



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2022. március 10., csütörtök

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

1/2022. (III. 10.) OAH utasítás	Az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	836
8/2022. (III. 10.) BM utasítás	A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás módosításáról	876
9/2022. (III. 10.) BM utasítás	Az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról szóló 31/2020. (XII. 30.) BM utasítás módosításáról	877
10/2022. (III. 10.) HM utasítás	A NATO szabványosítási egyezmény nemzeti elfogadásáról	910
2/2022. (III. 10.) KKM utasítás	A Magyarország külképviseletein közös eljárásban lefolytatandó 2022. évi országgyűlési képviselő-választás és országos népszavazás pénzügyi tervezésének, lebonyolításának, elszámolásának rendjéről, valamint a külképviseleteken lefolytatandó választás lebonyolításának speciális feladatairól	911
2/2022. (III. 10.) KH utasítás	A Közbeszerzési Döntőbizottság szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2020. (IV. 30.) KH utasítás módosításáról	928
3/2022. (III. 10.) KH utasítás	A Közbeszerzési Hatóság által gyűjtött (előállított) hivatalos közbeszerzési statisztikák és statisztikai adatok nyilvánosságra hozatalának, továbbá a hivatalos közbeszerzési statisztikák és statisztikai adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendjéről	929
5/2022. (III. 10.) NVI utasítás	A Nemzeti Választási Iroda reprezentációs szabályzatáról szóló 11/2015. (XII. 23.) NVI utasítás módosításáról	934

### III. Közlemények

A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról	935
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	935
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	939

# I. Utasítások

## Az Országos Atomenergia Hivatal elnökének 1/2022. (III. 10.) OAH utasítása az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény 6/J. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Országos Atomenergia Hivatal (a továbbiakban: 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.

Kádár Andrea Beatrix s. k.,  
elnök

1. melléklet az 1/2022. (III. 10.) OAH utasításhoz

### Az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

#### I. FEJEZET

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### 1. A Hivatal jogállása és alapadatai

- 1. §**
- (1) A Hivatal önálló szabályozó szerv.
  - (2) A Hivatal különleges jogállású szerv.
  - (3) A Hivatal fejezetet irányító szerve jogállással bíró központi költségvetési szerv.
  - (4) A Hivatal költségvetése az Országgyűlés költségvetési fejezetén belül önálló címet képez.
  - (5) A Hivatal az alaptevékenységen kívül rendszeresen ellátott kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem végez.
  - (6) A Hivatal jogállását, feladatait és hatáskörét
    - a) az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény (a továbbiakban: Atv.),
    - b) a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Küt.) és
    - c) az Atv. felhatalmazása alapján kiadott jogszabályok rendelkezései határozzák meg.
  - (7) A Hivatal vagyonkezelésébe, tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezet nincs.
  - (8) A Hivatalhoz az irányító szerv által rendelt más költségvetési szerv nincs.
- 2. §** A Hivatal alapadatai a következők:
1. A Hivatal megnevezése: Országos Atomenergia Hivatal;
  2. A Hivatal rövidített megnevezése: OAH;
  3. Angol nyelvű megnevezése: Hungarian Atomic Energy Authority;
  4. Német nyelvű megnevezése: Ungarisches Amt für Kernenergie;
  5. Francia nyelvű megnevezése: Autorité hongroise de l'énergie atomique;
  6. Orosz nyelvű megnevezése: Венгерское Государственное Ведомство по Атомной Энергии;
  7. Alapítója: Országgyűlés;
  8. A hatályos alapító okirat kelte, száma: 2022. 01. 26., OAH-2021-00129/2021.;

9. Székhelye: 1036 Budapest, Fényes Adolf u. 4.;
10. Telephelye: 7030 Paks, MVM Paksi Atomerőmű Zrt.;
11. Postacíme: 1539 Budapest 114, Pf. 676;
12. Vezetője: elnök;
13. Létrehozásáról szóló jogszabály: az Országos Atomenergia Bizottság, valamint az Országos Atomenergia Hivatal feladatáról és hatásköréről szóló 104/1990. (XII. 15.) Korm. rendelet;
14. Alapítás dátuma: 1991. január 1.;
15. Intézményi bankszámlát vezet: Magyar Államkincstár;
16. Közfeladatának és szakmai alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése:  
043310 Nukleáris fűtőanyagipar igazgatása és támogatása,  
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés;
17. Államháztartási szakágazati besorolása:  
841312 Energia, üzemanyag-ellátás igazgatása;
18. Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 311706;
19. Adószáma: 15311708-1-41;
20. KSH számjele: 15311708-8413-312-01;
21. Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01409268.

