaslatokat tesz ezek bevezetésére;
- o) ellátja az IT alkalmazásgazdai feladatokat;
- p) működteti, fejleszti a belső információs és kommunikációs rendszereket;
- q) közreműködik az informatikai eszközök és immateriális javak kezelésében.

#### 1.8.3. A főosztály infrastruktúra-üzemeltetési feladatai körében

- a) felhasználói infokommunikációs infrastruktúrát üzemeltet, amely magában foglalja
  - aa) az alapvető informatikai és elektronikus hírközlő eszközökkel való ellátást, valamint azok üzembe helyezését,
  - ab) az alapvető informatikai és elektronikus hírközlő eszközök munkaidőben történő használatának támogatását, üzemeltetését és karbantartását;
- b) üzemelteti a központi infokommunikációs infrastruktúrát;
- c) rendszeresen előkészíti és ellenőrzi a szükséges biztonsági mentéseket;
- d) üzemelteti, karbantartja, fejleszti az NNGYK LAN infrastruktúráját, valamint ellátja az NNGYK szünetmentes rendszereinek üzemeltetési feladatait;
- e) ellátja az infrastruktúra-rendszergazdai feladatokat, a kiszolgáló oldali IT-infrastruktúra üzemeltetését;
- f) gondoskodik a kiszolgáló oldali eszközök üzembe helyezéséről;
- g) gondoskodik az NNGYK nyomat-előállító eszközparkjáról.

#### 1.8.4. A főosztály alkalmazásfejlesztési, üzemeltetési és mesterségesintelligencia-támogató feladatai körében ellátja

- a) a fővárosi és vármegyei kormányhivatal és a járási hivatal, valamint a BM népegészségügyi és gyógyszerészeti feladatainak ellátásához szükséges informatikai alkalmazások üzemeltetését;
- b) közös, osztott adatbázisok létrehozását és üzemeltetését:
  - ba) megosztott adatbázisok és alkalmazások felügyeletét, működtetését,
  - bb) nem megosztott adatbázisok és alkalmazások felügyeletét, működtetését,
  - bc) az adatbázisok karbantartását, mentését;
- c) támogatja az NNGYK informatikai fejlesztési feladatait;
- d) ellátja az informatikai fejlesztések előkészítését, rendszerszervezői, fejlesztési, tesztelési, oktatási feladatait;
- e) részt vesz az NNGYK informatikai fejlesztési projektjeiben;
- f) megvalósítja az NNGYK informatikai fejlesztési igényeit;
- g) vizsgálja és biztosítja a beszerzésre kerülő informatikai eszközök alkalmasságát és megfelelőségét;
- h) biztosítja az NNGYK mesterséges intelligencia informatikai hátterét (szoftverek és hardverek);
- i) kialakítja a mesterségesintelligencia-rendszerek NNGYK-hoz való csatlakozásának feltételeit, vizsgálja a külső csatlakozások megfelelőségét;

- j) részt vesz a használt mesterségesintelligencia-szoftver és -hardver ellenőrzésében, alkalmazási feltételeinek kialakításában;
- k) mesterségesintelligencia-szoftverek esetében részt vesz a működés mechanizmusának megfelelőségi vizsgálatában.

#### 1.8.5. A főosztály felhasználótámogatási feladatai körében

- a) ellátja az NNGYK kliens eszközparkjának üzemeltetését, elvégzi a hibás alkatrészek cseréjét;
- b) kapcsolatot tart a beszállítókkal a garanciális eszközök tekintetében;
- c) felhasználói támogatást nyújt a kliens számítógépeken működő szoftverek tekintetében;
- d) elvégzi és szállításra átadja a TREZOR-köteles mentéseket;
- e) nyomat-előállító eszközöket üzemeltet;
- f) telekommunikációs eszközöket üzemeltet;
- g) közreműködik az informatikai eszközök és immateriális javak kezelésében.

### 1.9. Stratégiai és Adatvagyonelemzési Főosztály

#### 1.9.1. A Stratégiai és Adatvagyonelemzési Főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Projektkoordinációs Osztály,
- b) Adatvagyonelemzési Osztály.

#### 1.9.2. A főosztály alapfeladatai körében

- a) közreműködik az intézményi stratégia, valamint ez alapján a különböző szakmai, illetve funkcionális stratégiák kidolgozásában, továbbá a kitűzött célok megvalósításával összefüggésben megfogalmazott fejlesztési igények átfogó tervezésében;
- b) irányítja az intézményi adatvagyon elemzésére, felhasználására és belső megosztására vonatkozó fejlesztési koncepciók kidolgozását, részt vesz az NNGYK egységes vezetői információs rendszerének kialakításában;
- c) tervezi az NNGYK lakossági tájékoztatást és adatmegosztást célzó, nyilvános adatvagyonra épülő információs platformjának kiépítését és folyamatos fejlesztését;
- d) vizsgálja az egészségügy területén fejlesztés alatt álló döntéstámogató szoftverek, illetve mesterségesintelligencia-rendszerek intézményi implementációs lehetőségeit;
- e) koordinálja az országos tisztifőorvos által adott felhatalmazás alapján ügykörébe utalt, projektszemléletű megvalósítást igénylő kiemelt intézményi feladatok végrehajtását.

#### 1.9.3. A főosztály a projektkoordinációs feladatai körében

- a) közreműködik az intézményi stratégiával összefüggésben megfogalmazott fejlesztési igények megvalósításához szükséges források biztosításában, a szakmai tartalom összeállításában;
- b) végzi az NNGYK stratégiai céljaihoz és feladataihoz illeszkedő pályázati lehetőségek figyelését;
- c) kidolgozza és karbantartja a projektek ellenőrzéséhez szükséges jelentéstételi és nyomonkövetési rendszert;
- d) ellátja az intézményi, a hazai, valamint az európai uniós és nemzetközi támogatási forrásokból finanszírozott projektekhez kapcsolódó projektmenedzsment feladatokat, biztosítja a projektmegvalósítás és projektfelügyelet módszertani támogatását;
- e) gondoskodik a fejlesztésekhez kapcsolódó tevékenységek elvégzéséről, szükség esetén javaslatot tesz az ehhez szükséges humánerőforrás biztosítására;
- f) nyomon követi, monitorozza a fejlesztési tevékenységek cél szerinti megvalósulását, a források felhasználásának ütemét, kapcsolatot tart az érintett szervezeti egységekkel;
- g) részt vesz a projektervek szakmai koncepciójának véglegesítésében, a pályázati felhívások véleményezésében, figyelembe véve a folyamatban lévő fejlesztéseket és szinergikus lehetőségeket;
- h) a gazdasági főigazgató előzetes tájékoztatása mellett részt vesz a projektekhez tartozó közbeszerzési, illetve beszerzési eljárások lebonyolításában az NNGYK vonatkozó belső szabályzataiban foglaltak szerint;
- i) gondoskodik a rendszeres és ad hoc adatszolgáltatások teljesítéséről;
- j) kapcsolatot tart a projektekben érintett külső szervezetekkel, gondoskodik a fenntartási kötelezettséggel érintett projektek rendszeres adatszolgáltatási és ellenőrzési kötelezettségeinek teljesítéséről;
- k) ellátja az európai uniós, a hazai, illetve a közvetlen EU-s finanszírozású projektek pénzügyi előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve:
  - ka) gondoskodik a projektek költségvetésének teljesüléséről a pénzügyi elszámolási szabályok betartásával,
  - kb) végzi a projektek pénzügyi teljesülésével összefüggő elszámolási feladatokat,



- kc) az Intézet alapfeladatain felüli támogatásokkal (hazai és nemzetközi) kapcsolatban rendszeres adatszolgáltatást készít a Gazdálkodási Főosztály által vezetett pénzügyi nyilvántartások naprakészen tartásához,
- kd) javaslatot tesz a Gazdálkodási Főosztály részére a jogszabályok által előírtak szerint, az előirányzat-módosításokra,
- ke) előkészíti a projekt-pénzgazdálkodás rövid és hosszú távú terveit (likviditási terveket),
- kf) kezdeményezi a feladathoz kötődő finanszírozás lebonyolítását,
- kg) rendszeres egyeztetést végez a főkönyvi nyilvántartással.

#### 1.9.4. A főosztály adatvagyonelemzési feladatai körében

- a) összeállítja és folyamatosan frissíti az NNGYK adatgazdaságába tartozó egészségügyi vonatkozású adatokat tartalmazó nyilvántartások kataszterét, továbbá vizsgálja a kapcsolódó szakmai informatikai rendszerek és nyilvántartások adattartalmát;
- b) részt vesz a jelenlegi egészségügyi adatvagyon felmérését, értékelését, valamint az egészségügyi adatvagyon gazdasági, tudományos és ágazati újrafelhasználását biztosító módszertanok és eszközök kidolgozásában;
- c) koordinálja az egészségügyet érintő valamennyi monitorozási tevékenység adat- és információgyűjtésre, elemzésre, értékelésre és információszolgáltatásra vonatkozó megkereséseit;
- d) részt vesz az adatok elemzését lehetővé tevő virtualizációs és vezetői információs rendszerek kialakításában, fejlesztésében, valamint működtetésében;
- e) vizsgálja az adatelemzést és automatizált adatpublikációt lehetővé tevő, mesterséges intelligencia alapú megoldások bevezetési és implementációs lehetőségeit, javaslatot tesz azok intézményi szintű beszerzésére és bevezetésére;
- f) támogatja az intézmény hatáskörébe utalt adatgyűjtések, felmérések tervezését, megvalósítását.

## 2. A hivatalvezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek

### 2.1. Jogi Főosztály

#### 2.1.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Jogi Támogató Osztály,
- b) Kodifikációs és Hatósági Jogi Osztály,
- c) Minőségirányítást Támogató Osztály,
- d) Ügyiratkezelési Osztály.

#### 2.1.2. A főosztály jogi támogató feladatai körében

- a) elkészíti, illetve véleményezi az NNGYK által megkötendő szerződéseket, együttműködési megállapodásokat;
- b) a megkötött szerződésekről nyilvántartást vezet;
- c) biztosítja az NNGYK általános jogi képviseletét bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban, ideértve a hatósági ügyekkel kapcsolatos peres eljárások alapján az Európai Bíróság előtt indult előzetes döntéshozatali eljárásokat, továbbá kapcsolatot tart az NNGYK képviseletét ellátó megbízott ügyvédekkel;
- d) megkeresésre jogi véleményt ad az NNGYK szervezeti egységei számára;
- e) előkészíti és nyilvántartja az országos tisztifőorvos által kiadott meghatalmazásokat;
- f) jogi szempontból felülvizsgálja az NNGYK szerződéstervezeteit;
- g) ellátja a közérdekű adatigénylések teljesítésével kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- h) ellátja az NNGYK adatvédelemmel kapcsolatos feladatait.

#### 2.1.3. A főosztály kodifikációs és hatósági jogi feladatai körében

- a) koordinálja az irányító szervtől, más minisztériumoktól szakmai vagy közigazgatási egyeztetés keretében beérkezett megkereséseket, véleményezi az ezekre adandó válaszok jogi megalapozottságát;
- b) a szakmai szervezeti egységek bevonásával nyomon követi az irányító szerv, illetve a Kormány jogalkotási munkaterve kapcsán az NNGYK-t érintő feladatokat;
- c) jogi, kodifikációs támogatást nyújt az érintett szakmai szervezeti egységek részére az NNGYK által kezdeményezett előterjesztések és jogszabálytervezetek elkészítése során;
- d) a szervezeti egységek bevonásával előkészíti az NNGYK alapító okiratának és szervezeti és működési szabályzatának tervezetét;



- e) koordinálja az NNGYK belső szabályozó dokumentumainak elkészítését, módosítását, kiadását és közzétételét, és az országos tisztifőorvosi utasítással kiadott belső szabályozó dokumentumokról naprakész nyilvántartást vezet;
- f) egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében felkérésre jogi támogatást nyújt a szakmai szervezeti egységek által előkészített, jogi szakértelmet is igénylő hatósági döntések, szakvélemények, egyéb dokumentumok, iratminták, szakmai eljárásrendek és útmutatók tervezetéhez, nyilvántartja és aktualizálja a közreműködésével készült hatósági iratmintákat.

#### 2.1.4. A főosztály a minőségirányítást támogató feladatai keretében

- a) kialakítja és működteti az NNGYK minőségirányítási rendszerét;
- b) minőségirányítás terén az NNGYK szervezeti egységei felett felügyeletet gyakorol;
- c) kapcsolatot tart az országos tisztifőorvossal és helyetteseivel, információszolgáltatás révén támogatja a döntéshozatalt;
- d) komplex információt szolgáltat az országos tisztifőorvos és helyettesei részére a szakmai és funkcionális területek minőségügyi helyzetéről;
- e) segíti a minőségirányítási vezető munkáját;
- f) tanácsadással, kockázatértékeléssel támogatja az ellenőrzési terület munkáját;
- g) definiálja az NNGYK minőségügyi szempontból fontos folyamatait, és kezdeményezi a folyamatok szabályozását;
- h) előkészíti, egyezteteti és előterjeszti a folyamatokat támogató szabályozási tervezeteket;
- i) közreműködik az NNGYK, valamint a szervezeti egységeknél működő minőségirányítási rendszerek külső auditokra, illetve egyéb minőségértékelésekre történő felkészítésében;
- j) közreműködik és koordinálja a belső auditok lebonyolítását;
- k) felügyeli és nyilvántartja a tanúsító, akkreditáló, inspekciót végző szervezetekhez kapcsolódó kötelezettségeket;
- l) közreműködik az NNGYK panaszok és közérdekű bejelentések kezelésével kapcsolatos tevékenységének koordinálásában, intézményi nyilvántartást vezet ezekről;
- m) kapcsolatot tart a minőségirányítási rendszerek tanúsítását végző szervezetekkel és egyéb külső felekkel a minőségirányítási rendszert érintő kérdésekben;
- n) kialakítja és működteti a monitoring és kontrolling rendszert;
- o) koordinálja az NNGYK szakmai tevékenységét az Országos Statisztikai Adatfelvételi Programban (OSAP).

#### 2.1.5. A főosztály egyéb feladatai között – nem önálló szervezeti egységként – országos feladatkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtárat (a továbbiakban: Könyvtár) működtet. A Könyvtár

- a) nyitvatartási ideje az NNGYK munkarendjéhez igazodik;
- b) részt vesz a könyvtárközi kölcsönzés rendszerében;
- c) olvasóterme nyilvános, helyben olvasásra korlátozás nélkül igénybe vehető;
- d) feladatkörében gyűjti az NNGYK tevékenységi köréhez kapcsolódó hazai és nemzetközi szakirodalmat (nem fertőző és fertőző betegségek epidemiológiájával, járványügyi és klinikai mikrobiológiával és az immunológiai készítményekkel kapcsolatosan stb.);
- e) elősegíti az NNGYK-ban dolgozók munkáját és tudományos kutatótevékenységét;
- f) szolgáltatásaival hozzájárul más szakterületen dolgozó szakemberek képzéséhez, továbbképzéséhez;
- g) a működéséről olyan állománynyilvántartást vezet, melynek alapján az állomány egészének, valamint az egyes dokumentumoknak a darabszáma és értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető;
- h) a beérkező dokumentumok alapján témafigyelő vagy könyvtár-informatikai szolgáltatást nyújt;
- i) biztosítja, hogy az állományát az NNGYK dolgozói közvetlenül, más intézmények dolgozói könyvtárközi kölcsönzés keretében vehessék igénybe;
- j) biztosítja az adatbázisok és más könyvtári rendszerek interneten való elérését, és lehetővé teszi az e-mailen keresztül történő könyvtárközi kölcsönzést.

#### 2.1.6. A főosztály az ügyiratkezelési feladatai körében

- a) ellátja az iratkezeléshez és irattározáshoz kapcsolódó szabályozási feladatokat, elkészíti az iratkezelési szabályzatot és az éves irattári tervet, az irattári tervet évenként felülvizsgálja;
- b) működteti, fejleszti és felügyeli az irattározási és iratkezelési tevékenységet az NNGYK-n belül;
- c) ellenőrzi az iratkezelési szabályzat betartását, gondoskodik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló

1995. évi LXVI. törvényben és a felhatalmazása alapján kiadott jogszabályokban foglaltak alapján javaslatot tesz az Iratkezelési szabályzat, illetve az irattári terv módosítására;
- d) kezeli és őrzi a Központi Irattárnak átadott ügyiratokat, az irattári anyagokhoz történő hozzáférést biztosítja a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, gondoskodik az ügyiratok selejtezéséről és a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséről, valamint a Magyar Nemzeti Levéltár részére történő átadásáról;
  - e) a nem selejtezhető köziratok fennmaradása, az iratok védelme és a jogszabálynak megfelelő iratkezelési rend biztosítása érdekében együttműködik a Magyar Nemzeti Levéltárral és a Minisztérium érintett főosztályával;
  - f) gondoskodik a postai küldemények (levelek, csomagok) átvételéről, érkeztetéséről és átadásáról, szükség szerinti iktatásáról;
  - g) ellátja az iratkezeléssel kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
  - h) nyilvántartja a kiadmányozási jog delegálását, illetve visszavonását;
  - i) koordinálja az iratkezelési felelősök tevékenységét, biztosítja az iratkezelést ellátó munkatársak szakmai képzését, továbbképzését.

## 2.2. Szakmai Irányítási Főosztály

### 2.2.1. A főosztály nem önálló szervezeti egysége:

- a) Gyógyszerhamisítási Ügyek Osztálya.

### 2.2.2. A főosztály a gyógyszerhamisításra irányuló tevékenység megelőzésével, szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatai keretében

- a) koordinálja a 2001/83/EK európai parlamenti és tanácsi irányelvnek az emberi felhasználásra szánt gyógyszerek külső csomagolásán elhelyezendő biztonsági elemekre vonatkozó részletes szabályok meghatározása tekintetében történő kiegészítéséről szóló, 2015. október 2-i (EU) 161/2016 felhatalmazáson alapuló bizottsági rendeletben meghatározott nemzeti hatósági feladatokat;
- b) ellátja a gyógyszerhamisítás megelőzésével kapcsolatos gyógyszerhatósági feladatokat, ideértve a nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartást;
- c) szakértői véleményt készít a gyógyszerhamisítás, illetve az illegális gyógyszerforgalmazás gyanújával lefoglalt és beküldött gyógyszermintákkal kapcsolatban, igazságügyi szakértői kirendelés keretében;
- d) koordinálja a szakértői vélemény elkészítéséhez szükséges analitikai laborvizsgálatok elvégzését, valamint szükség esetén az NNGYK szakmai szervezeti egységeinek közreműködését.

### 2.2.3. A főosztály a szakmai irányítási feladatai keretében

- a) 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;
- b) egyeztet a kormányhivatal és a járási hivatal népegészségügyi tevékenységével, valamint a népegészségügyi helyzettel kapcsolatosan 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 szerint az országos tisztifőorvos által évente legalább egyszer, illetve szükség esetén bekérendő beszámolók szempontjait, ellátja a beszámolók kialakításával, módosításával, felülvizsgálatával és közzétételével kapcsolatos feladatokat;
- c) egyeztet a kormányhivatal és a járási hivatal szakmai tevékenységével kapcsolatos, az országos tisztifőorvos által kiadandó egyéb ellenőrzési és mintavételi feladatokra vonatkozó munkatervi javaslatokat;
- d) ellátja az egyéb ellenőrzési és mintavételi munkatervek kialakításával, módosításával, karbantartásával és közzétételével kapcsolatos feladatokat;
- e) a jelentéseket és beszámolókat összegyűjti, feldolgozza, és gondoskodik azok eredményének a miniszter részére történő megküldéséről;
- f) egyeztet a NNGYK szervezeti egységeinek belső, éves jelentési kötelezettségeit, ellátja a jelentések összesítésével kapcsolatos feladatokat;
- g) a kormányhivatal és a járási hivatal szakmai létszámadatait elemzi, és a kormányhivatal és a járási hivatal szakmai tevékenységével kapcsolatos jelentések és beszámolók értékelése során indikátorként felhasználja;
- h) 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;

- i) megszervezi az NNGYK intézményi munkatervének összeállítását, szükség esetén kezdeményezi az intézményi munkaterv évközi felülvizsgálatát, valamint a teljesítésére vonatkozó éves beszámolást, végzi annak értékelését;
- j) 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;
- k) 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;
- l) elkészíti az átfogó ellenőrzések kormányhivatalokat irányító szerv számára megküldendő részjelentéseit;
- m) közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatal szakmai irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokban;
- n) végzi az éves ellenőrzési tervben meghatározott, illetve jogszabályi felhatalmazás szerinti téma- és ismertetésfelületei ellenőrzéseket;
- o) szakterületét illetően részt vesz a szakmai tanácsadásokban;
- p) koordinálja az NNGYK tevékenységi köréhez kapcsolódó szakmai tanácsadási tevékenységeket.

### 2.3. Humánpolitikai Főosztály

2.3.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Humánerőforrás Osztály,
- b) Humánfejlesztési Osztály.

2.3.2. A főosztály vezetéstámogató feladatai körében

- a) ellátja az NNGYK humánpolitikai stratégiájának, elveinek kialakítását, valamint a humánpolitikai tevékenység irányítását;
- b) javaslatokat készít a humánpolitikai intézkedések megtételéhez;
- c) ellátja az NNGYK kormánytisztviselői és munkavállalói tekintetében a jogviszonyukhoz kapcsolódó személyzeti, munkajogi, képzési-továbbképzési feladatokat;
- d) az NNGYK szakmai célkitűzéseit, tervek és döntések meghozatalát, megvalósítását segítő javaslatokat készít;
- e) elkészíti és karbantartja az NNGYK Közzéadási Szabályzatát;
- f) a humánpolitikai vonatkozású információs anyagokat elkészíti, és gondoskodik azok közzétételéről a belső és a külső honlapon;
- g) figyelemmel kíséri a szervezet munkaerő-ellátottságát, a vezetői igényeket;
- h) a humánerőforrás-fejlesztési folyamatokat kidolgozza, koordinálja, nyomon követi;
- i) a szervezetfejlesztési tevékenységhez javaslatokat tesz.

2.3.3. A főosztály az NNGYK alapfeladatai ellátásához kapcsolódó személyügyi feladatai tekintetében

- a) végzi az NNGYK munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban meghatározott személyügyi feladatokat, vezeti és karbantartja a dolgozók személyes adatainak nyilvántartását, kezeli a személyi anyagokat;
- b) ellátja a személyügyi döntések meghozatalához szükséges előkészítő feladatokat, vezetői döntésre előkészíti a személyügyi feladatokkal kapcsolatos okiratokat;
- c) ellátja a foglalkoztatási jogviszony létrehozásával, fenntartásával, módosításával megszűnésével, megszüntetésével és az egyéb nem rendszeres juttatásokkal (pl. célfeladat) összefüggő feladatokat;
- d) ellátja a közérdekű önkéntes tevékenységgel kapcsolatos szerződések előkészítésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- e) megállapítja és nyilvántartja az NNGYK dolgozóinak szabadságát;
- f) kiállítja a jövedelmi adatokat nem tartalmazó munkáltatói igazolásokat;
- g) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzésekhez kapcsolódó és a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat;
- h) elvégzi az NNGYK kormánytisztviselőinek fegyelmi eljárásával kapcsolatos előkészítő és szervezőmunkát;
- i) ellátja a személy- és munkaügyi tevékenység körébe tartozó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat;
- j) nyomon követi az NNGYK engedélyezett létszámváltozásait, naprakész létszámtáblákat készít, vezeti az üres álláshelyről szóló kimutatásokat;
- k) gondoskodik a jogszabályok, illetve belső szabályzatok által előírt juttatások megállapításáról;

- l) ellátja a foglalkoztatottakat érintő szociális ügyeket az NNGYK Közzszolgálati Szabályzatában rögzítettek szerint;
- m) ellátja az NNGYK munkajogi feladatait a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint;
- n) részt vesz a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatok lebonyolításában;
- o) szervezi az NNGYK-ban utazási utalványra jogosultak részére a kedvezményes utazásra jogosító utalványok kiadását;
- p) 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.

2.3.4. A főosztály a humánfejlesztési feladatai körében szervezi és koordinálja a szakmai és egyéb képzéseken való részvételt, igény esetén részt vesz országos szintű képzések koordinációjában, ezzel összefüggésben

- a) elkészíti és megjelenteti az állások betöltésére kiírt pályázatokat;
- b) belső toborzási tevékenységet koordinál;
- c) Teljesítmény Értékelési Rendszer működtetése, fejlesztési igények fogadása;
- d) közzszolgálati képzési program karbantartása; közigazgatási vizsgákkal összefüggő tervezési és szervezési feladatokat ellátása;
- e) diákmunka szervezése, gyakornokok fogadásának nyilvántartása;
- f) toborzási adatbázis működtetése;
- g) karbantartja, fejleszti az NNGYK Karrier oldal felületét;
- h) támogatja a vezetőket a kiválasztási eljárás teljes folyamatában;
- i) vezető kiválasztási rendszer alkalmazásának támogatása és adminisztrációs kezelése;
- j) belépő munkatársak beillesztési folyamatának fenntartása, fejlesztése;
- k) hivatali rendezvények, szervezett programok (belépő kormánytisztviselők, szolgálati elismerésben részesülők, nyugdíjba vonulók) rendszeres szervezése, HR támogatása;
- l) ellátja az NNGYK dolgozóival kapcsolatos állami, miniszteri, hivatali és egyéb kitüntetések, elismerések adományozásának előkészítését;
- m) exit interjú rendszerét működteti;
- n) HR analitika mutatókat figyelemmel kíséri, és erre vonatkozó kimutatásokat készít;
- o) előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket;
- p) nyilvántartást vezet az NNGYK-n belül szervezett belső képzésekről;
- q) kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel;
- r) elvégzi a szakmai gyakorlatosok, rezidensek munkavégzésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
- s) koordinálja és nyilvántartja a jogszabályokban előírt képzéseket, továbbképzéseket;
- t) szervezeti egységek igényeinek nyomkövetése, tréningek, kompetencia fejlesztő, csapatépítő tevékenységek igényfelmérése, szervezése;
- u) szakmai képzési tervezés, beszámolás végrehajtása, egyéni közzszolgálati képzési tervek nyilvántartása, karbantartása.”

3. függelék a 17/2025. (IX. 30.) BM utasításhoz  
„3. függelék

**Az országos tisztifőorvos általános helyettese irányítása alá tartozó szervezeti egység**

**1. Védelmi Igazgatási Főosztály**

1.1. A főosztály az NNGYK vonatkozásában a jogszabályok által előírt védelmi igazgatási tervező-szervező tevékenységei keretében

- a) közreműködik a különleges jogrendben és egészségügyi válsághelyzetben jelentkező ágazati feladatokra való felkészülés tervezésével, szervezésével, módszertani támogatásával összefüggő tevékenységek ellátásában;
- b) elkészíti és karbantartja az NNGYK válsághelyzeti normatív utasításait, terveit;
- c) kidolgozza az NNGYK honvédelmi intézkedési tervét;
- d) kapcsolatot tart a felettes és társszervek védelemigazgatásban érintett szervezeteivel, valamint egyéb együttműködő szervezetekkel, a Védelmi Igazgatási Hivatallal és a Magyar Honvédséggel;
- e) képviseli az NNGYK-t a felettes és társszervek védelemigazgatásban érintett szervezetei, valamint egyéb együttműködő szervezetek rendezvényein, gyakorlatain;
- f) tervezi, szervezi és ellátja a feladatkörébe tartozó hazai együttműködési feladatokat;
- g) ellátja a Nemzeti NER Tájékoztatási Központ koordinációs és tájékoztatási feladatait;
- h) ellátja a Nemzeti NER fókuszpont feladatait;
- i) ellátja a WHO NER és annak végrehajtási rendeletei által kijelölt feladatokat;
- j) kapcsolatot tart a WHO NER és annak végrehajtási rendelete szerinti hazai és nemzetközi szervezetekkel;
- k) ellátja a veszélyhelyzettel kapcsolatos kommunikációs feladatokat;
- l) hazai és nemzetközi szinten figyelemmel kíséri a veszélyhelyzettel összefüggésbe hozható sajtómegjelenéseket;
- m) ellátja egészségügyi válsághelyzetben a nemzetközi kapcsolattartáshoz fűződő feladatokat;
- n) koordinálja az NNGYK Központi Ügyeletének (a továbbiakban: KÜ) feladatellátását, szervezi az NNGYK KÜ ügyeleti szolgálatát adó állomány felkészítését;
- o) a szakmai főosztályok bevonásával elkészíti az NNGYK KÜ ellátására vonatkozó szakmai eljárásrendet és gondoskodik annak folyamatos karbantartásáról;
- p) a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében közreműködik a kormányhivatal készenléti-ügyeleti szolgálatainak irányításában és felügyeletében, melynek keretén belül:
  - pa) elkészíti és folyamatosan karbantartja a kormányhivatalok készenléti szolgálatai ellátására vonatkozó szakmai eljárásrendjét,
  - pb) különleges jogrendben és egészségügyi válsághelyzetekben irányítja és koordinálja a készenléti ügyeleti szolgálati rendszer munkáját;
- q) veszélyhelyzet, rendkívüli esemény – beleértve a terrorgyanús cselekményeket is – esetén, az NNGYK KÜ és a vármegyei készenléti ügyeletesek útján, átmenetileg irányítja és koordinálja a halaszthatatlanul szükséges közegészségügyi-járványügyi feladatok ellátását;
- r) munkaidőben közvetlenül, azon túl pedig a kormányügyeleti rendszerben koordinálja a vonatkozó, a készenléti ügyeleti szolgálatokról szóló tisztifőorvosi utasításban meghatározott központi ügyeleti feladatokat, valamint irányító szervi kijelölés alapján koordinálja az EU EWRS (Korai Figyelmeztető és Gyorsreagáló Rendszer) rendszerrel kapcsolatos feladatokat és a Nemzeti NER Tájékoztatási Központ gyorsreagálási feladatait, valamint részt vesz az IPCR (EU politikai szintű integrált válságelhárítási mechanizmus) rendszerben.”

4. függelék a 17/2025. (IX. 30.) BM utasításhoz  
„4. függelék

## 1. A közegészségügyi helyettes országos tisztifőorvos irányítása alá tartozó szervezeti egységek

### 1.1. Közegészségügyi Főosztály

1.1.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Település-egészségügyi Osztály,
- b) Élelmezés-, Táplálkozás-, Gyermekek- és Ifjúság-egészségügyi Osztály,
- c) Kiemelt Élelmiszerek Nyilvántartása Osztály,
- d) Élelmiszer-szabályozási Szakértői Osztály.

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

- a) gyakorolja a kormányhivatal felett a jogszabályokban meghatározott törvényességi és szakszerűségi ellenőrzési hatásköröket,
- b) biztosítja a kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok szakértői háttérét, számukra oktatásokat, szakmai továbbképzéseket, munkaértekezleteket tart, útmutatókat, módszertani leveleket készít, együttműködésben a szakmailag érintett más főosztályokkal,
- c) javaslatot tesz a főosztály éves munkatervére, továbbá beszámolót készít azok megvalósításáról,
- d) közreműködik a közegészségügyet érintő döntés-előkészítő elemzések elkészítésében, valamint a döntések végrehajtásának értékelésében, ellenőrzésében,
- e) közreműködik a közegészségügyben dolgozó szakemberek továbbképzésében, és felkérésre az egyetemeken folyó doktori képzésben a főosztály területét érintő témákban, továbbá a lakosság, a gazdasági szereplők és egyéb érintettek tájékoztatásában.

1.1.3. A főosztály az élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi feladatai körében

- a) közigazgatási hatósági hatáskörök gyakorlásával összefüggésben
  - aa) a kifogásolt kozmetikai készítmények termékinformációs dokumentációjának ügyében hivatalból eljárást indít,
  - ab) eljár a panaszok, közérdekű bejelentések ügyében,
  - ac) fogadja az étrend-kiegészítőkre, valamint a jogszabályok alapján bejelentésköteles, bizonyos specifikus csoportoknak szánt élelmiszerekre vonatkozó bejelentéseket (notifikáció),
  - ad) közegészségügyi kockázatértékelést végezhet az ac) alpont szerint bejelentett termékek tekintetében, és szükség szerint intézkedik,
  - ae) népegészségügyi feladatkörben hatósági ellenőrzést végez a speciális gyógyászati célra szánt élelmiszerek tekintetében,
  - af) részt vesz az anyatej-helyettesítő és anyatej-kiegészítő tápszerek fogyasztásával összefüggő egészségi ártalmak felderítésében és kivizsgálásában,
  - ag) intézkedik a speciális gyógyászati célra szánt élelmiszerekkel összefüggő feltételezett minőségi hibák kivizsgálásával kapcsolatban,
  - ah) működteti a kozmetikumok súlyos, nemkívánatos hatására vonatkozó bejelentőrendszert,
  - ai) ellátja kozmetikumok szakértői véleményezését,
  - aj) elvégzi a kozmetikai termékek exportálásához szükséges igazolások kiadását,
  - ak) az anyatej-helyettesítő és anyatej-kiegészítő tápszerek, valamint speciális gyógyászati célra szánt élelmiszerek alkalmazása során fellépő súlyos, nemkívánatos, illetve a termék további alkalmazását befolyásoló mellékhatásokat kivizsgálja és értékeli;
- b) szakmai feladatai teljesítése során
  - 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) feladatellátásához adatokat, soron kívüli jelentéseket kérhet a kormányhivataloktól, járási hivataloktól,

- bc) közreműködik az élelmiszerek útján (közvetítésével) bekövetkezett egészségkárosodások okainak feltárását célzó szakmai tevékenységben, kezdeményezi a járványügyi kivizsgáláshoz szükséges intézkedések megtételét,
- bd) az energiai 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,
- be) közreműködik a lakosság táplálkozási helyzetével, tápláltsági állapotával, a táplálkozás és az egészségi állapot közötti összefüggésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásában, a táplálkozási ajánlások kidolgozásában együttműködésben a Táplálkozástudományi Főosztállyal,
- bf) 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, felügyeli ezeknek a termelés, feldolgozás, tárolás és forgalmazás során való érvényesülését,
- bg) lakossági, más hatósági, minisztériumi megkeresés esetén tájékoztatást, állásfoglalást ad ki,
- bh) egyeztetést folytat a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatallal az élelmiszer eredetű megbetegedések adatairól,
- bi) a rendelkezésére álló adatok, eredmények, beszámolók, jelentések alapján stratégiai jelentőségű beszámolókat, elemzéseket készít,
- bj) az intranetre, valamint a külső honlapra szakterületét illetően anyagokat készít, és annak megjelenéséről gondoskodik,
- bk) állásfoglalásokat, szakmai tájékoztatókat készít, szakmai konzultációkat tart a normál fogyasztásra szánt élelmiszerekkel, az étrend-kiegészítőkkel, a specifikus csoportoknak szánt élelmiszerekkel/tápszerekkel, a tápértékjelöléssel, az élelmiszerekkel kapcsolatos tápanyag-összetételre és egészségre vonatkozó állításokkal, az új élelmiszerekkel, valamint vitaminok, ásványi anyagok és egyéb élettani hatású anyag hozzáadásával előállított élelmiszerekkel és kozmetikumokkal kapcsolatban,
- bl) szakvéleményt készít a társhatóságok és piacfelügyeleti hatóságok részére az anyatej-helyettesítő és anyatej- kiegészítő tápszerek, valamint speciális gyógyászati célra szánt élelmiszerek terén,
- bm) részt vesz az új élelmiszerekkel kapcsolatos megkeresések véleményezésében, az új élelmiszerek engedélyezéséhez kapcsolódó szakvéleményt készít, közreműködik az új élelmiszerek tagállami véleményezésében,
- bn) értékeli az egyes vitaminok, ásványi anyagok és egyéb élettani hatású anyag hozzáadásával előállított élelmiszerekkel kapcsolatos kérelmeket, részt vesz azok szakmai véleményezésében, ezzel összefüggésben szakértői tevékenységet lát el,
- bo) elvégzi az élelmiszerekkel kapcsolatos tápanyag-összetételre és egészségre vonatkozó állítások engedélyezésével kapcsolatos kérelmek előzetes vizsgálatát (validálását) és továbbítását az Európai Élelmiszerbiztonsági Hatóság, a Bizottság és a tagállamok felé, továbbá a tápanyag-összetételre és egészségre vonatkozó állításokkal, valamint étrend-kiegészítőkkel és dúsított élelmiszerekkel kapcsolatos megkeresések tagállami véleményezését,
- bp) részt vesz az élelmiszerek tápértékjelölésével kapcsolatos kérdések tagállami szintű véleményezésében és kidolgozásában,
- bq) működteti az étrend-kiegészítőkben és élelmiszerekben alkalmazni kívánt egyéb, táplálkozási és élettani hatással rendelkező anyagok, elsősorban gyógynövények közegészségügyi szempontból történő értékelése érdekében felállított tudományos tanácsadó testületet; részt vesz a feladatkörével kapcsolatos, európai uniós és egyéb nemzetközi szakértői munkacsoportok, bizottságok tevékenységében;
- c) nemzetközi feladatai teljesítése során
  - 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 (Safety



- Gate) keresztül érkezett (veszélyes készítményekre, kozmetikumokra és gyermekjátékokra vonatkozó) riasztások, tájékoztatások haladéktalan kivizsgálásának koordinációjában, valamint a kijelölt pontként kezeli a piacfelügyeleti információs és kommunikációs rendszert (ICSMS),
- cc) ellátja az illetékes nemzeti hatósági feladatokat kozmetikumok terén, ennek keretében ellátja a kozmetikai termékek Magyarországon tárolt termék információs dokumentációjának ellenőrzését.

1.1.4. A főosztály a település-egészségügyi feladatai körében

- a) közigazgatási hatósági hatáskörök gyakorlásával összefüggésben
- aa) ellátja az ivóvíz minőségének ellenőrzése során mérendő egyes jellemzők vizsgálati szám-csökkentésének engedélyezését,
- ab) ellátja az ivóvízzel és használati melegvízzel érintkezésbe kerülő termékek nyilvántartásba vételét, engedélyezését és a kiadott bejelentések, engedélyek megújítását,
- ac) ellátja az ivóvízzel és használati melegvízzel érintkezésbe kerülő szűrőanyag és ivóvízkezelő vegyszer nyilvántartásba vételét, és a kiadott bejelentések felülvizsgálatát,
- ad) ellátja az ivóvízzel és használati melegvízzel érintkezésbe kerülő termékek, vízkezelő vegyszerek és szűrőanyagok nyilvántartásba vételének vagy a termékek ivóvízbiztonsági engedélyének meglétének, az alkalmazási feltételek és a tájékoztatási kötelezettség betartásának ellenőrzését, piacfelügyeleti feladatait,
- ae) ellátja a fürdővízzel közvetlenül érintkező anyagok, termékek nyilvántartásba vételét, és a kiadott bejelentések felülvizsgálatát, fürdési célú létesítmény vízellátásában alkalmazni kívánt technológiák engedélyezését, a kiadott engedélyek felülvizsgálatát,
- af) ellátja a fürdővízzel közvetlenül érintkező anyagok, termékek bejelentésének, a technológiák fürdővízbiztonsági engedély meglétének, az engedélyben foglalt előírások teljesülésének, a tájékoztatási kötelezettség betartásának ellenőrzését, piacfelügyeleti feladatait,
- ag) ellátja a 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,
- ah) ellátja az új dohánytermék-kategóriákba tartozó dohánytermék használatának nyilvántartásba vételét,
- ai) ellátja az új adalékanyag dohánytermék gyártásában történő alkalmazásának bejelentésével kapcsolatos feladatokat,
- aj) végzi a dohánytermék gyártásában előzetesen bejelentett adalékanyagokra vonatkozó tanulmányok értékelését,
- ak) eljár panaszok, közérdekű bejelentések ügyében,
- al) ellátja az elektronikus cigaretták, utántöltő flakonok és patron, valamint dohányzást imitáló elektronikus eszközök, a nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron bejelentésével és piacfelügyeletével kapcsolatos, az NNGYK részére jogszabályban meghatározott feladatokat, továbbá ezekkel összefüggésben kapcsolatot tart a hazai, európai uniós tagállami és nemzetközi társszervekkel,
- am) ellátja a dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék nyilvántartásba vételét és piacfelügyeleti feladatait,
- an) ellátja a dohányzási célú gyógynövénytermék nyilvántartásba vételét,
- ao) ellátja a szakhatósági feladatokat gyógyhely megnevezés engedélyezésében, elismert ásványvíz, gyógyvíz, gyógyhatású víz, gyógyiszap és egyéb természetes gyógytényezők megnevezés engedélyezésében,
- ap) ellátja a szakhatósági feladatokat szűrő-forgató rendszer üzemeltetése alóli felmentés engedélyezésében,
- aq) ellátja a szakhatósági feladatokat a közhasználatú fürdők közegészségügyi-technológiai szabályzatának jóváhagyási eljárásában,
- ar) ellátja másodfokú környezetvédelmi hatósági eljárás során a környezet- és településegészségügyi szakkérdések vizsgálatát;
- b) szakmai feladatai teljesítése során
- 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 rendszeres ellenőrzését,
- bb) közreműködik a talajjal, a közszolgáltatás körébe tartozó hulladékokkal, egyéb szennyvizekkel és szennyvíziszapokkal, valamint a veszélyes hulladékokkal kapcsolatos közegészségügyi követelmények kidolgozásában, a talaj ökotoxikológiájával kapcsolatban szakvéleményt készít,
- bc) irányítja az eljáró népegészségügyi hatóság egészségügyi szolgáltatónál képződő hulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási ellenőrzési tevékenységét, értékeli az egészségügyi szolgáltatónál képződő egészségügyi hulladékról vezetett nyilvántartást,
- bd) közreműködik a környezeti zaj- és rezgéshatárértékek kimunkálásában,
- be) közreműködik a 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,
- 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, ellenőrzését,
- 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 és Módszertani Főosztállyal,
- bn) irányítja a természetes gyógytényezők közegészségügyi követelményeinek kidolgozását, együttműködésben a Közegészségügyi Laboratóriumi és Módszertani Főosztállyal,
- bo) részt vesz a Legionella-fertőzési kockázatot jelentő létesítményekben, illetve a fokozott Legionella-fertőzési kockázatot jelentő létesítményekben elvégzendő feladatok gyakorlati végrehajtásához szükséges ismeretek és követelmények kidolgozásában, együttműködésben a Közegészségügyi Laboratóriumi és Módszertani 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) részt vesz a klímaváltozásból eredő közvetlen és közvetett egészségi hatások korai felismerését (prognózist) szolgáló módszerek, eljárások kidolgozásában, a Közegészségügyi Laboratóriumi és Módszertani Főosztállyal együttműködésben,
- bs) javaslatot tesz a klímaváltozással összefüggésbe hozható növekvő egészségteherből fakadó új feladatok, funkciók és szervezeti megoldások megfogalmazására és rendszerbe állítására, a Közegészségügyi Laboratóriumi és Módszertani Főosztállyal együttműködésben,
- bt) részt vesz a hőségriasztás országos rendszerének működtetésében a Közegészségügyi Laboratóriumi és Módszertani Főosztállyal együttműködésben, tájékoztatási feladatokat lát el ezzel kapcsolatban,
- bu) szakvéleményt ad országos hatáskörű településfejlesztési tervek, illetve programok, környezeti hatástanulmányok, településrendezési tervek vonatkozásában,
- bv) ellenőrzési módszereket dolgoz ki, szakmai módszertani anyagokat, útmutatókat állásfoglalásokat készít;

- c) nemzetközi feladatai ellátása során
  - ca) szükség szerint közreműködik 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 és Módszertani Főosztály ENSZ-EGB- és a WHO-együttműködések szerinti feladatainak ellátásában, a nemzetközi szervezetek felé irányuló adatszolgáltatásában.
- 1.1.5. 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 ellátása során
    - ba) kidolgozza és vizsgálja az oktató-, nevelő- és gondozóintézmények 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) az intranetre, valamint a külső honlapra szakterületét illetően anyagokat készít, és annak megjelenéséről gondoskodik.

## 1.2. Kémiai Biztonsági és Kompetens Hatósági Főosztály

### 1.2.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) REACH, CLP és PIC Kompetens Hatósági Osztály,
- b) Kémiai Biztonsági Kockázatértékelési Osztály,
- c) Egészségügyi Toxikológiai Tájékoztató Szolgálat és Bejelentési Osztály,
- d) Biocid Kompetens Hatósági Osztály.

### 1.2.2. A főosztály a kémiai biztonsággal kapcsolatos feladatai körében

- a) együttműködik más államokkal és a nemzetközi szervezetekkel a veszélyes anyagokkal és keverékkel 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 tagállamokban 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 kémiai biztonsági vonatkozású programjai és munkacsoportjai tekintetében ellátja a hazai kapcsolattartói és koordinációs feladatokat,
- f) felügyeli a kémiai biztonság szabályainak érvényesülését, valamint nyomon követi a kémiai biztonságot érintő változásokat, a vegyi anyagok egészségre gyakorolt hatását,
- g) az egészségügyi hatóság vonatkozásában kijelölt pontként közreműködik az európai uniós tagországokban működő, Piacfelügyeleti Információs és Kommunikációs Rendszeren (ICSMS) keresztül érkezett, vegyi anyagokra, keverékekre és termékekre vonatkozó riasztások, tájékoztatások haladéktalan kivizsgálásának koordinációjában,

- h) ellátja a Kémiai Biztonságot Koordináló Tanács titkárságához kapcsolódó feladatokat,
- i) javaslatot tesz a kémiai biztonsági vonatkozású szakmai tájékoztatás céljából az NNGYK által fenntartott internetes oldalak naprakészé tételére, bővítésére, szakmai tartalmára vonatkozóan,
- j) kémiai biztonsági szempontú véleményezőként részt vesz a környezeti értékelések és településrendezési eszközök módosítási ügyeiben,
- k) tájékoztató anyagot készít a lakosság számára a vegyi anyagokkal kapcsolatos kockázatokról, valamint ellátja a kémiai biztonság vonatkozásában az oktatási tevékenységhez kapcsolódó feladatokat.

1.2.3. A főosztály a kémiai biztonsági kockázatértékelési feladatai körében

- a) 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, értékeléséről, 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.

1.2.4. 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 feladatokkal összefüggésben
  - 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 feladatokkal összefüggésben
  - 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 REACH Információs Szolgálatával (HelpDeskekkel).

1.2.5. 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 osztályozására 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 Tájékoztató Szolgálataival (HelpDeskekkel).

1.2.6. A főosztály a PIC kijelölt hatósági feladatai körében

- a) ellátja a veszélyes anyagok kiviteléről és behozataláról szóló 649/2012/EU rendelet (a továbbiakban: PIC rendelet) szerinti kijelölt hatóság feladatait, az ipari vegyi anyagokra és keverékekre vonatkozóan
  - aa) fogadja a kiviteli bejelentéseket az exportálóktól, és azokat továbbítja az Európai Bizottságnak,
  - ab) a jogszabályi feltételek fennállása esetén az importáló ország kijelölt hatóságának hozzájárulását kéri a kivitelhez,
  - ac) fogadja az importbejelentéseket az Európai Bizottságtól, illetve az exportálóktól, valamint az exportálóktól 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.

1.2.7. A főosztály a higany nemzeti hatósági feladatai körében 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.

1.2.8. A főosztály az Egészségügyi Toxikológiai Tájékoztató Szolgálat (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 (a továbbiakban: EüM rendelet) meghatározott feladatokat;
- b) gyűjti és feldolgozza az egészségügyi intézmények által bejelentett emberi mérgezési eseteket, ebből éves jelentést készít az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program előírásai alapján, az elkészített jelentést megküldi a jogszabályban meghatározott szerveknek;
- c) kapcsolatot tart az Európai Unió tagállamaiban működő méregközpontokkal, valamint együttműködik ilyen kérdésekben az Európai Bizottság illetékes főigazgatóságaival;
- d) a nyilvántartásában szereplő veszélyes anyagokkal és keverékekkel kapcsolatos megkeresésre 24 órás ügyelet formájában – sürgősségi esetben telefonon, egyéb esetben levélben, illetve e-mailben – toxikológiai kérdésekben információt ad az emberi élet és egészség védelme, valamint a környezetvédelem érdekében;
- e) működteti a Kozmetikai Toxikológiai Központot;
- f) részt vesz az NNGYK KÜ működtetésében, amelynek keretében
  - fa) gondoskodik az NNGYK KÜ szolgálatát adó állomány felkészítéséről, beosztásáról, és biztosítja a KÜ folyamatos, 24/7-es működését és rendelkezésre állását, beleértve a különleges körülmények közötti működés biztosítottságát is,
  - fb) gondoskodik a működtetés technikai feltételeinek biztosításáról és üzemkész állapotban tartásáról,
  - fc) munkaidőben közvetlenül, azon túl pedig a kormányügyeleti rendszerben végzi a vonatkozó, a készenléti ügyeleti szolgálatokról szóló tisztifőorvosi utasításban meghatározott központi ügyeleti feladatokat, valamint irányító szervi kijelölés alapján ellátja az EU EWRS (Korai Figyelmeztető és Gyorsreagáló Rendszer) rendszerrel kapcsolatos feladatokat és a Nemzeti NER Tájékoztatói Központ gyorsreagálási feladatait, valamint részt vesz az IPCR (EU politikai szintű integrált válságelhárítási mechanizmus) rendszerben,
  - fd) összesíti és nyilvántartja az NNGYK, valamint a kormányhivatal készenléti-ügyeleti szolgálatainak negyedéves beosztásait, és megküldi a Védelmi Igazgatási Főosztálynak.