## 2. A Hivatal feladatai

- 3.5** (1) A Hivatal közfeladata, hogy az atomenergia alkalmazásában és fejlesztésében érdekelt szervektől és szervezetektől függetlenül ellássa és összehangolja az atomenergia biztonságos alkalmazásával, így a nukleáris anyagok és létesítmények biztonságával, nukleárisveszélyhelyzet-kezeléssel, nukleáris védettséggel, non-proliferációval és az ionizáló sugárzás elleni védelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat, valamint az ezekkel összefüggő tájékoztatási tevékenységet, továbbá javaslatot tegyen az atomenergia alkalmazásával összefüggő jogszabályok megalkotására, módosítására, és előzetesen véleményezze az atomenergia alkalmazásával összefüggő jogszabályokat és hatósági előírásokat.
- (2) A Hivatal az Alapító Okiratával összhangban a következő alaptevékenységeket látja el:
1. a nukleáris létesítmény telepítéséhez, létesítéséhez, bővítéséhez, üzembe helyezéséhez, üzemeltetéséhez, tervezett üzemidején túli üzemeltetéséhez, átalakításához, üzemem kívül helyezéséhez, megszüntetéséhez szükséges nukleáris biztonsági engedélyezés;
  2. az atomenergia alkalmazása körében a fizikai védelmi rendszer – fizikai védelmi terv alapján történő – engedélyezése és ellenőrzése;
  3. a nukleáris létesítmények, valamint nukleáris és más radioaktív anyagok alkalmazása, tárolása és szállítása fizikai védelmi rendszerének engedélyezése;
  4. a nukleáris létesítmények nukleáris biztonsági, védettségi és biztosítéki ellenőrzése;
  5. a nukleáris létesítményekkel és radioaktív hulladék-tárolókkal összefüggő építmények hatósági engedélyezése és ellenőrzése;
  6. a radioaktív anyagok alkalmazásának és az ionizáló sugárzást létrehozó berendezések üzemeltetésének, valamint ezen tevékenységeket szolgáló nem nukleáris létesítmények létesítésének sugárvédelmi engedélyezése és ellenőrzése;
  7. az atomenergia alkalmazása körében a sugárterhelésnek kitett munkavállalók normál és rendkívüli személyi sugárvédelmi ellenőrzési kötelezettségének megállapítása, a személyi dózisek nyilvántartása, a munkavállalókra érvényes sugárvédelmi előírások megtartásának ellenőrzése;
  8. a kötelezően mérendő adatok meghatározásával és a jogszabályban meghatározott, környezeti sugárzást mérő szervek tevékenységének összehangolásával az országos sugárzási helyzetre vonatkozó adatok központi gyűjtése, feldolgozása, nyilvántartása és értékelése;
  9. a nukleáris létesítmények és radioaktív hulladék-tárolók biztonsági övezetében és a biztonsági övezettel érintett ingatlanok esetében, valamint a létesítendő létesítmények telephelyétől jogszabályban meghatározott, a telephely határától számított távolságon belül lévő vagy érintett ingatlan esetében az általános építésügyi és építésfelügyeleti hatósági feladatok ellátása;
  10. a nukleáris rendszer, rendszerelem tekintetében a tervezéssel, gyártással, szereléssel (beépítéssel), üzembe helyezéssel, üzemeltetéssel, átalakítással (javítással), külföldről való behozattal, üzemem kívül helyezéssel,

- leszereléssel kapcsolatos tevékenységek műszaki sugárvédelmi szempontokra is kiterjedő nukleáris biztonsági engedélyezése és ellenőrzése;
11. a jogszabályokban előírt minőségügyi rendszer meglétének ellenőrzése;
  12. a nukleáris létesítmények és radioaktív hulladék-tárolók nukleáris biztonsági és védettségi helyzetének folyamatos értékelése;
  13. bírságolási jogkör gyakorlása a jogszabályokban foglalt rendelkezések, biztonsági szabályzat vagy az előzőek alapján kiadott egyedi hatósági engedélyekben foglalt előírások megszegőivel szemben;
  14. jogszabályokban meghatározott esetekben az engedély visszavonása, vagy érvényességi idejének korlátozása;
  15. útmutatók kiadása a nukleáris létesítmények nukleáris biztonsági követelményeiről és az ezzel összefüggő hatósági tevékenységről szóló 118/2011. (VII. 11.) Korm. rendelet mellékleteiben, a Nukleáris Biztonsági Szabályzatokban és a radioaktív hulladékok átmeneti tárolását vagy végleges elhelyezését biztosító tároló létesítmények biztonsági követelményeiről és az ezzel összefüggő hatósági tevékenységről szóló 155/2014. (VI. 30.) Korm. rendeletben meghatározott követelmények teljesítésének módjára;
  16. nukleáris létesítmény és radioaktív hulladék-tároló nukleáris baleset-elhárítási intézkedési tervének engedélyezése;
  17. nukleáris létesítmények és radioaktív hulladék-tárolók esetében a rendkívüli eseményekre vonatkozó jelentéstételi kötelezettség meghatározása;
  18. nukleáris veszélyhelyzeti elemző és értékelő központ működtetése, nukleáris létesítmény baleseti megfigyelő, elemző és szakértői tevékenység ellátása, a baleseti folyamatok előrejelzése és a várható radioaktív kibocsátások becslése;
  19. a nukleáris baleset-elhárítási egyezményekben előírt folyamatos ügyeleti rendszer megszervezése és nemzetközi kapcsolattartási pont működtetése;
  20. a nukleáris létesítményekben és radioaktív hulladék-tárolókban bekövetkezett rendkívüli események elemzése és értékelése, szükség esetén intézkedések kezdeményezése;
  21. a nukleáris anyagok – nemzetközi szerződésekben rögzített előírásokkal összhangban lévő – központi nyilvántartása és ellenőrzése;
  22. a radioaktív anyagok központi nyilvántartása;
  23. a nukleáris és a nukleáris kettős felhasználású termékek exportjának és importjának engedélyezése során szakhatósági állásfoglalás kialakítása;
  24. a veszélyes áruk szállításáról szóló jogszabályok rendelkezései szerint a radioaktív anyagok szállításának engedélyezése, valamint a radioaktív anyagok csomagolásának jóváhagyása és ellenőrzése;
  25. a nukleáris károkért való polgári jogi felelősség alapján az atomenergia alkalmazói által kötött biztosítások és fedezetigazolások nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos hazai és nemzetközi igazolások ellenőrzése, illetve kiadása;
  26. az atomenergia hazai alkalmazásának biztonságáról az Országgyűlés elé terjesztendő éves jelentések elkészítése, valamint a Kormány részére készítendő jelentések előkészítése;
  27. az Atv. hatálya alá tartozó ügyekben a közigazgatási egyeztetésen megküldött előterjesztések véleményezése;
  28. az atomenergia békés célú alkalmazásának biztonságával, védettségével és biztosítéki rendszerével összefüggő kutatási-fejlesztési tevékenységek értékelése és összehangolása, valamint a hatósági ellenőrzést szolgáló műszaki megalapozó tevékenységek finanszírozása;
  29. az atomenergia alkalmazásával kapcsolatos nemzetközi együttműködés összehangolása, e területen az államközi és kormányközi egyezmények előkészítése és végrehajtásuk megszervezése; a nemzetközi megállapodásokat kihirdető jogszabályokban az Országos Atomenergia Hivatal részére meghatározott feladatok ellátása;
  30. a radioaktív hulladékok, kiégett fűtőelemek országhatáron át történő szállításának engedélyezése és az engedélyezéshez való hozzájárulás;
  31. az atomerőmű blokkjainak főjavítását követő újraindításához szükséges nukleáris biztonsági engedélyezés;
  32. üzemelő nukleáris, radioaktív hulladék-tároló létesítmények és ezek rendszerének, rendszerelemének az engedélyes szervezeti felépítésének, irányítási rendszerének, műszaki és szabályozó dokumentumainak átalakításához szükséges, műszaki sugárvédelmi szempontokra is kiterjedő nukleáris biztonsági engedélyezés és ellenőrzés;