1.2.9. A főosztály a bejelentési feladatai körében

- a) ellátja a veszélyes keverékek bejelentésével kapcsolatos feladatokat a CLP rendelet 45. cikke, a Kbtv., valamint az EüM rendelet alapján;
- b) ellátja a Kbtv.-ben meghatározott, a veszélyes anyagok és veszélyes keverékekkel végzett tevékenység bejelentésével összefüggő hatósági és egyéb feladatokat;
- c) felelős a forgalomba hozott, és egészségre gyakorolt hatásai vagy fizikai hatásai alapján a szállító által veszélyesként osztályozott keverékekre vonatkozó információk fogadásáért és ezen információk

- titkosságának a jogszabály szerinti fenntartásáért, valamint nyilvántartja a Magyarországon forgalomban lévő és bejelentett veszélyes keverékeket;
- d) elvégzi a bejelentésekkel kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatokat;
  - e) fogadja a biocid termékek bejelentését a biocid termékek engedélyezésének és forgalomba hozatalának egyes szabályairól szóló 316/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: biocid Korm. rendelet) előírásainak megfelelően;
  - f) javaslatot tesz az Országos Szakrendszeri Információs Rendszer Kémiai Biztonsági Szakrendszerének, valamint az Ügynökség által üzemeltetett PCN portálnak a módosítására és fejlesztésére.
- 1.2.10. A főosztály a biocid kompetens hatósági feladatai körében
- a) a közigazgatási hatósági hatáskörök gyakorlása során
    - aa) uniós szabályozásnak megfelelően, a közreműködő szervezeti egységek szakvéleménye alapján végzi a biocid termékeknek a biocid termékek forgalmazásáról és felhasználásáról szóló 528/2012/EU rendelet (a továbbiakban: BPR rendelet) szerinti forgalomba hozatalának és felhasználásának engedélyezését valamennyi főcsoport összes terméktípusában,
    - ab) a közreműködő szervezeti egységek 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 Korm. rendelet szerinti eljárásokhoz szükséges dokumentumokat,
    - ac) nemzeti szabályozásnak megfelelően a közreműködő szervezeti egységek szakvéleménye alapján végzi a még nem jóváhagyott hatóanyagot tartalmazó biocid termékek forgalomba hozatalának és felhasználásának engedélyezését az országos tisztifőorvos által engedélyezhető valamennyi terméktípusban,
    - ad) vezeti a kifejezetten eszközök fertőtlenítésére szánt – biocidnak minősülő hatóanyagot tartalmazó – orvostechnikai eszközök nyilvántartását;
  - b) kompetens hatósági feladataival összefüggésben
    - ba) összefogja a hatóanyag- és termékértékelésben részt vevő szakértőkből álló biocid munkabizottság tevékenységét,
    - bb) Magyarország képviseletében részt vesz az Európai Bizottság és az Ügynökség által szervezett Kompetens Hatósági (CA) és egyéb szakértői bizottsági üléseken, és végzi azok előkészületi és utómunkáját,
    - bc) a biocid munkabizottság bevonásával tanulmányozza és véleményezi más tagállamok hatósági jelentéseit és termékértékelési jelentéseit (CIRCABC, Koordinációs Csoport),
    - bd) tájékoztatást nyújt a BPR rendelettel összefüggésben az érintett ipari szereplők felelősségeire és kötelezettségeire vonatkozóan,
    - be) kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal, az Ügynökséggel, a tagállamok kompetens hatóságaival és más nemzeti hatóságokkal,
    - bf) részt vesz a tagországok kompetens hatóságai közötti megállapodás keretében a Közép-európai Biocid Együttműködés (MEGB) fórumának munkájában, ülésein,
    - bg) kezeli a biocid termékek nyilvántartásában (R4BP) szereplő adatbázist, részt vesz annak fejlesztésében,
    - bh) kezeli az európai uniós e-konzultációt.

### 1.3. Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Főosztály

#### 1.3.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:

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

#### 1.3.2. A főosztály szakmai irányítási feladatkörében

- a) elkészíti a munkahigiénés ellenőrzések egységes módszertani protokollját a foglalkozás-egészségügyi szolgálatok részére;
- b) a foglalkoztatáspolitikáért felelős minisztérium 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.

1.3.3. 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 indikátorparamétereket dolgoz ki, megítéli és értékeli a szakmai irányelvek és protokollok alkalmazhatóságát.

1.3.4. A főosztály képzési, továbbképzési, oktatási, tájékoztatási feladatkörében

- a) a munkaegészségügy (foglalkozás-örvostan és munkahigiéné), a megelőző orvostan és népegészségtan 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 szakügyintézők, 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, iskola-egészségtan és ifjúságvédelem területén dolgozók oktatását végzi;
- d) ellátja a „Foglalkozás-egészségügy” című tudományos és továbbképző folyóirat szerkesztőségi feladatait.

1.3.5. 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.

1.3.6. A főosztály foglalkozás-egészségügyi feladatai körében

- a) a foglalkozás-egészségügyi, repülőegészségügyi, hajóorvosi, ifjúsági pálya- és szakmai alkalmasságot vizsgáló orvosok, ápolók tevékenységét – országos hatáskörrel – szakmailag irányítja;
- b) végzi a jogszabályban meghatározott munkaköri alkalmassági vizsgálatokat, és kezdeményezi az ehhez szükséges szakorvosi vizsgálatokat;
- c) elbírálja a közfoglalkoztatottak, közérdekű munkát végzők, illetve a megváltozott munkaképességű munkanélküliek foglalkoztathatóságát;
- d) elbírálja az egészségügyi dolgozók egészségi alkalmasságát I. és II. fokon;
- e) polgári repülő- és hajózási egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat végez;
- f) végzi az álláskereső beiskolázás, kiközvetítés előtti alkalmassági vizsgálatát;
- g) foglalkozás-egészségügyi alap- és szakellátóhelyet működtet, és ellátja feladatait;
- h) külön jogszabályban előírtak szerint ellátja a munkakörhöz kötött védőoltásokkal kapcsolatos feladatokat;
- i) végzi a külön jogszabályban meghatározottak szerint az 1. és 2. alkalmassági csoportba tartozó közúti járművezetők egészségi alkalmassági vizsgálatát;
- j) adatokat szolgáltat az OSAP-1485. éves jelentésének elkészítéséhez;
- k) az ifjúsági pálya- és szakmai alkalmasságot vizsgáló szakorvosok tevékenységét segíti;
- l) végzi az ifjúsági pálya- és szakmai alkalmasság elbírálásához szükséges foglalkozási rehabilitáció fejlesztését, a szakterület fejlődését szolgáló továbbképzést, tájékoztatást;
- m) részt vesz az iskola-egészségügyi alapszolgáltatást ellátó szakorvosok és védőnők posztgraduális továbbképzésében;
- n) országos hatáskörrel végzi a szakmai alkalmasság II. fokú elbírálását az iskolarendszerű szakképzésben tanulók részére;
- o) előzetes pályaválasztási tanácsadást végez a szakma- és iskolaválasztás elősegítésére;
- p) végzi a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók számára a szakmai alkalmasság vizsgálatait;



- q) végzi a hivatásos, kereskedelmi és privát repülő szakszemélyzetek kiképzéshez szükséges előzetes és a szakszolgálati engedély meghosszabbításához szükséges időszakos alkalmassági vizsgálatot és az alkalmasság repülőorvosi véleményezését;
- r) végzi a légiforgalmi irányítók, légiutas-kísérők és ejtőernyősök előzetes és időszakos vizsgálatát és az alkalmasság repülőorvosi véleményezését;
- s) végzi a 4000 m-nél magasabbra felszálló sportrepülők és ejtőernyősök alkalmasságának repülőorvosi véleményezését;
- t) végzi a tengerészek előzetes és időszakos alkalmassági vizsgálatát és véleményezését fedélzeti, gépész, segédszolgálat munkakörben;
- u) végzi a belvízi kedvtelési és hivatásos hajósok, valamint tengeri kedvtelési célú hajóvezetők előzetes és időszakos alkalmassági vizsgálatát és véleményezését.

#### 1.3.7. 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) NNGYK-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.

#### 1.3.8. 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 munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokhoz kapcsolódóan pszichológiai alkalmassági vizsgálatokat végez;
- g) I. és II. fokon végzi a lőfegyvertartási engedélyt kérelmező vagy lőfegyvertartási engedéllyel rendelkező személyek pszichológiai alkalmassági vizsgálatát;
- h) koordinálja a lőfegyverek megszerzését és tartását igénylő személyek pszichológiai alkalmasságának vizsgálatát végző vizsgálóhelyek tevékenységét, konzultációkat tart a vizsgálóhelyek vezetőivel;
- i) koordinálja a közterület-felügyelők pszichikai alkalmassági vizsgálatát végző vizsgálóhelyek tevékenységét, konzultációkat tart a vizsgálóhelyek vezetőivel;
- j) országos hatáskörrel szakmai felügyeletet gyakorol a foglalkozási betegségek bejelentése, munkavédelmi hatósági kivizsgálása tekintetében;

- k) ellátja a foglalkozási betegségek és fokozott expozíciós esetek bejelentéséről és kivizsgálásáról szóló 27/1996. (VIII. 28.) NM rendeletben előírtak szerint a megbetegedés foglalkozási eredetének elbírálásával kapcsolatos értékelési, regisztrációs és nyilvántartási feladatokat.

#### 1.4. Egészségügyi Igazgatási Főosztály

1.4.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Egészségügyi Hatósági Osztály,
- b) Egészségügyi Szolgáltatások Szakmai Felügyeleti Osztálya,
- c) Panaszkezelési Osztály.

1.4.2. A főosztály általános feladatkörében

- a) előkészíti a kormányhivatal által hozott hatósági döntések felülvizsgálata során szükségessé váló felügyeleti intézkedéseket;
- b) közreműködik az egészségügyi ellátás javítását célzó szervezeti és szervezési intézkedések előkészítésében, végrehajtásában, felkérésre véleményt nyilvánít az egészségügyi ellátórendszer szervezetével és feladatával kapcsolatos módosító elképzelésekről;
- c) előkészíti a feladatkörébe tartozó, szakmai feladatellátással kapcsolatos szakmai eljárásrendeket, útmutatókat és elvi állásfoglalásokat, valamint iratmintákat;
- d) közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatal szakmai irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokban;
- e) végzi az egészségügyi szakterületre vonatkozó éves beszámolók feldolgozását, statisztikát készít, az adatok elemzése után értékeli a szakterület helyzetét;
- f) végzi az éves munkatervben meghatározott, illetve jogszabályi felhatalmazás alapján az átfogó és célellenőrzéseket;
- g) 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;
- h) vezeti a hatáskörébe tartozó,
  - ha) az egészségügyi szolgáltatók engedélyeit nyilvántartó országos hatósági ügymenetkezelő és nyilvántartó rendszert,
  - hb) bejelentés keretében egészségügyi tevékenységet végzők jogszabályban meghatározott adatait,
  - hc) az egészségügyi szakellátási kapacitás kapacitás-nyilvántartási és az ehhez kapcsolódó területi ellátási kötelezettség nyilvántartási rendszereket;
- i) gondoskodik az ágazati humánerőforrás nyilvántartó rendszer működéséről, biztosítja az adatbázisok adatainak felhasználhatóságát;
- j) vezeti a szakfelügyelői névjegyzéket, és gondoskodik a közzétételéről, figyelemmel a személyes adatok védelmére;
- k) nyilvántartást vezet a megbízások alapján végzett szakfelügyelői tevékenységről, amely tevékenységről évente beszámolót készít az országos tisztifőorvos részére;
- l) bejelentési, nyilvántartási rendszereket működtet és fejleszt, ezen belül vezeti a biobankokról, illetve érvényes kutatási engedély alapján genetikai mintát, adatot tároló intézményekről szóló nyilvántartást;
- m) gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról, a lakossági adatszolgáltatás érdekében a közhiteles adatok publikálásáról, valamint az országos adatbázisokban tárolt közadatok társszervezeteknek való közvetlen átadásáról;
- n) jogszabályban meghatározott módon és körben adatot szolgáltat a feladatkörében működtetett országos adatbázisokból.

1.4.3. 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) előkészíti a panaszok, közérdekű bejelentések által feltárt hiányosságok, jogszabálysértések miatt indult hatósági eljárásban meghozott döntéseket.
- 1.4.4. A főosztály a szakmai felügyeleti feladataival összefüggésben,
- a) hatósági feladatkörében
- aa) közreműködik a sejtekkel, szövetekkel kapcsolatos kompetens hatósági feladatok ellátásában;
  - ab) a Magyarországról külföldre, illetve külföldről Magyarországra szállított szervek, szövetek szállításához egyetértését adja, és erről nyilvántartást vezet;
  - ac) közreműködik a szervátültetéssel kapcsolatos hatósági feladatok végzésében az EUOTRANSZPLANT szerződés alapján;
  - ad) 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;
  - ae) felméri és adatot szolgáltat a Szervek, Szövetek és Sejtek Európai Nyilvántartása (EUOCET) számára a projekt tekintetében a sejt- és szövetgyűjtésről, -tárolásról és -transzplantációról;
  - af) közzétételre előkészíti a szövet- és sejtbankok éves tevékenységéről szóló jelentést;
  - ag) 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) javaslatot tesz az egészségügyi igazgatási tevékenységgel kapcsolatos éves beszámoló szempontjaira,
  - bd) végzi az egészségügyi szakterületre vonatkozó éves és évközi jelentések feldolgozását, anyaggyűjtést végez, adatszolgáltatást, részjelentéseket, statisztikát készít, az adatok elemzése után értékeli a szakterület helyzetét,
  - be) közreműködik a kormányhivatal és a járási hivatal kormánytisztviselőinek szakmai, módszertani és jogalkalmazói munkáját segítő képzésekben, továbbképzésekben,
  - bf) közreműködik a főosztály által kiadott engedéllyel rendelkező egészségügyi szolgáltatók tevékenységének a vonatkozó jogszabályi előírásoknak való megfelelésének ellenőrzésében, az ellenőrzések szakmai előkészítésében és értékelésében,
  - bg) 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,
  - bh) végzi a hatósági szakfelügyeleti rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat,
  - bi) IMI-koordinációval (Belső Piaci Információs Rendszer) kapcsolatos feladatokat lát el,
  - bj) javaslatot tesz az éves kiemelt munkatervi feladatokra,
  - bk) 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 a 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 szakmai feladatai körében
  - da) ellátja a területi, az iskolai, a kórházi védőnői, a Családvédelmi Szolgálatban dolgozó védőnői (a továbbiakban: CSVSZ védőnő) és a vezető védőnői munka szakfelügyeletének szakmai, módszertani irányítását,
  - db) koordinálja a védőnői – területi védőnői, iskolavédőnői, kórházi védőnői és a CSVSZ védőnői, valamint a vezető védőnői – szakterület szakmai felügyeletét a vezető védőnők közreműködésével,
  - dc) a rendelkezésre álló adatok alapján elemzi, értékeli a védőnői ellátást és a vezető védőnők tevékenységét,
  - dd) javaslatot tesz, illetve kezdeményezi a védőnői és a vezető védőnői tevékenység fejlesztését és szükséges feltételeinek javítását,
  - de) megkeresésre szakvéleményt ad a védőnői és a vezető védőnői szakterületet érintő szakmai kérdésekben,
  - df) szakmai segítséget nyújt a jogszabályok és szakmai szabályok gyakorlati megvalósításában,
  - dg) feladatainak ellátásában együttműködik a védőnőképző intézményekkel;
- 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) felkérésre közreműködik a védőnői szakterületek szempontjából releváns kutatásokban, felmérésekben;
  - ec) részt vesz az egészségfejlesztés tartalmi elemeinek szakmódszertani összeállításában a védőnői munkával összefüggésben;
  - ed) közreműködik a védőnői szakrendszerek működésének országos támogatásában.

#### 1.4.5. A főosztály a panaszkezelési feladatokkal összefüggésben

- a) kivizsgálja az országos tisztifőorvos működési engedélyezési hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatók ellen benyújtott panaszokat, közérdekű bejelentéseket;
- b) javaslatot tesz a panaszok, közérdekű bejelentések által feltárt hiányosságok, jogszabálysértések miatt indult hatósági eljárások megindítására;
- c) javaslatot tesz az országos tisztifőorvos működési engedélyezési hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatók tevékenységének ellenőrzésére.

### 1.5. Orvostechnikai Főosztály

#### 1.5.1. A főosztály

- a) ellátja a gyártók, a forgalomba hozatalért felelős személyek és az orvostechnikai eszközök, in vitro diagnosztikai orvostechnikai eszközök bejelentési kötelezettségével kapcsolatos hatósági feladatokat;
- b) kivizsgálja az orvostechnikai és in vitro diagnosztikai orvostechnikai eszközök alkalmazása során fellépő váratlan eseményeket, ideértve különösen a baleseteket, súlyos meghibásodásokat, és szükség szerint intézkedik a használat, illetve a forgalomba hozatal felfüggesztéséről vagy a forgalomból történő kivonásról, vizsgálata eredményéről szükség szerint tájékoztatja a társhatóságokat;
- c) ellátja az orvostechnikai eszközök és in vitro diagnosztikai orvostechnikai eszközök piacfelügyeletét;
- d) intézkedik a forgalomból kivont eszközöknek, azok gyártóinak, illetve a forgalomba hozatalért felelős személyek nevének az NNGYK honlapján történő közzététele iránt;
- e) meghatározza az időszakos felülvizsgálatot végző szervezetekkel szembeni követelményeket;

- f) határozattal feljogosítja az időszakos felülvizsgálatok elvégzésére jogosult szervezeteket, és ellenőrzi ezek tevékenységét;
- g) állást foglal a termék besorolása és osztályba sorolása alkalmával a gyártó és a bejelentett szervezet között felmerülő vitás kérdésekben;
- h) kirendelés esetén dönt abban a kérdésben, hogy adott termék az orvostechnikai eszközökre, az in vitro diagnosztikai orvostechnikai eszközökre vonatkozó általános hatályú, közvetlenül alkalmazandó európai uniós jogi aktus hatálya alá tartozik-e, vagy sem;
- i) a Magyarország területén bejegyzett székhellyel rendelkező gyártó vagy meghatalmazott képviselő kérelmére a CE-jelöléssel megfelelően ellátott orvostechnikai és in vitro diagnosztikai eszköz Európai Unióban történő értékesíthetőségének export céljából történő igazolására szabadforgalmi igazolást ad ki;
- j) elbírálja a megfelelőségértékelés alá nem vont orvostechnikai eszközök és in vitro diagnosztikai orvostechnikai eszközök forgalomba hozatalának vagy használatba vételének engedélyezése iránti kérelmeket;
- k) kijelöli az orvostechnikai eszközök és in vitro diagnosztikai orvostechnikai eszközök megfelelőségértékelését végző szervezeteket, és lefolytatja az azok ellenőrzésével kapcsolatos eljárást, részt vesz az Európai Bizottság által szervezett közös kijelölési és újrajelölési eljárásokban;
- l) részt vesz az orvostechnikai eszközökkel és in vitro diagnosztikai orvostechnikai eszközökkel kapcsolatos jogszabályok koncepciójának kidolgozásában;
- m) ellátja az emberi felhasználásra kerülő orvostechnikai eszközök, in vitro diagnosztikai orvostechnikai eszközök – beleértve a kapcsolt diagnosztikumokat – klinikai vizsgálatának, teljesítőképesség-vizsgálatának és beavatkozással nem járó vizsgálatának bejelentésével, illetve engedélyezésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, e hatáskörében ellenőrzést végez;
- n) az orvostechnikai eszközökkel és in vitro diagnosztikai orvostechnikai eszközökkel összefüggő kérdésekben kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal és az európai uniós tagországok illetékes hatóságaival (kijelölt szervezetek ügyei, váratlan események jelentésének továbbítása, illetve fogadása, az európai uniós adatbankkal való kapcsolattartás);
- o) ellátja a Központi Implantátumregiszterbe történő adattovábbítással kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;
- p) nyilvántartja az egyedi méretvétel alapján készített gyógyászati segédeszközöket (rendelésre készült orvostechnikai eszközöket), valamint azok Magyarország területén székhellyel rendelkező gyártóit, végzi az ellenőrzésüket;
- q) kiadja a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő megkeresésére a gyógyászati segédeszköz támogatásának befogadására irányuló eljárásokhoz kapcsolódó igazolásokat, ideértve az új technológia befogadásához szükséges állásfoglalás megküldését is;
- r) szakterületét illetően részt vesz a szakmai tanácsadásokban.

## 1.6. Klinikai Kutatások Főosztály

### 1.6.1. A főosztály

- a) ellátja a gyógyszeres klinikai vizsgálatok engedélyezésével, azok módosításával kapcsolatos feladatokat;
- b) ellátja az emberen végzett orvostudományi kutatás engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
- c) ellátja a gyógyszerrel végzett, beavatkozással nem járó vizsgálatok engedélyezésével és módosításával kapcsolatos feladatokat;
- d) ellátja az engedélyezés, illetve kereskedelmi forgalomba hozatal előtti gyógyszeralkalmazással kapcsolatos feladatokat;
- e) ellátja a gyógyszeres klinikai vizsgálatokhoz kapcsolódó farmakovigilancia feladatokat;
- f) kapcsolatot tart az Egészségügyi Tudományos Tanács Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottságával a gyógyszeres klinikai vizsgálati kérelmeket illetően;
- g) kapcsolatot tart az Egészségügyi Tudományos Tanács Tudományos és Kutatásetikai Bizottságával a gyógyszerrel végzett, beavatkozással nem járó vizsgálati kérelmekkel, valamint az emberen végzett (beavatkozással járó) orvostudományi kutatás engedélyezése iránti kérelmekkel kapcsolatban;
- h) kapcsolatot tart az Egészségügyi Tudományos Tanács Humán Reprodukciós Bizottságával az embriókkal, ivarsejtekkel, őssejtekkel végzett orvostudományi kutatás engedélyezése iránti kérelmekkel kapcsolatban;

- i) gyógyszeres klinikai vizsgálatokról, gyógyszeres beavatkozással nem járó vizsgálatokról, orvostudományi kutatásokról és engedélyezés, illetve kereskedelmi forgalomba hozatal előtti gyógyszeralkalmazási kérelmekről nyilvántartásokat vezet;
- j) gyógyszeres beavatkozással nem járó vizsgálatokról és engedélyezés, illetve kereskedelmi forgalomba hozatal előtti gyógyszeralkalmazási kérelmekről nyilvántartásokat publikál;
- k) szakterületét illetően részt vesz a szakmai tanácsadásokban;
- l) a gyógyszeres klinikai vizsgálatokkal kapcsolatos módszertani útmutatásokat dolgoz ki;
- m) kapcsolatot tart a gyógyszeres klinikai vizsgálatok értékelésében részt vevő NNGYK-társosztályokkal;
- n) ionizáló sugárzás alkalmazásával járó kutatás esetén kapcsolatot tart a sugárvédelmi szempontokat értékelő Sugárbiológiai és Sugáregészségügyi Főosztállyal;
- o) Nemzetstratégiai jelentőségű orvostudományi kutatás engedélyezési eljárásában, vagy olyan módosítási engedélyezési eljárásban, ahol a kutatást nemzetstratégiai jelentőségű orvostudományi kutatássá szeretnék minősíteni, koordinálja a kapcsolattartást/kapcsolatot tart a véleményezésben/értékelésben részt vevő, az Eütv. 158/A. § (7) bekezdés a), b), c) pontjában megnevezett felekkel.

### 1.7. Táplálkozástudományi Főosztály

1.7.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Táplálkozás-Epidemiológiai Osztály,
- b) Alkalmazott Táplálkozástudományi Osztály.

1.7.2. A főosztály

- a) közreműködik az élelmezés- és táplálkozáspolitikai kialakításában;
- b) közreműködik a táplálkozás- és élelmezés-egészségügyi jogszabályok, irányelvek előkészítésében, koordinálja a vonatkozó hatásvizsgálatokat;
- c) táplálkozás-epidemiológiai vizsgálatokat végez a táplálkozással összefüggő, nem fertőző megbetegedések, illetve hiányértelmek felderítése, a lakosság egészségi állapotának, táplálkozási szokásainak és tápláltsági állapotának megismerése érdekében, antropometriai mérések, táplálkozási adat-felvétel és a táplálkozással összefüggő biokémiai markerek meghatározásának segítségével;
- d) felülvizsgálja, kiegészíti és korszerűsíti a korcsoportos javasolt energia- és tápanyagbeviteli értékeket, az élelmiszer- és tápanyagalapú táplálkozási ajánlásokat;
- e) koordinálja a tápanyagtáblázat, az élelmiszer-összetételi adatbank felülvizsgálatát, korszerűsítését;
- f) szakmai, módszertani támogatást nyújt a területi népegészségügyi szervek részére az élelmezési, táplálkozási, betegélelmezési, dietetikai szakmai ellenőrzési feladatok elősegítése érdekében;
- g) vizsgálja a lakosság egészséges táplálkozását szolgáló integrált programok kidolgozásának és bevezetésének lehetőségeit, feltételeit;
- h) koordinálja a közétkeztetés, a betegélelmezés területén végzett országos szintű vizsgálatokat, a vizsgálatok eredményeit elemzi;
- i) ellátja a közétkeztetésben és betegélelmezésben alkalmazott hagyományos és különleges étrendek dietetikai vizsgálatát, beleértve az étrendek minőségi és mennyiségi értékelését, meghatározott esetekben kezdeményezi az étrendek élelmiszer-kémiai laboratóriumi vizsgálatát;
- j) tudományos kutatásokat végez a szakterületén, nemzeti és nemzetközi pályázatokban vesz részt;
- k) a tudományos kutatások, a nemzeti és nemzetközi pályázatok eredményeit disszeminálja;
- l) szakmai állásfoglalásokat készít a táplálkozás- és élelmezés-egészségügy szakterületén;
- m) a táplálkozás-, élelmezés-, élelmiszer-tudomány és népegészségügy területén részt vesz graduális és posztgraduális képzések, szakirányú továbbképzések szervezésében, lebonyolításában;
- n) részt vesz a táplálkozás-, élelmezés-, élelmiszer-tudományi és népegészségügyi szakemberek, a lakosság és a média részére kiadandó betegségmegelőző, egészséges táplálkozást szolgáló oktatási, felvilágosító, népszerűsítő anyagok készítésében."



5. függelék a 17/2025. (IX. 30.) BM utasításhoz  
„5. függelék

## 1. A népegészségügyi helyettes országos tisztifőorvos irányítása alá tartozó szervezeti egységek

### 1.1. Prevenció Főosztály

1.1.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Népegészségügyi Célú Szűrési Koordinációs Osztály,
- b) Egészségfejlesztési, Szűrőprogram Irányítási és Módszertani Osztály,
- c) Drogmegelőzési Osztály.

1.1.2. A főosztály általános feladatai körében

- a) a főosztály országos szinten irányítja, koordinálja és fejleszti a népegészségügyi célú megelőzési programokat, különös tekintettel az egészségfejlesztési beavatkozásokra, a szervezett lakossági szűrésekre és drogmegelőzési programokra;
- b) részt vesz a nemzeti népegészségügyi program prevencióra vonatkozó elemeinek előkészítésében, megvalósításában és monitorozásában;
- c) országos adatbázisok kialakításához és fenntartásához módszertani támogatást nyújt, ennek keretében együttműködik a végzett adatgyűjtések, vezetett nyilvántartások főbb tartalmának, szempontrendszerének és teljesítési módjának kialakításában;
- d) részt vesz a tevékenységéhez kapcsolódó adatok, eredmények elemzésében, értékelésében a döntéshozók, végrehajtók és fejlesztők számára;
- e) monitoringrendszerek adatainak felhasználásában elősegíti az intézkedések hatásosságának folyamatos nyomon követését;
- f) az elemzések és kutatási eredmények alapján kezdeményezi szakmai irányelvek, útmutatók kidolgozását, közreműködik azok véleményezésében és elkészítésében, illetve támogató segítséget nyújt az egészségpolitikai döntések meghozatalához;
- g) a népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szakmai irányítása érdekében szakmai anyagokat, útmutatókat, tájékoztatókat készít, készíttet, illetve kezdeményezi azok kidolgozását, és közreműködik azok véleményezésében, közvetítésében, megvalósításában;
- h) ellátja a Magyarországi Méhnyakrák Eliminációs Bizottság titkársági feladatait;
- i) szakmailag támogatja a fenntartási kötelezettségébe tartozó szakmai honlapok működését;
- j) 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;
- k) részt vesz a Nemzeti Népegészségügyi Program tervezésében, szervezésében és lebonyolításában, javaslatot tesz az egészségügyi ellátás fejlesztését célzó programok előkészítésében;
- l) a szervezett szűrőprogramok megvalósítása során módszertani szakmai irányítási feladatokat lát el.

1.1.3. A főosztály népegészségügyi célú szűrési 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 a szűrési stratégiát;
- c) menedzseli a szervezett szűrési programot;
- d) szervezi, összehangolja és szakmailag felügyeli a szervezett szűrésben részt vevő, illetve abban érintett szervezetek, intézmények tevékenységét;
- e) a folyamatos szűrési tevékenység végzése érdekében együttműködik a szűrésben érintett szervezetekkel: a NEAK-kal, a Nemzeti Rákregiszterrel, a szűrőállomásokkal, a háziorvosokkal, a kormányhivatallal, védőnőkkel, civil szervezetekkel, helyi önkormányzatokkal;
- f) 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;
- g) ellátja az országos szűréstámogató szakrendszer központi szakmai feladatait;



- h) biztosítja az adatvédelemre, adatbiztonságra és információszabadságra vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglalt előírások betartását, felügyeli azok végrehajtását;
- i) összefogja a szűrésekhez szükséges szűrési kapacitástervezést, ellenőrzi a ténylegesen rendelkezésre álló kapacitásokat;
- j) méri, elemzi, értékeli a szűrési tevékenységek végrehajtását, a szűrési rendszerek teljesítményét;
- k) biztosítja a szervezett szűrővizsgálatok tekintetében meghatározott minőségi követelmények megvalósulását.

1.1.4. A főosztály egészségfejlesztési, szűrőprogram irányítási feladatai körében

- a) részt vesz egészségfejlesztési programok és modellek kidolgozásában és végrehajtásában;
- b) végzi a népegészségügyi hálózathoz tartozó szervezetek [beleértve az Egészségfejlesztési Irodák (a továbbiakban: EFI) és a mentális egészség funkciókkal kiegészített EFI-k] egészségfejlesztési tevékenységének szakmai irányítását és koordinálását, egészségfejlesztési módszertani támogatást nyújt az EFI munkatársainak és más egészségfejlesztési szakembereknek;
- c) elősegíti és módszertanilag támogatja az egészségfejlesztéshez kapcsolódó egészségmonitorozási tevékenységek országos szintű megvalósítását;
- d) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 9/A. §-a, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 127/A. §-a alapján végzi az iskolai egészségfejlesztési programok értékelését;
- e) nyilvántartást vezet a köznevelési intézményekben jóváhagyott egészségfejlesztési programokról;
- f) közreműködik a korszerű egészségfejlesztési módszertanok elterjesztésében, fejlesztésében és más módon történő szakmai támogatásában, kommunikációs anyagokat tervez az ismeretek hatékony átadása érdekében;
- g) kezdeményezi, segíti a modellprogramok, jó gyakorlatok bevezetését, megvalósítását;
- h) együttműködik az egészségfejlesztés szakterületén dolgozókat érintő konferenciák, munkaértekezletek, képzések, továbbképzések tervezésében, szervezésében, lebonyolításában, tananyagok akkreditációra való előkészítésében, az akkreditáció megújításában;
- i) támogatja a fenntartási kötelezettségébe tartozó szakmai honlapok frissítését;
- j) részt vesz az egészségfejlesztés és prevenció témakörét érintő népegészségügyi feladatokban, rendkívüli adatgyűjtések, felmérések tervezésében, szervezésében;
- k) közreműködik a köznevelési intézményekben megvalósítható prevenció programok kidolgozásában és megvalósításában, módszertani anyagok kifejlesztésében, jó gyakorlatok gyűjtésében és rendszerezésében;
- l) együttműködik az egészségügyi ágazat szereplőivel az opportunisztikus szűrési programok ütemezésében és tervezésében, részt vesz országos szinten az igényfelmérésben és a kapacitások elosztásában;
- m) részt vesz hosszú távú szűrési tervek kidolgozásában, továbbá nyomon követi, folyamatosan nyilvántartja a programok megvalósítását, jelzi a felmerülő kockázatokat;
- n) megvalósított szűrőprogramok beszámolóit alapján elemzi, értékeli a tevékenységet, összegző jelentést készít a döntéshozók és a szakma számára hazai és nemzetközi szinten;
- o) részt vesz a lakossági szűrésekkel kapcsolatos szakmai és lakossági tájékoztatási tevékenységben, a lakosság egészségmagatartásának fejlesztésében;
- p) mind a népegészségügy, mind az egészségfejlesztés szakterületén dolgozók, mind az egyéb szűrések vonatkozásában a szűrőprogramok megvalósításában résztvevő szakemberek számára konferenciák, munkaértekezletek, képzések, továbbképzések tervezésében, szervezésében részt vesz, tananyagot fejleszt, részükre akkreditált képzést szervez.

1.1.5. 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 hazai, határon túli magyar és nemzetközi szervezetekkel;
- b) részt vesz a drogpolitikai célú programok, pályázatok kidolgozásában, szakértői tevékenységet lát el a kábítószerügyi pályázatok előkészítésében, a pályázattal kapcsolatos folyamatban és elbírálásban;
- c) elősegíti a Kábítószerügyi Egyeztető Fórumok (KEF) megalakulását, szakmailag és módszertanilag támogatja folyamatos működésüket, elősegíti az országos hálózat koordinációját, továbbá ellátja a kef.hu szerkesztőség feladatait;
- d) ellátja a Kábítószerügyi Tanács működésével kapcsolatos titkársági feladatokat;

- e) koordinálja a megelőző-felvilágosító szolgáltatások rendszerének működését, kapcsolatot tart az elterelésben érintett intézményekkel, hatóságokkal, 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;
- g) nyomon követi a droghasználati szokások változásait, együttműködik kutatóintézetekkel, adatgyűjtő és elemző szervezetekkel a szakpolitikai döntések megalapozása céljából; közreműködik a droghelyzetkép elkészítésében, valamint a vonatkozó nemzeti és nemzetközi jelentések szakmai előkészítésében;
- h) kezdeményezi és támogatja digitális platformokon megvalósuló drogprevenciós és felvilágosító kampányok kidolgozását és lebonyolítását, különös tekintettel a fiatalokat elérő online kommunikációs csatornákra;
- i) együttműködik a fiatalkori öngyilkosság megelőzése érdekében szervezetekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

## 1.2. Technológia-Értékelő Főosztály

1.2.1. A főosztály nem önálló szervezeti egysége:

- a) Orvosszakmai és Egészség-gazdaságtani Osztály.

1.2.2. A főosztály

- a) a Minisztérium és az egészségbiztosítási szerv részére egészségügyitechnológia-értékelési feladatokat lát el – ideértve a gyógyszer, a gyógyászati segédeszköz, a gyógyító-megelőző eljárás, valamint az ezen eljárások során alkalmazott orvostechikai eszközök egészségbiztosítási finanszírozásba történő befogadásához kapcsolódó szakértői feladatok elvégzését –, valamint gyógyító-megelőző eljárások társadalombiztosítási forrásból történő finanszírozását megelőzően döntéstámogató szakértői feladatokat végez;
- b) részt vesz az egészség-gazdaságtani elemzések készítésére és értékelésére vonatkozó szakmai irányelv kidolgozásában;
- c) szakterületén elemzéseket végez, és javaslatokat készít az egészségügyi források hatékony és racionális felhasználására;
- d) technológiaértékeléssel, finanszírozási eljárásrendekkel kapcsolatos elemzéseket, kutatásokat végez;
- e) az NNGYK képviselőjeként részt vesz az egészségügyi technológiaértékelésről és a 2011/24/EU irányelv módosításáról szóló, 2021. december 15-i 2021/2282 európai parlamenti és tanácsi rendelet 3. cikke szerinti, egészségügyitechnológia-értékeléssel foglalkozó tagállami koordinációs csoport munkájában;
- f) szakterületét illetően részt vesz a szakmai tanácsadásokban.

## 1.3. Járványügyi és Infekciókontroll Főosztály

1.3.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Járványügyi és Védőoltási Osztály,
- b) Infekciókontroll Osztály,
- c) Dezinfekciós, Dezinszekciós, Deratizációs Osztály.

1.3.2. A főosztály

- a) általános feladatai körében nemzetközi oltóközpontot működtet;
- b) a szakterületet érintő hatósági feladatokat illetően
  - ba) figyelemmel kíséri az ország járványügyi helyzetének alakulását, és elemzi a lakosság egészségi állapotát a fertőző betegségek területén, valamint éves jelentést készít Magyarország járványügyi helyzetéről,
  - bb) 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 egészét vagy több vármegye lakosságát érintő megbetegedési veszély elhárítása érdekében indokolt védőoltások elrendelésére, továbbá szűrővizsgálatok kezdeményezésére, ha a járványügyi helyzet alapján indokolt a lakosság egészének vagy több vármegye lakosságának, illetve külföldről érkező személyeknek a vizsgálata,
  - bc) gyűjti és nyilvántartja a bejelentésre kötelezett fertőző betegségek, továbbá a járványok adatait, folyamatosan figyelemmel kíséri, elemzi a fertőző betegségek előfordulását, azok járványtani sajátosságait,

- bd) az egyes fertőző betegségek járványügyi helyzetének változásai alapján javaslatokat tesz e betegségek megelőzésére és leküzdésére szolgáló intézkedések, programok bevezetésére,
- be) 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,
- bf) működteti a betegségspecifikus surveillance-okat, végzi a surveillance adatok nyilvántartására szolgáló informatikai programok szakmai karbantartását és fejlesztését,
- bg) kapcsolatot tart és együttműködik a referencia laboratóriumokkal a betegségspecifikus surveillance-ok működtetése érdekében,
- bh) légúti monitoring keretében megszervezi és működteti a klinikai adatgyűjtést, a mikrobiológiai referencia laboratóriumtól kapott virológiai eredményeket is felhasználva heti tájékoztatót készít,
- bi) figyelemmel kíséri a szexuális úton terjedő fertőző betegségek járványügyi helyzetét, szükség esetén javaslatot tesz azok megelőzésével, illetve visszaszorításával kapcsolatos intézkedések meghozatalára,
- bj) 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,
- bk) szakmailag indokolt esetben gondoskodik a Legionella Szemlebizottság összehívásáról,
- bl) 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,
- bm) megtervezi a nemzeti immunizációs programban szereplő védőoltásokhoz, valamint a megbetegedési veszély elhárítása érdekében szükséges és a járványügyi tartalékokat biztosító oltóanyagok országos mennyiségét,
- bn) az oltóanyag beszerzésére irányuló közbeszerzési eljárásokban biztosítja a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet, a beszerzett oltóanyagot nyilvántartja, és a fővárosi és a vármegyei kormányhivatalok, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalok részére elosztja és kiszállítja,
- bo) részt vesz a Védőoltási Tanácsadó Testület munkájában, valamint összeállítja az évente kiadásra kerülő védőoltási módszertani levelet,
- bp) teljesíti a járványügyi szakterületet érintő – szakmai állásfoglalást igénylő – megkereséseket,
- bq) folyamatosan vizsgálja nemzetközileg elismert új módszerek, tudományos eredmények hazai bevezetésének lehetőségeit.

1.3.3. A főosztály a járványügyi és védőoltási surveillance feladatai keretében az immunológiai készítmények minőségellenőrzése vonatkozásában

- a) részt vesz immunológiai készítmények (vírusvakcinák, bakteriális vakcinák, vérkészítmények, allergének) hatósági értékelésében gyógyszerminőségi szempontból;
- b) az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerek forgalomba hozatalának és gyártásának engedélyezéséről szóló 450/2017. (XII. 27.) Korm. rendelet alapján gyártási tétel felszabadítást végez hazai forgalmazáshoz;
- c) tagja a European Directorate for the Quality of Medicines (Európa Tanács Gyógyszerminőségi Igazgatósága – EDQM) és az Official Medicines Control Laboratories (Hivatalos Gyógyszerellenőrző Hatósági Ellenőrző Laboratóriumok Hálózata – OMCL) hálózatnak, vakcinák és vérkészítmények területén;
- d) részt vesz az immunológiai készítményekkel kapcsolatos intézkedések meghozatalára adott szakvélemények elkészítésében;
- e) felkérésre szakvéleményt készít immunológiai készítmények felhasználhatóságáról hűtlánc megszakadás esetén, az eseményekről rendelkezésre álló jegyzőkönyv, esetenként vizsgálati eredmény alapján;
- f) részt vesz a szakterületén referens készítmények beállítására és minőségellenőrző módszerek validálására szervezett körvizsgálatokban;
- g) ellátja az oltást követő nemkívánatos események (OKNE) felügyeletét, valamint ellátja az OKNE bizottság titkársági feladatait és részt vesz az OKNE Bizottság munkájában;
- h) éves beszámolót készít a bejelentett OKNE kivizsgálásokról, melyet a szakmai honlapon közzétesz.

#### 1.3.4. A főosztály az infekciókontroll feladatai körében

- a) figyelemmel kíséri az országban folyó kórházhygiénés/infekciókontroll tevékenységet és az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések járványügyi helyzetét;
- b) ellátja 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) ellátja az Országos Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság titkársági feladatait, szakmai javaslatokkal támogatja a Vármegyei Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságok tevékenységét;
- e) kidolgozza a kórházhygiénés és infekciókontroll témájú módszertani leveleket, szakmai kiadványokat;
- f) működteti az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések és vonatkozó területek felügyelete céljából a Nemzeti Nosocomialis Surveillance Rendszert (a továbbiakban: NNSR), biztosítja szakmai karbantartását és fejlesztését, ellátja az NNSR-rel kapcsolatos nyilvántartási, validálási, elemző, értékelő, közzétételi, oktatási és egyéb feladatokat;
- g) figyelemmel kíséri az antimikrobiális rezisztencia és az antimikrobiális szer felhasználás hazai helyzetét, kapcsolatot tart a szakterületek nemzeti fókuszpontjaival.

#### 1.3.5. 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) feldolgozza, elemzi és értékeli a légi úton történő csípőszúnyogirtás éves adatait;
- d) részt vesz a járványügyi szempontból fontos vektorok azonosításában, kutatásában és tenyésztőhelyeinek azonosításában, ennek kapcsán terepi gyűjtéseket végez, működteti a Nemzeti Orvosi Entomológiai Referencia Laboratóriumot;
- e) 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;
- f) bejelentésre folyamatosan tájékozik a betegséget terjesztő egészségügyi kártevők (rágcsálók, rovarok, egyéb ízeltlábúak) előfordulásából adódó közegészségügyi ártalmakról, illetve az irtásokra tett intézkedésekről, szükség esetén javaslatot tesz további intézkedésekre;
- g) 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;
- h) az egészségügyi kártevők elleni védekezésre engedélyezett készítményekről online adatbázist működtet;
- i) saját tenyészeit vizsgálja új irtószerek és védekezési technológiák biológiai hatékonyságát, hazai alkalmazásuk lehetőségét;
- j) végzi a biocid hatóanyagot tartalmazó fertőtlenítőszerek rovar- és rágcsálóirtószerek, továbbá a riasztószerek engedélyezés előtti szakvéleményezését;
- k) szakértőként közreműködik a biocid termékek forgalmazásáról és felhasználásáról szóló, 2012. május 22-i 528/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet szerinti, a biocid hatóanyagok felülvizsgálati programjában a fertőtlenítőszerek, az irtószerek és a riasztószerek hatékonyságának elbírálása terén;
- l) végzi a fertőtlenítőszerek egyes antimikrobiális hatékonyságát ellenőrző vizsgálatát;
- m) végzi a sterilizáló-fertőtlenítő berendezések forgalomba hozatala előtt szükséges, valamint a már üzemelő berendezések időközönkénti mikrobiológiai hatástani minősítő vizsgálatait;
- n) az engedélyezésre jogosult főosztály megkeresésére szakmai véleményt nyilvánít a biocid termékek 1. főcsoportja (Fertőtlenítőszerek) 1. terméktípusba (humán-egészségügyi fertőtlenítőszerek), 2. terméktípusba (nem közvetlenül embereken vagy állatokon való felhasználásra szánt és algásodás elleni szerek) és a 3. terméktípusba (állat-egészségügyi biocid termékek) sorolt fertőtlenítőszerek forgalomba hozatalával kapcsolatos hatósági döntések előkészítése során, kivéve a 2. terméktípusba tartozó uszodavíz, fürdővíz, akváriumok vizének (melyben élő szervezetek vannak) fertőtlenítésére alkalmazható biocid

- termékeket és a 3. terméktípusba sorolt, állatok testfelületén felhasználásra kerülő fertőtlenítő biocid termékeket;
- o) az engedélyezésre jogosult főosztály megkeresésére, a megküldött szakértői dokumentációt figyelembe véve, szakmai véleményt nyilvánít a biocid termékek 1. főcsoportja (Fertőtlenítőszer) 4. terméktípusba sorolt fertőtlenítőszer (élelmiszer és takarmány közelében használt fertőtlenítőszer) forgalomba hozatalával kapcsolatos hatósági döntések előkészítése során;
  - p) az engedélyezésre jogosult főosztály megkeresésére szakmai véleményt nyilvánít a biocid termékek 3. főcsoportja (Kártevők elleni védekezésre használt szerek) 14. terméktípusba (rágcsálóirtó szerek), 18. terméktípusba (rovarölő és atkaölő szerek, valamint más ízeltlábúak elleni védekezésre használt szerek) és 19. terméktípusba (riasztó- és csalogatószerek) sorolt rágcsálóirtó, illetve rovarirtó szerek és riasztószer forgalomba hozatalával kapcsolatos hatósági döntések előkészítése során, kivéve az állategészségügyi biocid termékeket;
  - q) 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;
  - r) teljesíti a dezinfekciós, dezinszekciós, deratizációs szakterületet érintő – szakmai állásfoglalást igénylő – megkereséseket.

#### 1.4. Sugárbiológiai és Sugáregészségügyi Főosztály

1.4.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Lakossági és Környezeti Sugáregészségügyi Osztály,
- b) Orvosi és Munkahelyi Sugáregészségügyi Osztály,
- c) Sugárorvostani Osztály.

1.4.2. A főosztály általános feladatai keretében

- 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;
- c) sugárvédelmi képző és továbbképző tanfolyamokat szervez alap, bővített, átfogó és szakértői szinten az ionizáló sugárzás elleni védelemről és a kapcsolódó engedélyezési, jelentési és ellenőrzési rendszerről szóló 2/2022. (IV. 29.) OAH rendelet előírásai szerint, a tanfolyam igazgatója a főosztály vezetője.

1.4.3. A főosztály a lakossági és környezeti sugáregészségügyi feladatai keretében

- a) lakossági és környezeti sugáregészségügyi feladatokat lát el, amelyek keretében
  - aa) tanulmányozza a lakossági és környezeti sugárterhelések forrásait, nagyságát, egészségügyi hatásait és észszerű csökkentésének lehetőségeit,
  - ab) vizsgálatokat végez a bioszféra radioaktív szennyezettségének mérésére, változásaira és egészségügyi hatásaira vonatkozóan, különös tekintettel a hazai atomenergia programra,
  - ac) végrehajtja az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvényben, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben meghatározott sugáregészségügyi és sugárvédelmi feladatait,
  - ad) 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,
  - ae) koordinálja és részt vesz a kiemelt létesítmények környezetére vonatkozó sugárvédelmi hatósági ellenőrző programok mintavételi, mérési tevékenységében,
  - af) 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,
  - ag) kidolgozza az OKSER ágazatközi országos radiológiai rendszer mérési programjára vonatkozó javaslatot,

- ah) informatikai támogatást nyújt az ERMAH laboratóriumok, valamint az OKSER-ben érintett ágazati mérőlaboratóriumok részére,
- ai) adatokat és szakvéleményeket szolgáltat nukleáris vészhelyzet esetén az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer szervei részére,
- aj) 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,
- ak) feltölti az ERMAH adatait az OKSER adatközpontjában, és közreműködik az OKSER adatok az Európai Unió „Radioactivity Environmental Monitoring (REM)” adatbázisába történő feltöltésében,
- al) részt vesz környezeti radiológiai modellek (terjedés, tápláléklánc) kifejlesztésében és használatában,
- am) támogatást nyújt az Országos Személyi Dozimetriai Szolgálat egyes tevékenységeihez (dózisszámítás, adatkezelés),
- an) részt vesz az OSZIR sugáregészségügyi környezeti és dozimetriai alrendszereinek üzemeltetésében és használatában,
- ao) nyomon követi és részt vesz a szakterület jogszabályi előkészítésében, módszertani ajánlások írásában, valamint a területen dolgozó szakemberek folyamatos továbbképzésében;
- b) a radon környezeti monitorozásával kapcsolatos feladatokat lát el, amelyek keretében
  - ba) vizsgálja a radon- és radonleányelem-koncentrációk elfogadható szintjét lakó- és középületekben, ellátja a Nemzeti Radon Cselekvési Tervben az NNGYK részére megjelölt feladatokat,
  - bb) elemzéseket és méréseket végez azon hazai ipari folyamatok körében, amelyek bedúsítják a természetben található radioaktív anyagokat,
  - bc) szakmai támogatást nyújt a sugárzás csökkentését szolgáló megoldásokhoz lakóhelyiségek és munkahelyek részére a beavatkozást igénylő szintek elérése esetén;
- c) a nem ionizáló sugárzások monitorozásával kapcsolatos feladatokat lát el, amelyek keretében
  - ca) méréseken, illetve számításokon alapuló sugárvédelmi szakvéleményt ad ki a munkahelyükön nem ionizáló sugárzásnak kitett dolgozók, illetve a lakosság környezeti, illetve személyi expozíciójáról,
  - cb) szakmai támogatást nyújt a népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok nem ionizáló sugárzásokkal kapcsolatos sugáregészségügyi feladatainak ellátásához, részt vesz a szakterületet illető jogszabályi előkészítésben és a területen dolgozó szakemberek folyamatos továbbképzésében,
  - cc) sugárvédelmi szempontból vizsgálja a nem ionizáló sugárzást kibocsátó berendezéseket és nem ionizáló sugárzás elleni védőeszközöket,
  - cd) szakmai támogatást nyújt a nem ionizáló sugárzás csökkentését szolgáló megoldásokhoz lakóhelyiségek és munkahelyek részére a beavatkozást igénylő szintek elérése esetén.