33. az Időszakos Biztonsági Felülvizsgálat végrehajtása, a további üzemeltetés feltételeinek meghatározása, és a szükséges intézkedések végrehajtásának elrendelése a felülvizsgálat eredménye alapján, illetve az Időszakos Biztonsági Jelentés által, valamint az Időszakos Biztonsági Felülvizsgálat keretében azonosított eltérés jóváhagyása;
34. egyes szerelési, kivitelezési technológiák, mérési, számítási, műszaki vizsgálati és értékelési módszerek leírásának jóváhagyása;
35. a biztonság szempontjából meghatározó munkakörök betöltésének jóváhagyása;
36. nukleáris létesítmény és radioaktív hulladék-tároló biztonsági övezetének kijelölése és felülvizsgálata;
37. atomenergia alkalmazása körében külföldi szakértő szakértői minőségének eseti hatósági elismerése;
38. a radioaktív anyag előállításának, termelésének, feldolgozásának, kezelésének, birtoklásának, tárolásának, használatának, felhasználásának, átalakításának, forgalmazásának engedélyezése és hatósági felügyelet alóli felszabadítása;
39. a 38. pont alatt felsorolt tevékenységet szolgáló, nem nukleáris létesítmény, berendezés létesítésének, üzembe helyezésének, üzemeltetésének, átalakításának, karbantartásának, az üzemeltetés megszüntetésének engedélyezése;
40. az ionizáló sugárzást létrehozó berendezés előállításának, forgalomba hozatalának, üzemeltetésének, átalakításának, karbantartásának, az üzemeltetés megszüntetésének engedélyezése;
41. a 40. pont szerinti berendezés előállítását, üzemeltetését szolgáló nem nukleáris létesítmény létesítésének, üzembe helyezésének, üzemeltetésének, átalakításának, karbantartásának, az üzemeltetés megszüntetésének engedélyezése;
42. az ionizáló sugárzás elleni védőeszköz forgalomba hozatalának engedélyezése és sugárvédelmi minősítése;
43. a 38–41. pont szerinti anyag, tevékenység, létesítmény és berendezés ellenőrzése, és a szükséges adatszolgáltatás meghatározása;
44. a sugárvédelmi képzések és továbbképzések tematikájának, valamint vizsgakövetelményeinek jóváhagyása, külföldi végzettségek megfelelőségének elbírálása;
45. a nukleáris vagy más radioaktív anyagot szállító gépjármű sugárvédelmi engedélyezése és ellenőrzése;
46. radioaktív anyagok belvízi szállításának engedélyezése;
47. a radioaktív anyagot tartalmazó, valamint az ionizáló sugárzást létrehozó berendezés mentesülésének engedélyezése, a szükséges adatszolgáltatás meghatározása;
48. a nukleáris és más radioaktív anyagok alkalmazása befejezését követően a létesítmény, terület, helyszín inaktívvá nyilvánítása;
49. a lakossági sugárterhelésre vonatkozó dóziskorlátok és dózismegszorítások megállapítása, foglalkozási sugárterhelésre vonatkozó dóziskorlátok megállapítása, a dózismegszorítások jóváhagyása;
50. az engedélyesnél működtetett sugárvédelmi szolgálat szervezetének és működésének felügyelete;
51. az atomenergia alkalmazása körében a munkavállalókra érvényes sugárvédelmi előírások megtartásának ellenőrzése;
52. az atomenergia biztonságos alkalmazásának – beleértve a nukleáris baleset-elhárítást – elősegítése szakemberek képzésével, továbbképzésével.