1.4.4. A főosztály az orvosi és munkahelyi sugáregészségügyi feladatai keretében működteti az Országos Személyi Dozimetriai Szolgálatot, amelynek 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 fotonugárzásból származó külső sugárterhelés ellenőrzése céljából hatósági személyi dózismérők biztosítása és azok kiértékelése;
- e) a dozimetriai adatok értékelése, az egyéni sugárterhelések nagyságának meghatározása;
- f) közreműködés az egyéni dozimetriai ellenőrzési igazolások kiállításában, illetve nyilvántartásba vételében.

1.4.5. A főosztály az orvosi és munkahelyi sugáregészségügyi feladataival kapcsolatban

- a) végzi a sugáregészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatal és az NNGYK munkahelyi sugáregészségügyi tevékenységének szakmai irányítását, tevékenységének értékelését, harmonizálását;
- b) részt vesz a szakterület jogszabályi előkészítésében, módszertani és szakmai útmutatókat és ajánlásokat készít, és részt vesz a területen dolgozó szakemberek folyamatos továbbképzésében;
- c) jogszabályban meghatározott esetekben szakvéleményt ad hatósági döntések megalapozásához;
- d) szakértői tevékenységet végez bíróságok elé kerülő peres ügyekben;



- e) ellátja az egészségügyi szolgáltatások nyújtása során ionizáló sugárzásnak nem munkaköri kötelezettségük keretében kitett személyek egészsége védelmének szabályairól szóló miniszteri rendeletben meghatározott, az ionizáló sugárzással kapcsolatos feladatokat, javaslatokat dolgoz ki azok korszerűsítésére;
- f) állásfoglalást ad sugárzó anyaggal és sugárártalommal kapcsolatos szakkérdésekben;
- g) végzi az ionizáló sugárzást kibocsátó berendezések sugárvédelmi ellenőrzését, mérését;
- h) közreműködik a hiányzó, talált, lefoglalt radioaktív anyaggal kapcsolatos eljárásokban;
- i) sugáregészségügyi szakvéleményt ad a radioaktív anyagot tartalmazó küldemény különleges elhelyezése miatt a jármű átalakításához;
- j) javaslatot tesz rendkívüli esemény elsődleges Nemzetközi Nukleáris és Radiológiai Eseményskála (INES) szerinti besorolására, és megküldi azt az Országos Atomenergia Hivatal részére;
- k) szakvéleményt készít egyedi sugárvédelmi és sugárbiztonsági kérdésekben;
- l) részt vesz munkahelyi sugárterhelési szintek túllépésének elemzésében, vizsgálatában.

#### 1.4.6. A főosztály a sugárorvostani feladatai körében

- a) sugárorvostani és biodozimetriai feladatokat lát el, amelyek keretében
  - aa) tudományos kutatási tevékenységet végez, a sugárzás ártalmas hatásai elleni védekezés tudományos megalapozása céljából az emberi sugárártalom korai felismerésére és gyógykezelésére alkalmas eljárások kidolgozása, valamint a sugárbiológiai hatások, az ionizáló sugárzás közegészségügyi, orvostudományi hasznosításának elősegítése területeken,
  - ab) javaslatot tesz a sugárbiológia, sugáregészségügy rövid és hosszú távú programjaira,
  - ac) kutatja a sugárártalmak kimutatásának és módosításának módszereit, tudományos kutatási tevékenységet végez,
  - ad) kutatja és elemzi az ionizáló sugárzások hatását az emberi környezet elemeire,
  - ae) kutatja a sugárzás és egyéb fizikai, kémiai és/vagy biológiai ágensek együttes hatását az emberre és annak környezetére,
  - af) tanulmányozza a sugártechnológia közegészségügyi és környezetvédelmi alkalmazhatóságait,
  - ag) közreműködik a sugárbiológiai hatások sugárterápiás és daganatterápiás hasznosításában,
  - ah) közreműködik az egyéni sugárérzékenység meghatározásában és a biodozimetriai vizsgálatokban,
  - ai) felméri és értékeli a szakterületén folyó hazai és külföldi kutatásokat és fejlesztéseket, javaslatokat dolgoz ki azok eredményeinek adaptálására és a hazai tennivalókra vonatkozóan,
  - aj) közreműködik sugársérült vagy arra gyanús személyek egészségügyi ellátásában az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló miniszteri rendeletben meghatározottak szerint, túlexpozíció gyanúja esetén biodozimetriai vizsgálatot végez, és – az országban egyedüli laboratóriumként – megbecsüli az elszennvedett sugárdózist, illetve annak várható következményeit,
  - ak) 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,
  - al) szakvéleményt ad ionizáló sugárzás okozta foglalkozási megbetegedés gyanúja esetén,
  - am) részt vesz orvosok, szakorvosok, egyéb, szakirányú egyetemi végzettségűek, asszisztensek graduális, posztgraduális és szinten tartó továbbképzésében,
  - an) közreműködik és együttműködik felsőoktatási és egyéb szakterületéhez kapcsolódó intézmények által irányított képzési és továbbképzési feladatok ellátásában,
  - ao) képzési lehetőséget biztosít PhD-hallgatók számára a sugárbiológia és sugáregészségügy területén,
  - ap) részt vesz a sugárterápiás szakorvos és a foglalkozás-egészségügyi szakorvos képzésben,
  - aq) részt vesz a WHO/REMPAN, valamint az európai sugárbiológiai és sugáregészségügyi, sugárvédelmi területen tevékenykedő szakmai szervezetek és platformok munkájában,
  - ar) tudományos tevékenységben vesz részt, és szakmai területén publikációs tevékenységet folytat szakmai és tudományos kapcsolatot épít ki és ápol a sugárbiológia, sugáregészségügy és sugárvédelem területén európai és Európán kívüli szakmai szervezetekkel és intézményekkel,
  - as) közreműködik sugárorvostani továbbképző és egészségügyi felvilágosító anyagok összeállításában,
  - at) vizsgálja a nyílt radioaktív izotópporrások orvosi és közegészségügyi alkalmazását, részt vesz a szakterület jogszabályi előkészítésében, módszertani ajánlások írásában, valamint a területen dolgozó szakemberek folyamatos továbbképzésében;

- b) nem ionizáló kutatási feladatokat lát el, amelyek 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.

### 1.5. Gyógyszerészeti Laboratóriumi Főosztály

1.5.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Élelmiszerkémiai és Analitikai Laboratórium,
- b) Gyógyszerkémiai és Technológiai Laboratórium.

1.5.2. A főosztály

- a) biztosítja az NNGYK-ba érkező minták szakszerű, ellenőrzött körülmények közötti tárolását, nyilvántartását, megfelelő laboratóriumi vizsgálatok elvégzését, az eredmények dokumentálását és az ezek alapján készült szakvélemények kiadását;
- b) forgalombahozatali engedélyezés előtti gyógyszervizsgálatok tekintetében az engedélyezési dokumentációban szereplő vizsgáló módszereket kipróbálja, szakmai szempontból ellenőrzi;
- c) forgalombahozatali engedélyezés utáni gyógyszervizsgálatok tekintetében végzi a minőségi kifogásokkal kapcsolatos vizsgálatokat, a nem megfelelő minőségből következő mellékhatás-bejelentésekkel kapcsolatos vizsgálatokat és kockázati alapon éves piacellenőrző terv szerinti vizsgálatokat;
- d) szakértői vizsgálatokat végez hatósági kirendelésre, illetve magánszemélyek felkérésére, szakvélemény készítéséhez végzett vizsgálatok, ennek részeként gyógyszerek, gyógyszerhatóanyagok, étrend-kiegészítők, ismeretlen eredetű, azonban feltehetően gyógyszerhatósági jogkörbe tartozó különféle minták vizsgálata, eredmények alapján szakvélemények kiadása;
- e) kivizsgálja a gyógyszeranyagok minőségi kifogásait;
- f) végzi a gyógyszeranyagok és magisztrális gyógyszerek vizsgálatait;
- g) kivizsgálja a magisztrális gyógyszerek minőségi kifogásait;
- h) részt vesz a European Directorate for the Quality of Medicines (EDQM) Official Medicines Control Laboratories (OMCL) hálózat keretében zajló nemzetközi együttműködésben;
- i) körvizsgálatokat, jártassági vizsgálatokat végez;
- j) elvégzi a Magyar Gyógyszerkönyv szerkesztésével kapcsolatos vizsgálatokat;
- k) elvégzi a Szabványos Vényminták Gyűjteménye receptkönyv, valamint a magisztrális gyógyszerkészítéshez felhasználható gyógyszeranyagok listájának szerkesztésével kapcsolatos vizsgálatokat;
- l) a gyógyszerhamisítás és az illegális gyógyszer-kereskedelem elleni fellépést laboratóriumi vizsgálatokkal, ellenőrzésekkel segíti;
- m) a gyakorló gyógyszerészek munkáját laboratóriumi eredmények biztosításával segíti, különösen készítményfejlesztési javaslatok, formulálás, stabilitásvizsgálatok, inkompatibilitások kiszűrése, a módszertani levelek kidolgozásában történő részvétel, publikációk formájában;
- n) részt vesz tudományos tevékenységekben, együttműködésekben;
- o) végzi az NNGYK-ba beérkező végleges minták nyilvántartását és tárolását;
- p) végzi az NNGYK-ba beérkező kábítószeres nyilvántartását és tárolását;
- q) laboratóriumi vizsgálatokat végez az alaptevékenységhez kapcsoló feladatok ellátása érdekében, valamint külső felkérésre, az akkreditált laboratórium működtetése, a laboratórium jártasságának és hitelességének igazolása céljából rendszeresen részt vesz hazai és nemzetközi körvizsgálatokban;
- r) részt vesz a táplálkozással összefüggésbe hozható nem fertőző megbetegedések csökkentése érdekében hozott táplálkozás-egészségügyi és közegészségügyi döntések megalapozásához szükséges felmérésekben, laboratóriumi vizsgálatok és azokhoz kapcsolódó szakértői tevékenység biztosításával;
- s) végzi az élelmiszerek, étrend-kiegészítők, közétkeztetésben felszolgált ételek és kozmetikai termékek laboratóriumi vizsgálatát;

- t) laboratóriumi vizsgálatokat végez az alaptevékenységhez kapcsoló feladatok ellátása érdekében, valamint külső felkérésre, az akkreditált laboratórium működtetése, a laboratórium jártasságának és hitelességének igazolása céljából rendszeresen részt vesz hazai és nemzetközi körvizsgálatokban;
- u) a következő termékekben előforduló hatóanyagok vizsgálati módszereit fejleszti, összefoglalja, kiadja: normál élelmiszer-komponensek, továbbá étrend-kiegészítők, anyatej-helyettesítő és anyatej-kiegészítő tápszerek, speciális gyógyászati célra szánt tápszerek/élelmiszerek, csecsemők és kisgyermekek számára készült feldolgozott gabonaalapú élelmiszerek és bébitelek, a testtömeg-szabályozás céljára szolgáló, teljes napi étrendet helyettesítő élelmiszerek, új élelmiszerek és kozmetikai termékek.

## 1.6. Közegészségügyi Laboratóriumi és Módszertani Főosztály

1.6.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:

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

1.6.2. A főosztály

- a) általános feladatai körében 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) a 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 kockázatértékelést, valamint egészséghatás-becslést végez;
- f) nemzetközi feladatai között
  - fa) a WHO Környezet és Egészség, illetve Víz és Egészség programjaiban közreműködik, kijelölés szerint fókuszponti feladatokat lát el,
  - fb) üzemelteti a WHO Környezetegészségügyi Kockázatkezelés Együttműködő Központot, és végrehajtja annak elfogadott munkatervét.

1.6.3. A főosztály a környezet-egészségügyi 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 higiénés 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 biomonitoring keretében;
- g) szennyvízalapú epidemiológiai monitoring rendszert üzemeltet a közegészségügyi döntések támogatására;
- h) végzi a 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, valamint 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 klímaegészségügyi intézkedések megtételéhez, a hőségriasztás országos elrendelésének előkészítéséhez;
- n) vizsgálja a gyermek- és ifjúsághigiénés szakterület széles körű környezet-egészségügyi aspektusait;
- o) vizsgálja a környezeti radon expozícióhoz köthető egészségkárosító hatásokat, a lakosság egészségvédelme érdekében széles körű epidemiológiai vizsgálati módszereket alkalmaz, az eredmények alapján kockázatcsökkentő intézkedés-terv-javaslatokat fogalmaz meg;
- p) Humán Biomonitoring Hálózatot működtet, ezzel összefüggésben
  - pa) a humán biomonitoring vizsgálatokhoz új analitikai módszereket dolgoz ki, és rendszeres felméréseket végez a lakosság körében,
  - pb) értékeli az egészségkockázatot, és ennek kapcsán lakossági tájékoztató anyagokat készít, illetve ajánlásokat fogalmaz meg;
- q) Környezetegészségügyi Vizsgáló Laboratóriumot működtet,
  - qa) amelynek tevékenysége kiterjed mindazon környezet-egészségügyi laboratóriumi alapeladatokra, amelyek a Központ jogszabályban előírt feladatai közül a környezet-egészségügyi laboratóriumi vizsgálat tevékenységet folytató egységeire hárulnak, ideértve az ivóvíz- és fürdővíz-higiénés vizsgálatokat, vízzel érintkező anyagok, ásványvizek minősítését, talajhigiénés laboratóriumi vizsgálatokat, kül- és beltéri levegőhigiénés vizsgálatokat, aerobiológiai vizsgálatokat, kísérletes biológiai vizsgálatokat, szennyvízalapú epidemiológiai vizsgálatokat,
  - qb) amely 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.

#### 1.6.4. A főosztály a levegőhigiénés laboratóriumi feladatai körében

- a) új módszereket dolgoz ki és állít be a bel- és kültéri biológiai és kémiai légszennyezők koncentrációjának meghatározására, ezzel 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, idősok 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 NNGYK 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 egészségkockázatokat vizsgálja. Javaslatot tesz a kockázatok esetleges kezelésére és csökkentésére.

#### 1.6.5. 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 terménynövelő 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 szennyezőanyagaira 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 talajminőségi és hulladékminősítési munkáiban. Közreműködik az ISO TC/190 Talaj minőség elnevezésű Műszaki Bizottság és az Európai Unió CEN TC/292 Hulladék minősítés című Műszaki Bizottsága munkájában.

#### 1.6.6. A főosztály a vízhygiénés laboratóriumi feladatai körében

- a) vizsgálja és értékeli az emberi felhasználású vizek, így különösen az ivóvíz, természetes és mesterséges fürdővíz, ásvány- és gyógyvizek mikrobiológiai, biológiai és kémiai minőségét;
- b) 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 referenciaanyagokat állít elő és biztosít a vizsgáló laboratóriumok részére;
- c) 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;
- d) mérései alapján értékeli a vízminőségi paraméterek egészségkockázatát;
- e) szakmai támogatást nyújt a kormányhivatalok vízhygiénés laboratóriumainak munkájához, különösen a vizsgálati módszerek és a minőségbiztosítás terén;
- f) szakmai támogatást nyújt az ivóvíz-, természetes és mesterséges fürdővízminőség terén a kormányhivatalok és az egyéb illetékes hatóságok számára;

- g) 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;
- h) 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 kockázatalapú felügyeleti rendszerek üzemeltetését;
- i) 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;
- j) vizsgálatokat végez és szakvéleményt ad a vizekben alkalmazott biocid termékek hatásosságával kapcsolatban a biocid termékek engedélyezésével és forgalomba hozatalával kapcsolatos jogszabályoknak megfelelően;
- k) vizsgálja és értékeli a gyógytényezőket a természetes gyógytényezőkről szóló rendelet alapján, valamint részt vesz a természetes ásvány- és gyógyvizek minőség-ellenőrzésében és minősítésében;
- l) 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;
- m) 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;
- n) részt vesz a vízminőségi határértékek szakmai megalapozásában;
- o) részt vesz az ivóvíz- és fürdővízvizsgálatokhoz és -minőséghez kapcsolódó hazai és nemzetközi szabványosításban;
- p) kezeli az országos ivó- és fürdővízminőségi adatbázisokat, előkészíti az adatbázison alapuló hazai és nemzetközi jelentéseket, értékeléseket készít egyedi megkeresésekre;
- q) minisztériumi kijelölés alapján részt vesz a szakterületéhez kapcsolódó európai uniós és egyéb szakértői csoportok és bizottságok munkájában;
- r) kijelölés alapján végzi a szakterületéhez kapcsolódó ENSZ-EGB és WHO együttműködések szerinti feladatokat, közreműködik a nemzetközi szervezetek felé irányuló adatszolgáltatásban;
- s) 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;
- t) a szakterületéhez kapcsolódó szakmai ajánlások és információs anyagok szakmai előkészítését végzi;
- u) vizsgálja a szennyvízben a lakosság egészségi állapotáról, fertőző és nem fertőző betegségek előfordulásáról információt nyújtó markereket.

#### 1.6.7. A főosztály a kémiai, zaj-, rezgés- és világítástechnikai laboratóriumi feladatai körében

- a) ellátja a munkahigiéné és foglalkozás-egészségügy területén a munkahelyi expozíciós vizsgálatokhoz tartozó referencia laboratóriumi 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) végzi a munkaegészségügyi ellátásban előforduló analitikai kémiai vizsgálatokra vonatkozó ellenőrző és módszertani kutató-fejlesztő tevékenységet;
- l) új, korszerű kémiai analitikai módszereket és eljárásokat dolgoz ki, elősegíti ezen módszerek és eljárások gyakorlati bevezetését, biztosítja rendszeres felülvizsgálatukat;
- m) a munkahelyi expozíciós vizsgálati tevékenységéhez kapcsolódó feladatok végrehajtása során szakmai konzultációs és mérési segítséget nyújt a kormányhivatalok munkavédelmi feladatai ellátásához;
- n) ellátja az azbeszt- és rostmérési és szakvéleményezési feladatokat.

1.6.8. A főosztály toxikológiai laboratóriumi feladatai:

- a) in vivo és in vitro toxikológiai, továbbá ökotoxikológiai vizsgálatokat és kockázatbecsléseket végez a vegyi anyagok és készítmények, szennyezett környezeti közegek biológiai tulajdonságainak megismerésére, a lakosságot érintő kémiai ártalmak felismerésére, kockázatainak értékelésére és csökkentésére;
- b) elvégzi az országos vastagbél-sűrési program keretében beérkezett minták laboratóriumi diagnosztikai vizsgálatát;
- c) a laboratóriumi vizsgálatok egy részét NAH-akkreditáció, valamint a helyes laboratóriumi gyakorlat (GLP) és helyes gyártási gyakorlat (GMP) alapelvei szerint végzi;
- d) felkérésre általános feladatkörével összefüggő vizsgálatokat végez az EU és az OECD, illetve ezek hiányában az US EPA metodikai szabványai szerint;
- e) a szakterületéhez tartozó tárgykörökben oktatási és továbbképzési tevékenységet végez.

1.6.9. 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 hulladékkivonatok), 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.

1.6.10. 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, mutagén vagy reprodukciót károsító anyagok elleni védekezésről és az általuk okozott egészségkárosodások megelőzéséről szóló 55/2023. (XII. 28.) GFM 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.

1.6.11. 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 terménővelő 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 terménövelő 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.

### 1.7. Mikrobiológiai Referencia Laboratóriumi Főosztály

1.7.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Bakteriológiai, Mikológiai és Parazitológiai Laboratóriumi Osztály,
- b) Viroológiai Laboratóriumi Osztály,
- c) Nemzeti Biztonsági Laboratóriumi Osztály.

1.7.2. A Mikrobiológiai Referencia Laboratóriumi Főosztály végzi, koordinálja és támogatja egész Magyarországra kiterjedően a járványügyi és klinikai mikrobiológiai vizsgálatok területén állami feladatként ellátott alaptevékenységeket,

- a) 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 miniszeri rendeletnek megfelelően,
  - ab) működteti a kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló 2024. évi LXXXIV. törvény alapján a kritikus infrastruktúraként kijelölt Mikrobiológiai Referencia Laboratóriumi Központot 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,
  - bd) kalibráló laboratóriumot működtet, mely keretében elvégzi az NNGYK laboratóriumaiban lévő mérlegek kalibrálását, dugattyús elven működő térfogatmérő és adagoló készülékek kalibrálását, hőmérséklet-érzékelő és -mérő mobilis készülékek kalibrálását, valamint a hőmérsékleti terek kvalifikálását;
- c) képzési, továbbképzési feladatai keretében
  - ca) részt vesz orvosok, szakorvosok, egyéb, szakirányú egyetemi végzettségűek, közegészségügyi-járványügyi felügyelők, asszisztensek graduális, posztgraduális és szinten tartó 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) a 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) együttműködik a Környezetegészségügyi Laboratóriumi Osztállyal és az állategészségügyi hatósággal, illetve vizsgáló laboratóriumokkal az Egy egészség elv alapján.
- 1.7.3. A főosztály bakteriológiai referencia laboratóriumi feladatai keretében
- a) 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;
- b) az a) pontban foglaltak megvalósítása érdekében a bakteriológia területén Nemzeti Referencia Laboratóriumokat működtet:
- ba) Egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések és antibiotikum rezisztencia Nemzeti Referencia Laboratórium,
- bb) Vízrel és élelmiszerrel terjedő bakteriális megbetegedések Nemzeti Referencia Laboratórium,
- bc) Védőoltással megelőzhető invazív bakteriális megbetegedések Nemzeti Referencia Laboratórium,
- bd) Bakteriális zoonózisok Nemzeti Referencia Laboratórium,
- be) Bakteriális légúti kórokozók Nemzeti Referencia Laboratórium,
- bf) Bakteriális STD Nemzeti Referencia Laboratórium;
- c) bakteriológiai laboratóriumi módszerek végzésére jártassági (kör)vizsgálatokhoz szakmai anyagot biztosít, részt vesz az eredmények értékelésében és ezekről összefoglaló jelentés készítésében;
- d) 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
- da) vizsgálja a multirezisztens vagy különleges antibiotikum rezisztenciát mutató aerob baktériumok rezisztencia mechanizmusait fenotípusos és molekuláris módszerekkel,
- db) járványok forrásainak azonosítására, a járványban érintettek körének igazolására feno- és genotipizálási módszereket alkalmaz,
- dc) 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,
- dd) zoonotikus úton terjedő nem/nehezen tenyésztethető kórokozó baktériumok mikrobiológiai laboratóriumi vizsgálatát végzi, és erre vonatkozóan országos, regionális szinten diagnosztikai háttérrel biztosít jogszabályokban előírtak szerint,
- de) a Környezetegészségügyi Laboratóriumi Osztállyal együttműködik Legionella-járványokkal kapcsolatos kivizsgálás során a humán esetek felderítésében,
- df) végzi a fertőtlenítőszeres baktericid hatékonysági vizsgálatát;
- e) módszereket fejleszt és adaptál, illetve nemzetközi szinten (ECDC ajánlása szerint) standardizált módszerekkel dolgozik, ennek keretében
- ea) a The European Committee on Antimicrobial Susceptibility Testing (EUCAST) baktériumok antibiotikumok érzékenységének meghatározására alkalmas vizsgálati módszerekre vonatkozó változtatásait folyamatosan figyelemmel kíséri, alkalmazza és közzéteszi a laboratóriumok számára,
- eb) antibiotikum rezisztencia mechanizmusok vizsgálatára alkalmas új módszereket fejleszt és adaptál, és erről rendszeresen tájékoztatja a hazai klinikai mikrobiológiai laboratóriumokat,
- ec) 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;
- f) surveillance tevékenységet végez és szolgáltat, ennek keretében
- fa) Nemzeti Bakteriológiai Surveillance-t működtet, és az országos szintű, összesített antibiotikum rezisztencia surveillance eredményeket rendszeresen közzéteszi,
- fb) az ECDC surveillance rendszerébe (TESSy) adatokat szolgáltat,
- fc) az EPIS járványügyi figyelőrendszerből érkező információkat és kérdéseket szakterületére vonatkozóan értékeli, és információt nyújt,

- fd) nozokomiális eredetű fertőzések kialakulási feltételeinek tisztázása érdekében környezet- és kórházhigiénés mikrobiológiai vizsgálatokat végez,
- fe) nemzetközi diagnosztikai felmérésekben és járványkivizsgálásokban vesz részt,
- ff) az ECDC STI-HIV hazai kontaktlaboratóriuma a bakteriális STD kórokozók vonatkozásában,
- fg) az európai *Neisseria gonorrhoeae* antibiotikum rezisztencia surveillance (EUROGASP) hazai kontaktlaboratóriumaként országos törzsbankot tart fenn, és részt vesz a rezisztenciamonitorozásban;
- g) fenntartja az Orvosi Baktériumok Magyar Nemzeti Gyűjteményét (Törzsközpont), rendszeresen kiegészíti, biztosítja a standard és referencia törzseket;
- h) diagnosztikus célra antigén, immunsavó készítményeket termel és ellenőriz;
- i) végzi a Táptalajkészítő egység által készített táptalajok és termelőegységei által termelt diagnosztikus savók, diagnosztikumok, törzsek minőségi ellenőrzését;
- j) klinikai és járványügyi bakteriológiai szakmai útmutatókat, körleveleket, tájékoztatókat készít;
- k) kétoldalú állandó kapcsolatot tart fenn nemzetközi egészségügyi szervezetekkel (pl. ECDC, WHO, EU regionális és referencia laboratóriumai) járványügyi bakteriológiai témában.

1.7.4. 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.

1.7.5. 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 Nemzeti 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 fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet [a továbbiakban: 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,
  - df) végzi az engedélyezés alatt álló 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) vírusizoláláshoz szükséges sejtvonalakat tart fenn,
    - ec) gondoskodik az NNGYK-ba érkezett aktuális influenza oltóanyag tárolásáról,
    - ed) virológiai vizsgálatokhoz diagnosztikumokat termel;
  - 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.
- 1.7.6. 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 kitétt 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; valamint elméleti és gyakorlati oktatást tart, konzultációs tevékenységet folytat, képzéseket, továbbképzéseket, munkaértekezleteken részt vesz mind hazai, mind nemzetközi szinten;
  - 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) képviseli Magyarországot a Magas megbetegítőképességű kórokozók Európai Kutatási Infrastruktúrájában (ERINHA); annak BSL3 és BSL4 kapacitást ajánl fel, részt vesz annak pályázataiban és feladataiban, tagot delegál az ERINHA Végrehajtó Bizottságába;
  - f) biológiai biztonsági és védelem szakterületen elméleti és gyakorlati oktatást tart, konzultációs tevékenységet folytat, képzéseket, továbbképzéseket, munkaértekezleteken részt vesz mind hazai, mind nemzetközi szinten;
  - g) részt vesz 3. és 4. kockázati csoportba tartozó kórokozókhoz kapcsolódó infekciókontroll és kórházi kezelési szabályok kidolgozásában;
  - h) 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;
  - i) szakértőként részt vesz a Biológiai fegyver-tilalmi egyezmény és az azzal kapcsolatos hazai és nemzetközi feladatokban;
  - j) a kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló 2024. évi LXXXIV. törvény és a kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló törvény végrehajtásáról szóló 474/2024. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján kijelölt kritikus infrastruktúráként közreműködik a hatóságokkal a státusz fenntartásában;
  - k) működteti a Veszélyes Virális Kórokozók Nemzeti Referencia Laboratóriumát és a Veszélyes Bakteriális Kórokozók Nemzeti Referencia Laboratóriumát, amelyeknek feladatai:
    - ka) 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 NNGYK referencia laboratóriumaival együttműködve,
    - kb) folyamatosan végzi a 3. és szükség esetén a 4. kockázati csoportba tartozó kórokozók diagnosztikájának fejlesztését, együttműködve nemzetközi társlaboratóriumokkal,
    - kc) országos hatáskörrel végzi a bioterrorizmus küldemények mikrobiológiai vizsgálatát a társszervekkel együttműködve,
    - kd) kidolgozza a BSL3 és BSL4 munkákhoz szükséges eljárásokat, folyamatokat, szabályokat,

- ke) területén szakmódszertani fejlesztéseket végez, részt vesz hazai és nemzetközi ajánlások kidolgozásában,
  - kf) ellátja a közegészségügyi szempontból legveszélyesebb kórokozók kimutatását végző biztonsági laboratóriumok európai diagnosztikai-kutatói infrastruktúrájából (ERINHA) érkező feladatokat,
  - kg) az EU 2024/892 rendelet kijelölése alapján működteti az Újonnan megjelenő, rágcsálók által terjesztett és zoonotikus virális kórokozók foglalkozó népegészségügyi uniós referencia laboratóriumot [EU Reference Laboratory for Public Health on Emerging, Rodent-borne, and Zoonotic Viral pathogens (EURL-PH-ERZV)];
  - l) a WHO által kijelölt Poliovírus tárolási hely (Poliovirus Essential Facility);
  - m) helyszínt biztosít a 3. és 4. kockázati csoportba tartozó kórokozók kapcsolatos állatkísérletek elvégzéséhez.
- 1.7.7. A Mikrobiológiai Referencia Laboratóriumi Főosztály a laboratórium támogató feladatai keretében
- a) gondoskodik a diagnosztikai és járványügyi vizsgálatokra beérkező különböző vizsgálati minták átvételéről, kezeléséről, továbbításáról, valamint az azokkal kapcsolatos adatrögzítésről és nyilvántartások vezetéséről;
  - b) működteti a vérvételi helyet, és e tevékenysége során
    - ba) elvégzi a vérvételt az NNGYK kijelölt orvosai útján az önkéntesen szűrővizsgálatra jelentkezőknél és a mikrobiológiai vizsgálatra beutalóval rendelkező betegeknél, valamint megfelelő titoktartás, adatvédelem mellett a vérvételt végző orvos rögzíti az adatokat, és a vért a vizsgálatot végző laboratóriumba küldi kísérlappal együtt,
    - bb) megerősítetten HIV-pozitív esetben eljár a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló miniszteri rendelet erre vonatkozó rendelkezései szerinti járványügyi intézkedések megtétele érdekében,
    - bc) a lelet átadásakor a vizsgálat eredményével kapcsolatos tájékoztatást ad, és konzultációs lehetőséget (counselling) biztosít a beteg részére;
  - c) elemzéseket készít és adatszolgáltatásokat biztosít a laboratóriumi tevékenységhez kapcsolódó támogatói feladatok ellátása során;
  - d) lebonyolítja a NEAK szerződésből adódó laboratóriumi feladatait;
  - e) adatszolgáltatás biztosításával vesz részt a NEAK, az NNGYK, valamint az egészségügyi szolgáltatók közötti kapcsolattartásban;
  - f) végzi az elkészült táptalajok, tápfolyadékok minőségbiztosítási célú ellenőrzését.
- 1.7.8. Táptalajkészítő feladatai körében
- a) táptalajokat, tápfolyadékokat ellenőrzöttén állít elő, kisserel, tárol saját felhasználásra,
  - b) elvégzi a fertőzőtt anyagok és hulladékok ártalmatlanítását, az újra felhasználható göngyölegek tisztítását és sterilizálását;
  - c) ioncserélt és ultratiszta vizet biztosít a szakmai osztályok részére;
  - d) nyilvántartja a táptalajforgalmat, az alapanyag- és készárúkészletet, valamint regisztrálja felhasználásukat;
  - e) minőségi ellenőrzést végez a gyártási folyamatokról a szakmai osztályokkal együttműködve.
- 1.7.9. Kísérleti állatokat felhasználó osztályok állattartási háttérét biztosító állatházzal kapcsolatos feladatai körében
- a) beszerzi és/vagy tenyészt a vizsgálatokhoz szükséges laborállatokat;
  - b) beszerzi a speciális laborállat-tápokat, egyéb takarmányokat és alomanyagokat;
  - c) műszaki berendezéseit üzemképes állapotban tartja, javaslatot tesz újak beszerzésére (állványok, ketrecek, mérőeszközök stb.);
  - d) háttér-infrastruktúraként szolgáltatást nyújt az állatkísérleteket (vizsgálatok) végző osztályok számára;
  - e) részt vesz az állatkísérleti projektek hatósági engedélyezésének előkészítésében;
  - f) gondoskodik az állatok szakszerű elhelyezéséről és ellátásáról;
  - g) állatorvosi felügyeletet és szaktanácsadást biztosít az állatkísérletekhez;
  - h) naprakész nyilvántartásai alapján adatszolgáltatást nyújt a vizsgálatokban felhasznált állatokról és azok költségadatairól;
  - i) állandó kapcsolatot tart az állatkísérleteket végző osztályokkal;
  - j) a Munkahelyi Állatjóléti Bizottsággal (MÁB) közösen gondoskodik az állatkísérletekben részt vevő dolgozók állatvédelmi oktatásáról, egyes munkatársak szakirányú továbbképzésére javaslatot tesz.



## 1. Az országos tisztifőgyógyszerész irányítása alá tartozó szervezeti egységek

### 1.1. Tisztigyógyszerészeti Főosztály

1.1.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Kelet-magyarországi Osztály,
- b) Nyugat-magyarországi Osztály.

1.1.2. A főosztály

- a) ellátja a közforgalmú, fiók- és kézigyógyszertárak, valamint intézeti gyógyszertárak és a gyógyszertáron kívüli gyógyszerforgalmazó helyek létesítésének, illetve működésének engedélyezését;
- b) vezeti a gyógyszertárakra, gyógyszertáron kívüli gyógyszerforgalmazó egységekre vonatkozó nyilvántartásokat;
- c) ellátja a személyes gyógyszertár működtetési jog engedélyezésével kapcsolatos feladatokat;
- d) vezeti a személyes gyógyszertár működtetési joggal rendelkező gyógyszerészek, a hatósági, a felelős és az ideiglenes vezetők nyilvántartását;
- e) ellátja a közforgalmú, fiók- és kézigyógyszertárak, valamint intézeti gyógyszertárak működésének és gyógyszerellátási tevékenységének szakmai ellenőrzését, felügyeletét;
- f) ellátja a gyógyszertáron kívüli gyógyszerforgalmazás ellenőrzését, felügyeletét;
- g) ellátja a fokozottan ellenőrzött szerekkel, valamint a kábítószer-prekurzorok gyógyszertárak által történő, gyógyászati célú megrendelésével, nyilvántartásával és selejtezésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;
- h) eljár a lakossági gyógyszerellátást érintő hatáskörébe tartozó panaszok, a lakossági gyógyszerellátás területéről érkező bejelentések, közérdekű bejelentések ügyében;
- i) kapcsolatot tart feladatkörét érintően az egészségügyi szakmai kollégium illetékes tagozataival, gyógyszerész szakmai és civil szervezetekkel;
- j) a gyógyszerforgalmazási engedély jogosultak tekintetében eljár a Bizottság 2015. október 2-i (EU) 2016/161 felhatalmazáson alapuló rendeletében meghatározottak szerinti ellenőrzési rendszerben keletkezett, a legális ellátási láncban lehetséges hamisított és illegális gyógyszerek jelenlétére utaló riasztások kivizsgálásában, és vizsgálja a gyógyszerforgalmazási engedély jogosultak tekintetében az ellenőrzési rendszerben a lehetséges hamisított és illegális gyógyszerekre utaló adatokat;
- k) eljár az a) pontban megjelölt tevékenységet engedéllyel vagy engedély nélkül végző jogi személyek tekintetében a legális gyógyszerellátási láncot érintő gyógyszerhamisítási és illegális gyógyszer forgalmazási ügyekben.

### 1.2. Hatósági Ellenőrzési Főosztály

1.2.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei

- a) GMP Ellenőrzési, Engedélyezési és Nyilvántartási Osztály.

1.2.2. A főosztály hatósági, ellenőrzési feladatkörében

- a) kivizsgálja a gyógyszerminőségi kifogás-bejelentéseket, működteti a Rapid alert rendszert;
- b) a gyógyszerminőségi vagy farmakovigilancia okból történt felfüggesztéseket, kivonásokat, visszahívásokat végrehajtja;
- c) ellátja a farmakovigilancia (GVP) rendszerek felügyeletét, valamint rendszeres és rendkívüli ellenőrzéseket végez;
- d) ellátja a gyógyszergyártás engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat, valamint rendszeres és kérelemre történő ellenőrzéseket végez, a helyes gyógyszergyártási gyakorlat elveinek való megfelelésről hatósági bizonyítványt állít ki;
- e) ellátja a gyógyszer-nagykereskedelmi tevékenység engedélyezését, valamint rendszeres, rendkívüli és kérelemre történő ellenőrzéseket végez, a helyes forgalmazási gyakorlat iránymutatásainak való megfelelésről hatósági bizonyítványt állít ki;
- f) ellátja a gyógyszerközvetítói tevékenység regisztrációját, a regisztráció módosítását, felügyeletét;
- g) ellátja a gyógyszerhatóanyag-gyártók, importőrök, forgalmazók regisztrációját, a regisztráció módosítását, engedélyezését, felügyeletét, valamint rendszeres és rendkívüli ellenőrzéseket végez;

- h) ellenőrzi a klinikai vizsgálatokat, ellátja a Fázis I. vizsgálóhelyek akkreditációját és az akkreditáció módosítását;
- i) ellátja a nem klinikai egészségügyi és környezetbiztonsági vizsgálatokat végző intézmények GLP követelményeknek megfelelő működésének ellenőrzését, az egyes vizsgálatok megfelelőségének ellenőrzését és a vizsgálatok felülvizsgálatát, valamint a GLP követelmények betartásának folyamatos ellenőrzését;
- j) végzi Magyarországon forgalombahozatali engedéllyel rendelkező gyógyszer forgalmazásának, gyártásának rendszeres helyszíni ellenőrzését, és annak megfelelőségét igazoló (CPP) hatósági bizonyítványt ad ki a külföldi hatóságok részére;
- k) eljár a d)–h) pontban felsorolt tevékenységet engedély, illetve bejelentés nélkül végzők tekintetében;
- l) a bejelentett végleges mintákat nyilvántartásba veszi, és ellenőrzi azok fotóadatbázisát, a beérkezett végleges mintákat a Gyógyszerészeti Laboratóriumi Főosztály részére átadja nyilvántartásra és tárolásra;
- m) kapcsolatot tart külföldi társhatóságokkal a főosztály illetékességébe tartozó ügyekben;
- n) ellátja a központosított eljárásban engedélyezett gyógyszerek mintavételezését;
- o) a gyógyszer-nagykereskedelmi engedély jogosultak tekintetében eljár a Bizottság 2015. október 2-i (EU) 2016/161 felhatalmazáson alapuló rendeletében meghatározottak szerinti ellenőrzési rendszerben keletkezett, a legális ellátási láncban lehetséges hamisított és illegális gyógyszerek jelenlétére utaló riasztások kivizsgálásában, és vizsgálja a gyógyszer-nagykereskedelmi engedély jogosultak tekintetében az ellenőrzési rendszerben a lehetséges hamisított és illegális gyógyszerekre utaló adatokat;
- p) eljár a d)–h) pontban megjelölt tevékenységet engedéllyel vagy engedély nélkül végző jogi személyek tekintetében, a legális gyógyszerellátási láncot érintő gyógyszerhamisítási és illegális gyógyszerforgalmazási ügyekben;
- q) szakterületét illetően részt vesz a szakmai tanácsadásban.

### 1.3. Törzskönyvezési Főosztály

#### 1.3.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Orvosbiológiai Értékelő Osztály,
- b) Kémiai Módosítások és Megújítások Értékelő Osztály,
- c) Új Beadványok Kémiai Értékelő Osztály,
- d) Módosítások és Megújítások Osztály,
- e) Előértékelő Osztály,
- f) Új Bejegyzések Osztály,
- g) Kísérőirat-értékelő és Lektoráló Osztály.

#### 1.3.2. A főosztály

- a) koordinálja a gyógyszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével kapcsolatos nemzeti és nemzetközi eljárásokat (engedélyezés, módosítás, megújítás, visszavonás), orvosbiológiai, gyógyszerminőségi, gyártásfelügyeleti értékelési feladatokat lát el, kiadja az engedélyeket, és vezeti a kapcsolódó közhiteles nyilvántartásokat;
- b) koordinálja a párhuzamos import engedélyezésével kapcsolatos eljárási és értékelési feladatokat;
- c) ellátja a géntechnológiai hatósági és szakhatósági feladatok tekintetében a koordinálást és engedélyezést;
- d) koordinálja a gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítmények nyilvántartásával kapcsolatos eljárásokat, kiadja az engedélyeket, és vezeti a kapcsolódó közhiteles nyilvántartásokat;
- e) értékeli a klinikai vizsgálatok engedélyezésével és módosításával kapcsolatos gyógyszerminőségi dokumentációt nem biológiai készítmények esetén;
- f) végrehajtja az Európai Bizottság forgalombahozatali engedélyezéssel kapcsolatos határozatait;
- g) részt vesz a gyógyszerek minőségével kapcsolatos lakossági és egyéb panaszok kivizsgálásában, beleértve a gyógyszerek hibás gyártási tételei forgalomból történő kivonását megelőző értékelést;
- h) ellátja az egyes gyártási tételek forgalombahozatali engedélytől való eltéréseinek és lejáratí idejük meghosszabbításának engedélyezését;
- i) ellátja a gyógyszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével, a forgalombahozatali engedély módosításával, megújításával kapcsolatos nem-klinikai és klinikai adatok értékelését nemzeti és nemzetközi eljárásokban;
- j) részt vesz az European Medicines Agency (Európai Gyógyszerügynökség) (a továbbiakban: EMA) egyéb eljárásaiban (például felülvizsgálati eljárás, harmonizáció);

- k) a szakmai profiljába illeszkedő feladatok tekintetében szakmai tanácsadást végez, közreműködik a módszertani útmutatók kidolgozásában;
- l) ellátja a gyógyszerkomponenset tartalmazó orvostechnikai eszközökre vonatkozó nem-klinikai és klinikai, valamint gyógyszerminőségi adatok értékelését, és elkészíti az ezzel kapcsolatos szakvéleményt;
- m) elvégzi a kísérőiratok értékelését és lektorálását nemzeti és nemzetközi eljárásokban;
- n) részt vesz az emberi alkalmazásra szánt gyógyszerek nemzetközi eljárásai koordinációs csoportjának munkájában.

#### 1.4. Farmakovigilancia Főosztály

##### 1.4.1. A főosztály

- a) ellátja a gyógyszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével, a forgalombahozatali engedély módosításával és megújításával kapcsolatos gyógyszerbiztonsági adatok értékelését nemzeti, nemzetközi és központosított eljárásokban, valamint a gyógyszerek osztályba sorolásának módosítására irányuló kérelmek értékelését;
- b) nemzeti farmakovigilanciarendszert működtet, melyen keresztül információt gyűjt a gyógyszerek azon kockázatairól, melyek a betegek egészségét vagy a közegészséget érinthetik, az információkat tudományosan értékeli, és intézkedéseket hoz a kockázatok minimalizálása érdekében. A farmakovigilanciarendszer működését rendszeres időközönként felülvizsgálja, és erről jelentést készít az Európai Bizottság részére;
- c) ellátja a hazai, az egészségügyi dolgozók és a lakosság által jelentett, nem szervezett adatgyűjtési rendszerből származó (spontán) feltételezett mellékhatásokkal kapcsolatos feladatokat (nyilvántartásba vétel, értékelés, továbbítás európai uniós adatbázisba), valamint nyilvántartásba veszi és figyelemmel kíséri a Magyarország területéről a forgalombahozatali engedély jogosultjainak jelentett spontán, illetve a beavatkozással nem járó klinikai vizsgálatokból származó feltételezett mellékhatásokat;
- d) elemzéseket végez az EudraVigilance adatbázisban, valamint bármely más adatforrás vonatkozásában a Magyarország területén engedélyezett gyógyszerekkel kapcsolatos új és megváltozott kockázatokra utaló jelzések észlelése érdekében, valamint nemzeti szinten, illetve európai uniós eljárásban kijelölt előadóként vagy érintett tagállamként részt vesz annak megállapításában, hogy az új vagy megváltozott kockázatokra utaló információ hatással van-e a gyógyszerek előny-kockázat viszonyára, és szükséges-e kockázatsökkentő intézkedések bevezetése;
- e) részt vesz a gyógyszerek időszakos gyógyszerbiztonsági jelentéseinek értékelésében mind a csak Magyarországon engedélyezett hatóanyagot tartalmazó készítmények esetén, mind az európai uniós egységes értékelési eljárásokban kijelölt előadóként vagy érintett tagállamként;
- f) kezdeményezi, vagy kijelölt előadóként vagy érintett tagállamként részt vesz a gyógyszerek előny-kockázat hányadosát érintő farmakovigilancia tárgyú uniós felülvizsgálati eljárásokban;
- g) kezdeményezi beavatkozással nem járó engedélyezés utáni gyógyszerbiztonsági vizsgálatok elvégzését a gyógyszerekkel felmerülő kockázatok jellemzésére vagy a kockázatsökkentő intézkedések hatékonyságának értékelésére, valamint uniós eljárások során kijelölt előadóként vagy érintett tagállamként részt vesz a vizsgálatok protokolljának és eredményeinek értékelésében;
- h) kommunikálja a gyógyszerbiztonsági kockázatokat a társhatóságok, a hazai szakmai és betegszervezetek, valamint a tagállamok és az Európai Gyógyszerügynökség felé, továbbá koordinálja és ellenőrzi a forgalombahozatali engedély jogosultjainak gyógyszerbiztonsági kommunikációs tevékenységét;
- i) információt tesz közzé a nemzeti internetes gyógyszerportálon a fokozott felügyelet alatt álló készítményekről, illetve a gyógyszerek feltételezett mellékhatásainak az egészségügyi dolgozók és a lakosság által a nemzeti illetékes hatóság felé történő bejelentésének különböző módjairól;
- j) felügyeli a gyógyszerbiztonsági kockázatsökkentő intézkedéseket, beleértve a forgalombahozatali engedély jogosultjai által összeállított kiegészítő kockázatsökkentő eszközök és a fontos gyógyszerbiztonsági információk levelek nemzeti implementációját és a kockázatsökkentő intézkedések hatékonyságát;
- k) részt vesz az európai farmakovigilanciarendszer működtetésében, ennek keretében az Európai Gyógyszerügynökség Farmakovigilancia Kockázatértékelő Bizottsága munkájában, illetve a szakterületével kapcsolatos más nemzetközi vagy nemzeti munkacsoportokban;
- l) szakterületét illetően részt vesz a szakmai tanácsadásokban;

- m) részt vesz az egészségügyi dolgozók és a laikusok farmakovigilancia tárgyú képzésében, illetve képzéseket kezdeményez, valamint a mellékhatásokkal és biztonságos gyógyszeralkalmazással kapcsolatos egészségtudatosság növelése érdekében tájékoztató kampányokat szervez.

### 1.5. Új Gyógyszertechnológiák Főosztály

1.5.1. A főosztály nem önálló szervezeti egysége:

- a) Központosított Gyógyszerengedélyezési Eljárások és Biológiai Készítmények Osztály.

1.5.2. A főosztály

- a) ellátja a biológiai készítmények gyógyszerminőségi értékelését a klinikai vizsgálatok engedélyezési eljárásaiban;
- b) ellátja a biológiai gyógyszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével és a forgalombahozatali engedély módosításával kapcsolatos gyógyszerminőségi értékelői feladatokat nemzeti, nemzetközi eljárásokban;
- c) elvégzi a géntechnológiai hatósági és szakhatósági feladatokhoz kapcsolódó értékelést, részt vesz a központosított engedélyezési eljárásban a fejlett terápiás gyógyszerjelölt készítmények genetikai módosításból eredő kockázatának értékelésében;
- d) ellátja a központosított gyógyszer-engedélyezési eljárások koordinációjával, megpályázásával, értékelés vállalásával kapcsolatos feladatokat;
- e) ellátja a vállalt központosított gyógyszer-engedélyezési eljárások dokumentációjának nem-klinikai, klinikai és biológiai gyógyszerminőségi értékelését, valamint az értékelt gyógyszerek életciklusának követésével (módosítások, megújítások értékelése, éves felülvizsgálat) kapcsolatos feladatokat;
- f) részt vesz az EMA Emberi alkalmazásra szánt gyógyszerek bizottsága (a továbbiakban: CHMP), az EMA Gyermekgyógyászati Bizottsága (a továbbiakban: PDCO), illetve ezek szakértői bizottságainak és munkacsoportjainak munkájában;
- g) részt vesz a PDCO-hoz benyújtott gyermekgyógyászati vizsgálati tervek értékelésében;
- h) részt vesz az EMA Gyógynövény-készítmények Bizottságának munkájában, növényi monográfiák kidolgozásában;
- i) részt vesz az EMA Ritka betegségek gyógyszereivel foglalkozó orphan státus értékelő bizottságának tevékenységében;
- j) részt vesz az EMA Fejlett terápiás készítmények értékelésével foglalkozó bizottságának munkájában;
- k) adatszolgáltatást végez az EMA részére az adatforrásokat kezelő szervezeti egységek közreműködésével;
- l) szakterületét illetően részt vesz a szakmai tanácsadásokban;
- m) gyógyszerészeti területéről koordinálja a vonatkozó szakmai tanácsadási tevékenységeket;
- n) ellátja az EMA – Európai Továbbképzési Hálózattal (a továbbiakban: EU-NTC) kapcsolatos adminisztratív és szakmai feladatokat.

### 1.6. Egyedi Gyógyszerhatósági Ügyek Főosztály

1.6.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Gyógyszerfelügyeleti Osztály,
- b) Módszertani és Egyedi Igénylések Osztály,
- c) Kábítószerügyi Osztály.

1.6.2. A főosztály feladatai:

- a) ellátja a harmadik országban forgalomba hozatalra engedélyezett gyógyszerek igénylésének egyedi engedélyezését, és az EGT-megállapodásban részes államban forgalomba hozatalra engedélyezett gyógyszerek rendelkezéséhez szükséges nyilatkozat kiadását;
- b) ellátja a gyógyszeradományok harmadik országba, illetve országból történő be- és kivitelének engedélyezését és az EGT-megállapodásban részes államba történő be- és kivitel bejelentésének nyilvántartását;
- c) elbírálja az indikáción túli gyógyszerrendelés iránti kérelmeket, illetve az indikáción túli gyógyszerrendelési ajánlás kiadása iránti kérelmeket;
- d) gyógyszerészeti szakmai támogatást nyújt az ismertetésfelügyelettel kapcsolatos feladatokhoz;
- e) gyógyszer-utilizációs vizsgálatokat végez;
- f) gyógyszerhiánnyal kapcsolatos adatgyűjtést, információszolgáltatást és koordinációs tevékenységet végez, ennek érdekében a forgalombahozatali engedély jogosultak ellátási kötelezettségének betartását ellenőrzi,

- a gyógyszerhiány kezelése érdekében indokoltság esetén kontingenskötelezést, illetve kontingensengedélyt ad ki;
- g) a gyógyszerekkel kapcsolatos reklámfelügyeleti eljárásokban szakhatósági feladatokat lát el;
  - h) ellátja a Magyar Gyógyszerkönyv és a Szabványos Vényminták Gyűjteménye gyógyszerész kiadásának szerkesztését, a két kiadvánnyal kapcsolatos információk szolgáltatását;
  - i) gyógyszerészeti módszertani leveleket készít elő, gyógyszerészeti módszertani véleményeket ad ki;
  - j) ellátja a gyógyszerek nem emberen végzett kutatás céljából történő behozatalának engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
  - k) ellátja az egészségnevelési célú, védőoltási programokat népszerűsítő kampányok, valamint az ezekhez kapcsolódó gyógyszerekről szóló tájékoztatás engedélyezésével kapcsolatos feladatokat;
  - l) végzi a gyógyszer-csomagolás formai, grafikai megjelenésének értékelését a forgalombahozatali engedélyezési eljárás során reklámfelügyeleti szempontból;
  - m) a gyógyszer-, tápszer- és gyógyászatisegédeszköz-ismertetés területén hatósági felügyeletet végez, ennek keretében nyilvántartásba veszi az ismertetőket, kezeli a rendezvények kezelésére szolgáló internetes felületet;
  - n) a gyógyszer-, tápszer- és gyógyászatisegédeszköz-ismertetés területén hatósági felügyeletet végez, ennek keretében kezeli a rendezvények kezelésére szolgáló internetes felületet;
  - o) szakterületét illetően részt vesz a szakmai tanácsadásokban, ezen belül kérelemre előzetes szakvéleményt készít gyógyszerekkel kapcsolatos reklámelemekről.

#### 1.6.3. A főosztály kábítószerekkel kapcsolatos feladatai körében

- a) elbírálja a kábítószerekkel, pszichotróp anyagokkal és új pszichoaktív anyagokkal gyógyászati és nem gyógyászati célú tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetek és intézmények gyógyászati és nem gyógyászati célú tevékenységi engedély iránti kérelmet;
- b) elbírálja az ipari mák eseti (éves) természetési engedély iránti kérelmeket – szükség esetén az ENSZ Kábítószer Ellenőrző Szerve (a továbbiakban: INCB) bevonásával;
- c) elbírálja a kábítószerekkel és pszichotróp anyagokkal, valamint az új pszichoaktív anyagokkal végezhető tudományos (klinikai és nem-klinikai) kutatási kérelmeket;
- d) engedélyezi a már leselejtezett, gyógyászati és nem gyógyászati felhasználású kábítószeres és pszichotróp anyagok, valamint új pszichoaktív anyagok megsemmisítését;
- e) végzi a gyógyászati és nem gyógyászati felhasználású kábítószeres és pszichotróp anyagok, valamint új pszichoaktív anyagok kiviteli és behozatali engedélyezését;
- f) nyilvántartásba veszi a kábítószeres, a pszichotróp anyagok és új pszichoaktív anyagok, valamint az ipari mákszalma és kannabisz szállítmányozását végző gazdálkodó szervezeteket;
- g) nyilvántartásba veszi a tisztítatlan ipari mákszalmamaradványokkal szennyezett mákmaggal, ipari mák kifejtetlen tokjával, a tisztítás utáni ipari mákvetőmaggal, ipari mákszalmával, kannabisszal jogszabályban meghatározott tevékenységet folytató gazdálkodó szervezeteket;
- h) a gyártók és forgalmazók adatszolgáltatásai alapján az ország mennyiségi igényeit összesíti az egyes kábítószeres és pszichotróp anyagok tudományos és gyógyászati célú felhasználása tekintetében a tárgyévét követő évre nézve, a becsült mennyiségeket megküldi az INCB részére;
- i) kapcsolatot tart a gyártókkal és forgalmazókkal a becslések nyomon követése érdekében, és a felmerülő módosítás, valamint az évente, hivatalból indított becslés-felülvizsgálat adatait továbbítja az INCB felé, a módosítás érdekében pedig egyeztetést folytat vele;
- j) az Egységes Kábítószer Egyezményben, valamint a pszichotróp anyagokról szóló Egyezményben foglaltaknak megfelelően a gyártók és forgalmazók adatszolgáltatása alapján összesített negyedéves és éves jelentéseket készít az INCB-nek a kábítószeres és pszichotróp anyagok gyártására, forgalmazására, exportjára, importjára, fogyasztására és készleteire vonatkozóan;
- k) az ellenőrzött anyagokkal tevékenységet végző, engedéllyel vagy hatósági bizonyítvánnyal rendelkező gazdálkodó szervezetek ellenőrzött anyagokkal kapcsolatos feladatai tekintetében hatósági ellenőrzést végez önállóan vagy a társhatóságokkal;
- l) kérelemre magyar, illetve angol nyelvű állásfoglalást állít ki egy adott anyag jogszabályok által meghatározott ellenőrzött státuszára, engedélykötelességére vonatkozóan;
- m) hitelesíti az orvosi igazolásokat a külföldre utazó, ellenőrzött szerrel kezelés alatt álló betegek ellátása céljából;

- n) együttműködik a hazai társhatóságokkal és intézményekkel (NAV, ORFK, Nemzeti Szakértői és Kutató Központ – NSZKK);
- o) valamennyi kiadott eseti export/import engedély esetében a ténylegesen kiszállított, illetve behozott ellenőrzött anyagmennyiségeket adatbázisban regisztrálja, a kiadott exportengedélyek vonatkozásában a külföldi hatóságok visszajelzéseit követi a ténylegesen kiszállított mennyiségekről, az esetleges eltérést tisztázza az ügyféllel és az illetékes hatósággal;
- p) lefolytatja az új pszichoaktív anyagok listára vételével összefüggő előzetes szakmai értékelést, valamint közreműködik a kábítószeres és pszichotróp anyagok jegyzékeinek módosításával összefüggő jogalkotásban;
- q) részt vesz az NSZKK koordinálásával megrendezett, az Európai Unió tagállamaira kiterjedő nemzetközi igazságügyi szakértői laboratóriumok bevonásával rendezett körvizsgálatok szervezésében és lebonyolításában.

### 1.7. Gyógyszerészeti Stratégiai Főosztály

1.7.1. A főosztály nem önálló szervezeti egysége:

- a) Gyógyszerészeti Koordinációs és Mesterséges Intelligencia Felügyeleti Osztály.

1.7.2. A főosztály

- a) elkészíti a főosztályt érintő adatszolgáltatásokat;
- b) a főosztályt érintő, erre vonatkozó országos tisztifőorvos által adott felhatalmazás alapján kapcsolatot tart az egészségügyi ágazat szereplőivel (minisztérium, hatóságok, szakmai szervezetek, egészségügyi szolgáltatók);
- c) elemzi az NNGYK gyógyszerészeti területét érintő hazai és nemzetközi tendenciákat, jogszabályi és szakpolitikai változásokat, és javaslatot tesz azok hazai implementációjára;
- d) figyelemmel kíséri és összehangolja az országos tisztifőgyógyszerész irányítása alatti szervezeti egységek folyamatban lévő ügyeit engedélyezési és ellenőrzési területen;
- e) szakmai javaslatokat dolgoz ki, véleményt ad, és stratégiai szempontokat azonosít az NNGYK gyógyszerészeti területét érintően;
- f) figyelemmel kíséri az egészségügy területén fejlesztés alatt álló és használatba vett döntéstámogató szoftvereket, illetve mesterségesintelligencia-rendszereket;
- g) a Jogi Főosztály koordinálásával közreműködik a főosztály feladatkörét érintő jogszabálytervezetek előkészítésében is;
- h) közreműködik az egészségügyi ellátórendszerben használatba vett döntéstámogató szoftverek és mesterségesintelligencia-rendszerek klinikai vizsgálatának, teljesítőképesség-vizsgálatának engedélyezésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokban;
- i) az NNGYK közegészségügyi és gyógyszerészeti hatósági működéséhez kapcsolódó nyilvántartások együttes elemzésével javaslatokat és állásfoglalásokat készít az országos tisztifőorvos, a közegészségügyi helyettes országos tisztifőorvos és az országos tisztifőgyógyszerész részére;
- j) az országos tisztifőorvos kijelölése alapján hatósági ellenőrzéseket végezhet, és eljárásokat folytathat le."



7. függelék a 17/2025. (IX. 30.) BM utasításhoz  
„7. függelék

## 1. A gazdasági főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

### 1.1. Gazdálkodási Főosztály

1.1.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:

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

1.1.2. A főosztály alapfeladatai körében

- a) előkészíti a feladatkörébe tartozó szervezetszabályozó eszközök és belső szabályzatok tervezetét és azok módosításait, valamint felelős az államháztartás működési rendjének változásából adódó gazdálkodási feladatok figyelemmel kíséréseért, gyakorlatban történő alkalmazásáért;
- b) funkcionális feladataival összefüggésben információkat gyűjt és szolgáltat a gazdálkodásról, ennek keretében kontrolling-információkra, -adatokra alapozva vezetői információs rendszert működtet a döntés-előkészítés támogatása érdekében;
- c) elkészíti az intézmény éves költségvetési beszámolóját és mérlegét, az időközi költségvetési és mérlegjelentéseket, valamint az eseti és rendszeres adatszolgáltatásokat;
- d) ellátja a pénzgazdálkodással, előirányzat-felhasználással és nyilvántartással, kötelezettségvállalás-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
- e) ellátja az intézmény költségvetési, pénzügyi és számviteli feladatait, teljesíti a gazdasági területhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat;
- f) elektronikus felületet biztosít a gazdasági főigazgatóság számára az aláírásra jogosultakról (kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő, utalványozó) vezetett naprakész nyilvántartás számára;
- g) a projektkoordinációért felelős szervezeti egység által szolgáltatott adatok alapján nyomon követi a projektek költségvetésének teljesülését, a pénzügyi elszámolási szabályok betartását;
- h) teljeskörűen ellátja az NNGYK bevételeinek beszedésével és kiadásainak teljesítésével, pénzeszközök kezelésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
- i) a szervezeti egységek közreműködésével kialakítja, működteti és fejleszti az NNGYK belső kontrollrendszerét.

1.1.3. A főosztály a Magyar Államkincstárral kapcsolatos feladatai körében

- a) végzi a naprakész nyilvántartás vezetését az előirányzatokról az NNGYK-ban;
- b) az előirányzat maradványáról és felhasználásáról adatszolgáltatást készít;
- c) végzi az előirányzatok rendezését, szükség esetén módosítást kezdeményez;
- d) vezeti a tartozásállomány nyilvántartását, végzi a tartozásállományról az AT-01 bizonylatok kitöltését; azokat továbbítja a kincstári rendszerbe havi rendszerességgel;
- e) végzi a kincstári adatszolgáltatások teljesítését;
- f) feldolgozza a kincstári adatokat, azokat egyezteteti;
- g) kezeli a központosított illetményszámfejtési rendszer (KIRA) törzsállományokat.

1.1.4. A főosztály költségvetési és kontrolling feladatai körében

- a) közreműködik az NNGYK szakmai stratégiai tervei gazdasági-pénzügyi feltételeinek kidolgozásában, javaslatot tesz a pénzgazdálkodás rövid és hosszú távú terveire;
- b) nyilvántartja és adatot szolgáltat a feladatok finanszírozásának megvalósulásáról;
- c) kialakítja a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások és nyilvántartások rendjét, koordinálja azok végrehajtását;
- d) ellátja a főosztályhoz tartozó adatszolgáltatások elkészítését és továbbítását;
- e) ellátja mindazon feladatokat, melyeket jogszabály az NNGYK számára a gazdálkodás területén előír;
- f) elkészíti az NNGYK költségvetési javaslatát, és végzi a költségvetés összeállítását, továbbítását az irányító szerv és a Magyar Államkincstár részére, felügyeli a költségvetés végrehajtását;
- g) a költségvetés és a beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladataival összefüggésben

- ga) előkészíti a következő évi költségvetést, végzi a költségvetés, illetve a módosítások szervezeti egységekre bontását,
- gb) végzi az intézeti keretszámítások elkészítését, a Központi Költségvetés Végrehajtását Támogató Rendszer Költségvetési Moduljába (a továbbiakban: KKVTR KM) történő feltöltését,
- gc) végzi a költségvetés intézeti gazdálkodási adatainak ellenőrzését, összesítését, rögzítését a KKVTR KM rendszerben, továbbítja azokat a Magyar Államkincstár és az irányító szerv felé,
- gd) kezdeményezi a szükséges évközi előirányzat-módosításokat a Magyar Államkincstár, az irányító szerv felé (pl. maradványfeladás, maradványátvétel, átvett pénzeszközök stb.),
- ge) végzi az előirányzatok analitikus nyilvántartásának vezetését, egyeztetését,
- gf) figyelemmel kíséri az előirányzat egységes rovatazonosító (ERA) kódok szerinti kiadási és bevételi teljesítési adatait (bankkivonatokon és Forrás rendszeren keresztül);
- h) pályázati forrás átadása esetén közreműködik a pályázatok kiírásában, az egyedi támogatói okiratok előkészítésében, kezeli az Országos Támogatás-ellenőrzési Rendszert (OTR);
- i) elemzi, értékeli a gazdálkodás, költségvetés, beszámolók adatait, közreműködik a javaslatok kidolgozásában;
- j) nyilvántartja az előirányzatokat és az azt terhelő kötelezettségvállalásokat, szerződéseket.

#### 1.1.5. A főosztály a pénzügyi feladatai körében

- a) előkészíti és feldolgozza a kincstári számlákhoz kapcsolódó pénzügyi és számviteli bizonylatokat;
- b) pénzügyi nyilvántartást vezet a követelésekről és kötelezettségekről;
- c) végzi az NNGYK közfeladatához kapcsolódó, hatáskörébe tartozóan elvégzett szolgáltatások és értékesítések tekintetében a számlázási feladatokat;
- d) gondoskodik az NNGYK pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről (átutalás) a Számlavezetési Rendszerben (SZR), előkészíti és végzi a követelések érvényesítését;
- e) ellátja az NNGYK pénztár működtetését;
- f) gondoskodik a külföldi kiküldetések nyilvántartásáról, engedélyek alapján a megfelelő valutakészlet biztosításáról és azok elszámolásáról;
- g) biztosítja a készpénz és egyéb értékek biztonságos tárolását, őrzi és nyilvántartást vezet a szigorú számadású dokumentumokról;
- h) nyilvántartja az intézmény hatósági feladatkörében kiszabott bírságok előírását, beszedését, adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár részére;
- i) aktívan közreműködik a szerződéskötés folyamatában a szerződéstervezetek pénzügyi véleményezésében.

#### 1.1.6. A főosztály a számviteli feladatai körében

- a) végzi az előirányzatokkal és azok felhasználásával kapcsolatos gazdasági események főkönyvi és analitikus könyvelését;
- b) végrehajtja a jogszabályok által lehetővé tett előirányzat-módosításokat;
- c) folyamatos egyeztetést végez a Magyar Államkincstárnál nyilvántartott adatok tekintetében;
- d) ellátja az operatív számviteli, adózáshoz kapcsolódó feladatokat, határidőre elkészíti és beküldi az adó- és egyéb bevallásokat;
- e) előkészíti és közreműködik a számviteli-gazdálkodási rendre vonatkozó szabályzatok kidolgozásában és karbantartásában, az egységes számviteli politika kialakításában;
- f) könyveli az NNGYK gazdálkodási terv szerinti finanszírozását;
- g) nyilvántartja az előirányzatokat, figyelemmel kíséri a teljesítéseket, segíti az előirányzat-gazdálkodási feladatokat;
- h) elkészíti és megküldi az éves költségvetési beszámolót, időközi költségvetési jelentéseket, valamint a mérlegjelentéseket a központi költségvetés részére, elvégzi a szükséges elszámolásokat;
- i) végzi az elkülönített feladatra kapott támogatások és átvett pénzeszközök könyvelését, egyeztetését a társ szervezeti egységekkel;
- j) egyezteti a vagyongazdálkodási adatokat;
- k) rögzíti az NNGYK költségvetési beszámolóját, időközi költségvetési jelentéseket és mérlegjelentéseket a Költségvetési Gazdálkodási Rendszerben (KGR), megküldi az irányító szerv részére jóváhagyás céljából.

#### 1.1.7. A főosztály az illetménygazdálkodási feladatai körében

- a) ellátja a személyügyi döntések meghozatalához szükséges pénzügyi előkészítő feladatokat;
- b) felelős a személyi juttatási előirányzatot érintő eseményeknek a KIRA-rendszerben történő rögzítéséért a Humánpolitikai Főosztálytól kapott okiratok alapján;

- c) szervezi és végzi a központosított illetményszámfejtés végrehajtásából adódó feladatokat a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások tekintetében az NNGYK valamennyi dolgozójára vonatkozóan;
- d) nyilvántartja az osztályra beérkezett, természetes személlyel kötött megbízási szerződéseket, melyek alapján gondoskodik a megbízási díjak kifizetéséről a megfelelően kiállított teljesítésigazolások beérkezését követően;
- e) 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;
- f) ellátja a JKR-rendszerrel, az egészségügyi ágazati bérek kifizetésével kapcsolatos nyilvántartási és elszámolási feladatokat;
- g) elkészíti és továbbítja az illetménygazdálkodással és béradatokkal összefüggő statisztikai, MÁK- és egyéb jelentéseket;
- h) a Magyar Államkincstár által készített főkönyvi feladást továbbítja a Gazdálkodási Főosztályon működő további szervezeti egységek felé, közreműködik az egyeztetésekben;
- i) adatot szolgáltat a költségvetés és a beszámoló elkészítéséhez;
- j) analitikus nyilvántartást vezet a Humánpolitikai Főosztálytól kapott okiratok alapján az NNGYK létszám- és bérhelyzetéről;
- k) 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);
- l) kiállítja a jövedelmi adatokat tartalmazó munkáltatói igazolásokat;
- m) nyilvántartja a kapott dokumentumok alapján a távolléteket (betegszabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság), erről rendszeresen adatot szolgáltat az illetékes társosztályok felé;
- n) ellátja az NNGYK-ban cafetéria-juttatásban részesülők vonatkozásában a juttatás igényléséhez, illetve folyósításához kapcsolódó feladatokat;
- o) figyelemmel kíséri a személyi juttatások és munkaadót terhelő járulékok előirányzatának alakulását, egyeztet a tényleges felhasználással, végzi az illetménygazdálkodást, annak alakulásáról vezeti az analitikus nyilvántartásokat, elkészíti a kimutatásokat.

1.1.8. A főosztály a közbeszerzésekkel és beszerzésekkel kapcsolatos feladatai körében

- a) elkészíti és ellátja az alábbi szabályzatok időszaki felülvizsgálatát:
  - aa) Beszerzési szabályzat,
  - ab) Közbeszerzési szabályzat;
- b) nyilvántartja és összesíti a közbeszerzési és beszerzési eljárások tény- és tervezett adatait, összeállítja az éves közbeszerzési tervet, bekéri az érintett szervezeti egységektől a jogszabályokban meghatározott, kötelezően közvéleményező adatokat, azokat összesíti, és intézkedik közzétételükről;
- c) a közbeszerzési és beszerzési tevékenységhez kapcsolódó jelentéstételi kötelezettsége szerint hatáskörébe tartozó feladatokról teljes körű adatszolgáltatást készít;
- d) beszerzi a közbeszerzések indításához szükséges engedélyeket;
- e) 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;
- f) az NNGYK beszerzési és közbeszerzési eljárásait – beleértve a központosított közbeszerzési eljárásokat – teljeskörűen bonyolítja, külső közreműködő bevonásával történő bonyolítás esetén koordinálja;
- g) a beszerzési és közbeszerzési eljárásokat dokumentálja, archiválja, szükség esetén az igénylő számára a dokumentációt rendelkezésre bocsátja;
- h) közreműködik a szerződések előkészítésében, azok közbeszerzési szempontú véleményezésével;
- i) a szakértői külföldi kiküldetésekhez kapcsolódóan biztosítja a kiküldetésekhez szükséges foglalatokat, dokumentumokat, a központosított közbeszerzéshez kötődő feladatok ellátásán keresztül;
- j) feladatait az NNGYK által megvalósított projektek keretében kezdeményezett beszerzési és közbeszerzési eljárások tekintetében is ellátja;
- k) a projekt megvalósulása, illetve az NNGYK szempontjából kiemelt jelentőségű beszerzések indítását megelőzően a közbeszerzés tárgya szerinti felelős szakértővel véleményezteteti az egyes felhívások szakmai tartalmát és a dokumentációk tervezeteit.

**1.1.9. A főosztály egyéb, költségvetéshez kapcsolódó feladatai körében**

- a) elkészíti az irányító szerv által kért egyéb költségvetési és gazdálkodási adatszolgáltatásokat;
- b) adatszolgáltatást végez az Intézet gazdálkodását érintő ellenőrzésekhez kapcsolódóan;
- c) végzi a keretgazdálkodási feladatokat;
- d) végzi az adott évi maradványfelmérést és adatszolgáltatást;
- e) jelentéseket készít a gazdasági főigazgató felé, valamint közreműködik az országos tisztifőorvos tájékoztatására irányuló jelentések elkészítésében.

**1.2. Szervezetellátási Főosztály****1.2.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:**

- a) Vagyongazdálkodási és Ellátási Osztály,
- b) Ingatlan- és Műszergazdálkodási Osztály,
- c) Műszaki Infrastruktúra Osztály,
- d) Műszaki Szolgáltatási Osztály.

**1.2.2. A főosztály vagyongazdálkodási és ellátási feladatai körében**

- a) előkészíti a feladatkörét érintő szabályzatokat, és gondoskodik azok időszaki felülvizsgálatáról;
- b) gondoskodik a szakszerű és gazdaságos készletezésről, a felesleges készletezés megelőzéséről, az elfekvő készletek kezeléséről, az értékvesztés nélküli állagmegóvásról és ezek ellenőrzéséről;
- c) vezeti a beérkezett megrendelések nyilvántartását, és végzi azok kivezetését;
- d) naprakészen vezeti a készletek és a tárgyi eszközök mennyiségi analitikáját;
- e) végzi a raktározási, raktárnyilvántartási feladatokat;
- f) ellenőrzi a raktárak készletszintjét;
- g) ellátja a készlet- és eszközgazdálkodással kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
- h) biztosítja az anyagkészlet kezelésével megbízott személyek leltárfelelősségi megállapodását;
- i) felelős a raktárak működéséért;
- j) végzi a raktárba beérkező anyagok tételes mennyiségi, minőségi vizsgálatát az erre vonatkozó szabályozó alapján;
- k) ellenőrzi a lejáratí és szavatossági időt;
- l) elkészíti az analitikus nyilvántartáshoz, leltározáshoz kapcsolódó kimutatásokat, adatszolgáltatásokat, statisztikákat;
- m) az immateriális javakkal, tárgyi eszközökkel kapcsolatos egyeztetéseket, értékváltozásokat, átsorolásokat és feladásokat elkészíti és nyilvántartja;
- n) megszervezi, lebonyolítja az eszközök selejtezését és leltározását, majd kiértékeli a leltárakat.

**1.2.3. 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 az NNGYK főosztályai által kezdeményezett ingatlan, nagy értékű gép, műszer-berendezések beruházási beszerzéséhez a műszaki dokumentációkat, és részt vesz a beszerzési folyamatban, 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 Vagyongazdálkodó Zrt.-vel, kidolgozza az NNGYK ingatlangazdálkodási irányelveit;
- h) javaslatot állít össze éves szinten és eseti jelleggel az NNGYK-ban megvalósítandó fejlesztésekre;
- i) tervet készít az NNGYK helyiséggazdálkodására, és javaslatot tesz azzal kapcsolatos felsővezetői döntésre;
- j) elkészíti az NNGYK ingatlanállományára vonatkozó nyilvántartásokat, adatszolgáltatásokat, végzi az azzal kapcsolatos adminisztrációt;
- k) gondozza a szervezeti egységekhez közvetlenül nem rendelhető, több szervezeti egység vagy az NNGYK számára szükséges beszerzési igények kielégítését szolgáló, központilag megkötött szerződéseket.

1.2.4. A főosztály a műszaki infrastruktúra, üzemeltetési és karbantartási feladatai körében

- a) elkészíti és ellátja a szabályzatok időszaki felülvizsgálatát;
- b) általános felelősségi körében biztosítja az NNGYK folyamatos műszaki üzembiztonságát, ellátja az építőmesteri, épületgépészeti, üzemviteli, hőenergetikai és erőátviteli berendezések karbantartási, felújítási, javítási, kazánház-üzemeltetési, valamint a munkavédelmi, tűz- és környezetvédelmi feladatokat;
- c) végzi az épületek, építmények felújítására, javítására, karbantartására vonatkozó igények feltérképezését, az igényekről naprakész nyilvántartást vezet;
- d) kezeli a beérkezett közüzemi számlákat, és gondoskodik azok felszereléséről;
- e) végzi az éves fejlesztési tervben jóváhagyott javításokat és karbantartásokat, valamint eseti jelleggel a munkalapon megrendelt hibaelhárításokat és kisjavításokat;
- f) végzi a hibaelhárítással összefüggő anyagigénylések bonyolítását;
- g) vezeti a feladatkörével összefüggő nyilvántartásokat, elkészíti az adatszolgáltatásokat;
- h) gondoskodik a telephelyek hőenergia-, valamint melegvízellátásáról;
- i) intézi a fűtési rendszerben bekövetkezett hibák elhárítását saját rendelkezésére álló munkaerő bevonásával vagy a feladattól függően külső erőforrás felhasználásával;
- j) végzi az épületgépészeti berendezések karbantartásának, javításának, valamint az üzemeltetés feltételeinek biztosítását;
- k) a szolgáltatásain keresztül biztosítja a mindennapi munkához szükséges infrastruktúrát;
- l) gondoskodik a belépési, behajtási és parkolási engedélyek, továbbá a belépőkártyák kiadásáról, azok nyilvántartásáról;
- m) végzi a mobiltelefon SIM-kártyák nyilvántartását, kiadását;
- n) végzi a vagyonvédelmi feladatokat;
- o) végzi a biztosítási ügyintézt;
- p) megszervezi a recepció, portaszolgálat és őrzésvédelem működését, biztosítja a személy- és teherforgalom rendjét.

1.2.5. A főosztály a műszaki szolgáltatási feladatai körében

- a) elkészíti és ellátja a szabályzatok időszaki felülvizsgálatát;
  - b) ellátja a szállítási, valamint a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
  - c) gondoskodik a sokszorosító üzem zavartalan működéséről;
  - d) ellátja a gondnoksági feladatokat;
  - e) végzi a belső, kézi szállítási feladatokat;
  - f) közreműködik a rendezvények szervezésében, vezeti a termék igénylésének nyilvántartását;
  - g) végzi a kommunális hulladék összegyűjtését és elszállíttatását, kertészeti feladatokat lát el;
  - h) végzi a veszélyes és fertőző hulladékok összegyűjtését és elszállíttatását;
  - i) végzi a járdák, utak takarítását, síkosságmentesítését;
  - j) vezeti a feladatkörével összefüggő nyilvántartásokat, elkészíti az adatszolgáltatásokat;
  - k) előkészíti az NNGYK járműbeszerzések műszaki dokumentációit, és részt vesz a beszerzési folyamatban, a szerződések előkészítésében.”
-

## **A honvédelmi miniszter 30/2025. (IX. 30.) HM utasítása a katonai toborzásról és a honvédségi pályára irányításról**

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

### **1. Általános rendelkezések**

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya – a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat kivételével – a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 3. § 14. pontja szerinti honvédelmi szervezetre terjed ki.
- (2) A Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) humánpolitika stratégiai irányításáért felelős szakmai felsővezetője mint a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos feladatokat ellátó vezető, biztosítja a HM Zrínyi Geoinformációs és Toborzástámogató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: HM Zrínyi Nonprofit Kft.) közreműködését az utasításban foglalt feladatok végrehajtásában.
- 2. §** A katonai toborzás és honvédségi pályára irányítás célja a feltöltetlen beosztások haderő igényeinek megfelelő kompetenciákkal rendelkező állománnyal történő feltöltése, a hivatásos, a szerződéses, az önkéntes tartalékos állományban katonai szolgálatot vállaló személyek megszólítása, valamint a honvédségi szakképző, illetve a katonai oktatást is végző intézmények tanulólétszám-utánpótlásának biztosítása.

### **2. Értelmező rendelkezések**

**3. §** Az utasítás alkalmazásában

- belső toborzás:* az állomány utánpótlására végzett olyan szakmai koordináló tevékenység, amelyet a honvédelmi szervezetek beosztásaiban, illetve álláshelyein (a továbbiakban: beosztás), valamint a rendelkezési állományban lévő személyi állomány megkeresésével, megszólításával és átcsoportosításával hajtanak végre az egyes szakterületek szakállományának biztosítása érdekében,
- call center:* a HM Zrínyi Nonprofit Kft. által üzemeltetett szolgáltatás, amelynek feladata a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) toborzási feladatok végrehajtásáért felelős szervezete adatfeldolgozójaként a katonai szolgálatvállalás iránt érdeklődők tájékoztatása a honvédségi pályára irányítás és a katonai toborzás céljából, valamint az érdeklődők adatainak átadása az MH toborzási feladatok végrehajtásáért felelős szervezet részére,
- honvédségi pályára irányítás:* a honvédelmi szervezet humánerőforrás igényének megfelelő létszámú utánpótlása érdekében végzett olyan szakmai tevékenység, amelynek során a Hvt. 3. § 15. pontja szerinti honvédségi szervezet (a továbbiakban: honvédségi szervezet) a pályaválasztás előtt álló fiatalok részére a katonai szolgálatra, az egyes szolgálati formákra, a továbbtanulási lehetőségekre vonatkozó hiteles, célzott információkat szolgáltat annak érdekében, hogy minél nagyobb hányaduk válassza a katonai képzéseket, illetve vállaljon katonai szolgálatot,
- jelentkezés:* a katonai pályát választó jelentkező által megadott személyes adatok benyújtása vagy beérkezése az MH toborzási feladatok végrehajtásáért felelős szervezetéhez, amely történhet az online toborzófelületen, valamint személyesen a toborzóállománynál,
- katonai toborzás:* a honvédelmi szervezet humánerőforrás-igényeinek megfelelő számú, a munkaköri követelményeknek és a katonai szolgálatra való egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságra vonatkozó feltételeknek megfelelő, a katonai szolgálat mint hivatás iránt elkötelezett, motivált, hivatásos, szerződéses vagy önkéntes tartalékos állományának utánpótlása, illetve az üres beosztások feltöltésének támogatása érdekében végzett szakmai és koordináló tevékenység,
- kiemelt rendezvény:* a HM humánpolitika stratégiai irányításáért felelős szakmai felsővezetője által jóváhagyott, a katonai toborzást, honvédségi pályára irányítást, valamint az MH népszerűsítését szolgáló esemény, rendezvény, amely jelentős helyszíni és/vagy nagy médianyilvánossággal rendelkezik,
- külső toborzás:* a katonai toborzás azon formája, amely a honvédelmi szervezeteknél jogviszonnyal nem rendelkező személyek közvetett és közvetlen megkeresésével, megszólításával történik,
- online jelentkezés:* az MH online karrieroldalán közzétett, elektronikus jelentkezési lap kitöltésével katonai szolgálatra történő jelentkezés.



### 3. A katonai toborzás és honvédségi pályára irányítás rendszere

- 4. §** (1) A 2. §-ban meghatározott cél érdekében, a honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter) által meghatározott keretek között, az MH honvédségi pályára irányító és katonai toborzó rendszert működtet.
- (2) A hivatásos, a szerződéses és az önkéntes tartalékos állomány utánpótlását meghatározó alapelvek, valamint a toborzás közép- és hosszú távú irányelveinek, módszereinek kidolgozását, a katonai toborzási intézményrendszer ágazati működését és fejlesztését a haderőfejlesztésért és védelempolitikáért felelős államtitkár (a továbbiakban: HVÁT) irányítja. A HVÁT hatásköre a katonai toborzási rendszer működésével, fenntartásával összefüggő tárcaszintű koncepciók, a szaktevékenység fejlesztésének és a toborzási stratégia jóváhagyása.
- (3) A HM humánpolitika stratégiai irányításáért felelős szakmai felsővezető irányítja a katonai toborzási rendszer működésével, fenntartásával összefüggő tárcaszintű koncepciók, a hivatásos, a szerződéses és az önkéntes tartalékos állomány utánpótlását meghatározó alapelvek kidolgozásával, a szaktevékenység fejlesztésével, a toborzás közép- és hosszú távú irányelveinek, módszereinek és a toborzási stratégia kidolgozásával kapcsolatos feladatokat.
- 5. §** (1) A HM humánpolitika stratégiai irányításáért felelős szakmai felsővezetője a felelős
- a) a hivatásos, szerződéses, illetve az önkéntes tartalékos állomány utánpótlását meghatározó stratégiai alapelvek kidolgozásáért,
  - b) a katonai toborzás és honvédségi pályára irányítás irányelveinek kidolgozásáért,
  - c) a katonai toborzórendszer és honvédségi pályára irányítás stratégiai szintű feladatainak végrehajtásáért,
  - d) a toborzóirodák, toborzópontok, honvédelmi élményközpontok és toborzási aktivitások kialakításának, működési elveinek és egységes arculatának meghatározásáért,
  - e) a végrehajtásban részt vevő HM Zrínyi Nonprofit Kft. toborzást támogató feladatainak meghatározásáért.
- (2) A katonai toborzás és honvédségi pályára irányítási tevékenység MH szintű szakmai irányításáért a miniszter által meghatározottak alapján a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) a felelős.
- (3) A katonai toborzás és honvédségi pályára irányítási tevékenység MH szintű szakmai irányítását a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) Személyzeti Csoportfőnökség végzi.
- (4) A végrehajtásban részt vevő honvédségi szervezetek körét, feladatrendszerét a HVKF intézkedésben határozza meg.
- (5) A HVK a Nemzeti Közszerológati Egyetem Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar (a továbbiakban: NKE HHK) bevonásával egyeztető fórumot működtet a tisztii pályára irányítás feladatainak összehangolása érdekében. A fórum célja a honvéd tisztjelölti utánpótlás biztosítását támogató javaslatok kidolgozása, valamint a toborzószervezetek és az NKE HHK közötti együttműködés elősegítése. A fórum félévente legalább egy alkalommal ülésezik.
- (6) A külső toborzás és honvédségi pályára irányítás kommunikációjáért a HM sajtófőnöke (a továbbiakban: HM SF) – a HM humánpolitika stratégiai irányításáért felelős szakmai felsővezetőjével együttműködésben – felelős.
- (7) A kiemelt rendezvények kapcsán a honvédelmi kitelepülések programjait a HM humánpolitika stratégiai irányításáért felelős szakmai felsővezetője hagyja jóvá.

### 4. Általános feladatok

- 6. §** (1) A HM humánpolitika stratégiai irányításáért felelős szakmai felsővezetője
- a) koordinálja a hatáskörébe tartozó, a katonai toborzás és honvédségi pályára irányítás stratégiai szintű kérdéseire vonatkozó irányelvek, programok HM védelmi tervezési rendszer keretei között történő kidolgozását, valamint az azok végrehajtásához szükséges költségvetés-tervezési és beszerzési tervdokumentumok előkészítését, illetve irányítja ezen dokumentumokban rögzített feladatok nyomon követését és a kapcsolódó beszámoltatások rendjét,
  - b) intézkedik a toborzási tevékenységet támogató létszámelemzésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtására,
  - c) intézkedik a HM kiemelt toborzórendezvény-tervének elkészítésére, a Honvédelmi Programokra biztosított költségvetési kereten belül betervezett összeg erejéig jóváhagyásra felterjeszti, és ellenőrzi annak megvalósulását,
  - d) jóváhagyja a HM kiemelt toborzórendezvény-tervében szereplő, a katonai toborzással és honvédségi pályára irányítással összefüggő honvédelmi kitelepüléseknél alkalmazandó egységes MH megjelenést, arculatot,
  - e) meghatározza a kutatási témajavaslatokat a jövőbeli toborzókampányok sikerességének megalapozására,

- f) kialakítja az együttműködést a katonai toborzásban és honvédségi pályára irányításban érintett közigazgatási szervekkel, köznevelési, szakképzési és felsőoktatási intézményekkel, a toborzást támogató civil szervezetekkel és a Honvéd Kadét Program (a továbbiakban: HKP) partneriskolaival,
  - g) intézkedik a katonai toborzófolyamatok egységesítésére annak érdekében, hogy a katonai toborzásban részt vevő szervezetek részére azonos eljárásrendek, információk, iratminták álljanak rendelkezésre,
  - h) jóváhagyja a toborzó és honvédségi pályára irányító szakállomány kompetencialistáját,
  - i) intézkedik a katonai toborzási folyamatok digitalizálására, az adatfeldolgozáshoz szükséges IT-fejlesztések tervezésére a HM illetékes szakmai felsővezető együttműködésével,
  - j) jóváhagyja a HVK által felterjesztett toborzási irányelveket minden év szeptember 30-ig,
  - k) jóváhagyja a HVK által felterjesztett toborzási és honvédségi pályára irányítási tervet minden év november 30-ig, mely tartalmazza az éves MH rendezvény- és iskolalátogatási tervet.
- (2) A HM toborzásért felelős önálló szervezeti egysége
- a) a katonai toborzással kapcsolatban rendelkezésre álló statisztikai adatok elemzésének, értékelésének eredményeit alapul véve, a megfogalmazott közép- és hosszú távú toborzási és honvédségi pályára irányítási direktívák alapján minden év október 15-ig irányelveket fogalmaz meg a katonai toborzás és honvédségi pályára irányítás hatékonyságának növelése céljából, amelyekben meghatározza a következő évre vonatkozó fő célkitűzéseket és célcsoportokat,
  - b) ellenőrzi az a) pontban meghatározott célkitűzések érvényesülését és a célcsoportok elérésének hatékonyságát, melyről jelentést terjeszt fel a HM humánpolitika stratégiai irányításáért felelős szakmai felsővezetője részére a tárgyévet követő év február 15-ig,
  - c) megtervezi a Honvédelmi Programokra biztosított költségvetési kereten belül a katonai toborzó szaktevékenységet kiegészítő, támogató költségvetési kiadásokat,
  - d) koordinálja a katonai toborzó szaktevékenységhez kapcsolódó beszerzési eljárások indításához szükséges követelmények összeállítását, kezdeményezi azok indítását, illetve nyomon követi megvalósulásukat,
  - e) feltárja a honvédelmi szervezetek tiszti, altiszti és legénységi állománya kiáramlásának okait, azok megszüntetésére irányuló javaslatokat fogalmaz meg, amelyekhez felhasználja a honvédelmi szervezetbe belépni, illetve az onnan kilépni szándékozó személyek motivációs felmérésének statisztikai eredményeit,
  - f) ellenőrzi az MH online karrieroldalon kihelyezett álláshirdetések megjelenését,
  - g) stratégiai szinten koordinálja és ellenőrzi a külső toborzással összefüggő feladatok rendszerét, valamint nyomon követi a honvédségi pályára irányítás hatékonyságát,
  - h) jóváhagyásra előkészíti a katonai toborzással kapcsolatos szervezeti, infrastrukturális és technológiai fejlesztési javaslatokat,
  - i) meghatározza, szükség szerint módosítja a katonai toborzó szakállománytól elvárt kompetenciák listáját.

## 7. §

### A HVK

1. felügyeli a katonai toborzó szaktevékenységet, ellenőrzi a katonai toborzásra és honvédségi pályára irányításra vonatkozó szabályozók betartását, meghatározza és irányítja a katonai toborzás és honvédségi pályára irányítás szakfeladatait, valamint koordinálja a végrehajtó szervezet szaktevékenységét,
2. elemzi, értékeli és összegzi a katonai toborzómunka tapasztalatait, szervezeti, infrastrukturális és technológiai javaslatokat dolgoz ki a katonai toborzás és honvédségi pályára irányítás hatékonyságának növelésére,
3. minden év szeptember 15-ig meghatározza a következő évre vonatkozóan az 1. melléklet szerint a honvédségi szervezetek és az üres beosztások alapján előnyben részesített, feltöltendő beosztások adatait, a toborzási irányelveket, és azokat jóváhagyásra felterjeszti a HM humánpolitika stratégiai irányításáért felelős szakmai felsővezetője részére,
4. a 6. § (2) bekezdés a) pontja szerinti irányelvek figyelembevételével november 15-ig elkészíti a következő évre vonatkozó MH rendezvény- és iskolalátogatási tervet, valamint meghatározza a bevonulások tervezett időpontjait, melyet jóváhagyásra felterjeszt a HM humánpolitika stratégiai irányításáért felelős szakmai felsővezetője részére,
5. a 6. § (2) bekezdés a) pontja szerinti irányelvek alapján, évente elkészíti és január 31-ig kiadja a katonai toborzás és honvédségi pályára irányítás egyes részfolyamataihoz a végrehajtást segítő, részletes útmutatót,
6. minden hónap 15. napjáig jelentést terjeszt fel a 2. mellékletben foglalt adattartalommal a HM humánpolitika stratégiai irányításáért felelős szakmai felsővezetője részére,

7. megszervezi és végrehajtja az éves katonai toborzási tervben, valamint a HM kiemelt rendezvénytervben jóváhagyott, az MH-t népszerűsítő toborzási feladatokat a HM által jóváhagyott egységes megjelenés és arculat alkalmazásával, a kitelepülések során a 3. melléklet alapján jár el,
8. jelentést készít a HM kiemelt toborzórendezvény-tervében megvalósult eseményekről, amelyet legkésőbb a rendezvény megvalósulását követő 5 munkanapon belül megküld a toborzásért felelős HM önálló szervezeti egység részére,
9. a HM kommunikációjáért felelős önálló szervezeti egységgel, a toborzásért felelős HM önálló szervezeti egységével és a HM Zrínyi Nonprofit Kft.-vel együttműködve megszervezi a toborzó szakállomány felkészítését, képzését, végrehajtja a toborzó beosztás betöltéséhez szükséges szaktanfolyam lebonyolítását,
10. a toborzásért felelős HM önálló szervezeti egység, valamint a HM Zrínyi Nonprofit Kft. bevonásával végzi az egyes katonai toborzási célcsoportokra vonatkozó speciális szóróanyag, figyelemfelhívó digitális tartalmak előkészítését és megrendelését,
11. szakmai tartalomfelelősként monitorozza és szükség szerint azonnal, de legalább havi rendszerességgel aktualizálja az online MH karrieroldalt a toborzásért felelős HM önálló szervezeti egység felügyeletével, valamint ellenőrzi az online katonai toborzással foglalkozó szervezeti elem tevékenységét,
12. összegyűjti és kiajánlásra továbbítja a honvédelmi szervezetek által a HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer (a továbbiakban: HM KGIR) toborzómoduljába feladott, feltölthető beosztásokat a toborzásért felelős, területileg illetékes végrehajtó honvédségi szervezetek irányítója részére,
13. kiadja az alapkiképzésre vonatkozó bevonulási intézkedést, azt a bevonulás előtt 20 munkanappal megküldi a bevonulásban érintett honvédségi szervezetek, valamint a toborzásért felelős HM önálló szervezeti egység részére,
14. megszervezi az alapkiképzésre tervezett katonai szolgálatra jelentkezők bevonultatását,
15. ellenőrzi az alapkiképzésre történő bevonulásokat,
16. koordinálja a honvéd tisztjelölt és az „Acélkocka” Alap Altiszti Tanfolyam iránt érdeklődők honvédségi pályára irányítását,
17. együttműködik a katonai toborzásban és honvédségi pályára irányításban érintett közigazgatási szervekkel, köznevelési, szakképzési és felsőoktatási intézményekkel, a toborzást támogató civil szervezetekkel és a HKP partneriskoláival,
18. koordinálja a jelentkezést megkezdett, honvédségi szervezetbe belépni, illetve az onnan kilépni szándékozó személyek anonim motivációs felmérését a vonatkozó HM utasítás szerint,
19. gondoskodik a belső szabályozókban meghatározott honvédelmi nevelési és honvédségi pályára irányítási feladatok ellátásáról,
20. koordinálja a területi és a regionális katonai toborzókampányokat,
21. felügyeli a belső toborzási rendszer működését, eljárásrendet készít elő a belső toborzás hatékony működésének elősegítése érdekében,
22. ellenőrzi a katonai toborzásra és honvédségi pályára irányításra vonatkozó szabályozók betartását,
23. az éves kiképzési intézkedésének kiadásához megtervezi a honvéd tisztjelöltek, az „Acélkocka” Alap Altiszti Tanfolyamra jelentkezők, továbbá a hivatásos, szerződéses és az önkéntes tartalékos állomány alapkiképzéseinek időpontjait, helyszíneit, valamint az egyes bevonulások alkalmával tervezhető keretlétszámokat,
24. meghirdeti a honvédelmi ösztöndíjpályázatokat a vonatkozó HM utasítás szerint,
25. jóváhagyja az MH rendezvény- és iskolalátogatási tervet.

## 8. § A honvédségi szervezetek

- a) az alapkiképzésre való bevonulást követő 5 munkanapon belül felterjesztik a HVK részére a feltöltetlen beosztások jegyzékét, a feltöltésre tervezett beosztások fontossági sorrendjének megjelölésével,
- b) a szolgálati feladatok ellátását veszélyeztető létszámihiány esetén – az MH Központi Intranet Portálon és az MH online karrieroldalán történő azonnali meghirdetés érdekében – soron kívül jelentést küldenek a HVK részére a feltöltendő beosztásokról,
- c) a toborzásilétszám-szükséglet megállapításához – saját szervezetükre vonatkozóan – folyamatosan naprakészen tartják a HM KGIR toborzómodulját,
- d) a külső toborzói szaktevékenység végrehajtására irányuló megkeresés esetén tájékoztatják a HVK-t a megkeresésről, együttműködnek a toborzórendezvények megszervezésében és lebonyolításában,

- e) az állomány tagját jogviszonya megszűnése, megszüntetése előtt tájékoztatják az önkéntes tartalékos katonai szolgálatvállalás lehetőségéről.

## 5. Speciális feladatok

### 9. § A HVK

- a) közreműködik, együttműködik a meghatározott célcsoportok eléréséhez szükséges HM kiemelt rendezvények tervének elkészítésében,
- b) a HM SF szakmai felügyelete mellett a HM Zrínyi Nonprofit Kft.-vel együttműködésben biztosítja
  - ba) a HM-szintű egységes toborzókommunikáció kialakításával,
  - bb) a korszerű, megújult szóróanyagok, toborzófilmek készítésével,
  - bc) a társadalmi célú reklámfilmek készítésével,
  - bd) a katonák életét bemutató kisfilmek készítésével,
  - be) eszközök és végrehajtó állomány biztosításával,
  - bf) adatbázis-fejlesztéssel, és kapcsolódó marketingtevékenységgel,
  - bg) weblap- és call center menedzsmenttel
 kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- c) végzi a toborzó szakállomány kommunikációs felkészítését a kommunikációért felelős HM önálló szervezeti egység és a toborzásért felelős HM önálló szervezeti egység bevonásával.

### 10. § A HVK koordinálja a katonai toborzással és a honvédségi pályára irányítással összefüggő egészségügyi feladatok ellátását, amelynek keretében

- a) útmutatót, segédanyagot készít a katonai toborzást végzők részére a hatékony kiválasztás érdekében, amelyet tájékoztatásul megküld a toborzásért felelős HM önálló szervezeti egység részére,
- b) elkészíti az alkalmassági vizsgálatok eljárásrendjét, meghatározza a vizsgálatok elvégzéséhez szükséges dokumentumokat, valamint változás esetén aktualizálja azokat, amelyeket tájékoztatásul megküld a toborzásért felelős HM önálló szervezeti egység részére,
- c) a kiképzést és az alkalmassági vizsgálatot végrehajtó honvédségi szervezetekkel együttműködve koordinálja az érintettek alkalmassági vizsgálaton való részvételét,
- d) minden év január 31-ig tájékoztatja a toborzásért felelős HM önálló szervezeti egységet az előző évben végzett alkalmassági vizsgálatok eredményéről és tapasztalatairól, a 4. melléklet szerinti adattartalommal.