## II. FEJEZET

### A HIVATAL SZERVEZETE

#### 3. Szervezeti felépítés

- 4. §** A Hivatal önálló és nem önálló szervezeti egységekre tagolva látja el feladatát.
- 5. §**
- (1) A Hivatal önálló szervezeti egységei a főosztályok és az önálló osztály. Az Elnöki Kabinet (a továbbiakban: Kabinet) főosztálynak minősül.
  - (2) A Hivatalnál nem önálló szervezeti egység az osztály.
  - (3) A Hivatal alaplétszámát az elnök határozza meg, és módosíthatja a Hivatal rendelkezésére álló költségvetési forrás és a Hivatal feladatai figyelembevételével.
  - (4) A Hivatal feladatainak ellátása érdekében az önálló szervezeti egységek szükséges létszámát, valamint a szervezeti egységen belül működő osztályok számát és létszámát az elnök állapítja meg.

- 6. §**
- (1) A Hivatal szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.
  - (2) A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
  - (3) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényre figyelemmel a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó feladatköröket a 3. függelék tartalmazza.

### III. FEJEZET

#### A HIVATAL VEZETÉSE

#### 4. A Hivatal elnöke

- 7. §**
- (1) A Hivatalt az elnök vezeti.
  - (2) A Hivatal elnöke
    1. ellátja az Atv. 6/J. §-a szerinti feladatokat;
    2. gondoskodik a Hivatal jogszabályokban meghatározott feladatainak ellátásáról, és ellátja mindazokat a feladatokat, meghozza mindazokat a döntéseket és intézkedéseket, amelyeket jogszabály, a Szabályzat, egyéb közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy belső szabályzat a hatáskörébe utal, illetve amelyeket saját hatáskörben megtart, vagy saját hatáskörébe von;
    3. képviseli a Hivatalt belföldön és a nemzetközi kapcsolatokban, gondoskodik a Hivatal részvételéről nemzetközi szervezetekben;
    4. évente beszámol az Országgyűlésnek a Hivatal munkájáról, illetve külön felkérésre tájékoztatást ad az Országgyűlés feladatkörrel rendelkező bizottságának;
    5. a Hivatal feladatkörét érintő napirendi pont tárgyalása esetén meghívásra részt vesz a Kormány ülésén;
    6. a Hivatal nevében megállapodást köthet, kötelezettséget vállalhat;
    7. gyakorolja a Kút.-ben és az Atv.-ben a hivatali szervezet vezetője számára meghatározott hatásköröket;
    8. gyakorolja a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogkört;
    9. a Hivatal költségvetése tekintetében ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az államháztartásról szóló törvény a fejezetet irányító szerv vezetőjének hatáskörébe utal;
    10. rendelkezik a jogszabályok keretein belül a Hivatal költségvetésében jóváhagyott előirányzatok felett;
    11. meghatározott feladatok ellátására munkacsoportot hozhat létre, működtethet;
    12. meghatározott ügy intézésére kijelölhet bármely köztisztviselőt, munkavállalót, és számára a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhat;
    13. a Szabályzatban foglalt általános helyettesítési rendtől szükség esetén eltérhet;
    14. kiadományozza azon döntéseket, amelyek kiadományozási jogát nem ruházta át; az átruházott kiadományozási jogot az elnök bármikor, különösen annak kiemelt súlyára tekintettel magához visszavonhatja vagy a Szabályzatban foglaltaktól eltérően határozhatja meg;
    15. gondoskodik a szabálytalanságok kezelésének hivatali szabályozásáról és működtetéséről, valamint az ellenőrzési nyomvonal összeállításáról;
    16. a minősített adat védelméről szóló törvény rendelkezései alapján dönt a Hivatal tevékenysége során kezelt adatok minősítéséről;
    17. kiszolgáltatja a közérdekű vagy közérdekből nyilvánosnak minősülő adatokat;
    18. kiadja a Hivatal feladat- és hatáskörének ellátására és a jogszabályok végrehajtásának biztosítására irányuló közjogi szervezetszabályozó eszközöket, belső szabályzatokat, valamint az egyedi elnöki utasításokat és rendelkezéseket;
    19. a jogszabályi előírások figyelembevételével a belső szabályzatban foglaltaktól egyedi ügyben eltérő eljárási rendet alkalmazhat, illetve egyedi döntést hozhat;
    20. kinevezi és felmenti a Tudományos Tanács elnökét és tagjait.
  - (3) A Hivatal elnöke felelős a Hivatal közfeladatainak jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben, Alapító Okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért. A Hivatal elnöke felelős továbbá a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.
  - (4) Az elnök szakmai tevékenységét tanácsadók segítik.