## 6. A katonai toborzási tevékenység eredményességének és hatékonyságának mérése és ellenőrzése

### 11. § (1) A katonai toborzási tevékenység eredményességének és hatékonyságának mérése érdekében irányítói jogkörében a HM humánpolitika stratégiai irányításáért felelős szakmai felsővezetője, a toborzásért felelős HM önálló szervezeti egység útján, a HVK bevonásával végzi a katonai toborzási tevékenység felügyeletét, amelynek keretében

- a) mérőszám alapján monitorozza a katonai toborzási feladatok végrehajtásában részt vevő honvédelmi szervezetek munkáját, és értékeli a kampányok eredményességét, az alábbiak szerint:
  - aa) a toborzóirodában személyesen, illetve az online módon érdeklődők száma, megoszlása,
  - ab) a 2. mellékletben foglaltak szerint a jelentkezők száma, ismérvei,
  - ac) a visszalépett jelentkezők száma, ismérvei és a visszalépések okai,
  - ad) a jelentkezés és a szerződéskötés között eltelt idő,
  - ae) a jelentkezési folyamatot megkezdett és az egészségügyi szűrésen megjelent, egészségügyileg alkalmatlan személyek száma, ismérvei, megoszlása,
  - af) a szerződéskötésre átadottak száma, ismérvei, megoszlása,
  - ag) a szerződést kötöttek száma, megoszlása,
  - ah) a szerződéskötésre átadás és a szerződéskötés között eltelt idő az egyes jogviszonyokban,
  - ai) a szerződéskötés és a kiképzés megkezdése között eltelt idő az egyes jogviszonyokban,
  - aj) a próbaidő alatti szerződésbontások száma, okai, megoszlása,
  - ak) a kiképzés alatti szerződésbontások száma, okai, megoszlása,
  - al) a próbaidőt letöltők száma, ismérvei, megoszlása az egyes jogviszonyokban,
  - am) a toborzórendszer számára előírt létszámcélok számszaki teljesítése,

- an) a kampány során alkalmazott toborzási módok, kommunikációs csatornák hatékonysága, egy személyre jutó kampánycöltség nagysága,
- b) helyszíni ellenőrzés keretében értékeli a toborzást végző személyek és toborzóirodák tevékenységét, az alábbiak szerint:
  - ba) célcsoportismeret, jelentkezési folyamat nyomon követési készség,
  - bb) a jelentkezés és a jelentkezőnek adott visszajelzések között eltelt idő,
  - bc) a katonai szolgálatra egészségügyileg alkalmas jelentkezők és a szerződészkötésre átadottak aránya,
  - bd) a jelentkezés és a szerződészkötésre történő átadás között eltelt idő,
  - be) adminisztrációs feladatok végrehajtásának minősége,
  - bf) prezentációs eszköz-használat, előadói készség,
  - bg) rendezvényeken történő aktivitás, kommunikáció, megjelenés.
- (2) A katonai toborzókampányokra vonatkozóan, azok lezárultát követő
  - a) 30 napon belül a HVK adatszolgáltatást teljesít a 2. melléklet szerinti adattartalommal a HM humánpolitika stratégiai irányításáért felelős szakmai felsővezetője részére,
  - b) 60 napon belül a toborzásért felelős HM önálló szervezeti egység az (1) bekezdés a) pontja szerint elemzést terjeszt fel a HM humánpolitika stratégiai irányításáért felelős szakmai felsővezetője részére.
- (3) A HVK legalább évente egy alkalommal, valamennyi toborzóiroda vonatkozásában végrehajtja az (1) bekezdés b) pontja szerinti ellenőrzést, melynek eredményeit az ellenőrzést követő 10 munkanapon belül felterjeszti a HM humánpolitika stratégiai irányításáért felelős szakmai felsővezetője részére.

## 7. Záró rendelkezések

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

**13. §** Hatályát veszti a katonai toborzás rendjéről szóló 64/2017. (XI. 30.) HM utasítás.

*Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,*  
honvédelmi miniszter

MINTA „HVK SZCSF lap”

Prioritási sorrend	Alakulat	Rendszeresített katonai beosztások	Feltöltetlen beosztás	Feltöltött beosztás	Feltöltöttség %-osan	Indokolás (4–5 mondatban)
1.	MH Dánielfy Tibor 205. Légvédelmi Rakétaezred	61	58	3	5%	
2.	MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár	67	43	24	36%	
3.	MH Nagysándor József 51. Híradó- és Vezetésbiztosító Dandár	107	41	66	62%	
4.	MH Katonai Rendészeti Ezred	49	0	49	100%	

MINTA „KRE lap”

Beosztás megnevezése	Rf.	Beosztás besorolása	Helyőrség	Munkaköri pontos szakmai követelmények (Pl. szakmai terület stb.)	Iskolai végzettség	Vezetői engedély	Nyelvvizsga	Nemzetbiztonsági bevizsgálás	Betöltetlenség kezdete	Prioritás	Megjegyzés
rendész	Szkv.	műveleti	Budapest	érvényes PÁV I–IV.	Alapfokú			Szükséges	2025. 01. 01.	1	kiemelt bérezés 737 000 Ft, 172 cm minimum testmagasság, szemüveg kizáró ok



		Pl. műveleti vagy adminisztratív		<i>Itt pontosan kell megadni, hogy milyen végzettséggel lehet betölteni az adott beosztást: jogi diploma, ECDL vizsga, pénzügyi végzettség, mérlegképes könyvelő, informatikai végzettség, software fejlesztő, OKJ szakács, rendezvényszervező stb. Ha semmilyen speciális végzettséget nem igényel, akkor üresen kell hagyni.</i>		Pl. nem szükséges B B, C B, C, E	Pl. nem szükséges Angol STANAG 2.2.2.2. Angol STANAG 1.1.1.1.			Pl. 1: Sürgős 2: Fontos 3: Nem kiemelt	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

MINTA „MH DT 205. lé. rak. e. lap”

Beosztás megnevezése	Rf.	Beosztás besorolása	Helyőrség	Munkaköri szakmai követelmények (Pl. szakmai terület stb.)	Iskolai végzettség	Vezetői engedély	Nyelvvizsga	Nemzetbiztonsági bevizsgálás	Betöltetlenség kezdete	Prioritás	Megjegyzés
légvédelmi lövész	Szkv.	műveleti	Győr	műszaki végzettség: rádiótechnika, elektroműszerész, nehézgépkészítő	Alapfokú			Szükséges	2025. 01. 01.	1	kiemelt bérezés 737 000 Ft, diszkalkulia és diszlexia kizáró ok

		Pl. műveleti vagy adminisztratív	<i>Itt pontosan kell megadni, hogy milyen végzettséggel lehet betölteni az adott beosztást: jogi diploma, ECDL vizsga, pénzügyi végzettség, mérlegképes könyvelő, informatikai végzettség, software fejlesztő, OKJ szakács, rendezvényszervező stb. Ha semmilyen speciális végzettséget nem igényel, akkor üresen kell hagyni.</i>		Pl. nem szükséges B B, C B, C, E	Pl. nem szükséges Angol STANAG 2.2.2.2. Angol STANAG 1.1.1.1.				Pl. 1: Sürgős 2: Fontos 3: Nem kiemelt	
--	--	----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	---	--

„Jelentkezők lap”

Hivatásos és szerződéses katonai szolgálatra érdeklődők és jelentkezők létszámának kimutatása													
HTI megnevezése		Összesen (fő)	Nő (fő)	Férfi (fő)	Alapfokú végzettségű (fő)	Középfokú végzettségű (fő)	Felsőfokú végzettségű (fő)	Életkor <= 25 év (a jelentkezés kezdetekor, fő)	Életkor 26–45 év (a jelentkezés kezdetekor, fő)	Életkor >= 46 év (a jelentkezés kezdetekor, fő)	Tiszt (fő)	Altiszt (fő)	Legénység (fő)
Toborzóirodában személyesen megjelentek (üggyélforgalom) száma													
Online módon érdeklődők száma													
Toborzóirodában személyesen jelentkezettek száma (személyesen megjelentek közül)													
Online módon jelentkezettek száma (online érdeklődők közül)													
Visszalépett jelentkezők száma													
Visszalépések legjellemzőbb okai	családi ok												
	máshol helyezkedik el												
	egészségügyi ok												
	nem ajánlottak fel beosztást												
	a felajánlott beosztást nem fogadta el												
	büntetett előélet												
	nem nyilatkozott												
	egyéb												
Jelentkezési folyamatot megkezdett, alkalmasságvizsgálaton megjelent személyek száma													
Az alkalmasságvizsgálaton megjelent, egészségügyileg alkalmatlan személyek száma													
Szerződés-kötésre átadottak száma													
A jelentkezők száma a jelentkezés és a szerződés-kötésre átadás között eltelt idő szerint	<= 14 nap												
	15–30 nap												
	31–45 nap												
	46–60 nap												
	>= 61 nap												

„Jelentkezők lap”

Önkéntes tartalékos szolgálatra érdeklődők és jelentkezők létszámának kimutatása										
HTI megnevezése		Összesen (fő)	Nő (fő)	Férfi (fő)	Alapfokú végzettségű (fő)	Középfokú végzettségű (fő)	Felsőfokú végzettségű (fő)	Életkor <= 25 év (a jelentkezés kezdetekor, fő)	Életkor 26–45 év (a jelentkezés kezdetekor, fő)	Életkor >= 46 év (a jelentkezés kezdetekor, fő)
Toborzóirodában személyesen megjelentek (ügyfélforgalom) száma										
Online módon érdeklődők száma										
Toborzóirodában személyesen jelentkezettek száma (személyesen megjelentek közül)										
Online módon jelentkezettek száma (online érdeklődők közül)										
Visszalépett jelentkezők száma										
Visszalépések legjellemzőbb okai	családi ok									
	máshol helyezkedik el									
	egészségügyi ok									
	nem ajánlottak fel beosztást									
	a felajánlott beosztást nem fogadta el									
	büntetett előélet									
	nem nyilatkozott									
	egyéb									
Jelentkezési folyamatot megkezdett, alkalmasságvizsgálaton megjelent személyek száma										
Az alkalmasságvizsgálaton megjelent, egészségügyileg alkalmatlan személyek száma										
Szerződéskötésre átadottak száma										
A jelentkezők száma a jelentkezés és a szerződéskötésre átadás között eltelt idő szerint	<= 14 nap									
	15–30 nap									
	31–45 nap									
	46–60 nap									
	>= 61 nap									

Katona állomány toborzási létszámának kimutatása – szerződést kötöttek																			
Honvédelmi szervezet megnevezése		Alapkiképzés alól mentesítettek				Alapkiképzés teljesítésére kötelezettek				Összesen (fő)	Nő (fő)	Férfi (fő)	Alapfokú végzettségű (fő)	Középfokú végzettségű (fő)	Felsőfokú végzettségű (fő)	Életkor <= 25 év (a jelentkezés kezdetekor, fő)	Életkor 26–45 év (a jelentkezés kezdetekor, fő)	Életkor >= 46 év (a jelentkezés kezdetekor, fő)	
		Állománycsoport				Állománycsoport													
		Legs.	Altiszt	Tiszt	Összesen	Legs.	Altiszt	Tiszt	Összesen										
Szerződés-kötésre átadott jelentkezők száma a szerződés-kötésre átadás és a szerződés-kötés között eltelt idő szerint	<= 7 nap																		
	8–14 nap																		
	15–30 nap																		
	31–45 nap																		
	>= 46 nap																		
Szerződést kötöttek száma																			
Szerződést kötöttek száma a szerződés-kötés és a kiképzés megkezdése között eltelt idő szerint	<= 7 nap																		
	8–14 nap																		
	15–30 nap																		
	31–45 nap																		
	>= 46 nap																		
Alapkiképzés (KAP) alatti szerződésbontások száma																			
Próbaidő alatti szerződésbontások száma	<= 30 nap																		
	31–60 nap																		
	61–90 nap																		
	91–120 nap																		
Próbaidőt letöltők száma																			
Alapkiképzést (KAP) teljesítettek száma																			

Önkéntes tartalékos állomány toborzási létszámának kimutatása – szerződést kötöttek																						
TVE megnevezése		Alap kiképzés alól mentesítettek				Alap kiképzés teljesítésére kötelezettek				Összesen (fő)	Nő (fő)	Férfi (fő)	Alapfokú végzettségű (fő)	Középfokú végzettségű (fő)	Felsőfokú végzettségű (fő)	Életkor <= 25 év (a jelentkezés kezdetekor, fő)	Életkor 26–45 év (a jelentkezés kezdetekor, fő)	Életkor >= 46 év (a jelentkezés kezdetekor, fő)				
		Állománycsoport				Állománycsoport																
		Legs.	Altiszt	Tiszt	Összesen	Legs.	Altiszt	Tiszt	Összesen													
Szerződés kötésre átadott jelentkezők száma a szerződés kötésre átadás és a szerződés kötés között eltelt idő szerint	<= 7 nap																					
	8–14 nap																					
	15–30 nap																					
	31–45 nap																					
	>= 46 nap																					
Szerződést kötöttek száma																						
Próbaidő alatti szerződésbontások száma	<= 30 nap																					
	31–60 nap																					
	61–90 nap																					
	91–120 nap																					
Próbaidőt letöltők száma																						
Szerződést kötöttek száma a szerződés kötés és a kiképzés megkezdése között eltelt idő szerint	<= 30 nap																					
	31–60 nap																					
	61–90 nap																					
	91–180 nap																					
	181–365 nap																					
	> 1 év																					
Kiképzések fajtái	moduláris																					
	tömbösített moduláris																					
	KAP																					
KAP alatti szerződésbontások száma																						
Alap kiképzést teljesítettek száma																						



**„Költségek lap”**

Kimutatás a toborzási céllal megtartott rendezvények költségeiről					
Rendezvény megnevezése	Rendezvény helyszíne (főváros/vármegye)	Rendezvényen megjelentek száma (fő)	Rendezvényen szolgálatvállalás iránt érdeklődők száma (fő)	Rendezvény költsége (eFt)*	Egy főre jutó rendezvényköltség (érdeklődők, eFt)
Rendezvény 1	Budapest				
Rendezvény 2	Borsod-Abaúj-Zemplén vármegye				
...					

\* Ideértve a rendezvénytervben rögzített toborzó megjelenés költségeit, a részt vevő és támogató alakulatok költségeit stb. is.

## 3. melléklet a 30/2025. (IX. 30.) HM utasításhoz

**A toborzást, honvédségi pályára irányítást, valamint a Magyar Honvédség népszerűsítését szolgáló kiemelt események kitelepülési programjavaslatai**

Csomag	Programelemek	Várható helyszíni látogatói létszám
„A” csomag	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Statikus és dinamikus (opcionális) bemutató (könnyű és nehéz haditechnika, légijármű statikus bemutatása, anyagi-technikai eszközök bemutatása)</li> <li>– Toborzó- és honvédségi pályára irányító pont</li> <li>– VR szimulátorok</li> <li>– Lézerfegyveres céllövészet</li> <li>– MH Sportszázad bemutató</li> <li>– HM Zrínyi Nonprofit Kft. által biztosítható elemek (médiakamion, LED fal, Bálna Honvédelmi Központ)</li> <li>– Katonazenekar</li> </ul>	Kiemelt rendezvények és 5000 fő látogatói létszámot meghaladó, toborzó és honvédségi pályára irányító események
„B” csomag	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Statikus és dinamikus (opcionális) bemutató (könnyű haditechnika statikus bemutatása, anyagi-technikai eszközök bemutatása)</li> <li>– Toborzó- és honvédségi pályára irányító pont</li> <li>– VR szimulátorok</li> <li>– Lézerfegyveres céllövészet</li> <li>– MH Sportszázad bemutató</li> <li>– HM Zrínyi Nonprofit Kft. által biztosítható elemek (médiakamion, LED fal, Bálna Honvédelmi Központ)</li> <li>– Katonazenekar</li> </ul>	1000 és 5000 fő közötti látogatói létszámú, toborzó és honvédségi pályára irányító események
„C” csomag	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Toborzó- és honvédségi pályára irányító pont</li> <li>– Lézerfegyveres céllövészet</li> <li>– Fegyverzettechnikai bemutató</li> <li>– MH Sportszázad bemutató</li> <li>– Katonazenekar</li> </ul>	1000 fő alatti toborzó és honvédségi pályára irányító események

4. melléklet a 30/2025. (IX. 30.) HM utasításhoz

Hadkiegészítő és toborzóirodák	Vizsgálatra betervezve			Vizsgálaton megjelent			Alkalmatlan			Alkalmas			Életkor							
													25 év alatt		26–35 év között		36–45 év között		46 év felett	
	Összesen	Nő	Férfi	Összesen	Nő	Férfi	Összesen	Nő	Férfi	Összesen	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi
Központi Toborzó Iroda (Bálna)																				
1. HTI (Alkotás utca)																				
2. HTI (Csepel)																				
3. HTI (Debrecen)																				
4. HTI (Miskolc)																				
5. HTI (Nyíregyháza)																				
6. HTI (Székesfehérvár)																				
7. HTI (Tatabánya)																				
8. HTI (Szekszárd)																				
9. HTI (Szolnok)																				
10. HTI (Eger)																				
11. HTI (Salgótarján)																				
12. HTI (Szeged)																				
13. HTI (Kecskemét)																				
14. HTI (Békéscsaba)																				
15. HTI (Veszprém)																				
16. HTI (Győr)																				
17. HTI (Szombathely)																				
18. HTI (Kaposvár)																				
19. HTI (Pécs)																				
20. HTI (Zalaegerszeg)																				

**A honvédelmi miniszter 31/2025. (IX. 30.) HM utasítása  
a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok jogállásával összefüggő törvények módosításáról szóló  
2024. évi LXXII. törvényhez kapcsolódó HM utasítások módosításáról**

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

**1. A NATO Kodifikációs Rendszer alkalmazásáról szóló 60/2017. (XI. 24.) HM utasítás módosítása**

- 1. §** A NATO Kodifikációs Rendszer alkalmazásáról szóló 60/2017. (XI. 24.) HM utasítás 8. § 1. pontjában a „szervektől, valamint” szövegrész helyébe a „szervektől, a polgári nemzetbiztonsági szolgálatoktól, valamint” szöveg lép.

**2. A hadfelszerelés rendszerbe kerülésének és rendszerből történő kivonásának rendjéről szóló  
52/2020. (X. 8.) HM utasítás módosítása**

- 2. §** A hadfelszerelés rendszerbe kerülésének és rendszerből történő kivonásának rendjéről szóló 52/2020. (X. 8.) HM utasítás
- a) 2. § m) pontjában a „szervezetek” szövegrész helyébe a „szervezetek és a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok” szöveg,
  - b) 3. § (4) bekezdés b) pontjában és 10. § (9) bekezdésében a „szervek” szövegrész helyébe a „szervek vagy polgári nemzetbiztonsági szolgálat” szöveg lép.

**3. A haderőnemi, szemléltető, fegyvernemi és szakterületi napok, valamint csapatünnepek és  
más katonai ünnepek megtartásáról szóló 67/2021. (XII. 22.) HM utasítás módosítása**

- 3. §** A haderőnemi, szemléltető, fegyvernemi és szakterületi napok, valamint csapatünnepek és más katonai ünnepek megtartásáról szóló 67/2021. (XII. 22.) HM utasítás 5. § (1) és (2) bekezdésében a „rendvédelmi szervek, valamint” szövegrész helyébe a „rendvédelmi szervek, a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint” szöveg lép.

**4. A Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat riasztásának, készenléte fokozásának, valamint a személyi  
állomány kiértékelésének rendjéről szóló 54/2024. (XII. 19.) HM utasítás módosítása**

- 4. §** A Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat riasztásának, készenléte fokozásának, valamint a személyi állomány kiértékelésének rendjéről szóló 54/2024. (XII. 19.) HM utasítás 8. § h) pontjában a „rendvédelmi szervnél” szövegrész helyébe a „rendvédelmi szervnél, polgári nemzetbiztonsági szolgálatnál” szöveg lép.

**5. A sport feladatokhoz kapcsolódó fejezeti kezelésű előirányzatokkal és központi kezelésű  
előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 55/2024. (XII. 19.) HM utasítás  
módosítása**

- 5. §** A sport feladatokhoz kapcsolódó fejezeti kezelésű előirányzatokkal és központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 55/2024. (XII. 19.) HM utasítás 1. melléklet 2. függelék 1. pont a) alpont ab) pont ab2) alpontjában a „rendvédelmi szervek (rendőrség, büntetés-végrehajtási szervezet, polgári nemzetbiztonsági szolgálat)” szövegrész helyébe a „rendvédelmi szervek (rendőrség, büntetés-végrehajtási szervezet), valamint a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok” szöveg lép.

**6. Záró rendelkezések**

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

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,  
honvédelmi miniszter

**A kultúráért és innovációért felelős miniszter 9/2025. (IX. 30.) KIM utasítása  
a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra figyelemmel – a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 306. § (1) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2024. (XI. 22.) KIM utasítás.

*Dr. Hankó Balázs Zoltán s. k.,*  
kultúráért és innovációért felelős miniszter

1. melléklet a 9/2025. (IX. 30.) KIM utasításhoz

**A NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA****I. FEJEZET****ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal jogállása, hatásköre**

- 1. §** (1) A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gazdasági szervezettel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, amely a kultúráért és innovációért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló központi hivatal, Magyarország területére kiterjedő illetékességgel rendelkezik.
- (2) A Hivatal hatáskörét és feladatait a vonatkozó jogszabályok és az alapító okiratban foglaltak szerint gyakorolja, illetve látja el.

**2. A Hivatal alapadatai**

- 2. §** (1) A Hivatal megnevezése: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, megnevezésének hivatalos rövidítése: NSZFH.
- (2) A Hivatal angol nyelvű megnevezése: National Office of Vocational Education and Training and Adult Learning. Rövidítése angol nyelven: NOVETAL.
- (3) A Hivatal székhelye: 1089 Budapest, Kálvária tér 7.
- (4) A Hivatal besorolási, technikai azonosító adatai:
- a) ÁHT-I azonosító: 347906,
  - b) törzsszám: 830733,
  - c) alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:
    - ca) 097010 Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés,
    - cb) 098010 Oktatás igazgatása,
    - cc) 095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások,
    - cd) 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások,
  - d) a fő tevékenység államháztartási szakágazati besorolása: 841211 Oktatás igazgatása,
  - e) szektorszám: 1051,

- f) számlaszám: 10032000-00334789-00000000,
- g) adószám: 15830731-2-42.
- (5) Az alapfeladatok ellátásának forrása a Magyarország központi költségvetésének Kulturális és Innovációs Minisztérium fejezetében jóváhagyott költségvetés.
- (6) A Hivatal alapfeladatát a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.) határozza meg.
- (7) A Hivatal az általános forgalmi adó alanya, kisegítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet folytathat.
- (8) A Hivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, költségvetése tervezett összkiadásához viszonyítottan, legfeljebb az Áht.-ban meghatározott számítási mód szerinti – módosított kiadási előirányzatának – 30%-os mértékéig, amely nem veszélyeztetheti az alaptevékenységből fakadó kötelezettségei teljesítését.
- (9) A Hivatal
  - a) alapító szerve a Kormány,
  - b) irányító szerve a Kulturális és Innovációs Minisztérium,
  - c) alapító okiratának száma: II/1916-2/2024/PKF,
  - d) alapító okiratának kelte: Budapest, 2024. szeptember 25.

## II. FEJEZET

### A HIVATAL TEVÉKENYSÉGE, JOGKÖRE

#### 3. A Hivatal alaptevékenysége

##### 3. §

A Hivatal mint szakképzési államigazgatási szerv a szak- és felnőttképzéssel összefüggő feladatai keretében

1. közreműködik a szakképzésre és különösen a szakképzési centrumok, szakképző intézmények fenntartására vonatkozó jogszabályok előkészítésében,
2. ellátja a szakképzési államigazgatási szervei feladatköréhez kapcsolódó tevékenységek szakmai és módszertani fejlesztését, valamint ezzel összefüggésben elemzési és értékelési feladatokat lát el,
3. fejleszti az Európai Unió tagállamainak szakképzési és felnőttképzési intézményeivel történő együttműködést, részt vesz hazai és nemzetközi szakképzési és felnőttképzési kutatásokban, fejleszti az Európai Unió tagországainak szakképzési és felnőttképzési intézményeivel történő együttműködést,
4. szervezi a szakmai tankönyvek forgalmazását,
5. kezeli a szakképzési tankönyvjegyzéket, és végzi a szakképzési tankönyvvé nyilvánítással és a tankönyvjegyzékkel kapcsolatos döntés-előkészítő feladatokat,
6. ellátja az oktatási nyilvántartásnak a Hivatal, mint az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv által működtetett szakrendszereivel (a Szakképzés Információs Rendszere, Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszer, pályakövetési rendszer, mikrotanúsítványok nyilvántartási rendszere) kapcsolatos feladatokat,
7. ellátja a munkaerőpiaci előrejelző rendszer működéséért felelős szervei feladatokat,
8. továbbfejleszti és működteti a pályakövetési rendszert,
9. a foglalkoztatási programokkal kapcsolatos elkülönített állami pénzalap (a továbbiakban: Alap) képzési alaprészből finanszírozott támogatásokkal kapcsolatos feladatokat lát el,
10. közreműködik a szakmai vizsga központi vizsgatevékenysége és interaktív vizsgatevékenysége tartalmának, értékelési útmutatóinak és egyéb dokumentumainak kidolgozásában,
11. ellátja a szakmai vizsgákkal összefüggő hatósági feladatokat,
12. szakmai felügyeletet lát el egyes szakképzési és felnőttképzési tárgyú projektek, fejlesztések esetében, illetve
13. tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi alapokból támogatott egyes fejlesztési, képzési és informatikai programok megvalósítását, illetve támogatást vagy ösztöndíjat folyósít.

##### 4. §

A Hivatal a projektirányítással összefüggő feladatai keretében

- a) az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok esetében ellátja a központi programozási, tervezési, koordinációs feladatokat,
- b) gondoskodik a projektek megfelelő lezárásáról, gondoskodik a lezárt projektekhez tartozó fenntartási kötelezettségről,
- c) biztosítja az egyes programok közötti operatív koordinációt,
- d) előkészíti a támogatási szerződések és módosításaik tervezetét,



- e) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a támogatási szerződések tartalmaznak,
- f) az európai uniós forrásból finanszírozott, illetve hazai projektek esetében lebonyolítja a beszerzési és közbeszerzési eljárásokat,
- g) üzemelteti a regisztrációs és tanulmányi alarendszert és a vizsgarendszert, és
- h) koordinálja a szakképzési centrumok által megvalósított, európai uniós forrásból megvalósuló projekteket.

**5. §** A Hivatal szakképzési centrumokkal összefüggő feladatai keretében

1. a miniszter által alapított szakképzési centrumok (a továbbiakban: centrumok) tekintetében jóváhagyja az adott tanítási évben indítható osztályok, csoportok számát és létszámát, a centrumok szakmaszerkezetét és a beiskolázási létszámokat,
2. beszerzi a fenntartói döntésekhez szükséges kötelező véleményeket,
3. nyilvántartja és nyilvánosságra hozza a fenntartói feladatkörében elvégzett szakmai értékeléseket,
4. jóváhagyja a centrumok szervezeti és működési szabályzatát,
5. jóváhagyja a centrumok tantárgyfelosztását,
6. tájékoztatja az irányító szervet a centrumok szakképzés információs rendszerével kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséről, az adatszolgáltatás tartalmáról,
7. a használat jogcíme szerint nyilvántartja a centrumok által használt állami, önkormányzati, illetve egyéb szervezetek tulajdonában álló ingatlanokat, továbbá igény szerinti kimutatásokat készít az irányító szerv részére,
8. előkészíti a centrumok által alkalmazandó, a szakmai munkával összefüggő egységes útmutatókat, szabályzatmintákat, dokumentummintákat, sablonokat,
9. ellátja a centrumok felnőttképzési tevékenységének, valamint egyes központi, kormányzati programok megvalósításának országos koordinációját,
10. a centrumok költségvetésével és gazdálkodásával kapcsolatban ellátja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) alapján, jogszabály által átruházott feladatokat,
11. javaslatot tesz a centrumok közötti előirányzati átcsoportosításra a költségvetési fejezetet irányító szerv felé,
12. koordinálja és kontrollálja a centrumok költségvetés-tervezését és beszámolóját, valamint az irányító szerv által bekért egyéb adatszolgáltatások teljesítését és tartalmát,
13. javaslatot tesz a miniszternek a centrum főigazgatójának és kancellárjának megbízására és a megbízás visszavonására,
14. középírányító szervként az irányító szervvel való egyeztetést követően monitoringot, szakmai felkérésre átfogó témaellenőrzést végezhet a centrumoknál,
15. módszertani segítséget nyújt a centrumok beszerzési, közbeszerzési tevékenységéhez,
16. ellátja a centrumokra vonatkozó központi értekezletek, rendezvények, konferenciák, szakkiállítások, tanulmányi versenyek koordinációs feladatait,
17. ellátja a centrumok nemzetközi és határokon átnyúló, a külföldi magyar szakképzési és felnőttképzési intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatos programjainak koordinációs feladatait.

**6. §** Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont tevékenységének engedélyezésével, ellenőrzésével összefüggő feladatai:

- a) szakmai és képesítő vizsgáztatási tevékenység folytatására irányuló engedély kiadása;
- b) az engedéllyel rendelkező akkreditált szakképzési vizsgaközpontok egységes hatósági nyilvántartásának vezetése;
- c) az akkreditált szakképzési vizsgaközpont tevékenységének engedélyezéséhez és ellenőrzéséhez kapcsolódó szakértői névjegyzék vezetése;
- d) az akkreditált szakképzési vizsgaközpont szakmai és képesítő vizsgáztatási tevékenységének ellenőrzése;
- e) az akkreditált szakképzési vizsgaközpont tekintetében ellenőrzési terv, az ellenőrzés tapasztalatairól beszámoló készítése.

**7. §** A Hivatal egyéb feladatai:

- a) végzi a szakképzési közokirat hitelesítését,
- b) statisztikákat, időközi beszámolókat készít az irányító szerv részére,
- c) koordinálja a gyermek-, tanulói jogok, esélyegyenlőség érvényesítésével kapcsolatos feladatokat,
- d) koordinálja a kollégiumi feladatellátást,
- e) figyelemmel kíséri a hazai szakképzési sajtóanyagokat,

- f) előkészíti és az irányító szerv részére felterjeszti a szakképző intézményekkel kapcsolatos országos szakmai koncepciókat, fejlesztési terveket és irányelveket,
- g) vizsgálja a feladatkörével kapcsolatos és az azzal összefüggő jogi szabályozás gyakorlati tapasztalatait, javaslatot tesz a jogszabályok módosítására, közreműködik a jogi szabályozás előkészítésében,
- h) feladatai ellátása érdekében együttműködik a feladat ellátásával érintett társhatóságokkal, a munkaadók és munkavállalók érdekképviselői szerveivel, gazdasági és szakmai kamarákkal, más államok hasonló feladatot ellátó szerveivel és a feladatkörét érintő nemzetközi szervezetekkel, oktatási és felnőttképzési tevékenységet folytató intézményekkel, szakképző és köznevelési intézményt fenntartó szervezetekkel, kutató, fejlesztő, szolgáltató intézetekkel, valamint egyéb szervezetekkel,
- i) ellátja a feladatkörébe tartozó témákban a miniszter által meghatározott elektronikus ügyfélszolgálati feladatokat,
- j) ellátja a jogszabályok által meghatározott nyilvántartások vezetésével kapcsolatos adatkezelési feladatokat,
- k) fejleszti és működteti a szolgáltató tevékenység ellátásához szükséges, valamint a Hivatal kezelésében lévő informatikai és számítógépes rendszereket, továbbá ennek körében fejleszti, teszteli, telepíti, módosítja a programrendszereket, és kiadja a programkezeléssel kapcsolatos felhasználói segédanyagokat,
- l) nyomdai feladatokat lát el,
- m) működteti a szakképzési és munkaügyi könyvtárat,
- n) ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat, és
- o) ellátja a miniszter által meghatározott egyéb feladatokat.

### III. FEJEZET

#### A HIVATAL SZERVEZETE

#### 4. A Hivatal szervezetének általános szabályai

- 8. §**
- (1) A Hivatal önálló szervezeti egysége a főosztály és a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Akkreditált Szakképzési Vizsgaközpont Engedélyezési és Ellenőrzési Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság).
  - (2) Nem önálló szervezeti egység az osztály.
  - (3) Az Igazgatóság hatósági jogkörében önálló, jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység, mely a Hivatal költségvetésében elkülönített költségvetéssel rendelkezik.
  - (4) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
  - (5) A Hivatal alaplétszámát, továbbá a központosított álláshelyállományba tartozó álláshelyek számát a Kormány határozatával állapítja meg.
- 9. §**
- (1) A Hivatal egyszemélyi felelős vezetője az elnök. Az elnököt a miniszter nevezi ki és menti fel. A munkáltatói jogokat az elnök tekintetében a miniszter gyakorolja.
  - (2) Az elnököt feladatai ellátásában az elnökhelyettesek – általános és projektirányítási elnökhelyettes, szakmai elnökhelyettes, államigazgatási elnökhelyettes – segítik. Az elnökhelyetteseket a miniszter nevezi ki és menti fel, felettük a munkáltatói jogokat – a kinevezés és felmentés kivételével – az elnök gyakorolja.
  - (3) Az Igazgatóság szervezeti egységet elnökhelyettesként igazgató vezeti, akit a miniszter nevez ki és ment fel, felette a munkáltatói jogokat – a kinevezés és felmentés kivételével – az elnök gyakorolja. A Szabályzat III. és IV. Fejezetének elnökhelyettesekre vonatkozó előírásait az igazgatóra is megfelelően alkalmazni kell, azzal, hogy az igazgató a hatósági jogkörrel összefüggő feladatai tekintetében nem utasítható.
  - (4) A Hivatal működése tekintetében vezető az elnök, az elnökhelyettesek, az igazgató, a főosztályvezetők és az osztályvezetők.
  - (5) A Hivatal vezetői feladatuk ellátása során egymással együttműködni kötelesek.
  - (6) Az európai uniós forrásból megvalósuló projektek végrehajtása során a szakmai együttműködést valamennyi elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egység esetében biztosítani kell.
- 10. §**
- (1) A Hivatal gazdasági szervezete a Gazdálkodási Főosztály, a Hivatal gazdasági vezetője a Gazdálkodási Főosztály vezetője. Az Áht. 9. § d) pontja alapján a gazdasági vezető felmentésére és kinevezésére a miniszter jogosult.
  - (2) A főosztályt az elnök vagy elnökhelyettes vagy az igazgató irányítása alapján a főosztályvezető, az osztályt a főosztályvezető irányítása alapján az osztályvezető vezeti.

- (3) Az elnök több elnökhelyettes vagy főosztály feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője döntést igénylő feladatok tekintetében tanácsadó és döntés-előkészítő szerepet is ellát.

**11. §** A Hivatal szervezeti egységeinek felsorolását a 2. függelék tartalmazza.

**12. §** A vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek körét a 3. függelék tartalmazza.

## **5. Az elnök**

**13. §** (1) Az elnök

1. kialakítja a Hivatal szervezeti felépítését és működésének rendjét, javaslatot tesz az éves költségvetési tervére és munkatervére,
2. képviseli a Hivatalt, a képviseleti jogkört esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja,
3. a vonatkozó jogszabályokkal összhangban utasításként kiadja a gazdálkodás, a munkavégzés, az ügykezelés rendjéről szóló szabályzatokat,
4. kiadmányozza, kiadja a Hivatal döntéseit,
5. kiadmányozási jogát elnöki utasítással átruházhatja,
6. irányítja és ellenőrzi az elnökhelyettesek, – a hatósági jogkörrel össze nem függő feladatai tekintetében – az igazgató és a főosztályvezetők munkáját, illetve a Szabályzatban meghatározott szervezeti egységeket, megállapítja a vezetése alá tartozó szervezeti egységek által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztást,
7. gondoskodik az integritásirányítási rendszer kialakításáról és működtetéséről,
8. az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatásra, az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálására integritás tanácsadót jelöl ki,
9. szabályozza – a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló törvény rendelkezéseire tekintettel – a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét,
10. a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény 18. § (1) bekezdésében foglaltak alapján – az integritás tanácsadó által működtetett – belső visszaélés-bejelentési rendszert hoz létre,
11. összehívja és vezeti a Hivatal vezetői értekezletét, amelynek ülésén irányítja és koordinálja a főosztályok feladatait,
12. koordinálja a Hivatal jogi ügyeit,
13. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben rögzítettek, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
14. a szervezeti és funkcionális függetlenség biztosítása mellett irányítja a belső ellenőrzés tevékenységét, biztosítja a belső ellenőrzés feltételeit,
15. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal kormánytisztviselői, valamint a munkaviszonyban álló alkalmazottak felett, a 9. § (2) és (3) bekezdésében meghatározottak kivételével,
16. gyakorolja a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) által a hivatali szervezet vezetője számára meghatározott hatásköröket,
17. megkötí a kollektív szerződést a szakszervezet munkahelyi képviseletével,
18. javaslatot tesz állami, kormány- vagy miniszteri kitüntetés, illetve elismerés adományozására,
19. gondoskodik a Hivatal feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok, kormányzati intézkedések végrehajtásáról,
20. kezdeményezi a Hivatal feladatainak ellátásához szükséges jogszabályok kiadását,
21. irányítja és fejleszti a Hivatal nemzetközi kapcsolatait,
22. irányítja az európai uniós és a hazai forrásokból megvalósítandó programok végrehajtásához kapcsolódó, a Hivatalra háruló feladatokat,
23. dönt a jogszabály által meghatározott, illetve az irányító szerv által átadott, a hatáskörébe utalt, illetve saját hatáskörben fenntartott ügyekben,

24. ellátja továbbá mindazon feladatokat, melyeket a Hivatal működésével összhangban jogszabály vagy kormányzati intézkedés a hatáskörébe utal,
  25. képviseli a Hivatalt a Községi Érdekegyeztető Tanács ülésein,
  26. a centrumok főigazgatói és kancellárjai felett – a megbízás és annak visszavonása kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint
  27. felügyeli a Hivatal vagyongazdálkodását.
- (2) Az elnök gondoskodik az állami szakképzési és felnőttképzési szerv felelősségi körébe utalt feladatok kifutó jelleggel történő ellátásáról.
- (3) Az elnök közvetlen irányítása alá tartozik az Igazgatási és Jogi Főosztály, a Belső Ellenőr, a Humánpolitikai Főosztály, a Gazdálkodási Főosztály és az integritás tanácsadó.

## 6. Az elnökhelyettes, igazgató

### 14. § (1) Az elnökhelyettes

- a) a jogszabályok, a Szabályzat, valamint az elnök utasításainak figyelembevételével szervezi, irányítja és ellenőrzi a főosztályok munkáját, valamint a szervezeti egységekkel együttműködve koordinálja a Hivatal szakmai feladatainak eredményes végrehajtását,
  - b) ellátja a jogszabály vagy kormányzati intézkedés alapján a hatáskörébe utalt feladatokat,
  - c) dönt az elnök által hatáskörébe utalt ügyekben,
  - d) meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek a Szabályzatban meghatározott feladataival kapcsolatos belső munkamegosztását, gondoskodik a főosztályok – szükség szerinti – részletes, szervezeti egységekre és személyekre lebontott ügyrendjének, álláshelyi feladatok leírásának és a munkaköri leírások összeállításáról, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről, a dokumentációs rend kialakításáról,
  - e) a hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki, részt vesz – az ügykörébe tartozó témakörökben – a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében, a külső és belső ellenőrzések megállapításai alapján intézkedési tervet készít, és beszámol annak végrehajtásáról,
  - f) részt vesz a Hivatal feladat- és hatáskörével összefüggésben a Kormány vagy más szerv által létrehozott szakmai bizottságok és más testületek munkájában,
  - g) az elnök jóváhagyásával képviseli a Hivatal álláspontját a más szervekkel való kapcsolattartás során, elnöki intézkedést igénylő ügyekben javaslatot tesz az intézkedésre,
  - h) gondoskodik a költségvetési évre szóló célkitűzések, valamint a munkaterv végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó intézkedések végrehajtásáról,
  - i) felelős a feladatkörébe tartozó elnöki utasítások aktualizálásáért,
  - j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre az elnök utasítja, illetve amelyeket belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe utal.
- (2) Az igazgató
- a) a jogszabályok, a Szabályzat valamint – az Igazgatóság hatósági jogkörrel összefüggő feladatai kivételével – az elnök utasításainak figyelembevételével szervezi, irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság és az irányítása alá tartozó főosztály munkáját, valamint a szervezeti egységekkel együttműködve koordinálja a Hivatal szakmai feladatainak eredményes végrehajtását,
  - b) ellátja a jogszabály vagy kormányzati intézkedés alapján a hatáskörébe utalt feladatokat,
  - c) dönt az elnök által hatáskörébe utalt ügyekben,
  - d) meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek a Szabályzatban meghatározott feladataival kapcsolatos belső munkamegosztását, gondoskodik az Igazgatóság és az irányítása alá tartozó főosztály – szükség szerinti – részletes, szervezeti egységekre és személyekre lebontott ügyrendjének, álláshelyi feladatok leírásának és a munkaköri leírások összeállításáról, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről, a dokumentációs rend kialakításáról,
  - e) a hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki, részt vesz – az ügykörébe tartozó témakörökben – a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében, a külső és belső ellenőrzések megállapításai alapján intézkedési tervet készít, és beszámol annak végrehajtásáról,
  - f) részt vesz a Hivatal feladat- és hatáskörével összefüggésben a Kormány vagy más szerv által létrehozott szakmai bizottságok és más testületek munkájában,

- g) elnökhelyettesként – az Igazgatóság hatósági jogkörrel összefüggő feladatai kivételével – az elnök jóváhagyásával képviseli a Hivatal álláspontját a más szervezetekkel való kapcsolattartás során, elnöki intézkedést igénylő ügyekben javaslatot tesz az intézkedésre,
- h) gondoskodik a költségvetési évre szóló célkitűzések, valamint a munkaterv végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó intézkedések végrehajtásáról,
- i) felelős a feladatkörébe tartozó utasítások aktualizálásáért,
- j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre – az Igazgatóság hatósági jogkörrel összefüggő feladatait nem érintő körben – az elnök utasítja, illetve amelyeket belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe utal.

## 7. A főosztályvezető

### 15. § A főosztályvezető

- a) a jogszabályok, a Szabályzat, valamint az elnöktől, illetve a tevékenységét irányító elnökhelyettestől kapott utasítások figyelembevételével szervezi és irányítja, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységét, felelős annak szakmai tevékenységéért, irányítja és ellenőrzi az osztályvezetők tevékenységét,
- b) dönt az elnök vagy a tevékenységét irányító elnökhelyettes által hatáskörébe utalt ügyekben,
- c) képviseli a Hivatal, az Igazgatóság álláspontját a feladatkörébe tartozó, illetve az elnök vagy a tevékenységét irányító elnökhelyettes jóváhagyásával a Hivatalt, az Igazgatóságot érintő ügyekben más szervezetekkel való kapcsolat útján, elnöki, elnökhelyettesi intézkedést érintő ügyekben javaslatot tesz az intézkedésre, gondoskodik az ügyintézési határidők betartásáról, betartatásáról,
- d) véleményezi az irányítása alatt álló szervezeti egység ügykörét érintő, más szervek által készített előterjesztéseket, jelentéseket, jogszabály-, miniszteri és elnöki utasítástervezeteket,
- e) kidolgozza a szervezeti egység ügykörébe tartozó előterjesztések, jelentések, jogi iránymutatások, szabályozó dokumentumok tervezeteit, és gyakorlati tapasztalatai alapján javaslatot tesz jogszabály-módosításra, miniszteri utasítás kibocsátására vagy módosítására, illetve elnöki, valamint normatív utasítás kibocsátására vagy módosítására, szükség esetén egyedi elnöki utasítás kibocsátását kezdeményezi,
- f) a külső és belső ellenőrzések megállapításai alapján intézkedési tervet készít, és beszámol annak végrehajtásáról,
- g) előkészíti az irányítása alatt álló szervezeti egység kormánytisztviselői álláshelyi feladat leírását és munkavállalói munkaköri leírását,
- h) közreműködik az általa vezetett szervezeti egység feladatkörét érintő szakmai terület fejlesztésére vonatkozó, hazai, európai uniós vagy nemzetközi forrásból megvalósuló programoknak a Hivatalt érintő feladatai megvalósításában,
- i) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre az elnök, a tevékenységét irányító elnökhelyettes utasítja, illetve amelyeket belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe utal,
- j) minden év szeptember 30-áig kockázatelemzést készít az általa felügyelt tevékenységi körben, értékeli a belső kontrollrendszerben rejlő kockázatokat a Hivatal kockázatkezelési szabályzata alapján, a keletkező dokumentumokat a belső ellenőr rendelkezésére bocsátja,
- k) biztosítja a szervezeti egység minden tevékenységére vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését.

## 8. Az osztályvezető

### 16. § Az osztályvezető

- a) a jogszabályok, a Szabályzat, valamint az elnöktől, a tevékenységét irányító elnökhelyettestől és főosztályvezetőtől kapott utasítások figyelembevételével, illetve feladatkörének megfelelően irányítja az általa vezetett osztályt,
- b) meghatározza a munkatársak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
- c) a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a feladatok elvégzésének irányításában, ellenőrzésében,
- d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre az elnök, a tevékenységét irányító elnökhelyettes vagy a főosztályvezető utasítja, illetve amelyeket belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe utal, illetve
- e) a főosztályvezető döntése alapján távollétében helyettesíti a főosztályvezetőt.

## **9. A kormánytisztviselő**

### **17. §** A kormánytisztviselő

- a) ellátja a Kit., valamint a Hivatal feladat- és hatáskörével kapcsolatos jogszabályok, a Szabályzat, a feladatleírás szerinti, illetve a szakmai irányítást ellátó vezető által hatáskörébe utalt feladatokat, a jogszabályokban foglalt, illetve a felettese által előírt határidőben,
- b) a feladatok ellátása során a szakmai irányítást ellátó vezető utasítása alapján lefolytatja a szükséges egyeztetéseket a Hivatal más szervezeti egységeivel és külső szervekkel,
- c) javaslatokat tesz a hatáskörébe utalt ügyekben a döntésre, illetve kezdeményezi mindazon vezetői intézkedéseket, amelyek a feladat ellátásához szükségesek.

## **10. A munkavállaló**

- 18. §** (1) A munkavállaló munkaviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadók, azzal, hogy a Hivatal Közzszolgálati Szabályzatának egyes rendelkezései – a kormánytisztviselők mellett – a munkavállalókra is hatályosak.
- (2) A munkavállaló az Mt., a munkaszerződésében foglaltak, valamint a Szabályzat előírásai szerint, a tevékenységét irányító vezető által meghatározott rendben vesz részt az adott szervezeti egység és a Hivatal munkájában.

## *IV. FEJEZET*

## *A HIVATAL MŰKÖDÉSE*

## **11. A Hivatal működésének általános szabályai**

- 19. §** (1) A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó egyes ügyekben az a főosztály rendelkezik eljárási jogosultsággal és kötelezettséggel, amelynek feladat- és hatáskörét az V. Fejezet állapítja meg az adott ügycsoportra.
- (2) Az elnök a Hivatal hatáskörébe tartozó bármely ügyben jogosult a feladat ellátását magához vonni, vagy a feladat végrehajtására az egyébként hatáskörrel rendelkező főosztály helyett más személyt vagy szervezeti egységet kijelölni.
- 20. §** (1) A Hivatal kormánytisztviselője köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve amely – szükség esetén – az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.
- (2) A Hivatal minden kormánytisztviselője és munkavállalója szabálytalanság észlelése, megállapítása esetén köteles a külön elnöki utasításként kiadott szabálytalansági eljárásrend rendelkezéseinek megfelelően eljárni.

## **12. A Hivatal képviselete**

- 21. §** (1) A Hivatalt harmadik személlyel szemben és a hatóságok előtt az elnök, illetve a Szabályzatban meghatározott személy képviseli.
- (2) A Hivatalt peres és nemperes eljárások során a Hivatal alkalmazásában álló, erre kijelölt munkatársai, illetve meghatalmazott jogi képviselői képviselik.

## **13. A főosztályok közötti kapcsolattartás rendje**

- 22. §** (1) A főosztályok önálló hatáskörrel rendelkező, egymás mellé rendelt szervezeti egységek, amelyek feladataikat az elnök, illetve az erre hatáskörrel rendelkező elnökhelyettes irányítása szerint, a főosztályvezető közvetlen irányítása alatt látják el.
- (2) Az adott ügyben az a főosztály a főfelelős, amelynek hatáskörét a Szabályzat, az elnök, illetve a főosztály tevékenységét irányító elnökhelyettes megállapítja.

- (3) A főfelelős főosztály az ügyben feladatköre szerint érdekelt más szervezeti egység álláspontjának ismeretében önállóan dönt, és felelős a döntéséért. A döntésről tájékoztatni kell mindazokat, akiknek feladataik ellátásához a döntés ismerete szükséges, illetve akiknek álláspontját megkérte.
- (4) A főosztályok a Hivatal feladatainak ellátásában kötelesek együttműködni.

#### **14. A kiadmányozás rendje**

- 23. §**
- (1) A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. Ez a jog magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogosultságát.
  - (2) Az elnök a Hivatal hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben általános kiadmányozási joggal rendelkezik.
  - (3) Az elnökhelyettesek, az igazgató, a főosztályvezetők és az osztályvezetők a feladatkörükben önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek.
  - (4) A kiadmányozásra előkészített iratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni. A szolgálati út az irányítási jog gyakorlásával egyezik meg. Különösen indokolt esetben a döntés előkészítője a döntést közvetlenül megküldheti a kiadmányozásra jogosultnak a közvetlen felettes egyidejű – akadályoztatása esetén utólagos – tájékoztatása mellett.
  - (5) Az iratot úgy kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy az a döntéshez szükséges minden tényt, adatot, körülményt, döntési lehetőséget tartalmazzon, valamint – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz.
  - (6) A kiadmányozásra jogosult a döntést vagy intézkedést az előkészítés ellenőrzése után hatáskörében eljárva, a megszabott határidőn belül hozza meg.
  - (7) Az elnök kiadmányozza azokat az ügyiratokat, amelyek címzettje
    - a) a köztársasági elnök,
    - b) az Országgyűlés elnöke,
    - c) az Alkotmánybíróság elnöke,
    - d) a Kúria elnöke,
    - e) a legfőbb ügyész,
    - f) az Állami Számvevőszék elnöke,
    - g) az alapvető jogok biztosa,
    - h) országgyűlési képviselő,
    - i) a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnöke,
    - j) a Kormány tagja, államtitkár, központi államigazgatási szerv vezetője, Budapest Főváros Kormányhivatala és a vármegyei kormányhivatalok vezetője,
    - k) párt vagy társadalmi szervezet vezető tisztségviselője.
  - (8) Az igazgató kiadmányozza a (7) bekezdésben meghatározott ügyiratokat az Igazgatóság mint szakképzési államigazgatási szerv hatáskörébe tartozó ügyeket érintően.
  - (9) Az elnök kiadmányozza a normatív elnöki utasítást, illetve a Hivatal belső szabályozó dokumentumát, elnöki utasításban meghatározott összeget meghaladó kötelezettségvállalásról szóló iratot, a jogszabály által az elnök hatáskörébe utalt, át nem ruházható vagy át nem ruházott döntést és intézkedést, valamint a munkáltatói és egyéb jogkörökben magának fenntartott döntést és intézkedést.
  - (10) Az elnökhelyettes kiadmányozza a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket a Szabályzat, valamint az elnök által átruházott hatáskörben.
  - (11) A főosztályvezető kiadmányozza mindazokat – a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó – ügyeket, amelyek a Szabályzat alapján a feladat- és hatáskörébe tartoznak, valamint az elnök vagy az elnökhelyettes által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket.
  - (12) Az osztályvezető kiadmányozza a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket, valamint az elnök, az elnökhelyettes vagy a főosztályvezető által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket.
  - (13) A kiadmányozás rendjére a helyettesítés szabályait megfelelően kell alkalmazni.

#### **15. A helyettesítés rendje**

- 24. §**
- (1) Az elnök akadályoztatása esetén, vagy ha az elnöki tisztség nincs betöltve, az elnököt az általános és projektirányítási elnökhelyettes helyettesíti. Ha az elnöki tisztség betöltetlen, az általános és projektirányítási elnökhelyettes gyakorolja az elnök kizárólagos feladat- és hatásköreit is.



- (2) Az általános és projektirányítási elnökhelyettes helyettesítését – az (1) bekezdésben meghatározottak kivételével – a Projektkezelési Főosztály vezetője látja el.
- (3) A szakmai elnökhelyettes helyettesítését az Intézményirányítási Főosztály vezetője látja el.
- (4) Az államigazgatási elnökhelyettes helyettesítését a Szakképzési Főosztály vezetője látja el.
- (5) Az Igazgatóságot vezető igazgató helyettesítését az irányítása alá tartozó főosztály által ellátott feladatok tekintetében az adott főosztály vezetője, az Igazgatóság egyéb feladatai tekintetében az általa meghatalmazott kormánytisztviselő látja el.
- (6) A gazdasági vezető helyettesítését a Számviteli Osztály vezetője látja el.
- (7) Az egyes szervezeti egységeken belül a helyettesítésről a Szabályzatban, az ügyrendben, álláshelyi feladatok leírásában és a munkaköri leírásban, a feladatleírásban, továbbá a Közzszolgálati Szabályzatban foglaltak az irányadók.

## 16. A Hivatal szabályozó dokumentumai

- 25. §**
- (1) A Hivatal szabályozó dokumentumai
    - a) az elnöki utasítás,
    - b) az elnöknek vagy a hatáskörrel rendelkező elnökhelyettesnek a vezetői értekezleten hozott döntését tartalmazó emlékeztető.
  - (2) Az elnöki utasítás a jogszabályok és a Szabályzat által meghatározott jogkörben hozott, a Hivatal vezetésével, irányításával, működési rendjével kapcsolatos, meghatározott alaki feltételeknek megfelelő szabályozó dokumentum. Az elnöki utasítás a Hivatal összes alkalmazottjára és valamennyi szervezeti egységére kötelező rendelkezéseket tartalmaz.
  - (3) Az elnök utasításként adja ki
    - a) a Hivatal működési, gazdálkodási és belső kontrollrendszer vonatkozású szabályzatait,
    - b) a Közzszolgálati Szabályzatot,
    - c) a Hivatal ügyintézésére és iratkezelésére vonatkozó szabályzatait,
    - d) minden egyéb olyan szabályzatot, amelyet jogszabály előír,
    - e) a szabálytalanságok kezelésének rendjét,
    - f) munkacsoport létrehozásáról szóló döntést, valamint
    - g) minden olyan rendelkezést, amelynek tárgya és tartalma elnöki utasítás közzétételét indokolja.
  - (4) Az elnök vagy a hatáskörrel rendelkező elnökhelyettes a vezetői értekezlet ülésén döntést hoz az értekezlet elé terjesztett indítványok alapján, annak tárgyában.

## 17. A Hivatal vezetői értekezlete

- 26. §**
- (1) A Hivatal döntés-előkészítő, koordináló testülete a vezetői értekezlet, amelynek ülésén az elnök az értekezlet tagjainak állásfoglalása figyelembevételével hoz döntést. A vezetői értekezlet célja a Hivatal vezetésének és szakmai munkájának összehangolása, a döntések előkészítése, az információáramlás biztosítása, valamint a kiosztott feladatok nyomon követése és számonkérése.
  - (2) A vezetői értekezlet tárgyalja
    - a) a Hivatal belső szabályozó dokumentumainak tervezetét,
    - b) a külső ellenőrző szervek, illetve a belső ellenőrzés által lefolytatott ellenőrzésekről készült ellenőrzési jelentéseket,
    - c) az Integritás munkatervét és az éves jelentést,
    - d) a Hivatal éves beszámolójának tervezetét,
    - e) a Hivatal munkatervének tervezetét, a munkaterv módosítási javaslatait, valamint a munkaterv végrehajtását,
    - f) a Hivatal éves költségvetésének tervezetét és
    - g) a munkacsoport létrehozását javasoló indítványt.
  - (3) A vezetői értekezlet résztvevői:
    - a) állandó tagként az elnök, az elnökhelyettesek, az igazgató, a főosztályvezetők, az elnök által megjelölt tanácsadók,
    - b) eseti meghívottként a napirendi pontok tárgyában érintett vezetők, munkatársak, valamint
    - c) az emlékeztető készítésére kijelölt személy.

- (4) A vezetői értekezletet az elnök hívja össze és vezeti. Az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha az elnöki tisztség nincs betöltve, az értekezletet az általános és projektirányítási elnökhelyettes hívja össze és vezeti.
- (5) A vezetői értekezlet résztvevője – a munkatársak és az emlékeztető vezetésére kijelölt személy kivételével –
  - a) javaslatot tehet az ülés napirendjére, a meghívott (meghívottak) személyére,
  - b) az ülésre indítványt nyújthat be, döntési javaslatot tehet,
  - c) állást foglalhat az ülés, illetve az emlékeztető vezetésével kapcsolatos kérdésekben, véleményét az emlékeztetőben az elhangzottak szerint rögzíttetheti, és
  - d) a meghozott döntések végrehajtásával kapcsolatban kérdést tehet fel, észrevételt tehet.
- (6) Akadályoztatása esetén a vezetői értekezlet valamennyi résztvevője köteles helyettesítéséről gondoskodni.
- (7) Vezetői értekezlet tartására szükség szerint, általában kétheti gyakorisággal kerül sor. Az elnök soron kívüli vezetői értekezlet összehívását rendelheti el. Az ülésekről emlékeztető készül.

## **18. A Hivatal munkaterve és a végrehajtásáról szóló szakmai beszámoló**

- 27. §**
- (1) A Hivatal a tevékenységét éves munkaterv alapján végzi. A Hivatal munkaterve egy naptári évre szóló intézkedési és erőforrás-felhasználási rövid távú stratégiai tervdokumentum, amely tartalmazza
    - a) az adott időszakra vonatkozó szervezeti célokat, programokat és intézkedéseket;
    - b) a teljesítési határidőit;
    - c) a szükséges személyi, tárgyi, szakmai és szervezeti feltételeket; valamint
    - d) a teljesítéséért felelősök meghatározását.
  - (2) A Hivatal munkatervét és a végrehajtásáról szóló szakmai beszámolót a Hivatal elnöke készíti elő, és azt a tárgyév január 15-ig megküldi a szakképzésért felelős helyettes államtitkárnak. A Hivatal munkatervét és a végrehajtásáról szóló szakmai beszámolóját a szakképzésért felelős helyettes államtitkár hagyja jóvá február 15-ig. A jóváhagyást követően a Hivatal munkatársai számára elérhetővé kell tenni.

## **19. A belső kontrollrendszer**

- 28. §**
- (1) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján az elnök érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit, a határidőben történő beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését.
  - (2) Az elnök felelős a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezet, a kontrolltevékenységek, az integrált kockázatkezelési, valamint az információs, kommunikációs és monitoring rendszer kialakításáért és működtetéséért.
  - (3) Az elnök a kontrolltevékenység részeként, a gazdálkodási folyamatokra (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és annak sajátosságaira tekintettel alakítja ki, működteti és fejleszti belső kontrollrendszerét.
  - (4) Az önálló szervezeti egységek ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.

## **V. FEJEZET**

### **A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI**

## **20. Igazgatási és Jogi Főosztály**

- 29. §**
- (1) Az Igazgatási és Jogi Főosztály általános feladatkörében az elnök munkájának és feladatainak ellátását segíti, tevékenységének végzése során az elnök utasításának megfelelően, önállóan jár el.
  - (2) Az Igazgatási és Jogi Főosztály
    - a) koordinálja a Hivatal feladatainak ellátásához szükséges gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, jogi, informatikai feladatokat ellátó szervezeti egységek munkáját,
    - b) segíti az elnököt a napi ügymenet bonyolításában,
    - c) gondoskodik a sajtóval kapcsolatos és az ügyfélszolgálati feladatok ellátásáról,
    - d) a Hivatal alapfeladatához kapcsolódóan figyelemmel kíséri a centrumokkal kapcsolatos sajtóanyagokat,
    - e) ellátja az elnök által hatáskörébe utalt feladatokat, lefolytatja a szükséges egyeztetéseket a Hivatal szervezeti egységeivel és külső szervekkel,

- f) véleményező és javaslattételi feladatokat lát el a hatáskörébe utalt kérdésekben,
  - g) koordinálja a Hivatal feladatrendszeréhez kapcsolódó szervekkel történő együttműködést,
  - h) szervezi és irányítja a Hivatal postázással kapcsolatos feladatait, ellátja az érkeztetési feladatokat, felügyeli a Hivatal iratkezelését, valamint ellátja a titkos ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
  - i) gondoskodik az elnök feladataihoz szükséges tájékoztató anyagok összegyűjtéséről, rendszerzéséről, valamint azok alapján segédanyagok készítéséről,
  - j) ellátja a Hivatal egyéb szabályzatai által hatáskörébe utalt feladatokat.
- (3) Az Igazgatási és Jogi Főosztály nemzetközi feladatkörében a szak- és felnőttképzés területén
- a) külföldön történő felhasználáshoz – ha nemzetközi szerződés eltérően nem rendelkezik – hitelesíti a szakképzési közokiratot,
  - b) Europass-kiegészítőt / Europass-kiegészítő-másodlatot állít ki, ha az oklevél vagy a szakmai bizonyítvány vagy a képesítő bizonyítvány eredeti kiállítója jogutód nélkül megszűnt, vagy egyébként nem lelhető fel,
  - c) részt vesz a nemzetközi tanácskozásokon, konferenciákon, illetve szervezi azokat, gondoskodik a Hivatal nemzetközi kapcsolatainak kialakításáról, és gondozza a szakterület külföldi kapcsolatait, hazai intézményekkel együttműködve bekapcsolódik az Európai Oktatás-fejlesztési Központ (a továbbiakban: CEDEFOP) munkájába és hálózatába,
  - d) közreműködik az európai uniós forrásból megvalósuló fejlesztések, programok végrehajtásában, támogatásában, a kiemelt és standard eljárásrendszer szerinti európai uniós forrásokból megvalósítandó programok, projektek kivételével,
  - e) a CEDEFOP elvárásainak megfelelően működteti a Nemzeti Referencia és Koordinálópontot és az Europass bizonyítványkiegészítő kitöltő-, kidolgozó- és fordítórendszerét,
  - f) az Europass bizonyítványkiegészítők rendszerének tekintetében együttműködik a Nemzeti Europass Központtal, és részt vesz az európai szintű munkacsoport munkájában,
  - g) elősegíti a szakképzéssel kapcsolatos nemzetközi tapasztalatok, eljárásmodok hazai adaptálását és az európai uniós programok hazai szakképzésbe történő integrálását, gyűjti a nemzetközi szakmai képzési módszereket, és átadja azokat az érintett szervezeti egységeknek a hatékony eljárások, módszerek adaptálásának, továbbfejlesztésének és elterjesztésének céljából, illetve
  - h) lefordítja és lefordíttatja a szak- és felnőttképzéssel kapcsolatos programok megfelelő megvalósításához szükséges dokumentumokat.
- (4) Az Igazgatási és Jogi Főosztály jogi feladatkörében
- a) ellátja a Hivatal általános jogi képviseletét, vezeti a Hivatal peres ügyeinek nyilvántartását, a vezetői értekezletek útján gondoskodik arról, hogy a peres ügyek tapasztalatai a hivatali munkában megjelenjenek,
  - b) jogi ellenjegyzéssel látja el a szakmai területek által előkészített állásfoglalásokat, gondoskodik azok egységes formában való előkészítéséről, továbbá nyilvántartást vezet a Hivatal által kiadott állásfoglalásokról,
  - c) jogi véleményt ad más szervezeti egység ügykörét érintő, más szervek által készített előterjesztésekhez, jelentésekhez, jogszabálytervezetekhez, hivatali belső szabályzatokhoz, részt vesz a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében a jogszerűség biztosítása érdekében, előkészíti a Hivatal azon belső szabályzatait, amelyek nem tartoznak a szakmai szervezeti egységek feladat- és hatásköreibe,
  - d) folyamatosan nyomon követi a Hivatal tevékenységét érintő jogszabályi változásokat és jogalkalmazó gyakorlatot, szükség szerint javaslatot tesz a szakmai rendelkezések módosítására,
  - e) jogi szempontból előkészíti, véleményezi, ellenjegyzzi a Hivatal szerződéseit, beleértve az Alapszerződéseket is,
  - f) kidolgozza a kötelezően alkalmazandó irat- és szerződésmintákat, elvégzi az elnöki utasítás szerinti kötelező szignálást,
  - g) előzetesen véleményezi a megállapodásokat, ellátja a pályázati anyagok szignálását,
  - h) jogi szakértelmet igénylő egyedi ügyekben segítséget nyújt az elnöknek, az elnökhelyetteseknek, a Hivatal szervezeti egységeinek, részt vesz minden olyan megbeszélésen, amely jogászai szakértelmet igényel,
  - i) biztosítja a jogi kontrollt a Hivatal által kiadott kiadványok és a Hivatal honlapjának tekintetében,
  - j) közreműködik az adatvédelemmel kapcsolatos jogi feladatok ellátásában, illetve közérdekű adatkérések teljesítésében, és
  - k) a szakmailag érintett szervezeti egységgel együttműködve vizsgálja a Hivatalt érintő panaszokat és közérdekű bejelentéseket.
- (5) Az Igazgatási és Jogi Főosztály főosztályvezetője
- a) felel az elnök hatáskörébe tartozó ügyek előkészítéséért,
  - b) az elnök részére beszámolókat készít,

- c) hivatalosan és szakmai szinten koordinálja a külső szervezetekkel és a belső szervezeti egységekkel való kapcsolattartást, és
- d) figyelemmel kíséri és koordinálja az elnök közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését.

## 21. Belső ellenőr

- 30. §** (1) A belső ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján ellátja a Hivatal, mint költségvetési szerv intézményi szintű belső ellenőrzési feladatait. Általános feladatkörében, tevékenységének végzése során önállóan jár el, a költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a magyarországi államháztartási standardok, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, továbbá az elnök által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyvben, illetve az Éves Ellenőrzési Tervben meghatározottak alapján.
- (2) A belső ellenőr
- a) felméri a Hivatal tevékenységi körében jelentkező kockázatokat, és ennek alapján stratégiai és éves ellenőrzési tervet készít,
  - b) az adminisztratív felkészülés keretében összeállítja az ellenőrzések lefolytatásához szükséges iratokat, dokumentumokat, majd – ha annak elhagyása nem indokolt – értesíti az ellenőrzötteket az ellenőrzés tényéről, alapvető adatairól, és lefolytatja az ellenőrzéseket, melyek során többek között adatszolgáltatásokat kezdeményez, ellenőrzési jelentést készít, az ellenőrzések megállapításairól és a megoldásra irányuló javaslatokról tájékoztatja az elnököt,
  - c) tanácsadást végez, az ellenőrzések tapasztalatairól éves beszámolót készít, melyben összefoglalja az ellenőrzési tervek megvalósításának tapasztalatait is,
  - d) eleget tesz a hazai és az uniós jogszabályokban előírt jelentéstételi kötelezettségeinek,
  - e) tevékenysége keretében ellenőrzi, tanácsadással segíti a Hivatal szervezeti egységei tekintetében a belső kontrollrendszer szabályozott működését,
  - f) kapcsolatot tart fenn az irányító szerv illetékes főosztályaival, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, illetve európai uniós támogatások esetében a Kifizető Hatóság és az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság ellenőrzési szervezeteivel,
  - g) koordinálja a feladatkörébe tartozó külső ellenőrzési szervek által a Hivatalnál folytatott ellenőrzéseket,
  - h) a Hivatalt, mint költségvetési szervet érintően megvalósult külső és belső ellenőrzések tekintetében nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján vállalt intézkedéseket és azok megvalósulását,
  - i) az ellenőrzések információs megalapozottsága érdekében javaslatot tehet, tanácsot ad az információs rendszerek fejlesztésében,
  - j) részt vesz az ellenőrzési tárgyú rendezvényeken, konferenciákon, továbbá
  - k) tevékenysége kiterjed a Hivatal minden szervezeti egységének tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- (3) A belső ellenőr a bizonyosságot adó tevékenysége körében
- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer 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, valamint
  - c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a Hivatal működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- (4) A belső ellenőr tanácsadói feladatai:
- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
  - b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,

- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment-rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
  - d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
  - e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében, valamint
  - f) javaslatok megfogalmazása a Hivatal működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a Hivatal belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
- (5) A belső ellenőr felel
- a) az elnök által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv folyamatos aktualizálásáért és
  - b) a rendelkezésére bocsátott erőforrások hatékony felhasználásáért.

## 22. Humánpolitikai Főosztály

- 31. §** (1) A Humánpolitikai Főosztály a humánpolitikai koordinációs feladatai körében
- a) koordinálja a Hivatal emberierőforrás-gazdálkodási és -fejlesztési terveinek kidolgozását, melynek során közreműködik a létszám- és bér-gazdálkodási elvek kialakításában,
  - b) működteti és koordinálja a Nemzeti Közzolgálati Egyetem központi oktatás-informatikai felületén (Probono) a Hivatal képzési és továbbképzési rendszerét, ideértve a tanulmányi szerződések megkötését és a közigazgatási alap- és szakvizsgával, a titkos ügykezelő vizsgával összefüggő munkáltatói intézkedéseket, továbbá előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket,
  - c) koordinálja az elnök munkáltatói jogkörébe tartozó humánpolitikai ügyeket, szakmai támogatást nyújt a munkáltatói jogkörök gyakorlásához,
  - d) szervezetfejlesztési kérdésekben szakmai támogatást nyújt az elnök részére, valamint koordinálja azok végrehajtását,
  - e) koordinálja a kötelező orvosi vizsgálatok lefolytatását és nyilvántartását,
  - f) koordinálja a tűz- és munkavédelmi oktatást és annak nyilvántartását,
  - g) nyilvántartást vezet a foglalkoztatottak szabadságai vonatkozásában, kezeli a KRÉTA rendszerben lévő adatokat, kiadja a szabadságértékesítőket, valamint koordinálja az éves szabadságolási ütemtervének összeállítását.
- (2) A Humánpolitikai Főosztály a funkcionális feladatai körében
1. támogatást nyújt a pályázatban és a kiválasztásban, a jogviszony-létesítés elkészítésében, továbbá bevezeti és működteti a kilépő (exit) interjúk alkalmazását a humánerőforrás tekintetében fejlesztendő területek feltárása és fejlesztése érdekében,
  2. ellátja a Hivatal teljes állományát érintő munkaügyi feladatokat, és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást,
  3. gondoskodik a Hivatal személyi állománya elismerési rendszerére vonatkozó tervek kialakításáról, a javaslatok összegzéséről és döntésre történő előkészítéséről,
  4. közreműködik a Hivatal foglalkoztatottjainak jogviszonyával összefüggő belső szabályzatok kidolgozásában, véleményezésében,
  5. ellátja az elektronikus személyügyi dokumentumok ügyintézésével kapcsolatos feladatokat,
  6. a centrumok főigazgatóinak és kancellárjainak személyi anyagait kezeli és nyilvántartja,
  7. nyilvántartást vezet a centrumok főigazgatóinak és kancellárjainak szabadságai vonatkozásában, kezeli a KRÉTA rendszerben lévő adatokat, kiadja a szabadságértékesítőket, valamint nyilvántartja az éves szabadságolási ütemterveket,
  8. a centrumok tekintetében az elnökre átruházott egyéb munkáltatói jogokkal összefüggő feladatokhoz kapcsolódó munkáltatói intézkedéseket előkészíti,
  9. nyilvántartja a Hivatal álláshelyeit, havi létszámtáblákat készít, vezeti az üres álláshelyekről szóló kimutatásokat, együttműködik a Gazdálkodási Főosztállyal,
  10. őrzi és kezeli a foglalkoztatottak személyi anyagait,
  11. működteti a Hivatal minősítési és teljesítményértékelési rendszerét, és végzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos humánpolitikai feladatokat,
  12. végzi a közzolgálati nyilvántartáshoz tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat,
  13. ellátja a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos feladatokat, továbbítja a periratok előkészítéséhez szükséges dokumentumokat,
  14. kiállítja a munkáltatói igazolásokat,

15. ellátja az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a Hivatal foglalkoztatottjai és a centrumok főigazgatói és kancellárjai tekintetében a vagyonnyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott feladatokat, valamint
16. írásbeli tájékoztatást nyújt a foglalkoztatottakat megillető juttatásokkal kapcsolatban, összegyűjti a beérkezett igényeket és gondoskodik a Gazdálkodási Főosztály részére határidőben történő megküldésről, ellátja a foglalkoztatottakat érintő szociális ügyeket, kegyeleti feladatokat, működteti a szociális bizottságot.

### 23. Gazdálkodási Főosztály

- 32. §** (1) A Gazdálkodási Főosztály költségvetési, pénzügyi és számviteli feladatai körében
- a) az intézményi gazdálkodás tekintetében – az irányító szerv által megadott költségvetési irányelvek alapján – elkészíti a Hivatal költségvetési javaslatát, az éves költségvetést, az elemi költségvetést, illetve összeállítja az időközi mérlegjelentést és az éves költségvetési beszámolót, illetve a zárszámadással kapcsolatos ügyrend szerinti feladatokat,
  - b) felel a saját hatáskörű, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján felügyeleti szervei hatásköri engedélyhez kötött előirányzat-módosítások döntés-előkészítéséért és azok szabályszerű végrehajtásáért, valamint az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért,
  - c) ellátja a Hivatal költségvetési és számviteli feladatait, vezeti a pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat, egyeztetni az előirányzat-maradványokat,
  - d) felelős a költségvetési jogszabályokban előírt tervezési, beszámolási, tájékoztatási, ellenőrzési és egyéb kötelezettségek teljesítéséért,
  - e) biztosítja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, tevékenységek ellátását,
  - f) gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek és követeléseinek nyilvántartásáról,
  - g) felelős a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli jogszabályok szerinti belső szabályozó dokumentumok elkészítéséért, karbantartásáért, betartásáért és betartatásáért,
  - h) ellenjegyző vagy megbízottján útján gondoskodik a Hivatal által kötött szerződések pénzügyi ellenjegyzéséről,
  - i) gondoskodik a jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások határidőben való elkészítéséről, közreműködik az irányító szerv által meghatározott jelentések elkészítésében, felel a Magyar Államkincstár által biztosított jelentések, valamint a Hivatal számviteli jogszabályok szerinti nyilvántartásainak egyeztetéséért,
  - j) gazdálkodási és számviteli szempontból véleményezi a szakmai főosztályok által elkészített, valamint a külső szervtől egyeztetésre beküldött előterjesztéseket, jogszabálytervezeteket,
  - k) ellátja az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos költségvetési, pénzügyi és számviteli feladatokat.
- (2) A Gazdálkodási Főosztály pénzügyi és bérszámfejtési feladatai körében
- a) szervezi és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi tervezést és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt,
  - b) pénzügyi szempontból véleményezi a munkatervhez kapcsolódó részletes költségterv alapján a megbízási és vállalkozási szerződéseket,
  - c) vezeti a kötelezettségvállalással járó, valamint a szolgáltatási, működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartását,
  - d) végzi a Hivatal hatáskörébe tartozóan elvégzett szolgáltatásoknál a számlázással, a munkaerő-gazdálkodással és -nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
  - e) gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről és követeléseinek érvényesítéséről, gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek és követeléseinek nyilvántartásáról,
  - f) folyamatos költségfigyelést végez, biztosítja a költséghatékony gazdálkodást,
  - g) intézi a külföldi kiküldetések valutaelszámolásait,
  - h) elnöki utasításban részletezett módon ellátja a létszám- és bér-gazdálkodással kapcsolatos költségvetési feladatokat, részt vesz a cafetéria-rendszer működtetésében, illetve
  - i) végzi a Hivatal dolgozói és a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak illetményének és egyéb járandóságainak számfejtését, utalását, vezeti a személyijövedelemadó-köteles kifizetésekről szóló nyilvántartást, az adó-, az egészségbiztosítási és a nyugdíjpénztári elszámolások, bevallások, jelentések elkészítését.



- (3) A Gazdálkodási Főosztály az Alap kezelésével kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatai körében
- elvégzi a képzési alaprészrel összefüggésben keletkező utalványok és belső bizonylatok adatainak főkönyvi könyvelését, elkészíti a havi beszámolókat, a negyedéves és éves mérlegbeszámolókat,
  - elvégzi az alaprész forrásainak felhasználásához szükséges időszakonkénti pénzeszközigénylési feladatokat,
  - vezeti a képzési alaprész pénzügyi bonyolításával összefüggő analitikus nyilvántartásokat,
  - elkészíti az alaprészt érintő utalásokat, és intézkedik azok teljesítésére vonatkozóan,
  - vezeti a függő tételek nyilvántartását, és folyamatosan elvégzi azok rendezését,
  - nyilvántartja és rendezi a követelésállományt az Alap elszámoltatási és ellenőrzési megállapításainak figyelembevételével,
  - kialakítja a gazdálkodás belső rendjét az Alap felhasználását irányító főosztály szakmai elvárásainak figyelembevételével,
  - ellátja az alaprészből nyújtott támogatásokkal és visszaigénylésekkel kapcsolatos ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási feladatokat,
  - beszámolókat készít és adatszolgáltatásokat végez az irányító szerv, valamint külön jogszabályban meghatározott központi közigazgatási szervek részére, továbbá
  - véleményezi a szerződéseket pénzügyi szempontból.
- (4) A Gazdálkodási Főosztály a képzési támogatásokkal összefüggő feladatai körében ellátja az Alap képzési alaprészből, valamint a szakképzéssel és felnőttképzéssel kapcsolatos fejezeti kezelésű előirányzatokból finanszírozott támogatások, így különösen – a Hivatal illetékes szakterületeitől érkező adatok alapján – a szakképzési ösztöndíj és az egyszeri pályakezdési juttatás előkészítésével, lebonyolításával és folyósításával kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

## 24. Általános és projektirányítási elnökhelyettes

- 33. §** (1) Az általános és projektirányítási elnökhelyettes
- általános elnökhelyettesi feladatot lát el,
  - gondoskodik a hatáskörébe utalt Alap támogatások igénylésének és végrehajtásának elvégzéséről,
  - együttműködik a gazdálkodással érintett partnerekkel,
  - ellátja a hatáskörébe utalt beruházásokkal, beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos szakmai előkészítő feladatokat,
  - a feladat- és hatáskörét érintően – az irányító szerv és a szakmapolitika iránymutatása alapján – gondoskodik az egyes (új) projektek, valamint a 2021–2027-es európai uniós programozási időszak tervezéséről, valamint a futó projektek megfelelő lezárásáról, a lezárt projektek fenntartási kötelezettségéről,
  - felelős a szerződések, a projektek, a felhívások pénzügyi szempontú előzetes ellenőrzéséért,
  - koordinálja az elnök utasításai szerint az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok végrehajtásához kapcsolódó, a Hivatalra háruló feladatokat,
  - koordinálja a programok, projektek megvalósítását az alárendelt szervezeti egységek segítségével,
  - összefoglaló jelentésekről gondoskodik az irányító szerv részére a programokkal, projektekkel kapcsolatos adatszolgáltatások, javaslatok, beszámolók, statisztikák alapján,
  - ellátja a hatáskörébe utalt, az Alapból és európai uniós forrásból megvalósítandó programok keretében végzendő központi koordinációs feladatokat,
  - biztosítja az egyes programok közötti operatív koordinációt, összehangolja a programokhoz, projektekhez kapcsolódó ügyekben az érintett szervezeti egységek tevékenységét,
  - együttműködik, kapcsolatot tart a programokkal, projektekkel kapcsolatban érintett külső és belső partnerekkel,
  - a programok ellenőrzésére jogosult szervekkel együttműködik,
  - felügyeli, ellenőrzi és koordinálja a Hivatal és az irányító szerv között megkötött Alap támogatási szerződések végrehajtását, ennek keretében együttműködik a szakmai és államigazgatási területek vezetőivel,
  - felügyeli, koordinálja és dokumentálja regisztrációs és tanulmányi rendszert, és ellátja a hozzájuk kapcsolódó projekt- és egyéb tevékenységeket,
  - a szakmai elnökhelyetessel együttműködve koordinálja a centrumok regisztrációs és tanulmányi informatikai rendszerekkel kapcsolatos tevékenységét,
  - ellátja a Hivatal informatikai üzemeltetéssel, fejlesztésekkel kapcsolatos feladatait,
  - felelős a regisztrációs és tanulmányi alaprendszer és annak moduljai üzemeltetéséért.



- (2) Az általános és projektirányítási elnökhelyettes munkáját a Projektkezelési Főosztály, az Informatikai és Működtetési Főosztály segíti.

## 25. Projektkezelési Főosztály

### 34. § (1) A Projektkezelési Főosztály

1. tervezi, irányítja és végrehajtja a Hivatal projektportfólióját,
  2. támogatási kérelmeket készít, tervezett fejlesztésforrás-bevonást végez,
  3. közreműködik a hazai, illetve az európai uniós forrásból megvalósuló fejlesztések, programok végrehajtásában, illetve – jogszabályban meghatározott esetben és módon – támogatásában,
  4. kapcsolatot tart a minisztériumokkal, a centrumokkal, a szak- és felnőttképzést folytató intézményekkel, gazdasági társaságokkal, kamarákkal a projektmegvalósítással összefüggő fejlesztési feladatok tekintetében,
  5. ellátja a hozzá tartozó európai uniós és hazai forrásokból támogatott szakképzési és felnőttképzési programok és projektek irányításával, előrehaladásának nyomon követésével, valamint fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
  6. előkészíti a támogatási szerződések és módosításai tervezetét,
  7. ellátja a támogatási szerződésekben foglalt feladatokat,
  8. részt vesz a fejlesztésekkel és a projektvégrehajtással összefüggő egyeztetéseken, a megvalósulást érintő egyeztetésekről, kötelezettségvállalásokról tájékoztatást nyújt az adott projektre vonatkozóan döntési jogkörrel rendelkező vezető részére a projekt előrehaladásával, a felmerült problémák jellegével és a kezelésükre javasolt intézkedésekkel kapcsolatban,
  9. a hatáskörébe tartozó európai uniós és hazai forrásból finanszírozott projektek esetében – a Beszerzési Osztállyal együttműködve – lebonyolítja a beszerzési és közbeszerzési eljárásokat,
  10. közreműködik nemzetközi fejlesztési projektek lebonyolításában,
  11. felügyeli a projektek számszerűsíthető céljainak, mérföldköveinek teljesülését,
  12. felelős a projektek keretében létrejövő eredménytermékek megvalósulásáért, és vizsgálja hasznosulásukat,
  13. teljesíti a hatáskörébe utalt lezárt projektekhez kapcsolódó fenntartási kötelezettségeket,
  14. ellátja a jogszabályok által meghatározott nyilvántartások vezetésével kapcsolatos adatkezelési feladatokat,
  15. elkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó területet érintő szóbeli és írásbeli megkeresésekre vonatkozó válaszokat, és elvégzi az ehhez kapcsolódó egyéb feladatokat,
  16. működteti a szakképzési és munkaügyi könyvtárat,
  17. az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok, projektek esetén koordinálja és felügyeli az intranet- és internetalapú tájékoztatási rendszerek kialakítását és működtetését, beleértve a webalapú háttéralkalmazásokat is,
  18. az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok, projektek esetében előkészíti az esetleges informatikai témájú támogatási szerződéseket és a hozzájuk kapcsolódó beszámolókat, figyelemmel kíséri a támogatási szerződések teljesülését,
  19. európai uniós forrásokból megvalósítandó programok, projektek esetén a rendszerek bevezetésével kapcsolatban biztosítja a tesztelési, oktatási környezet platformelemeit.
- (2) A Projektkezelési Főosztály beszerzési és közbeszerzési feladatai körében
- a) közbeszerzési tervet készít a Hivatal tárgyévi tervezett közbeszerzéseiről, beruházásairól, beszerzéseiről, a szervezeti egységek igényeinek és javaslatainak figyelembevételével,
  - b) ellátja az önálló szervezeti egységek által kezdeményezett, a Hivatal alaptevékenységének ellátásához szükséges beszerzési eljárások, valamint közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
  - c) a pályázati forrásból megvalósuló beszerzések esetén támogatja és nyomon követi a beszerzési eljárások lebonyolítását, szakmai támogatást nyújt (közbeszerzési szakértelmet biztosít) a beszerzések szakszerű lebonyolításában, és
  - d) a beszerzések nyomonkövethetősége érdekében nyilvántartást vezet.

## 26. Informatikai és Működtetési Főosztály

### 35. § (1) Az Informatikai és Működtetési Főosztály

- a) ellátja a Hivatal informatikához kapcsolódó tervezéssel, alpinfrastruktúra-üzemeltetéssel és szakalkalmazás-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatait,
  - b) felelős a szakterületre vonatkozó szabványok, ajánlások és biztonsági előírások figyelembevételéért,
  - c) ellátja a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó intézményi adminisztrációs feladatok informatikai koordinációját, ennek tekintetében iránymutatást ad a centrumoknak,
  - d) felügyeli, ellenőrzi és értékeli az irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenységét, ellátja a hatáskörébe utalt beruházásokkal, beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos szakmai előkészítő feladatokat, és
  - e) ellátja a kiadmányozási jogkörébe utalt feladatokat.
- (2) Az Informatikai és Működtetési Főosztály a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó informatikai tervezési feladatai körében
- a) biztosítja a hatékony informatikai rendszerek összehangolt fejlesztését és felügyeletét,
  - b) biztosítja a Hivatal informatikai fejlesztéseinek költségvetési szempontból történő összehangolását,
  - c) biztosítja az informatikai fejlesztési feladatok szolgáltatási szempontok szerinti optimalizálását, összehangolását, és
  - d) közreműködik az informatikai eszközökre vonatkozó beszerzési, közbeszerzési tervek összeállításában.
- (3) Az Informatikai és Működtetési Főosztály a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó alpinfrastruktúra-üzemeltetési és általános és alkalmazásüzemeltetési feladatai körében
- a) biztosítja a Hivatal által ellátott szolgáltatások, szakmai tevékenységek informatikai üzemeltetési támogatását,
  - b) biztosítja a Hivatal birtokában lévő informatikai eszköztár biztonságos, hatékony üzemeltetését, karbantartását, használatának támogatását,
  - c) javaslatot tesz a Hivatal informatikai eszközparkjának fejlesztésére vonatkozóan,
  - d) biztosítja a szervertermek zavartalan üzemét, biztosítja a jogszabályok által a Hivatal számára előírt hivatalos tájékoztatási kötelezettségek teljesítését,
  - e) HelpDesk rendszert üzemeltet a munkatársak részére az informatikai jellegű problémák bejelentése és megoldása érdekében,
  - f) felelős a szakrendszerek – ide nem értve a regisztrációs és tanulmányi alrendszer – és alkalmazások alpinfrastruktúrájának rendelkezésre állásáért, karbantartásáért, igény szerinti bővítéséért, illetve a társszervezetekkel való kapcsolattartásért,
  - g) ellátja a központi infrastruktúrával kapcsolatos tervezési, fejlesztési és tanácsadási tevékenységeket, megtervezi a követelményeket leginkább kiszolgáló infrastruktúra-eszközöket,
  - h) a beszerzett eszközöket rendszerbe illeszti, megkezdi azok üzemeltetését, értékeli a beszerzett eszközt, valamint a szállítót, közreműködik a hardverarchitektúra tervezésében,
  - i) közreműködik az informatikai eszközléltár felvételében, az elavult, használaton kívüli eszközökről selejtezési javaslatot készít,
  - j) ellátja a beszerzett hardver, az alapszoftverek és hálózati elemek üzemeltetését, telepítését, elvégzi az eszközök üzemben tartását, javítását, felügyeletét,
  - k) üzemelteti és karbantartja a felhasználói jogosultsági rendszereket,
  - l) informatikai szempontból működteti a központi elektronikus levelezőrendszert,
  - m) végrehajtja a központi rendszerek állományainak mentését, valamint archiválását, és
  - n) üzemelteti a központi informatikai rendszereket, gondoskodik azok előírászerű működéséről, mentéséről, az adatbiztonsági követelmények betartásáról és betartatásáról.
- (4) Az Informatikai és Működtetési Főosztály szakalkalmazás-üzemeltetési, szabályozással összefüggő feladatai körében
1. figyelemmel kíséri az infokommunikációs technológia fejlődése során felmerülő új műszaki megoldásokat, megvizsgálja azoknak a centrumokban, valamint a részükként működő szakképző, illetve köznevelési intézményekben történő költséghatékony integrálhatóságát,
  2. fejleszti, karbantartja és – a felelős szervezeti egységek által szakmai szempontból megfelelően előkészített dokumentumok alapján – a jogszabályi változásoknak megfelelően módosítja a szervezet munkáját támogató belső fejlesztésű informatikai alkalmazások, központi adatbázisok dokumentációit,
  3. együttműködik a különböző külső szervezetekkel az adatcsere és közös szolgáltatások kialakítása terén,

4. javaslatot tesz a szervezet informatikai szakembereinek képzésére, és koordinálja a képzést, a szakmai koordináció keretében felügyeli az informatikai szakrendszerek kialakítását és üzemeltetését,
  5. részt vesz az informatikai stratégia kialakításában, folyamatosan felügyeli az abban megfogalmazott célok teljesülését, a kitűzött feladatok végrehajtását, szükség esetén korrekciós javaslatot tesz,
  6. koordinálja és felügyeli az intranet- és internetalapú tájékoztatási rendszerek kialakítását és működtetését, beleértve a webalapú háttéralkalmazásokat is, az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok, projektek kivételével,
  7. előkészíti az esetleges informatikai témájú támogatási szerződéseket és a hozzájuk kapcsolódó beszámolókat, figyelemmel kíséri a támogatási szerződések teljesülését, az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok, projektek kivételével,
  8. az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok, projektek esetében támogatja az esetleges informatikai témájú támogatási szerződések és a hozzájuk kapcsolódó beszámolók előkészítését,
  9. a rendszerek bevezetésével kapcsolatban biztosítja a tesztelési, oktatási környezet platformelemeit, az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok, projektek és tanulmányi és regisztrációs rendszer kivételével,
  10. az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok, projektek esetében támogatja a rendszerek bevezetésével kapcsolatban a tesztelési, oktatási környezet platformelemeinek biztosítását,
  11. monitorozza a beszerzett hardverek, alapszoftverek és hálózati elemek teljesítményét,
  12. működteti a Hivatal belső kommunikációs csatornáit és tájékoztató felületeit,
  13. meghatározza és felügyeli az adatvédelmi és adatbiztonsági tevékenységeket,
  14. közreműködik az eszközállomány szakmai felmérésében, közreműködik az informatikai szoftverleltár felvételében, az elavult, használaton kívüli szoftvereszközökről selejtezési javaslatot készít,
  15. ellátja a Hivatal feladatkörébe tartozó szakalkalmazások – ide nem értve a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert –, illetve adatbázisok, alkalmazásszerverek, webes alkalmazások üzemeltetésére vonatkozó tevékenységeket, biztosítja a folyamatos működéshez szükséges feltételeket, valamint kialakítja és működteti az alkalmazások és szolgáltatások biztosításával kapcsolatos felhasználói támogatást,
  16. megszervezi a felhasználók számára fejlesztett programok alkalmazásához szükséges felkészítést, betanítást, és abban közreműködik,
  17. átveszi az alkalmazások üzemeltetési dokumentációit, valamint gondoskodik az alapszoftver- és infrastruktúra-dokumentációk meglétéről és szakmai átvételéről, az átvett dokumentumokat átteszi az általa üzemeltetett dokumentációtárba, gondozza és karbantartja az informatikai rendszerek dokumentációját, aktualizált nyilvántartást vezet a Hivatalban lévő szoftverekről,
  18. gondoskodik az informatikával kapcsolatos szabályzatok, eljárásrendek, egyéb informatikai működéshez szükséges dokumentumok elkészítéséről, részt vesz azok kialakításában, jóváhagyás után az intézet dolgozóival megismerteti azokat, szükség esetén képzést tart, a szükséges aktualizálásokról intézkedik,
  19. biztonságtechnikai belső és külső vizsgálatokat végeztet, javaslatot tesz a biztonsággal kapcsolatos szabályzatok, eljárásrendek készítésére, és közreműködik azok elkészítésében, valamint gondoskodik a Hivatal dolgozóinak informatikai biztonsággal kapcsolatos képzéséről, tájékoztatásáról, és
  20. együttműködik az informatikai rendszerek folyamatait meghatározó szakmai szervezeti egységekkel.
- (5) Az Informatikai és Működtetési Főosztály informatikai tervezéssel kapcsolatos feladatai körében
- a) közreműködik a tesztelési, oktatási környezet kialakításában az informatikai rendszerek bevezetésével kapcsolatban, ide nem értve a regisztrációs és tanulmányi rendszert,
  - b) részt vesz az európai uniós projektekben megvalósuló informatikai fejlesztések specifikálásában, nyomon követésében, átadás-átvételében, tesztelésében és integrálásában a meglévő rendszerekhez,
  - c) ellátja a Hivatal portálrendszerének kialakításával, továbbfejlesztésével és frissítésével kapcsolatos feladatokat,
  - d) részt vesz az informatikai fejlesztésekhez kapcsolódó beszerzések műszaki-szakmai specifikálásában, és támogatja a beszerzési folyamatot,
  - e) az informatikai stratégiai terv alapján elkészíti az éves informatikai terveket és a beszámolókat, valamint gondoskodik a tervek végrehajtásáról,
  - f) az informatikai rendszerek fejlesztésére vonatkozó szabályok egységes alkalmazásának elősegítése érdekében szakmai iránymutatásokat, tájékoztatókat, módszertani útmutatókat készít, ezek kötelező alkalmazására – szükség szerint – kezdeményezi elnöki utasítás kiadását,

- g) segíti az általános és projektirányítási elnökhelyettes munkáját, aki az elnökkel együttműködve felelős az informatikai területen indított beszerzési eljárások lebonyolításáért, valamint a vásárolt és fejlesztett szoftverek – ide nem értve a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert – használati jogának, verziójának követéséért,
  - h) összeállítja a Beszerzési Osztállyal együttműködve az informatikai fejlesztési tervet szöveges és számszaki formában, továbbá szöveges beszámolót készít a Hivatal fejlesztési program informatikai kerete terhére megvalósult fejlesztésekről, az előirányzat felhasználásáról,
  - i) felügyeli az informatikai alkalmazások fejlesztésének, megvalósításának, bevezetésének és üzemeltetésének folyamatát, a technológiai és módszertani előírások teljesülését, és
  - j) összehangolja a fejlesztésben részt vevő belső, valamint az igénybe vett külső erőforrásokat.
- (6) Az Informatikai és Működtetési Főosztály az e-ügyintézésrel összefüggő feladatai körében
- a) gondoskodik az e-ügyintézéshez szükséges tanúsítványokról,
  - b) megrendeli, telepíti az elektronikus aláírásokat, a hozzájuk tartozó időbélyegzést,
  - c) koordinálja a hivatali kapukkal kapcsolatos feladatokat, intézi a szükséges megrendeléseket,
  - d) kapcsolatot tart a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársasággal, az Elektronikus Ügyintézési Felügyelettel és egyéb e-ügyintézésrel foglalkozó szervezetekkel,
  - e) megadja az e-ügyintézésrel kapcsolatos felmérésekhez, adatszolgáltatásokhoz szükséges információkat az azt kérő szervezetek részére,
  - f) elkészíti az e-ügyintézésrel kapcsolatos szabályzatokat, egyéb dokumentumokat,
  - g) segítséget nyújt a Rendelkezési Nyilvántartás használatához, ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztratori feladatokat.
- (7) Az Informatikai és Működtetési Főosztály a Hivatal vagyongazdálkodási és üzemeltetési feladatai körében
1. felelős a Hivatal ingatlanállományára vonatkozó használati jogosultság bármely jogcímen történő megszerzésének (így különösen bérleti, használati, haszonélvezeti, haszonbérleti, haszonkölcsön-, vagyonezkező jog) engedélyeztetéséért, valamint a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. részére történő adatszolgáltatások teljesítéséért,
  2. elvégzi a tárgyi eszközök, készletek, anyag, irodaszer és egyéb eszközök, kellékek (higiéniai eszközök, karbantartási kellékek, nyomtatványok stb.) beszerzését,
  3. a beszerzésekre irányuló kötelezettségvállalásról és annak megvalósulásáról nyilvántartás vezetéséhez adatot szolgáltat a Gazdálkodási Főosztály részére, továbbá adatot szolgáltat a Hivatal beszerzési és közbeszerzési tervéhez beszámolójához, illetve mindezek módosításaihoz,
  4. nyilvántartást vezet a hivatali mobiltelefon- és mobilinternet-használatról,
  5. biztosítja a Hivatal ingatlanjainak üzemeltetését, bonyolítja, irányítja és ellenőrzi az ingatlanok felújítási és beruházási munkálatait, ellátja az ingatlanok műszaki felügyeletét, helyiséggazdálkodását,
  6. elkészíti a Hivatal éves beruházási, felújítási és készletgazdálkodási tervét és annak ütemezését, illetve a megvalósulásáról szóló beszámolót,
  7. gondoskodik a Hivatal üzemeltetésével összefüggő, hatáskörébe sorolt üzemeltetési, működtetési és szolgáltatási szerződések megkötéséről, szükség szerinti módosításáról, felülvizsgálatáról, fenntartásáról, naprakészességéről,
  8. gondoskodik a Hivatal szervezeti egységeinek elhelyezéséről, az épületen belüli eszközmozgások, költözködések lebonyolításáról,
  9. a folyamatos eszközmozgással összefüggően bizonylatokat készít, biztosítja a tárgyi eszközök bevételezését, tárolását, személyre és helyiségre szóló nyilvántartását, analitikus könyvelését, negyedévente statisztikai jelentést készít, és előzetes egyeztetést követően megállapítja a negyedéves értécsökkenést,
  10. megszervezi és lebonyolítja a tárgyévben esedékes mennyiségi felvétellel történő leltározással összefüggő fizikai munkákat, valamint a selejtezési eljárást, elvégzi a használatból kivont selejtezett eszközök értékesítését, a Hivatal felesleges anyagainak, eszközeinek, leselejtezett iratainak megsemmisítését, a hulladékkezelőbe történő elszállítását,
  11. a Hivatal gépjárműparkjának időszakos műszaki felülvizsgálatával biztosítja az üzemképes állapotot, közreműködik a személy- és eszközszállítás koordinálásában, végrehajtásában, dokumentálásában, és vezeti az adatnyilvántartásokat a negyedéves cégautóadó-bevallások teljesítéséhez,
  12. elvégzi a vagyonbiztosítási, valamint a hivatali gépjárműpark casco és kötelező felelősségbiztosítási ügyeinek intézését, nyilvántartást vezet azok értékéről,

13. ellátja a Hivatal vagyon-, munka- és tűzvédelmi feladatait, biztosítja a munkavédelmi kockázatelemzés aktualizálását, gondoskodik az érintésvédelmi felülvizsgálatok elvégzéséről,
14. irányítja és felügyeli a takarítási, illetve a portaszolgálatot,
15. ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokkal összefüggésben a vagyonnyilvántartás vezetését,
16. ellátja a Hivatal működését segítő iratmásolási, sokszorosító tevékenységet, végzi a nyomdai munkákat, az elkészült termékek csomagolását, és biztosítja a nyomda működtetését, és
17. működteti a tankönyvraktárat.

## **27. Szakmai elnökhelyettes**

### **36. § (1) A szakmai elnökhelyettes**

- a) koordinálja a centrumok részeként működő szakképző, illetve köznevelési intézményekkel kapcsolatos fenntartói feladatok ellátását,
  - b) a centrumok felügyeletén keresztül értékeli, elemzi a centrumoktól bekért adatokat, javaslatokat tesz az elnöki és az irányító szervi döntések meghozatalához,
  - c) érvényesíti a Hivatal szakmai céljaival összhangban a szakképzés szakágazati céljait,
  - d) elkészíti, jóváhagyatja, megvalósíttatja a Hivatali munkaterv részét képező szakképzési munkatervet és a hozzá kapcsolódó költségvetést, valamint összeállítja a beszámolót,
  - e) javaslatot tesz az általános és projektirányítási elnökhelyettes bevonásával együttműködési megállapodások megkötésére az elnök részére,
  - f) az általános és projektirányítási elnökhelyetessel együttműködve koordinálja az elnök utasításai szerint az Alapból és az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok, projektek végrehajtásához kapcsolódó, a Hivatalra háruló szakmai feladatok végrehajtását az alárendelt szervezeti egységek irányításával,
  - g) összehangolja a feladatellátáshoz kapcsolódó ügyekben az érintett területi szervek és a centrumok tevékenységét,
  - h) együttműködik a szakmai feladatokban érintett partnerekkel,
  - i) koordinációt folytat az egységes szakképzési rendszerek, szabványok kialakításának érdekében, valamint ellátja az Alap képzési alaprésszével kapcsolatos szakmai feladatok irányítását,
  - j) az elnök számára gondoskodik az összefoglaló jelentések és beszámolók határidőre történő elkészítéséről az irányító szerv részére nyújtandó adatszolgáltatások, javaslatok, beszámolók, statisztikák alapján a feladatkörébe utalt ügyekben, illetve
  - k) kiadmányozza a szakképzésre vonatkozó munkaterv végrehajtásához szükséges dokumentumokat.
- (2) A szakmai elnökhelyettes munkáját az Intézményirányítási Főosztály és az Intézménygazdálkodási és Monitoring Főosztály támogatja.

## **28. Intézményirányítási Főosztály**

### **37. § (1) Az Intézményirányítási Főosztály középírányítói feladatai körében**

1. ellátja a centrumok egységes szakmai koordinációját,
2. a centrumvezetők javaslatainak figyelembevételével a miniszter részére döntésre előkészíti a szakképző intézmény alapítására, átszervezésére, megszüntetésére, átalakítására, a szakképző intézmény nevének megállapítására vonatkozó javaslatokat, a javaslatlétét megelőzően a centrumok közreműködésével beszerzi a jogszabály alapján a véleményezési, egyetértési joggal rendelkezők véleményét, egyetértését,
3. a miniszter részére előkészíti a centrumok alapító okiratát, módosító okiratát és megszüntető okiratát,
4. vezetői jóváhagyásra előkészíti a centrumok szervezeti és működési szabályzatát, koordinálja a jóváhagyás folyamatát,
5. vezetői jóváhagyásra előkészíti az iskolai osztályra, kollégiumi csoportra megállapított maximális tanulólétszámtól való eltérést,
6. szakmai szempontból megvizsgálja, és vezetői jóváhagyásra felterjeszti a centrumok részeként működő intézményeinek tantárgyfelosztását,
7. a centrumokkal együttműködve vezetői jóváhagyásra előkészíti az indítható osztályokra és beiskolázásra vonatkozó javaslatot,

8. vezetői jóváhagyásra előkészíti a centrumok intézményeiben a két tanítási nyelvű oktatás technikumban, tanulói jogviszonyban történő engedélyezésére vonatkozó döntést,
  9. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek hivatalos októberi statisztikai létszáma alapján vizsgálja, hogy a centrum részeként működő többcélú szakképző intézmény megfelel-e az erre az intézménytípusra előírt jogszabályi feltételeknek,
  10. segíti a tanév indításának előkészítését a centrumok és intézményeik számára,
  11. kivizsgálja a Hivatalhoz érkező, az intézményfenntartói feladatokkal összefüggő közérdekű bejelentéseket, panaszokat, együttműködve a Hivatal más érintett szervezeti egységeivel,
  12. vezetői jóváhagyásra előkészíti a centrum részeként működő szakképző intézmény – az önértékelés és a külső értékelése alapján készített – cselekvési tervét,
  13. megvizsgálja a centrum főigazgatójának – a munkáltatói jogkörgyakorlással összefüggő döntés vagy intézkedés kivételével – a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása miatt tett kifogását,
  14. javaslatot tesz a centrum, illetve intézményei beszámolásra kötelezésére, a beszámolót szakmailag értékeli,
  15. figyelemmel kíséri, ellenőrzi a centrumok hatósági ellenőrzését követően a határozatban foglaltak végrehajtását,
  16. ellátja az iskolagyümölcs- és iskolazöldség-program végrehajtásával kapcsolatos fenntartói feladatokat,
  17. összegzi, véleményezi a szakmajegyzéket, a képzési és kimeneti követelményeket, centrumoktól beérkezett módosítási igényeket, a közös szakmai álláspont kialakítása érdekében e tárgyban együttműködik a Hivatal más érintett szervezeti egységeivel,
  18. javaslatot tesz a feladatellátás fejlesztésére,
  19. szakmai szempontból véleményezi a centrumoktól érkező, illetve a centrumok tevékenységét érintő szerződéseket,
  20. a Hivatal más érintett szervezeti egységeivel együttműködve értékeli a centrum szakmai feladatai végrehajtásához szükséges feltételek meglétét, valamint szervezi és irányítja azok megteremtését,
  21. négyévenként legalább egy alkalommal a Hivatal más érintett szervezeti egységeivel együttműködve ellenőrzi a centrum működésének törvényességét és hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét,
  22. a felnőtteknek a centrumok részeként működő szakképző intézményekben megvalósuló ingyenes szakmai oktatásáért és képzéséért nyújtott normatív támogatásával összefüggő támogatói feladatai keretében
    - 22.1. adatszolgáltatást kér a centrumoktól a felnőttek oktatása és képzése támogatásához szükséges adatokról,
    - 22.2. szakmailag ellenőrzi a centrumok támogatási kérelmeit, jelentéseit, beszámolóit,
    - 22.3. előkészíti és vezetői jóváhagyásra felterjeszti a támogatói okiratokat,
  23. szakmailag véleményezi a centrumok beruházási terveit,
  24. közreműködik a Hivatal ügyfélszolgálatára érkezett, centrumokat érintő kérdések megválaszolásában.
- (2) Az Intézményirányítási Főosztály a centrumok humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében a centrumok vezetői, munkatársai, valamint a szakképző, illetve köznevelési intézmények vezetői és dolgozói tekintetében koordinálja és döntésre előkészíti az elismerésekre, illetve cím adományozására vonatkozó javaslatokat.
- (3) Az Intézményirányítási Főosztály a centrumok pedagógiai-szakmai tevékenységét kiszolgáló regisztrációs és tanulmányi alrendszer szakmai működtetésének biztosítása keretében
- a) koordinálja a tantárgyfelosztás elkészítésének menetét és annak az elektronikus tanügyigazgatási rendszerbe történő feltöltését,
  - b) karbantartja az elektronikus regisztrációs és tanulmányi alrendszer adatszótárait, a jogszabályváltozásoknak megfelelően kezdeményezi azok módosítását,
  - c) iránymutatást ad a regisztrációs és tanulmányi alrendszer adott tanévhez kapcsolódó adatfeltöltésével kapcsolatban,
  - d) koordinálja a végleges tantárgyfelosztás elkészítésének menetét és a regisztrációs és tanulmányi alrendszerbe történő feltöltését,
  - e) ellenőrzi és jóváhagyja a beérkezett tantárgyfelosztások feltöltését, azok szakmai tartalmát,
  - f) feldolgozza és elemzi az adott tanév nyitóadatait, szakmailag monitorozza a regisztrációs és tanulmányi alrendszerbe felöltött intézményi, tanulói és alkalmazotti adatokat,
  - g) gondoskodik a regisztrációs és tanulmányi alrendszer folyamatos adattisztításáról,
  - h) kapcsolatot tart a regisztrációs és tanulmányi alrendszer felhasználóival, centrum és intézményi szinten,



- i) szakmai oktatást szervez a regisztrációs és tanulmányi alarendszert érintő felhasználói feladatokkal, kérdésekkel kapcsolatban,
  - j) a Hivatal képzési alaprészrel és egyéb támogatásokkal, valamint jogszabályban meghatározott ösztöndíjakkal kapcsolatos feladatainak ellátása során elvégzi a szükséges ellenőrzési, egyeztetési feladatokat a centrumok, illetve iskoláik vonatkozásában,
  - k) az irányító szerv utasítása szerint adatot szolgáltat, statisztikai kimutatásokat végez.
- (4) Az Intézményirányítási Főosztály szervezési és koordinációs feladatainak körében
- a) kapcsolatot tart a centrumokkal, intézményi referatúrendszer keretében tájékozik szakmai munkájukról, adatokat, háttéranyagokat gyűjt,
  - b) véleményezi a szakmai feladatellátást érintő jogszabálytervezeteket, szükség szerint bekéri és összegzi a centrumok javaslatait, észrevételeit,
  - c) összehangolja a valamennyi centrumot érintő összefoglaló dokumentumok elkészítését, dokumentummintákat dolgoz ki,
  - d) gondoskodik a centrum vezetőinek tartott tájékoztató és szakmai rendezvények megszervezéséről,
  - e) összegzi a centrumok működésének szakmai tapasztalatait, a felmerült problémákra megoldási javaslatot dolgoz ki,
  - f) figyelemmel kíséri a centrumok szakmai szervekkel és partnerekkel való együttműködését,
  - g) együttműködik a Hivatal más érintett szervezeti egységeivel a szakmai vizsgákkal, szakmai tanulmányi versenyekkel kapcsolatos feladatellátásban,
  - h) kapcsolatot tart és együttműködik központi és területi szervekkel a tanügyigazgatási kérdésekkel kapcsolatban, koordinálja a centrumok ezen szervekkel történő kapcsolattartását, felügyeli feladatteljesítésüket,
  - i) szakmai-módszertani segédanyagok kidolgozásával, szakmai tájékoztató rendezvények, értekezletek szervezésével és lebonyolításával támogatja a centrumok szakmai munkáját,
  - j) koordinálja a részt vevő intézmények szakmai tevékenységét, kimutatást vezet a programról, elemzi, értékeli a programok eredményességét.

## 29. Intézménygazdálkodási és Monitoring Főosztály

- 38. §** (1) Az Intézménygazdálkodási és Monitoring Főosztály a centrumok tekintetében mint középírányító szerv
- 1. támogatja a centrumok vagyongazdálkodási, vagyonyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését,
  - 2. felméri a centrumokban jelentkező kockázatokat, és ennek alapján stratégiai és éves monitoring tervet készít,
  - 3. részt vesz a centrumok éves monitoring munkatervének és éves monitoring beszámolójának koordinálásában,
  - 4. monitoringot, szakmai felkérésre átfogó témaellenőrzést végezhet a centrumoknál,
  - 5. belső eljárásrend alapján négyévenként legalább egy alkalommal a centrumok költségvetési gazdálkodására vonatkozó monitoring vizsgálatot végez,
  - 6. végzi az Áht. 70. § (1) bekezdése szerinti, az irányító szervre meghatározott ellenőrzéseket,
  - 7. ellátja a centrumok belső ellenőrzési tevékenységének szakmai ellenőrzését,
  - 8. összesíti a centrumok éves ellenőrzési terveit és éves ellenőrzési jelentéseit,
  - 9. az Intézményirányítási Főosztállyal együttműködve bekéri a centrumoktól a költségvetésének tervezés alapjául szolgáló adatokat, és összesíti azokat,
  - 10. koordinálja a centrumok költségvetési tervezéssel összefüggő feladatait, és a tervezett bevételeket és kiadásokat összesítve megküldi a minisztériumnak,
  - 11. figyelemmel kíséri a centrumok költségvetésének végrehajtását, illetve az ellátandó feladatok teljesülését,
  - 12. véleményezi és ellenjegyzésre felterjeszti a centrumok feladatellátását szolgáló vagyon használatát biztosító szerződéseket,
  - 13. ellátja a középírányító szerv hatáskörébe sorolt előirányzat- és vagyongazdálkodási feladatokat,
  - 14. ellátja a centrumok költségvetési beszámolójával kapcsolatos középírányító szervi feladatokat, és gondoskodik azok határidőre történő benyújtásáról, felülvizsgálatáról és a minisztérium részére történő továbbításáról,
  - 15. döntés-előkészítő feladatokat végez a miniszternek a centrumok közötti átcsoportosítással, illetve egyéb intézkedésekkel kapcsolatos döntéseivel összefüggésben, valamint



16. összegyűjti és ellenőrzi a kötelező, a rendszeres és az eseti jellegű adatszolgáltatásokat, szükség szerint összesítve továbbítja azokat a minisztériumnak.
- (2) Az Intézménygazdálkodási és Monitoring Főosztály az (1) bekezdés 6–8. pontjában foglalt feladatait közvetlenül az elnök felügyelete és irányítása alatt látja el, ezen feladatok tekintetében a szakmai elnökhelyettes által nem utasítható.
- (3) Az Intézménygazdálkodási és Monitoring Főosztály intézményi-költségvetési feladatai körében az általános és projektirányítási elnökhelyettes feladat- és hatáskörét érintő ügyekben segíti az általános és projektirányítási elnökhelyettes kapcsolattartását más központi és területi államigazgatási szervek gazdasági szervezetének vezetőjével, és közreműködik az általános és projektirányítási elnökhelyettes feladatkörét érintő jogszabályok tervezeteinek véleményezésében.
- (4) Az Intézménygazdálkodási és Monitoring Főosztály feladatainak ellátása során kapcsolatot tart külső szervezetekkel, a Hivatal más szervezeti egységeivel, az irányított és felügyelt intézményekkel.

### 30. Államigazgatási elnökhelyettes

- 39. §**
- (1) Az államigazgatási elnökhelyettes
    - a) felelős a Hivatal képzési alaprészével és egyéb támogatásokkal, valamint jogszabályban meghatározott ösztöndíjakkal kapcsolatos feladatainak ellátásáért,
    - b) gondoskodik az Alap képzési alaprészével kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátásáról,
    - c) felelős az oktatási nyilvántartásnak a Hivatal mint az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv által működtetett szakrendszereiben nyilvántartott adatokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért,
    - d) felelős a szakképző intézmények nyilvántartásának vezetéséért,
    - e) gondoskodik a pályakövetési rendszer, a korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszer, valamint a zárt rendszerű távoktatási képzésmenedzsment-rendszer működtetéséről,
    - f) felelős a Hivatalnak a szakképzési vizsgarendszer működtetésével és a szakképzési okiratok nyilvántartásával kapcsolatos feladatainak ellátásáért,
    - g) gondoskodik a Hivatalnak a szakképző intézmények működésével kapcsolatos engedélyezési feladatai ellátásáról,
    - h) javaslatot tesz a felelősségi körébe tartozó szakrendszerek fejlesztésére,
    - i) felelős a szakképzési tankönyvjegyzék vezetéséért, valamint a szakképzési tankönyvjegyzékkel és a szakképzési tankönyvvé nyilvánítással kapcsolatos feladatok ellátásáért, szervezi a szakképzési tankönyvek, digitális tananyagok és egyéb tanulmányi segédletek kiadását és forgalmazását,
    - j) gondoskodik az államigazgatási, államháztartási kapcsolattartással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
  - (2) Az államigazgatási elnökhelyettes munkáját a Támogatási Főosztály, a Szakképzési Főosztály és a Felnőttképzési és Elemzési Főosztály segíti.

### 31. Támogatási Főosztály

- 40. §**
- (1) A Támogatási Főosztály irányítja a Hivatal képzési alaprészével és egyéb támogatásokkal kapcsolatos feladatait. Ennek keretében ellátja
    - a) a miniszter által megjelölt, valamint jogszabályban meghatározott ösztöndíjak, támogatások kérelem, illetve pályázati úton történő előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
    - b) a támogatások, a támogatási konstrukciók, a támogatási rendszer egységes elvek szerinti működtetését és fejlesztését,
    - c) a támogatások szükség szerinti módosításának, a támogatások, pályázatok finanszírozásának, elszámolásának és ellenőrzésének folyamata eredményes és hatékony lebonyolítását,
    - d) az államigazgatási, államháztartási kapcsolattartással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
    - e) az irányító szerv felé a támogatások, pályázatok eredményességének, a támogatási konstrukciók hatékonysága növelésének értékelését.
  - (2) Az Alap előirányzataiból finanszírozott támogatások előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szakmai feladatok keretében a Támogatási Főosztály
    - a) kidolgozza a támogatások támogatási szerződésben, támogatói okiratban megjelenő részletes szakmai feltételeit, miniszteri/támogatói döntés alapján megkötö a szerződéseket, kiadja a támogatói okiratokat,

- b) ellátja a miniszteri/támogatói döntés alapján történő szerződéskötéshez, támogatói okirat kiadásához kapcsolódó szervezési és adminisztratív feladatokat, folyamatosan ellenőrzi a szerződésben, támogatói okiratban foglalt feladatok megvalósítását,
  - c) ellátja (kifutó rendszerben) a Szabóky Adolf Szakképzési Ösztöndíj folyósításával kapcsolatos feladatokat,
  - d) a Hivatal illetékes szakterületeivel együttműködve ellátja a szakképzési ösztöndíjjal és az egyszeri pályakezdési juttatással kapcsolatos szakmai feladatokat, a regisztrációs és tanulmányi rendszer, valamint a szakképzési vizsgarendszer adatai alapján megállapított, tanulók számára járó ösztöndíj és az egyszeri pályakezdési juttatás tekintetében figyelemmel kíséri a tanuló jogosultságának fennállását, szakmai adategyeztetéseket végez, megkereséseket kezel, és tájékoztatást nyújt, igazolásokat állít ki, valamint információkat küld a Gazdálkodási Főosztálynak a tanulói juttatások folyósításával kapcsolatban.
- (3) A Támogatási Főosztály vezeti az elektronikus nyilvántartásokat a támogatások felhasználásáról, és ellátja a kapcsolódó határidős adatszolgáltatásokat.
- (4) A Támogatási Főosztály ellenőrzési feladatai keretében
- a) ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok alapján az Alap képzési alaprészből nyújtott támogatások felhasználásának valódiságtartalmát, jogszerűségét, valamint a 2020. január 1-je előtt hatályos jogszabályok alapján nyújtott támogatások felhasználását,
  - b) ellenőrzi az alaprészből és fejezeti kezelésű előirányzatból finanszírozott, pályázati úton, egyedi előterjesztés, kérelem, valamint a jogszabály alapján nyújtott támogatások jogszerű és rendeltetésszerű felhasználását,
  - c) kapcsolatot tart és együttműködik az állami adó- és vámhatósággal,
  - d) az irányító szerv felelős szervezeti egységével egyeztetve előkészíti az alaprészből és fejezeti kezelésű előirányzatból nyújtott támogatásokra vonatkozó éves ellenőrzési tervét, a tárgyévet megelőző évben folytatott ellenőrzésekről jelentést készít, és a dokumentumokat a szakképzésért felelős helyettes államtitkár útján eljuttatja a miniszter részére jóváhagyás céljából.

## 32. Szakképzési Főosztály

### 41. §

#### A Szakképzési Főosztály

- a) vezeti a szakképző intézmények nyilvántartását, megállapítja a szakképző intézmények OM azonosítóját, ellátja a nem állami szakképző intézmények nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat,
- b) engedélyezi a szakképző intézmény székhelyének, illetve telephelyének tanítási évben más, előre nem látható okból történő megváltoztatását,
- c) kijelöli azt a szakképző intézményt, köznevelési intézményt vagy többcélú intézményt, ahol a kizárás fegyelmi büntetésben részesített tanköteles tanuló a tankötelezettségét teljesítheti, amennyiben a tanuló elhelyezése a kizáró határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül nem történt meg,
- d) a szakképző intézmények nyilvántartásából való törléssel egyidejűleg kijelöli azt a szakképző intézményt, amely a megszűnt szakképző intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók felvételét, illetve felnőttképzési jogviszonyban álló képzésben részt vevő személyekkel a felnőttképzési jogviszonyban a megszűnt szakképző intézmény helyére történő belépést nem tagadhatja meg,
- e) – a fenntartó kérelme alapján – nyilvántartásba veszi a külföldi szakképző intézményt,
- f) vezeti a külföldön működő magyar szakképző intézmények nyilvántartását,
- g) vezeti a szakképzési tankönyvjegyzéket, végzi a szakképzési tankönyvvé nyilvánítással és tankönyvjegyzékkel kapcsolatos döntés-előkészítő feladatokat,
- h) őrzi a jogutód nélkül megszűnt szakképző intézmény iratállományát az alapító jogutód nélküli megszűnése esetén,
- i) gondoskodik a szakképzés információs rendszerének szakmai működtetéséről, melynek keretében
  - ia) végzi az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv számára előírt adatkezelési, adatszolgáltatási, adattovábbítási, adatigénylési, adatátvételi és adatfeldolgozási feladatokat,
  - ib) a jogszabályban rögzített körnek – így különösen a Kormányhivataloknak – meghatározott adattartalommal és feltételekkel közvetlen hozzáférést biztosít a nyilvántartás adataihoz,
  - ic) előkészíti jogszabály alapján az adatokat, és azokat átadja a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK), a Magyar Államkincstár (MÁK), a Központi Statisztikai Hivatal (KSH), az Oktatási Hivatal (OH), a kormányhivatalok és a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (KELLO) részére, a társadalombiztosítási, támogatási, statisztikai feladatok és a pedagógusigazolványok kibocsátása céljaira,

- id) együttműködik és rendszeresen adatot szolgáltat a gazdasági kamarák részére a duális képzés működtetése és fejlesztése céljából,
- ie) adatot szolgáltat államigazgatási, döntés-előkészítési, kutatási céllal,
- j) kapcsolatot tart és együttműködik a feladatellátásában érintett szervekkel,
- k) ellátja a szakképzési ösztöndíjjal és az egyszeri pályakezdési juttatással kapcsolatos feladatokat. A regisztrációs és tanulmányi rendszer, valamint a szakképzési vizsgarendszer adatai alapján megállapítja a tanuló jogosultságát, illetve a számára járó ösztöndíj havonkénti, valamint az egyszeri pályakezdési juttatás egyszeri összegét,
- l) ellátja az általa vezetett nyilvántartások vezetésével kapcsolatos, a jogszabályok által meghatározott adatkezelési feladatokat.

### 33. Felnőttképzési és Elemzési Főosztály

#### 42. § A Felnőttképzési és Elemzési Főosztály

- a) gondoskodik a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerének (FAR) szakmai működtetéséről,
- b) gondoskodik a mikrotanúsítványok nyilvántartási rendszerének szakmai működtetéséről,
- c) gondoskodik a munkaerőpiaci előrejelző rendszer szakmai működtetéséről, melynek keretében adatfeldolgozási, adatszolgáltatási feladatokat lát el,
- d) gondoskodik a pályakövetési rendszer szakmai működtetéséről és az ehhez kapcsolódó módszertani és eszközfejlesztésekről, ezen belül az államigazgatási adatok pályakövetési célú összekapcsolásáról és a pályakövetési célú kérdőíves vizsgálatokról,
- e) a Hivatal honlapján – egyedi azonosításra alkalmatlan módon – nyilvánosságra hozza a pályakövetési rendszerben keletkezett, a munkaerőpiaci helyzettel kapcsolatos adatokat, információkat és az éves októberi statisztikai adatokat,
- f) szakképző intézményekkel kapcsolatos elemzéseket és riportokat készít az intézményi pályaorientáció és szakképzési kibocsátás és a munkaerőpiaci igények összehangolására, ezen belül éves országos és centrumokra vonatkozó jelentést állít elő,
- g) előállítja a nemzetközi (Eurostat, UNESCO, OECD) adatszolgáltatásokhoz szükséges adatokat, együttműködésben az Oktatási Hivatallal,
- h) gondoskodik a szakképzési tanulói életút és lemorzsolódás nyomon követéséről,
- i) a felnőttképzési és szakképzési adatokra vonatkozó publikációs és disszeminációs tevékenységet lát el,
- j) tevékenysége során együttműködik más, szakmailag érintett szervezetekkel.

### 34. Igazgató

#### 43. § (1) Az igazgató

- a) kialakítja az Igazgatóság működésének rendjét, javaslatot tesz az éves költségvetési tervére és munkatervére,
- b) kiadmányozza, kiadja az Igazgatóság i) pont alatt felsorolt feladatokhoz kapcsolódó hatósági döntéseit, egyéb ügyiratait, valamint a j) pont jc) alpontjában megfogalmazott feladattal összefüggő dokumentumokat,
- c) kiadmányozási jogát igazgatói meghatalmazással átruházhatja,
- d) koordinálja az Igazgatóság jogi ügyeit,
- e) gondoskodik az Igazgatóság feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok, kormányzati intézkedések végrehajtásáról,
- f) javaslatot tesz az Igazgatóság feladatainak ellátásához szükséges jogszabályok módosítására,
- g) dönt a jogszabály által meghatározott, illetve az irányító szerv által átadott, a hatáskörébe utalt, illetve saját hatáskörben fenntartott ügyekben,
- h) ellátja mindazon feladatokat, melyeket az Igazgatóság működésével összhangban jogszabály vagy kormányzati intézkedés a hatáskörébe utal, illetve
- i) az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok engedélyezésével és ellenőrzésével összefüggő feladatok ellátása keretében
  - ia) irányítja a szakmai és képesítő vizsgáztatási tevékenység folytatására irányuló engedély kiadása iránti kérelem elbírálását,
  - ib) felügyeli az engedéllyel rendelkező akkreditált szakképzési vizsgaközpontok egységes hatósági nyilvántartásának vezetését,

- ic) felügyeli az akkreditált szakképzési vizsgaközpont tevékenységének engedélyezéséhez és ellenőrzéséhez kapcsolódó szakértői névjegyzék vezetését,
  - id) irányítása mellett az Igazgatóság ellenőrzi az akkreditált szakképzési vizsgaközpont szakmai és képesítő vizsgáztatási tevékenységét,
  - ie) az akkreditált szakképzési vizsgaközpont tekintetében ellenőrzési tervet, az ellenőrzés tapasztalatairól beszámolót készít,
  - j) a szakmai vizsgákhoz és képesítő vizsgákhoz kapcsolódó egyéb feladatok ellátása keretében
    - ja) felügyeli az elektronikus vizsgarendszer szakmai működtetéséhez kapcsolódó feladatok végrehajtását,
    - jb) felügyeli a szakmai vizsgákkal és képesítő vizsgákkal összefüggő jogorvoslati kérelmek elbírálását,
    - jc) felügyeli az oklevelek, szakmai bizonyítványok és képesítő bizonyítványok nyilvántartásával és pótlásával, másodlatának kiállításával kapcsolatos igazgatósági feladatokat,
    - jd) felügyeli a szakmai vizsga központi (interaktív) vizsgatevékenysége tartalmának, értékelési útmutatóinak és egyéb dokumentumainak kidolgozásában történő hivatali feladatok megszervezését, ellátását.
- (2) Az igazgató munkáját az Igazgatóság, valamint a Vizsgaügyviteli Főosztály támogatja.

### 35. Igazgatóság

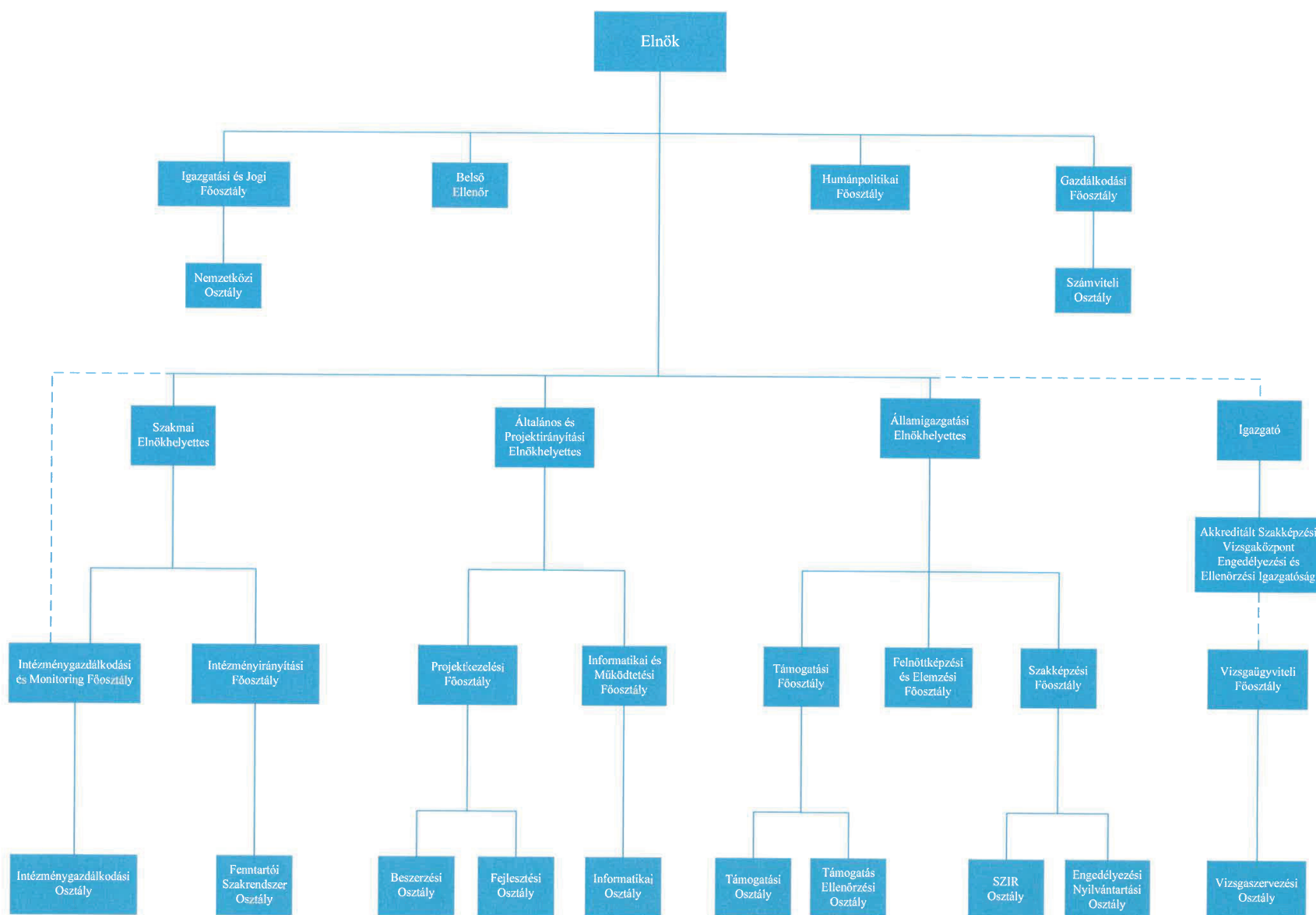
- 44. §** (1) Az Igazgatóság szakképzési államigazgatási szervként
- a) lefolytatja a szakmai és képesítő vizsgák megszervezését végző akkreditált szakképzési vizsgaközpont működésének engedélyezéséhez kapcsolódó hatósági eljárásokat (engedély kiadására, módosítására, kiegészítésére irányuló eljárások), és annak eredményeként kiadja a szakmai és képesítő vizsgáztatási tevékenység folytatására jogosító engedélyt,
  - b) vezeti az elektronikus hatósági nyilvántartást az engedéllyel rendelkező akkreditált szakképzési vizsgaközpontokról, illetve azokról az akkreditált szakképzési vizsgaközpontokról, amelyeknek az engedélye visszavonásra került,
  - c) lefolytatja az akkreditált szakképzési vizsgaközpont szakmai és képesítő vizsgáztatási tevékenységének ellenőrzését, és annak eredményétől függően jogkövetkezményt alkalmaz,
  - d) vezeti az akkreditált szakképzési vizsgaközpont tevékenységének engedélyezéséhez és ellenőrzéséhez kapcsolódó szakértői nyilvántartást, lefolytatja a nyilvántartásba való felvétellel összefüggő eljárásokat.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott feladatokat az Igazgatóság külön szervezeti egység létrehozása nélkül, a szakképzési államigazgatási szervként ellátandó további feladatait a Vizsgaügyviteli Főosztály útján látja el.
- 45. §** (1) Az Igazgatóságot harmadik személlyel szemben és a hatóságok előtt az igazgató képviseli, aki a képviseleti jogkört esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.
- (2) Az Igazgatóságot peres és nemperes eljárások során az Igazgatóság alkalmazásában álló, erre kijelölt munkatársai, illetve meghatalmazott jogi képviselői képviselik.

### 36. Vizsgaügyviteli Főosztály

- 46. §** (1) A Vizsgaügyviteli Főosztály irányítja a szakképzési államigazgatási szervnek a szakképzési vizsgarendszer szakmai működtetésével kapcsolatos feladatait, melyekkel összefüggésben szükség esetén jogszabály-módosító javaslatot készít.
- (2) A Vizsgaügyviteli Főosztály vizsgaügyviteli feladatai keretében
- a) közreműködik a szakmai vizsga központi (interaktív) vizsgatevékenysége tartalmának, értékelési útmutatóinak és egyéb dokumentumainak kidolgozásában,
  - b) elektronikus felületet működtet a képesítő és a szakmai vizsgához kapcsolódóan, ahhoz egyedi hozzáférési jogosultságot biztosít az akkreditált vizsgaközpontok részére,
  - c) elbírálja a szakmai vizsgával, képesítő vizsgával összefüggő jogorvoslati kérelmeket,
  - d) központi nyilvántartást vezet a szakmai vizsgák és a képesítő vizsgák adatairól, továbbá a kiadott oklevelekről, szakmai bizonyítványokról, képesítő bizonyítványokról és vizsgatörzslapokról,
  - e) kiállítja a javított bizonyítványt, oklevelet, szakmai bizonyítványt, illetve képesítő bizonyítványt valamint a díspéldányt, az oklevélmásodlatot, a szakmai bizonyítványmásodlatot, illetve a képesítő

- bizonyítványmásodlatot, ha az elveszett, ellopott, megrongálódott vagy megsemmisült, és az eredeti kiállító jogutód nélkül megszűnt, akadályoztatva van, vagy egyébként nem lelhető fel,
- f) az egyszeri pályakezdési juttatás vonatkozásában adatot szolgáltat a Szakképzési Főosztály részére.

## A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal szervezeti felépítése



## 2. függelék

**A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal szervezeti egységei**

	A	B	C
1.	Elnök		
2.		Igazgatási és Jogi Főosztály	
3.			Nemzetközi Osztály
4.		Belső Ellenőr	
5.		Humánpolitikai Főosztály	
6.		Gazdálkodási Főosztály	
7.			Számviteli Osztály
8.	Általános és Projektirányítási Elnökhelyettes		
9.		Projektkezelési Főosztály	
10.			Beszerzési Osztály
11.			Fejlesztési Osztály
12.		Informatikai és Működtetési Főosztály	
13.			Informatikai Osztály
14.	Szakmai Elnökhelyettes		
15.		Intézményirányítási Főosztály	
16.			Fenntartói Szakrendszer Osztály
17.		Intézménygazdálkodási és Monitoring Főosztály	
18.			Intézménygazdálkodási Osztály
19.	Államigazgatási Elnökhelyettes		
20.		Támogatási Főosztály	
21.			Támogatási Osztály
22.			Támogatás Ellenőrzési Osztály
23.		Felnőttképzési és Elemzési Főosztály	
24.		Szakképzési Főosztály	
25.			SZIR Osztály
26.			Engedélyezési Nyilvántartási Osztály
27.	Igazgató		
28.		Akkreditált Szakképzési Vizsgaközpont Engedélyezési és Ellenőrzési Igazgatóság	
29.		Vizsgaügyviteli Főosztály	
30.			Vizsgaszervezési Osztály



## 3. függelék

**A vagyonyilatkozat tételére kötelezettek köre**

1. A Hivatalban vagyonyilatkozat tételére az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján az alábbi személyek kötelezettek:
  - 1.1. Évente
    - a) az elnök,
    - b) az elnökhelyettes,
    - c) az igazgató,
    - d) a közbeszerzési eljárásban közreműködő munkavállalók és kormánytisztviselő,
    - e) a projektmenedzser, projekt szakmai vezető és a projekt pénzügyi vezető.
  - 1.2. Kétévente
    - a) a gazdálkodási feladatokat ellátó, támogatásokat kezelő főosztály vezetője,
    - b) a felügyeleti ellenőr,
    - c) a belső ellenőr,
    - d) a költségvetési és egyéb pénzeszközök tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező és ellenőrzést, monitoringot végző ügyintéző.
  - 1.3. Ötévente
    - a) az 1.2. alpont a) pontjába nem tartozó főosztályvezető,
    - b) az osztályvezető,
    - c) a hatósági ügyintéző jogász,
    - d) a nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett munkatárs.

**A kultúráért és innovációért felelős miniszter 10/2025. (IX. 30.) KIM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 22. § (1) bekezdése alapján 2025. október 1. napjától a Kit. 221. § (2) bekezdése szerinti időtartamra *Rusz Márk Milánt* a magyar–szerb közös kulturális évad 2025–2026. évi megrendezésének előkészítéséért és lebonyolításáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva
  - a) felügyeli a magyar–szerb közös kulturális évad (a továbbiakban: évad) magyar programjainak előkészítését és lebonyolítását;
  - b) kapcsolatot tart
    - ba) az évad megvalósításában feladattal rendelkező állami és önkormányzati szervezetekkel, gazdálkodó és civil szervezetekkel,
    - bb) az évaddal összefüggő kérdésekben a szerb kormányzati és nem kormányzati partnerekkel;
  - c) elősegíti
    - ca) az évad megrendezésében érintett kulturális és civil szervezetek tájékoztatását, valamint a rendezvényekbe történő bevonását,
    - cb) a szerb fél által szervezett magyarországi programok lebonyolítását.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a kultúráért és innovációért felelős miniszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos a tevékenysége ellátásáért – figyelemmel a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (9) bekezdésére – díjazásra jogosult, egyéb juttatásban nem részesül.

- 5. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Kit. 22. § (3) bekezdése szerinti titkárság nem segíti.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Hankó Balázs Zoltán s. k.,*  
kultúráért és innovációért felelős miniszter

**A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 10/2025. (IX. 30.) GVH utasítása  
a Gazdasági Versenyhivatal kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és  
utalványozási rendjéről szóló 4/2020. (X. 21.) GVH utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 16. pontjában foglalt tárgykörben a Gazdasági Versenyhivatal kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási rendjéről szóló utasítás módosításáról az alábbiak szerint rendelkezem:

- 1. §** A Gazdasági Versenyhivatal kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási rendjéről szóló 4/2020. (X. 21.) GVH utasítás 7. § (1) bekezdésében az „a), c) és d) pontja” szövegrész helyébe az „a) és d) pontja” szöveg lép.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Rigó Csaba Balázs s. k.,*  
elnök

**Az országos rendőrfőkapitány 24/2025. (IX. 30.) ORFK utasítása  
a szolgálati lőfegyverek, lőszer, robbanóanyagok és pirotechnikai eszközök tárolásának és biztonsági  
követelményeinek meghatározásáról, a lőfegyverek, lőszer és fegyverzeti tartozékok kezelésének,  
nyilvántartásának, őrzésének és ellenőrzésének szabályozásáról szóló 13/2013. (IV. 11.) ORFK utasítás  
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás, továbbá a használatra kiadott szolgálati lőfegyverek és tartozékaik, valamint a szolgálati lőszer biztonságos tárolásáról, kezeléséről és megőrzéséről szóló 32/2012. (VII. 19.) BM utasítás 6. §-a alapján a szolgálati lőfegyverek, lőszer, robbanóanyagok és pirotechnikai eszközök tárolásának és biztonsági követelményeinek meghatározásáról, a lőfegyverek, lőszer és fegyverzeti tartozékok kezelésének, nyilvántartásának, őrzésének és ellenőrzésének szabályozásáról szóló 13/2013. (IV. 11.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A szolgálati lőfegyverek, lőszer, robbanóanyagok és pirotechnikai eszközök tárolásának és biztonsági követelményeinek meghatározásáról, a lőfegyverek, lőszer és fegyverzeti tartozékok kezelésének, nyilvántartásának, őrzésének és ellenőrzésének szabályozásáról szóló 13/2013. (IV. 11.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 2. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az utasítás alkalmazásában:)  
„b) egyéni tárolás rendőrségi objektumban: az állományilletékes parancsnok írásbeli engedélye alapján, a külföldi szolgálati személyek által Magyarországra személyi felszerelésként behozott, továbbá a Rendőrség hivatásos

állományú tagjai részére személyi felszerelésként kiadott maroklőfegyver és a hozzá tartozó lőszer-javadalmazás, valamint a megfelelő képzettséggel rendelkező lökiképző részére kiképzési céllal, egyéni felszerelésként kiadott lőfegyver és a hozzá tartozó lőszer-javadalmazás egymástól elkülönítetten, a biztonsági követelményeknek megfelelően történő tárolása;"

2. Az Utasítás 2. pontja a következő r) alponttal egészül ki:

(Az utasítás alkalmazásában:)

„r) külföldi szolgálati személyek: Magyarország területén nemzetközi vagy európai uniós kötelezettségvállalás, illetve eseti megállapodás alapján feladatot ellátó rendvédelmi szervek vagy együttműködő ügynökségek fegyverviselésre jogosult tagjai.”

3. Az Utasítás a következő 28/B. ponttal egészül ki:

„28/B. A külföldi szolgálati személyek szolgálati lőfegyvereit és lőszereit a fegyverszobában, a Rendőrség hivatásos állományú tagjai részére személyi felszerelésként kiadott szolgálati lőfegyverekkel, valamint az egyéb lőfegyverekkel és lőszerrel együtt, de azoktól – az ellenőrizhetőség érdekében – elkülönített módon kell tárolni.”

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

5. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Tőreki Sándor r. vezérőrnagy s. k.,  
bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes

### **Az országos rendőrfőkapitány 25/2025. (IX. 30.) ORFK utasítása a rendőri korrupciós cselekmények megelőzésével és visszaszorításával kapcsolatos feladatokról szóló 20/2013. (V. 17.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján, a rendőri korrupciós cselekmények megelőzésével és visszaszorításával kapcsolatos feladatokról szóló 20/2013. (V. 17.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A rendőri korrupciós cselekmények megelőzésével és visszaszorításával kapcsolatos feladatokról szóló 20/2013. (V. 17.) ORFK utasítás 21. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„21. A bűnügyi, a közrendvédelmi, a közlekedésrendészeti és a határrendészeti szolgálatot ellátók igazoltatás során saját kezdeményezésre az intézkedés helyszínén – amennyiben annak az igazoltatást végző részéről a műszaki feltételei fennállnak, az intézkedés alá vont személy személyazonosságának digitális állampolgár azonosítóval történő igazolása lehetőségének felajánlását követően –

a) a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló törvényben meghatározott digitális okmányának adatai vagy adattároló kódja alapján mobileszközön;

b) kizárólag a személyazonosság a) alpont szerinti igazolásának intézkedés alá vont általi elutasítása esetén vagy a személyazonosság a) alpont szerinti igazolását lehetővé tévő műszaki feltétel hiányában mobileszközön, egyéb informatikai eszközök alkalmazásával vagy a TIK-en, illetve az egyéb rendőri szervek ügyeleti szolgálatán keresztül minden esetben ellenőrzik, hogy az intézkedés alá vont szerepel-e a rendőrség szolgálati szabályzatáról szóló 30/2011. (IX. 22.) BM rendelet 25. § (1b) bekezdésében foglalt rendszerekben, nyilvántartásokban. Az intézkedés megkezdését, helyszínét, valamint befejezésének tényét haladéktalanul jelenteni kell a TIK-nek vagy az egyéb rendőri szervek ügyeleti szolgálatának. Amennyiben a jelentés az intézkedést veszélyezteteti, vagy a késedelem veszéllyel jár, azok elhárulását követően kell a jelentést megtenni.”
2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
3. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

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

## II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

**A külgazdasági és külügyminiszter 26/2025. (IX. 30.) KKM közleménye  
a nemzeti joghatóságon kívül eső területek tengeri biológiai sokféleségének megőrzéséről és fenntartható  
hasznosításáról szóló, az ENSZ Tengerjogi Egyezménye keretében létrejövő Megállapodás kihirdetéséről  
szóló 2025. évi XXVIII. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről**

A 2025. évi XXVIII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2025. május 12-i, 55. számában kihirdetett, a nemzeti joghatóságon kívül eső területek tengeri biológiai sokféleségének megőrzéséről és fenntartható hasznosításáról szóló, az ENSZ Tengerjogi Egyezménye keretében létrejövő Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 68. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„Ez a Megállapodás a hatvanadik megerősítő, elfogadási, jóváhagyási vagy csatlakozási okmány letétbe helyezésének napját követő 120. napon lép hatályba.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2025. szeptember 19.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2026. január 17.

A fentiekre tekintettel, összhangban a nemzeti joghatóságon kívül eső területek tengeri biológiai sokféleségének megőrzéséről és fenntartható hasznosításáról szóló, az ENSZ Tengerjogi Egyezménye keretében létrejövő Megállapodás kihirdetéséről szóló 2025. évi XXVIII. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Megállapodás, a nemzeti joghatóságon kívül eső területek tengeri biológiai sokféleségének megőrzéséről és fenntartható hasznosításáról szóló, az ENSZ Tengerjogi Egyezménye keretében létrejövő Megállapodás kihirdetéséről szóló 2025. évi XXVIII. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete 2026. január 17-én, azaz kétezerhuszonhat január tizenhetedikén lép hatályba.

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) bekezdésében foglaltak alapján, a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

1. A + P MÓDSZER Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság  
(székhely: 1014 Budapest, Táncsics Mihály utca 22.; cégjegyzékszám: 01-09-394955; adószám: 11180924-2-41)

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 27/C. § (4) bekezdése alapján vezetett felszámolói névjegyzékből (a továbbiakban: felszámolói névjegyzék) az A + P MÓDSZER Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001229  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2029. március 18.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001286  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030. február 17.

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. április 10.

2. A + P MÓDSZER Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság  
(székhely: 1014 Budapest, Táncsics Mihály utca 22.; cégjegyzékszám: 01-09-394955; adószám: 11180924-2-41)

A felszámolói névjegyzékből az A + P MÓDSZER Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001084  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2027.12.20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001287  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.02.17.

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. április 14.

## 3. Apafi-Consulting Zrt.

(székhely: 4028 Debrecen, Apafi utca 42–44. fszt. 4.; cégjegyzékszám: 09-10-000606; adószám: 27972166-2-09)

A felszámoló névjegyzékbe az Apafi-Consulting Zrt. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: Török Brigitta

Elektronikus levelezési cím: apaficonsulting@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 29.

## 4. ASYLUM Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1091 Budapest, Mihákovics utca 10.; cégjegyzékszám: 01-09-359620; adószám: 27970920-2-43)

A felszámoló névjegyzékbe az ASYLUM Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: dr. Koller Mihály Dávid

Elektronikus levelezési cím: kmd@asylum.co.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: szabo@asylum.co.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: bankikaroly@asylum.co.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 14.

## 5. Auric Válságkezelő Kft.

(székhely: 1095 Budapest, Tinódi utca 1–3. 4. em. 106.; cégjegyzékszám: 01-09-370028; adószám: 27977044-2-43)

A felszámoló névjegyzékbe az Auric Válságkezelő Kft. alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001208

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.10.19.

A felszámoló névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001309

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.03.27.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 14.

## 6. ÁZSIÓ ZRT.

(székhely: 1126 Budapest, Böszörményi út 34. B. ép. 1. em. 2.; cégjegyzékszám: 01-10-141369; adószám: 27069941-2-43)

A felszámoló névjegyzékbe az ÁZSIÓ ZRT. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: Pekk Antal

Elektronikus levelezési cím: igazgato@azsiokft.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 14.

7. BANKROT Kft.

(székhely: 1034 Budapest, Pacsirtamező utca 28.; cégjegyzékszám: 01-09-359622; adószám: 27970937-2-41)

A felszámoló névjegyzékéből a BANKROT Kft. alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001208

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.10.19.

A felszámoló névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001309

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.03.27.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 14.

8. Bihar Tax Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 4100 Berettyóújfalu, Tardy utca 1.; cégjegyzékszám: 09-09-027226; adószám: 25372656-2-09)

A felszámoló névjegyzékbe a Bihar Tax Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001283

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.02.06.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 10.

9. BIS Csődgondnok és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(székhely: 1126 Budapest, Böszörményi út 34. B. ép. 1. em. 2.; cégjegyzékszám: 01-10-043489; adószám: 12272910-2-43)

A felszámoló névjegyzékéből a BIS Csődgondnok és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001053

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20.



A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001312

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.03.28.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 15.

10. BONUM SANATIO Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1107 Budapest, Mázsza utca 9.; cégjegyzékszám: 01-09-190471; adószám: 24377713-2-42)

A felszámolói névjegyzékből a BONUM SANATIO Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001217

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.02.01.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001310

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.03.27.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 11.

11. BONUM SANATIO Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1107 Budapest, Mázsza utca 9.; cégjegyzékszám: 01-09-190471; adószám: 24377713-2-42)

A felszámolói névjegyzékből a BONUM SANATIO Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001053

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001312

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.03.28.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 15.

12. BS Gran Consulting Felszámoló, Végelszámoló, Vagyonrendező és Csődkezelő Kft.

(székhely: 1135 Budapest, Csata utca 25. Fsz.; cégjegyzékszám: 01-09-429490; adószám: 27976531-2-41)

A felszámolói névjegyzékbe a BS Gran Consulting Felszámoló, Végelszámoló, Vagyonrendező és Csődkezelő Kft. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: Sasvári Viktor

E-mail cím: sasvari.viktor@granconsulting.hu

A Felszámoló vezető tisztségviselője:  
Név: Bacsa Péter  
E-mail cím: bacsa.peter@granconsulting.hu

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. április 2.

13. Capital Control Partner Kft.  
(székhely: 1097 Budapest, Táblás utca 36–38.; cégjegyzékszám: 01-09-283518; adószám: 25582800-2-43)

A felszámolói névjegyzékbe a Capital Control Partner Kft. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:  
Név: Dr. Simon Béla  
E-mail cím: dr.simon.bela@ccp.hu

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. április 23.

14. Capital Inkom Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság  
(székhely: 1119 Budapest, Nándorfejérvári út 33.; cégjegyzékszám: 01-09-382366; adószám: 14608962-2-43)

A felszámolói névjegyzékbe a Capital Inkom Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:  
Név: Nagy László  
E-mail cím: lac8i@yahoo.com

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. április 28.

15. CASH & LIMES Vagyonkezelő és Felszámoló Zártkörűen működő Részvénytársaság  
(székhely: 1022 Budapest, Bimbó utca 29.; cégjegyzékszám: 01-10-043611; adószám: 11076663-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a CASH & LIMES Vagyonkezelő és Felszámoló Zártkörűen működő Részvénytársaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001013  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2027.12.20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001311  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2030.03.28.

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. április 30.

**16. CÉL-ORG Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság**

(székhely: 1126 Budapest, Németvölgyi út 8. fél 2.; cégjegyzékszám: 01-09-886496; adószám: 14048959-2-43)

A felszámolói névjegyzékbe a CÉL-ORG Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001057

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 11.

**17. CÉL-ORG Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság**

(székhely: 1126 Budapest, Németvölgyi út 8. fél 2.; cégjegyzékszám: 01-09-886496; adószám: 14048959-2-43)

A felszámolói névjegyzékbe a CÉL-ORG Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: blang@celorg.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 30.

**18. CMB Holding Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság**

(székhely: 1036 Budapest, Evező utca 4. III. em. 12.; cégjegyzékszám: 01-09-160583; adószám: 10634963-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a CMB Holding Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001009

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001285

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.02.12.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 14.

**19. CMB Holding Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság**

(székhely: 1036 Budapest, Evező utca 4. III. em. 12.; cégjegyzékszám: 01-09-160583; adószám: 10634963-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a CMB Holding Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001102

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2027.12.20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001284

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.02.12.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 14.

20. CMB Holding Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1036 Budapest, Evező utca 4. III. em. 12.; cégjegyzékszám: 01-09-160583; adószám: 10634963-2-41)

A felszámolói névjegyzékbe a CMB Holding Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: Dr. Kaszó Éva

Elektronikus levelezési cím: eva.kaszo@cmbholding.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 28.

21. Configuro Válságkezelő és Tanácsadó Kft.

(székhely: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 15/B.; cégjegyzékszám: 01-09-174567; adószám: 24387729-2-42)

A felszámolói névjegyzékbe a Configuro Válságkezelő és Tanácsadó Kft. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: Csorba Gábor

E-mail cím: csorba.g@configuro.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 7.

22. CREDIT-AUDIT Üzletviteli Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1139 Budapest, Forgách utca 19.; cégjegyzékszám: 01-09-674540; adószám: 11554819-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a CREDIT-AUDIT Üzletviteli Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001198

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2028.06.01.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001290

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.02.21.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 14.

23. CREDIT-AUDIT Üzletviteli Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1139 Budapest, Forgách utca 19.; cégjegyzékszám: 01-09-674540; adószám: 11554819-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a CREDIT-AUDIT Üzletviteli Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001016

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2027.12.20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001300

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.03.14.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 14.

24. DÉLPRODUKT Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 6726 Szeged, Petrosényi utca 17.; cégjegyzékszám: 06-09-001253; adószám: 10612688-1-06)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba (a továbbiakban: hatósági nyilvántartás) a DÉLPRODUKT Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési címe: safrany.mihaly@delprodukt.hu

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány száma: FK001023

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány lejáratának időpontja: 2027.12.20.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési címe: safrany.anita@delprodukt.hu

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány száma: FK001022

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány lejáratának időpontja: 2027.12.20.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 10.

25. DUNA LIBRA Közgazdász Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(székhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 9. 4. em. 4. ajtó; cégjegyzékszám: 01-10-042004; adószám: 10784075-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a DUNA LIBRA Közgazdász Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001003

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2027.12.20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001289

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.02.21.

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. április 11.

26. ECONOMARKET Kft.

(székhely: 1119 Budapest, Nándorfejérvári út 33.; cégjegyzékszám: 01-09-860630; adószám: 13541631-2-43)

A felszámoló névjegyzékbe az ECONOMARKET Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:  
Név: Jeszenszky Ágnes Anna  
E-mail cím: angesanna.jeszenszky@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. április 3.

27. Economix Zrt.

(székhely: 1115 Budapest, Ballagi Mór utca 14.; cégjegyzékszám: 01-10-041303; adószám: 10343733-2-43)

A hatósági nyilvántartásba az Economix Zrt. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:  
Név: Börcsök Sándor  
E-mail cím: borcsok.sandor@autent.hu

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. április 25.

28. Egono Üzletviteli Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1026 Budapest, Pasaréti út 84/B A. ép. 1. em. 3.; cégjegyzékszám: 01-09-380089; adószám: 27958566-2-41)

A felszámoló névjegyzékbe az Egono Üzletviteli Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:  
Név: dr. Ivanics Zsuzsanna  
E-mail cím: ugyvezeto.egono@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. április 3.

29. Fehér Denevér Felszámoló Gazdasági és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1094 Budapest, Páva utca 8.; cégjegyzékszám: 01-09-359460; adószám: 27967375-2-43)

A felszámoló névjegyzékbe a Fehér Denevér Felszámoló Gazdasági és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001295  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.03.11.

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. április 14.

## 30. Fehér Denevér Felszámoló Gazdasági és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1094 Budapest, Páva utca 8.; cégjegyzékszám: 01-09-359460; adószám: 27967375-2-43)

A felszámolói névjegyzékbe a Fehér Denevér Felszámoló Gazdasági és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001294

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.03.04.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 14.

## 31. FFH Consulting Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1191 Budapest, Üllői út 241.; cégjegyzékszám: 01-09-359088; adószám: 24389776-2-43)

A felszámolói névjegyzékből az FFH Consulting Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001198

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2028.06.01.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001290

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.02.21.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 14.

## 32. GAUDIUM CAPITAL Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1112 Budapest, Cseresznye utca 37.; cégjegyzékszám: 01-09-171607; adószám: 24150075-2-43)

A felszámolói névjegyzékből a GAUDIUM CAPITAL Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001187

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2028.03.02.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001291

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2030.02.21.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 29.

## 33. GRANAXIS CONSULT Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1026 Budapest, Sodrás utca 16. földszint 2. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-370006; adószám: 27976407-2-41)



A felszámolói névjegyzékbe a GRANAXIS CONSULT Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: Török Csaba

Elektronikus levelezési cím: torokcsabagranaxis@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 8.

34. GRANAXIS CONSULT Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1026 Budapest, Sodrás utca 16. földszint 2. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-370006; adószám: 27976407-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a GRANAXIS CONSULT Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001275

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.08.08.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001306

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.03.27.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 16.

35. Grand Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(székhely: 1117 Budapest, Kőrösy József utca 15. fszt. 4.; cégjegyzékszám: 01-10-140626; adószám: 27274798-2-43)

A felszámolói névjegyzékből a Grand Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Vezető tisztségviselő:

Neve: Széll András Mihály

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Vezető tisztségviselő:

Neve: Fuisz Gabriella Katalin

Elektronikus levelezési címe: fuiszgabi@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 11.

36. Grand Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(székhely: 1117 Budapest, Kőrösy József utca 15. fszt. 4.; cégjegyzékszám: 01-10-140626; adószám: 27274798-2-43)

A felszámolói névjegyzékből a Grand Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001275

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.08.08.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001306

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.03.27.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 11.

37. Grand Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(székhely: 1117 Budapest, Kőrösy József utca 15. fszt. 4.; cégjegyzékszám: 01-10-140626; adószám: 27274798-2-43)

A felszámolói névjegyzékből a Grand Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 10100840-41335600-01005006

Pénzforgalmi szolgáltató neve: MKB Bank Nyrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci út 38.

A Felszámoló további tevékenységi köre:

7022'08 – Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 10100840-41335600-01005006

Pénzforgalmi szolgáltató neve: MBH Bank Nyrt

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci út 38.

A Felszámoló további tevékenységi köre:

7020'25 – Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: tihanyi.tamas@ghzrt.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 30.

38. HELP Kereskedelmi, Szolgáltató és Tanácsadó Kft.

(székhely: 9700 Szombathely, Kiskar u. 1.; cégjegyzékszám: 18-09-000505; adószám: 10429501-2-18)

A felszámolói névjegyzékbe a HELP Kereskedelmi, Szolgáltató és Tanácsadó Kft. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: dr. Szabó Ernő Csaba

E-mail cím: jogtanacsos@helpkft.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 1.

39. Horizont Holding Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(székhely: 6720 Szeged, Tisza Lajos krt 76.; cégjegyzékszám: 06-10-000226; adószám: 11594190-2-06)

A felszámolói névjegyzékbe a Horizont Holding Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: dr. Budai Zoltán

Elektronikus levelezési cím: info@budaizoltan.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 22.

40. HUNGARO-JUSTITIA Igazságügyi Szakértői Iroda Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 8200 Veszprém, Stadion utca 19. B. lház. fszt. 3.; cégjegyzékszám: 19-09-504896; adószám: 11836670-2-19)

A felszámolói névjegyzékből a HUNGARO-JUSTITIA Igazságügyi Szakértői Iroda Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001003

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2027.12.20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001289

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.02.21.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 11.

41. Innovit Üzleti Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(székhely: 1074 Budapest, Dohány utca 12.; cégjegyzékszám: 01-10-046010; adószám: 14314210-2-42)

A felszámolói névjegyzékbe az Innovit Üzleti Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001301

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.03.20.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 14.

42. INTENDÁNS Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1238 Budapest, Grassalkovich út 40.; cégjegyzékszám: 01-09-434860; adószám: 23441714-2-43)

A felszámolói névjegyzékből az INTENDÁNS Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001009

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001285

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.02.12.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 10.

43. INTENDÁNS Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1238 Budapest, Grassalkovich út 40.; cégjegyzékszám: 01-09-434860; adószám: 23441714-2-43)

A felszámolói névjegyzékből az INTENDÁNS Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001249

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.05.27.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001303

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.03.21.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 14.

44. INTENDÁNS Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1238 Budapest, Grassalkovich út 40.; cégjegyzékszám: 01-09-434860; adószám: 23441714-2-43)

A felszámolói névjegyzékbe az INTENDÁNS Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: Mészáros Roland

E-mail cím: [advisoringatlan@gmail.com](mailto:advisoringatlan@gmail.com)

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 28.

45. KBAZ Zrt.

(székhely: 1034 Budapest, Bécsi út 126–128.; cégjegyzékszám: 01-10-140262; adószám: 26711896-2-41)

A felszámolói névjegyzékbe a KBAZ Zrt. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: dr. Mátyus Kristóf Zoltán

E-mail cím: [matyus.kbaz@gmail.com](mailto:matyus.kbaz@gmail.com)

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 07.

46. KDÉ & Partners Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1095 Budapest, Ipar utca 5.; cégjegyzékszám: 01-09-359555; adószám: 27969638-2-43)

A felszámolói névjegyzékbe a KDÉ & Partners Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: Dr. Kacsándi Zsolt

E-mail cím: drkacsandizsolt@kdepartners.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 3.

47. KDÉ & Partners Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1095 Budapest, Ipar utca 5.; cégjegyzékszám: 01-09-359555; adószám: 27969638-2-43)

A felszámolói névjegyzékből a KDÉ & Partners Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001041

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2027.12.20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001296

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.03.11.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 10.

48. LAPIDIUM Reorg Felszámoló, Végelszámoló, Vagyonrendező és Csődkezelő Kft.

(székhely: 1135 Budapest, Csata utca 25. Fsz.; cégjegyzékszám: 01-09-370221; adószám: 27980675-2-41)

A felszámolói névjegyzékbe a LAPIDIUM Reorg Felszámoló, Végelszámoló, Vagyonrendező és Csődkezelő Kft. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: Vas György Andor

E-mail cím: vas.gyorgy@lapidiumreorg.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 1.

49. LEASCENTER BEFEKTETÉSI ÉS KERESKEDELMI KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

(székhely: 1136 Budapest, Balzac utca 43. Fsz. 1. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-671068; adószám: 11064662-2-41)

A hatósági nyilvántartásba a LEASCENTER BEFEKTETÉSI ÉS KERESKEDELMI KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: dr. Kispál Beáta

E-mail cím: beatadrkispal@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 4.

## 50. Liteco Gazdasági Szolgáltató és Tanácsadó Kft.

(székhely: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 15/B; cégjegyzékszám: 01-09-424741; adószám: 12136722-2-42)

A felszámolói névjegyzékbe a Liteco Gazdasági Szolgáltató és Tanácsadó Kft. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: Csorba Gábor

E-mail cím: csorba.g@liteco.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 7.

## 51. LQD Pénzügyi és Gazdasági Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1191 Budapest, Üllői út 200. 4. em. 10. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-566001; adószám: 11270434-2-43)

A felszámolói névjegyzékből az LQD Pénzügyi és Gazdasági Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001227

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.03.06.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001293

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.03.04.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 15.

## 52. Lubin Invest Zrt.

(székhely: 1043 Budapest, Aradi utca 16.; cégjegyzékszám: 01-10-140482; adószám: 27057933-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a Lubin Invest Zrt. alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló közvetlen tagja:

Név: Wéber Viktor

Lakcím: 1146 Budapest, Istvánmezei út 2. B ép. 5. em. 50.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló közvetett tagja:

Név: Fodor Martin Anthony

Lakcím: Ausztrália 2034 NSW Coogee, Stark Street 2.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 7.

## 53. MHB Risk Pénzügyi és Befektetési Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 8200 Veszprém, Szeglethy utca 7.; cégjegyzékszám: 19-09-521262; adószám: 27975925-2-19)

A felszámolói névjegyzékbe az MHB Risk Pénzügyi és Befektetési Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: Mike Ferenc

Elektronikus levelezési cím: ugyvezeto@mhbrisk.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 15.

54. MHB Risk Pénzügyi és Befektetési Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 8200 Veszprém, Szeglethy utca 7.; cégjegyzékszám: 19-09-521262; adószám: 27975925-2-19)

A felszámolói névjegyzékből az MHB Risk Pénzügyi és Befektetési Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001245

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.05.27.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001292

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.02.20.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 23.

55. Millennium Custodia Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1034 Budapest, Bécsi út 126–128.; cégjegyzékszám: 01-09-349554; adószám: 27103412-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a Millennium Custodia Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló főtevékenysége:

8299'08 – M.N.S. egyéb kiegészítő tevékenység

A Felszámoló további tevékenységei:

7022'08 – Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló főtevékenysége:

7020'25 – Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 7.

56. MORECO Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 14. 4. em. 20.; cégjegyzékszám: 01-09-725865; adószám: 13251488-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a MORECO Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001249

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.05.27.



A felszámoló névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001303

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.03.21.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 14.

57. MORECO Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 14. 4. em. 20.; cégjegyzékszám: 01-09-725865; adószám: 13251488-2-41)

A felszámoló névjegyzékéből a MORECO Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001102

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2027.12.20.

A felszámoló névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001284

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.02.12.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 14.

58. MORECO Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 14. 4. em. 20.; cégjegyzékszám: 01-09-725865; adószám: 13251488-2-41)

A felszámoló névjegyzékéből a MORECO Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001009

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20.

A felszámoló névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001285

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.02.12.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 14.

59. MORECO Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 14. 4. em. 20.; cégjegyzékszám: 01-09-725865; adószám: 13251488-2-41)

A felszámoló névjegyzékbe a MORECO Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: Kovács Bernadett Tímea

E-mail cím: bernadett.kovacs8@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. április 30.

60. Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság  
(székhely: 1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 12–14.; cégjegyzékszám: 01-09-994411; adószám: 24181970-2-43)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése szerinti hatósági nyilvántartásból a Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001217  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.02.01.

A Cstv. 66. § (6) bekezdése szerinti hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001310  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.03.27.

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. április 14.

61. Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság  
(székhely: 1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 12–14.; cégjegyzékszám: 01-09-994411; adószám: 24181970-2-43)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése szerinti hatósági nyilvántartásba a Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001309  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.03.27.

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. április 14.

62. Novum Pénzügyi, Gazdasági Tanácsadó és Műszaki Szolgáltató Zrt.  
(székhely: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 15/B.; cégjegyzékszám: 01-10-046575; adószám: 11741536-2-42)

A felszámolói névjegyzékbe a Novum Pénzügyi, Gazdasági Tanácsadó és Műszaki Szolgáltató Zrt. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:  
Név: Csorba Gábor  
E-mail cím: csorba.g@novumzrt.hu

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. április 7.

63. Optimum Trust Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság  
(székhely: 1095 Budapest, Ipar utca 2. A. ép. fszt. 1.; cégjegyzékszám: 01-09-277068; adószám: 24357887-2-43)

A felszámolói névjegyzékbe az Optimum Trust Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: Tihanyi Tamás

E-mail cím: [tamas@tihanyi.hu](mailto:tamas@tihanyi.hu)

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: Nagy Nikoletta

E-mail cím: [iroda@felszamolo.com](mailto:iroda@felszamolo.com)

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 11.

64. Optimum Trust Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1095 Budapest, Ipar utca 2. A. ép. fszt. 1.; cégjegyzékszám: 01-09-277068; adószám: 24357887-2-43)

A felszámolói névjegyzékből az Optimum Trust Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Név: Tihanyi Nikolett

Lakcím: 6726 Szeged, Torockói utca 1. A. ép.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési címe: [nikolett@tihanyi.hu](mailto:nikolett@tihanyi.hu)

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001079

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Név: Tihanyi Nikolett

Lakcím: 6726 Szeged, Fűrj u. 40.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési címe: [nikolett@tihanyi.hu](mailto:nikolett@tihanyi.hu)

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001079

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 29.

65. PALADINO Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1072 Budapest, Rákóczi út 12/a 1. em. 2. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-359331; adószám: 27964602-2-42)

A felszámolói névjegyzékből a PALADINO Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001217

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.02.01

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001310

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.03.27

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. április 13.

66. Pénzügyi Stabilitási és Felszámoló Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság  
(székhely: 1072 Budapest, Rákóczi út 12/a 1. em. 2. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-359331; adószám: 27964602-2-42)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése szerinti hatósági nyilvántartásból a Pénzügyi Stabilitási és Felszámoló Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló levelezési címe:  
Budapest, 1055 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 78. 1. em.

A Cstv. 66. § (6) bekezdése szerinti hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló levelezési címe:  
Budapest, 1055 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 78. 1. em.

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. április 3.

67. Profinitó Felszámoló Gazdasági és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság  
(székhely: 1094 Budapest, Páva utca 8.; cégjegyzékszám: 01-09-358715; adószám: 27952168-2-43)

A felszámolói névjegyzékbe a Profinitó Felszámoló Gazdasági és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001295  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.03.11.

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. április 14.

68. Profinitó Felszámoló Gazdasági és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság  
(székhely: 1094 Budapest, Páva utca 8.; cégjegyzékszám: 01-09-358715; adószám: 27952168-2-43)

A felszámolói névjegyzékbe a Profinitó Felszámoló Gazdasági és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001294  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.03.04.

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. április 14.

69. PROINSOLV Korlátolt Felelősségű Társaság  
(székhely: 1054 Budapest, Akadémia utca 9. 3. em. 2.; cégjegyzékszám: 01-09-380890; adószám: 27979060-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a PROINSOLV Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001193  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.05.04.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001305

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.03.27.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 11.

70. PROINSOLV Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1054 Budapest, Akadémia utca 9. 3. em. 2.; cégjegyzékszám: 01-09-380890; adószám: 27979060-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a PROINSOLV Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001098

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001307

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.03.27.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 15.

71. PROINSOLV Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1055 Budapest, Akadémia utca 9. 3. em. 2.; cégjegyzékszám: 01-09-380890; adószám: 27979060-2-41)

A felszámolói névjegyzékbe a PROINSOLV Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Lakcíme: 1016 Budapest, Krisztina körút 77. 1. em. 3.

Elektronikus levelezési címe: horvathpeter@proinsolv.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 8.

72. ProTrust Reorganizáció Felszámoló és Befektetési Kft.

(székhely: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 15/B; cégjegyzékszám: 01-09-371901; adószám: 28741789-2-42)

A felszámolói névjegyzékbe a ProTrust Reorganizáció Felszámoló és Befektetési Kft. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: Csorba Gábor

E-mail cím: csorba.g@protrust.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 7.

73. Q-Tron Reorganizációs és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1121 Budapest, Árnas út 3. B. ép. 1. em.; cégjegyzékszám: 01-09-976513; adószám: 23751154-2-43)

A felszámolói névjegyzékből a Q-Tron Reorganizációs és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001098

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001307

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.03.27.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 15.

74. REAL-HOLDING Felszámoló, Vagyonkezelő, Ipari és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1055 Budapest, Balassi Bálint utca 25. 2. em. 6.; cégjegyzékszám: 01-09 -38760; adószám: 10658862-2-41)

A felszámolói névjegyzékbe a REAL-HOLDING Felszámoló, Vagyonkezelő, Ipari és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési címe: foriancs.eer@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 10.

75. SERATUS Vagyonértékelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

(székhely: 1123 Budapest, Kapitány utca 1. földszint 7.; cégjegyzékszám: 01-10-041596; adószám: 10529876-2-43)

A hatósági nyilvántartásba a SERATUS Vagyonértékelő Zártkörűen működő Részvénytársaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: Székely Viktória Zsuzsanna

E-mail cím: seratus@seratusrt.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2025. április 4.

76. SONTEN Pénzügyi és Befektetési Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1037 Budapest, Montevideo utca 5.; cégjegyzékszám: 01-09-269376; adószám: 10905487-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a SONTEN Pénzügyi és Befektetési Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló további tevékenységi körei:

6920'08 – Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló további tevékenységi körei:

6920'25 – Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

A Felszámoló vezető tisztségviselője:  
Név: Mike Ferenc  
Elektronikus levelezési cím: ugyvezeto@sonten.hu

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. április 10.

77. SONTEN Pénzügyi és Befektetési Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság  
(székhely: 1037 Budapest, Montevideo utca 5.; cégjegyzékszám: 01-09-269376; adószám: 10905487-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a SONTEN Pénzügyi és Befektetési Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001245  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.05.27.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001292  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.02.20.

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. április 16.

78. Via Bonissima Korlátolt Felelősségű Társaság  
(székhely: 1107 Budapest, Mázsa utca 9.; cégjegyzékszám: 01-09-382533; adószám: 27969889-2-42)

A felszámolói névjegyzékből a Via Bonissima Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001053  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001312  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.03.28.

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. április 14.

79. Villagran Consult Korlátolt Felelősségű Társaság  
(székhely: 1062 Budapest, Andrássy út 53. 3. em. 9. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-381916; adószám: 27941168-2-42)

A felszámolói névjegyzékbe a Villagran Consult Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:  
Név: dr. Szalay Ferenc  
E-mail cím: villagran.szalay@gmail.com



A változásbejegyzés időpontja:  
2025. április 7.

80. Yplon Vagyonkezelő, Felszámoló és Pénzügyi Tanácsadó Kft.  
(székhely: 1026 Budapest, Sodrás utca 16. földszint 1. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-461424; adószám: 11050023-2-41)

A felszámoló névjegyzékbe az Yplon Vagyonkezelő, Felszámoló és Pénzügyi Tanácsadó Kft. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:  
Név: Varga Balázs  
E-mail cím: vargabalazsyplon@gmail.hu

A Felszámoló vezető tisztségviselője:  
Név: Török Csaba  
E-mail cím: torokcsabayplon@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. április 3.

---

## Az Energiaügyi Minisztérium elismerési hírei

Lantos Csaba energiaügyi miniszter a Bányásznapi alkalmából

Kiváló Bányász kitüntető címet adományozott

*Bibó-Szurkos Ferenc*, a MOL Magyar Olaj- és Gázipari Nyrt., Kutatás Termelés Kelet-Tiszántúli Régió vezetője részére,

*Biró Sándor*, a MOL Magyar Olaj- és Gázipari Nyrt. termelőmestere részére,

*Bobkó Szabolcs*, a Colas Északkelet Kft. bányászati gépkezelője részére,

*Bodorkus László*, a MOL Magyar Olaj- és Gázipari Nyrt. kútmunkálati felügyelője részére,

*Fodor Tamás*, az Omya Hungária Mészfeldolgozó Kft. mechanikus karbantartója részére,

*Göröncsér Zsolt*, a Göri Bau Kft. ügyvezetője részére,

*Horváth László*, az MVM Mátra Energia Zrt. vezető elektrotechnikusa részére,

*Hrubi István*, a Lasselsberger Hungaria Kft., Kiskunlacházi Yorks Kavicsbánya bányamestere részére,

*Ináncsi József*, az MVM Mátra Energia Zrt. hányómestere részére,

*Kalmár Csaba*, a KÖKA Kő- és Kavicsbányászati Kft. technikus, szakvezetője részére,

*Kincses Ferenc*, a NITROKÉMIA Zrt., Vízelélesztéstechnológiai- és Üzemeltetési Igazgatóság, Gyöngyösorszi Fióktelep vízkezelője részére,

*Kiss Károly*, az MVM CEEnergy Zrt. vezető geológusa részére,

*Kósa József*, a TDE ITS Kft. gyújtóállomás kezelője részére,

*Laczkó Attila*, a HEXUM Földgáz Zrt. kompresszor- és gázfeldolgozó rendszerkezelője részére,

*Makó Róbert*, a MOL Magyar Olaj- és Gázipari Nyrt. üzemvezetője részére,

Misi László, az MVM Mátra Energia Zrt. művezetője részére,

Nagy József, az MVM Mátra Energia Zrt. szakvezető-főaknásza részére,

Novincs József, a MECSEKÉRC Környezetvédelmi Zrt. gépkezelője részére,

Olasz József, a Bányavagyon-hasznosító Nonprofit Közhasznú Kft. műszaki referense részére,

Panyik László, az Északdunántúli Vízmű Zrt., Víztermelő Bányaüzem főaknásza részére,

Papp Ábel Milán, az O&GD Central Kft. termelési mérnöke részére,

Péterváriné Bodnár Adél, a Perlit-92 Kft. szállítási és MEO üzemvezetője részére,

Surdi Péter, a Geoinform Kft., Felszín alatti Kútszervizek szenior operátora részére,

Topa Krisztián, a Wienerberger Téglaiipari Zrt. bányamestere részére,

Tóth Gábor, a Magyar Földgáztároló Zrt., Hajdúszoboszló Földgáztároló műszakfelelőse részére,

Tóth Zoltán, a ROTARY Fúrás Zrt. vitlás szervizek csoportvezetője részére;

Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

Berkes Imre, a MOL Magyar Olaj- és Gázipari Nyrt. szenior projekt mérnöke részére,

Hargitai László, az MVM Mátra Energia Zrt., Szállítási és gépjármű karbantartó részleg vezetője részére,

Hlogyik Józsefné egyéni vállalkozó, a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága, Szépvízér telephely gondnoka részére,

Kunfalvi Anikó, a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága, Szolnoki Bányafelügyeleti Osztály igazgatási ügyintézője részére,

Maracsik Zoltán, a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága, Bányászati és Koordinációs Osztály bányafelügyeleti ügyintézője részére,

Dr. Nagy Sándor Márton, a Miskolci Egyetem, Műszaki Föld- és Környezettudományi Kar, Nyersanyagelőkészítés és Környezettechnológia Intézet igazgatója, egyetemi docense részére,

Orovecz László, az O&GD Central Kft. műszaki-termelési vezetője részére,

Pálinkás Zoltán, az Északdunántúli Vízmű Zrt. ágazatvezetője részére,

Dr. Polonkai Bálint, a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága, Ásványvagyon-nyilvántartási és Bányajáradék-bevételi Osztály bányafelügyeleti ügyintézője részére,

Sári Zsófia, a HHE Trans Kft. Felszín Alatti Technológiák vezetője részére,

Szűcs Ilona, a MOL Magyar Olaj- és Gázipari Nyrt., Kutatás-Termelés Divízió, Termelés Optimalizálás és Rezervoár Management rezervoár mérnök szakértője részére,

Török Károly, a MOL Magyar Olaj- és Gázipari Nyrt., Kutatás-Termelés EBK Iparbiztonság és tűzvédelem kiemelt szakértője részére,

Varga Mónika, a Bányavagyon-hasznosító Nonprofit Közhasznú Kft. humán ügyintézője részére.

---

**Az Építési és Közlekedési Minisztérium közleménye  
elismerések adományozásáról**

Lázár János építési és közlekedési miniszter a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 22. § (1) bekezdés b) pontja, továbbá az építési és közlekedési miniszter által adományozható elismerésekről szóló 14/2023. (VIII. 24.) ÉKM rendelet alapján 2025. szeptember 21-én, Széchenyi István születésnapja alkalmából

a közlekedés érdekében végzett magas színvonalú, eredményes munkája elismeréseként

*Hesz Gábor*, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. fejlesztési és felújítási igazgatója,

*Kis Barnabás*, a HungaroControl Zrt. korábbi technológiai igazgatója és

*dr. Nemeskéri-Kutlán Endre*, a MÁV Zrt. Jog és Portfólióirányítás főigazgatója

részére

Közlekedésért Érdemérmét,

a magyar polgári repülés érdekében végzett kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréseként

*Zsaludek Endre* nyugalmazott repülőmérnök, az Aeropark repülőmúzeum munkatársa részére

Magyar Polgári Repülésért Érdemérmét,

továbbá

magas színvonalú szakmai tevékenysége elismeréseként

*Kanevne Szabó Zsuzsanna*, a Magánvállalkozók Nemzeti Fuvarozó Ipartestülete – NiT Hungary marketingvezetője,

*Kazai Katalin*, a MÁV Személyszállítási Zrt. HÉV műszaki és üzemeltetési vezérigazgató-helyettese,

*Márta János*, a KAV Közlekedési Alkalmassági és Vizsgaközpont Nonprofit Kft. Közúti Vizsgáztatási Igazgatóságának igazgatóhelyettese,

*Rákos Attila*, az Építési és Közlekedési Minisztérium közlekedésért felelős államtitkári kabinetjének munkatársa és

*Villányi György* rubindiplomás gépészmérnök, a Közlekedési Múzeum külső munkatársa

részére

Miniszteri Elismerő Oklevelet

adományozott.

---

**A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 3/2025. (IX. 30.) SZTNH közleménye  
a Tudományos Diákköri Konferencia és Innovációs Diákköri Konferencia kiállításán bemutatásra kerülő  
találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási  
elsőbbségéről**

A találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény 3. § b) pontja, a védjegyek és a földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény 53. § (1) bekezdés c) pontja, a formatervezési minták oltalmáról szóló 2001. évi XLVIII. törvény 40. § (1) bekezdés c) pontja és a használati minták oltalmáról szóló 1991. évi XXXVIII. törvény 36. § (1) bekezdése alapján közlésem, hogy a 2025. november 19-én Budapesten megrendezendő Tudományos Diákköri Konferencia és Innovációs Diákköri Konferencia kiállításán bemutatásra kerülő találmányokat, védjegyeket, formatervezési és használati mintákat az említett jogszabályokban meghatározott kiállítási kedvezmény, illetve kiállítási elsőbbség illeti meg.

*Farkas Szabolcs s. k.,*  
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

---

**A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 4/2025. (IX. 30.) SZTNH közleménye  
az I. innOtdk döntő online és helyszíni kiállításon bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek,  
formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről**

A találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény 3. § b) pontja, a védjegyek és a földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény 53. § (1) bekezdés c) pontja, a formatervezési minták oltalmáról szóló 2001. évi XLVIII. törvény 40. § (1) bekezdés c) pontja és a használati minták oltalmáról szóló 1991. évi XXXVIII. törvény 36. § (1) bekezdése alapján közlésem, hogy a 2025. október 1. és 17. között Budapesten megrendezendő I. innOtdk döntő online és helyszíni kiállításon bemutatásra kerülő találmányokat, védjegyeket, formatervezési és használati mintákat az említett jogszabályokban meghatározott kiállítási kedvezmény, illetve kiállítási elsőbbség illeti meg.

*Farkas Szabolcs s. k.,*  
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

---

**A Demokratikus Koalíció beszámolója****a 2025. évi Budapest 11. OEVK időközi országgyűlésiképviselő-választásra fordított pénzeszközök forrásáról és felhasználásának módjáról**

1. A jelölő szervezet neve: Demokratikus Koalíció

2. A jelölő szervezet által állított jelöltek száma: 1 fő<sup>1</sup>

(adatok forintban)

3. Az időközi országgyűlésiképviselő-választásra fordított összeg:	11 796 720
3.1. Forrásai összesen:	11 796 720
3.1.1. Állami költségvetési támogatás:	0
3.1.2. Egyéb források:	11 796 720
ebből	
– választási célra kapott adományok:	0
– hitel:	0
– saját források:	11 796 720
3.2. Jogcímek szerinti felhasználás összege:	11 796 720
3.2.1. Az állami költségvetési támogatás terhére:	0
ebből	
– anyagjellegű ráfordítás:	0
– személyi jellegű ráfordítás:	0
– egyéb ráfordítás:	0
3.2.2. Egyéb források terhére:	11 796 720
ebből	
– anyagjellegű ráfordítás:	11 796 720
– személyi jellegű ráfordítás:	0
– egyéb ráfordítás:	0

Budapest, 2025. május 21.

Sebián-Petrovszki László s. k.,  
pártigazgató

**A Demokratikus Koalíció időközi országgyűlési képviselőjelöltjének összevont beszámolója  
a 2025. évi Budapest 11. OEVK időközi választásra fordított állami és más pénzeszközök,  
anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról**

Vármegye	VK	Székhely	Jelölt neve	Magyar Államkincstár megállapodás száma	Dologi kiadás (Ft)	Személyi kiadás (Ft)	Összes elszámolt költség (Ft)
Budapest	11	Budapest	Varju László	139204	1 651 101 Ft		1 651 101 Ft

Budapest, 2025. május 21.

Sebián-Petrovszki László s. k.,  
pártigazgató

<sup>1</sup> Ebből 1 fő egyénileg számolt el a részére külön rendelkezésre bocsátott 1 651 101 Ft összegű támogatással.

**Gödöllő Város Önkormányzata pályázati felhívása**  
**Gödöllő Város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállítás**  
**közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására**

Gödöllő Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Kiíró) képviselő-testülete a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvényben foglaltaknak megfelelően „Gödöllő Város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállítás közszolgáltatás ellátása közszolgálati szerződés keretében” tárgyban pályázatot ír ki.

**1. A pályázat kiírójának neve, címe, elérhetőségei:**

GÖDÖLLŐ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.

Képviseli: Gémesi György András polgármester

Kapcsolattartó: Skultéti István

Kapcsolattartó telefonszáma: +36 70/886-8798

E-mail-címe: Skulteti.Istvan@godollo.hu

**2. Az eljárás tárgya**

Gödöllő Város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállítási közszolgáltatás ellátása közszolgáltatási szerződés keretében, ezen kívül a szükséges menetrenddel kapcsolatos információk, jegyek és bérletek árusításának biztosítása.

A szerződés volumene 225 254 fizető menetrendi km, (amely nem tartalmazza a szolgáltató rezsifutásait). A szolgáltatásellátáshoz legalább 4 db autóbusszal kell rendelkezni.

A személyszállítást meghatározott menetrend szerint kell végezni. A részletes követelményrendszert, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati kiírás tartalmazza.

**3. A pályázaton való részvétel feltételei**

**3.1. A pályázat**

A pályázatot a Kiíró a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. §-a szerint folytatja le.

A teljesítés helye: Gödöllő város közigazgatási területe, a teljes helyi közösségi közlekedési hálózat.

**3.2. Részvételi feltételek**

A pályázat nyílt, azon részt vehetnek belföldi vagy külföldi székhelyű jogi személyek és jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok vagy azok konzorciuma. Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbussz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára. Közszolgáltatási szerződés csak a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerint átlátható szervezetnek minősülő közlekedési szolgáltatóval köthető.

**3.3. Főbb pályázati, alkalmassági feltételek**

A pályázónak – konzorcium esetén annak egyik tagjának – a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 10. § (1) és (2) bekezdésében megjelölt autóbusszos személyszállító engedéllyel, valamint a kiírásban megjelölt, megfelelő, autóbusszal végzett személyszállítási gyakorlattal kell rendelkeznie. A pályázati kiírás további szakmai és egyéb alkalmassági feltételeket is tartalmaz.

A pályázaton való részvétel részletes feltételeit a pályázati kiírás tartalmazza, így különösen a részvételre az jogosult, akivel szemben nem állnak fenn a pályázati kiírásban foglalt kizáró okok, és megfelel a pályázati kiírásban meghatározott műszaki, szakmai és pénzügyi alkalmassági feltételeknek.

#### 4. A pályázati kiírás beszerzésének feltételei

A pályázati kiírás dokumentációja

- személyesen átvehető ügyfélfogadási időben a Gödöllői Polgármesteri Hivatal, Gödöllő, Dózsa György út 69., jegyzői titkárságon, vagy
- a nagy.ilona@godollo.hu e-mail-címre érkező kérésre elküldésre kerül a pályázó által megadott e-mail-címre és postai úton is.

Az átadott pályázati kiírás másra át nem ruházható.

#### 5. A pályázat benyújtásának határideje

A pályázatokat a pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben történő megjelenésének napját követő 60. nap 12.00 óráig, amennyiben ez a nap munkaszüneti vagy ünnepnap, az ezt követő első munkanap 12.00 óráig kell benyújtani.

#### 6. A pályázat benyújtásának helye

Gödöllői Polgármesteri Hivatal

Gödöllő, Dózsa György út 69., jegyzői titkárság

#### 7. A pályázat benyújtásának módja

A magyar nyelvű ajánlatot zárt borítékban, egy eredeti papíralapú példányban, továbbá egy elektronikus példányban (CD/DVD/pendrive) kell benyújtani.

A borítékon kérjük feltüntetni az ajánlatadó nevét, címét, valamint az alábbi szöveget:

„PÁLYÁZAT – Gödöllő Város közigazgatási területén menetrend szerinti, helyi autóbuszos személyszállítási közszolgáltatás ellátása közszolgáltatási szerződés keretében

Nem bontható fel a pályázatbontás kezdete előtt!”

Az ajánlatot személyesen, illetve meghatalmazott útján futárral vagy postai úton (tértivevénnyel) kell benyújtani, úgy, hogy az az ajánlattételi határidőn belül megérkezzen. Ajánlatkérő az ajánlat átvételének pontos dátumáról átvételi elismervényt ad.

#### 8. Az elbírálás ideje, módja és szempontjai

A pályázati kiírásban meghatározott kizáró okok hiánya, alkalmassági követelményeknek való megfelelés és bírálati szempontrendszer alapján az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó pályázóval köthető meg a közszolgáltatási szerződés. A beérkezett ajánlatok bírálata és értékelése után a döntést Gödöllő Város képviselő-testülete hozza meg.

**9. A szerződéskötés legkésőbbi időpontja:** 2025. december 31.

**10. A közszolgáltatás megkezdésének határnapja:** 2026. január 1.

**11. A szerződés időtartama:** 2026. január 1-től kezdődően 2 év, amely a felek megállapodása szerint további 1 évvel meghosszabbítható.

#### 12. A pályázat benyújtásával kapcsolatos információ kérhető

Kizárólag írásban a nagy.ilona@godollo.hu e-mail-címre eljuttatott elektronikus levél formában.

#### 13. Egyéb információk

A szolgáltatás egy részére pályázni nem lehet, egy pályázó csak egy ajánlatot tehet. A pályázati felhívást a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben, Gödöllő Város Önkormányzat honlapján (www.godollo.hu), valamint a helyben szokásos módokon (a város hirdetőtábláján) tesszük közzé.



A Kiíró a szakmai ajánlat kialakításához az alábbi lényeges információkat emeli ki, melyekre vonatkozó részletes feltételek a pályázati kiírásban kerülnek kifejtésre. A Gödöllő, belterület 5887/2 helyrajzi számon található autóbusz-pályaudvar (váróterem és autóbusz-állomás funkciójú ingatlan) Gödöllő Város Önkormányzatának 1/1 arányú tulajdonában áll, melyre a jelenlegi szolgáltatónak, a MÁV Személyszállítási Zrt.-nek használati joga áll fenn. Az autóbusz-állomás (végállomási infrastruktúra) nemcsak a helyi, hanem a helyközi közlekedésben részt vevő járművek végállomásoztatására is szolgál. A jelenlegi szolgáltató új Szolgáltató kiválasztása esetén a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 3. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltakkal összhangban köteles hozzáférést biztosítani az új Szolgáltató részére a közforgalmú személyszállítási szolgáltatást igénybe vevő utasok kiszolgálásához közvetlenül kapcsolódó szolgáltatásokhoz, így az utasok fel- és leszállásához, utazási okmány vásárlásához, az utastájékoztatási rendszerhez, a várakozást szolgáló és a szociális létesítményekhez, valamint a tulajdonában vagy jogszerű használatában álló megállóhelyekhez, illetve utasforgalmi létesítményekhez. Az új Szolgáltató ennek költségét köteles viselni. A Pályázónak a MÁV Személyszállítási Zrt. mint jelenlegi szolgáltató és az ingatlan tulajdonosa tud tájékoztatást adni, hogy ezen ingatlanokat rendelkezésre bocsátja, és milyen feltételekkel biztosítja az új Szolgáltatónak.

A Kiíró a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában előírt, a környezetkímélő és energiahatékony közúti járművek beszerzésének előmozdítására irányuló kötelezettségének oly módon tesz eleget, hogy egyrészt a kiírásban alkalmassági követelményként, másrészt bírálati szempontként a Szolgáltató által biztosítandó járművekkel szembeni környezetvédelmi követelményeket határozza meg.

## **Mórahalom Városi Önkormányzat pályázati felhívása**

### **Mórahalom közigazgatási területén autóbuszsal végzett, helyi közforgalmú, menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására**

Mórahalom Városi Önkormányzat (továbbiakban: Kiíró vagy Megrendelő) Mórahalom Város közigazgatási területén autóbuszsal végzett, helyi közforgalmú, menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására pályázatot ír ki a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény (a továbbiakban: személyszállítási törvény) 23. §-a alapján.

A pályázati eljárás lefolytatására a vonatkozó jogszabályok, így mindenekelőtt az Európai Parlament és a Tanács a vasúti és közúti személyszállítási közszolgáltatásról, valamint az 1191/69/EGK és az 1107/70/EGK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2007. október 23-i 1370/2007/EK rendeletének és a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény rendelkezéseinek megfelelően, közbeszerzési eljárás jogszerű mellőzésével kerül sor.

#### **1. Kiíró neve, címe, telefon- és telefaxszáma**

Mórahalom Városi Önkormányzat

- cím: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.
- adószám: 15726731-2-06
- bankszámlaszám: 11735115-15354477
- számlavezető bank: OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió, Mórhalmai fiók
- képviseli: Nógrádi Zoltán polgármester
- kapcsolattartó: dr. Tóth Krisztián jegyző
- telefon: +36-62/281-022
- e-mail: tkrisztian@homokhat.hu

#### **2. Az eljárás tárgya**

Mórahalom Város közigazgatási területén autóbuszsal végzett, helyi közforgalmú, menetrend szerinti személyszállítás feladatainak és a hozzá kapcsolódó kiegészítő tevékenységek ellátása, mint például

- jegy- és bérletértékesítés,

- általános ügyfélszolgálati kiszolgálás (pl. panasztételi lehetőség),
- jegyellenőrzési és pótdíjazási tevékenység,
- megállóhelyi, végállomási és egyéb utastájékoztatási feladatok.

Általános ügyfélszolgálati kiszolgálás alatt a Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területén lévő autóbusz-állomáson vagy ügyfélszolgálati irodában egész hónapban, munkaidőben rendelkezésre álló, az utazóközönség által igénybe vehető szolgáltatások értendők, például jegy- és bérletárusítás, illetve a Mórahalom Város közigazgatási területén lévő autóbusz-állomáson a hónap elején (bérletváltási időszakban) rendelkezésre álló jegy- és bérletárusítási tevékenység, illetve telefonon elérhető call center jellegű szolgáltatás (pl. utasinformáció), illetve webes vagy e-mailes panasztételi lehetőség értendő.

A részletes követelményrendszert, az alkalmassági feltételrendszert, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati kiírás és annak részeként a közszolgáltatási szerződéstervezet tartalmazza.

A Pályázó által benyújtott pályázatban kizárólag a teljes tevékenységre lehetséges ajánlatot tenni, alternatív vagy részajánlat benyújtása nem elfogadott.

### **3. A szolgáltatás teljesítésének helye**

Mórahalom Város közigazgatási területe.

### **4. A közszolgáltatási szerződés időtartama**

A Megrendelő a közszolgáltatási szerződést a 2026. január 1. és 2030. december 31. közötti időszakra köti.

A szolgáltatás megkezdésének napja: 2026. január 1.

### **5. A pályázat benyújtásának határideje, módja, helye**

Határidő: 2025. december 5. 10:00 óra

Módja: Zárt borítékban postai úton vagy személyesen.

Helye: Mórahalmi Polgármesteri Hivatal  
6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1., I. emelet 105.  
dr. Tóth Krisztián jegyző

### **6. A pályázatok bontása**

A pályázatok benyújtását követően bontás következik, melyen a Kiíró képviselőin és meghívottjain túl kizárólag a pályázatot benyújtók lehetnek jelen.

### **7. Az eredményhirdetés tervezett időpontja**

2025. december 12.

### **8. A közszolgáltatási szerződés megkötésének tervezett időpontja**

2025. december 31.

### **9. Elbírálás módja és szempontja**

A Pályázati Dokumentációban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján a Megrendelő az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó Pályázóval köt szerződést. A részletes bírálati szempontrendszert a Pályázati Dokumentáció tartalmazza.

### **10. A Pályázati Dokumentáció beszerzésének feltételei**

A Pályázati Dokumentáció megvásárlásának határideje: a pályázat benyújtásának határideje.

A Pályázati Dokumentáció megvásárlásának ára: 100 000 Ft + áfa.

A Pályázati Dokumentáció ellenértékét a Pályázó átutalással teljesítheti Mórahalom Városi Önkormányzat OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió, Móraalmi fióknál vezetett, 11735115-15354477 számú bankszámlájára. A Pályázati Dokumentáció az átutalás banki értesítőjének másolatával vagy elektronikus rendszerből nyomtatott igazolás felmutatásával vehető át munkanapokon munkaidőben (hétfő, szerda: 13:00–16:00 óra között, kedd, csütörtök, péntek: 08:00–12:00 óra között) a jegyzői irodában (6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1., I. emelet 105.).

A Pályázati Dokumentáció kérésre – az erre vonatkozó igény kézhezvételétől számított öt munkanapon belül – elektronikus vagy postai úton kerül megküldésre, amennyiben az ellenérték megtérítését a Pályázó igazolja.

A megvásárolt Pályázati Dokumentáció másra át nem ruházható. A Pályázati Dokumentáció megvásárlása előfeltétele a pályázati eljárásban való részvételnek. Közös pályázat (konzorcium) esetében egy Pályázati Dokumentáció megvásárlása elegendő valamely Pályázó részéről.

## 11. Pályázók köre

A pályázat nyílt. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon szolgáltatók, akik a személyszállítási törvényben és a vonatkozó jogszabályokban foglalt autóbuzsos személyszállító engedéllyel rendelkeznek. Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű szolgáltató a pályázaton részt vehet, ha a székhelye szerinti országban is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás külföldiek számára.

---

### **Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázati felhívása a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény alapján Orosháza Város közigazgatási területén végzendő, helyi, közúti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátása tárgyában**

Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény rendelkezései alapján Orosháza Város közigazgatási területén végzendő, helyi, közúti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására nyilvános pályázatot ír ki.

Az igényelt szolgáltatást a jelenlegi szolgáltató éves szinten 190 815,9 km futásteljesítménnyel, 3 db + 1 db tartalék autóbusszal és 4 fő sofőrrel látja el.

A pályázaton való részvétel feltétele, hogy a pályázó feleljen meg a pályázati kiírásban és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelményeknek, továbbá, hogy

- megvásárolja a pályázati kiírást,
- nem állnak fenn vele szemben az abban foglalt kizáró okok,
- megfelel a szakmai, műszaki és pénzügyi alkalmassági feltételeknek, és
- az előírt tartalmi és formai követelményeknek megfelelő ajánlatot nyújt be.

#### **A pályázati kiírás rendelkezésre bocsátása**

A pályázati kiírás ára 300 000 Ft + áfa = 381 000 Ft

A fizetés feltételei és módja: A dokumentáció ellenértékét a pályázat kiírónak az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett, 11733041-15346315 számú bankszámlájára kell átutalni. Az átutalási bizonylaton szerepelnie kell a befizetés jogcímének: „Orosháza, Autóbusz közlekedés”.

A pályázati kiírás pályázó, illetve közös ajánlat esetén a közös pályázók egyike által történő megvásárlása az eljárásban való részvétel feltétele. A kiírás rendelkezésre bocsátásának feltétele a befizetést igazoló feladóvény vagy banki értesítő bemutatása, illetve megküldése.

A pályázati kiírás átvehető Orosháza Polgármesteri Hivatal 5900 Orosháza, Szabadság tér 4–6. 2. emelet 18-as irodában Vidovenyecz Biankánál, munkanapokon 8:00–12:00 óráig személyesen vagy e-mailen vidovenyecz.bianka@oroshaza.hu e-mail-címre küldött kérés esetén.

**Az ajánlattétel határideje:** A jelen felhívásnak a Hivatalos Értesítőben való megjelenését követő 61. nap.

**Az elbírálás módja:** a szabályszerűen benyújtott pályázatokat a kiíró által megbízott bírálóbizottság értékeli a pályázati kiírásban meghatározott feltételek és bírálati részszerzőpontok alapján. A pályázatot kiíró Képviselő-testület a bírálóbizottság javaslata alapján a pályázat nyertesének az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő pályázót tekinti.

A kiíró a Ptk. 6:74. § (2) bekezdése alapján a felhívásban foglaltaknak megfelelő legkedvezőbb ajánlatot benyújtott pályázóval szemben a szerződés megkötését megtagadhatja.

Sorszám	Bírálati részszerzőpont	Súlyszám
1.	Hasznos Ft/km díj (bruttó forint)	70
2.	Egyvonalas havi bérlet ára (bruttó forint)	10
3.	Összvonalas havi bérlet ára (bruttó forint)	10
4.	Környezetvédelmi osztály	10

**Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja:** 2025. december 12.

**A szerződéskötés legkésőbbi időpontja:** 2025. december 22.

**A szolgáltatás megkezdésének határnapja:** 2026. január 1.

**A szerződés időtartama:** 5 év

---

**Helyesbítés**

A Hivatalos Értesítő 2025. szeptember 25-én megjelent 44. számában közzétett, az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2024. (VIII. 29.) OIF utasítás módosításáról szóló 1/2025. (IX. 25.) OIF utasítás aláírása – a jelzett lapszám 4160. oldalán – helyesen a következő:

„Dr. Gömbös Sándor r. vezérőrnagy s. k.,  
rendőrségi főtanácsos  
főigazgató”

---

A Magyar Közlönyt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

A Magyar Közlöny hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <https://www.magyarkozlony.hu> honlapon érhető el.