- 8. §** Az elnök közvetlenül irányítja
- az elnökhelyettesek;
  - a kabinetfőnök;
  - a belső ellenőr;
  - az elektronikus információbiztonságért felelős személy (a továbbiakban: információbiztonsági felelős);
  - az adatvédelmi tisztviselő;
  - a biztonsági vezető és
  - a tanácsadók munkáját.
- 9. §**
- (1) Az elnököt akadályoztatása esetén – eltérő rendelkezése hiányában – az adott ügyben feladatköre szerint érintett elnökhelyettes, az elnök közvetlen alárendeltségébe tartozó más vezetők feladatkörében az általános elnökhelyettes, egyébként tartós, 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes helyettesíti.
  - (2) Az elnököt rendelet kiadásában az elnök rendeletében kijelölt elnökhelyettes helyettesíti.
  - (3) Az elnök közszolgálati jogviszonyával összefüggő, az Atv.-ben nem nevesített munkáltatói intézkedéseket az általános elnökhelyettes teszi meg.

### 5. Elnökhelyettesek

- 10. §**
- (1) Az elnök vezetői munkájának támogatása érdekében a Hivatal egyes szakmai és funkcionális ágazatainak irányítását – az elnök által kinevezett – elnökhelyettesek végzik.
  - (2) Az elnökhelyettesek az elnök által átruházott jogkörben képviselik a Hivatalt, és végzik a szakterületi feladatok előkészítését és végrehajtását az elnök irányításával, továbbá részt vesznek az elnök feladatait és felelősségi körét érintő szakmai ügyek hivatali szintű megvalósításában.
  - (3) Az elnökhelyettesek az elnök közvetlen irányítása mellett az elnöktől kapott utasítások, a jogszabályok és a Hivatal belső szabályzataiban foglaltak figyelembevételével – önálló felelősséggel – irányítják az alárendelt önálló szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, az elnök által átruházott jogkörben a szakterületüket érintően gondoskodnak a Hivatal szakmai álláspontjának kialakításáról, és képviselik azt. Az elnökhelyettesek szakterületüket érintően képviselik a Hivatalt.
  - (4) Az elnökhelyettesek biztosítják, hogy az általuk irányított szervezeti egységek egymással együttműködve és egymást kölcsönösen tájékoztatva, egységes álláspontot képviselve vegyenek részt a közigazgatási és hatósági munkában, valamint a Hivatal egyéb feladatainak ellátásában.
  - (5) Az elnökhelyetteseket az elnök írásbeli rendelkezése alapján – az abban megjelölt terjedelemben – másik elnökhelyettes, illetve az elnök vagy az elnökhelyettes által írásban kijelölt igazgató vagy főosztályvezető helyettesíti.
  - (6) Az egységes hivatali működés kialakítása és biztosítása érdekében az elnökhelyettesek munkáját – az elnök eltérő rendelkezése hiányában – legalább egy fő jogász munkatárs segíti.
- 11. §**
- (1) Az elnökhelyettesek kötelesek a saját szakterületükön
    - kialakítani és érvényesíteni a Hivatal stratégiai terveinek koncepcióját;
    - feladataikat a jogszabályok és az elnök utasításai alapján ellátni;
    - összeállítani és a kabinetfőnöknek határidőre megküldeni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó, összesített éves munkatervet és az éves értékelőjelentést;
    - azon ügyekben, melyekben a kiadmányozás jogát az elnök magának fenntartotta vagy magához vonta, az irat előzetes szignózásával az elnököt szakmai egyetértésükről és a döntés jogszerűségéről biztosítani;
    - irányítani, koordinálni, összehangolni, ellenőrizni a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, feladatait, azok végrehajtását;
    - az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan az ügyintézési határidők nyilvántartási és ellenőrzési rendszerét kialakítani és működtetni, valamint az ügyintézési határidők betartását érvényesíteni;
    - gondoskodni a Hivatal feladatainak ellátása során a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szabályzatok és egyedi elnöki utasítások és rendelkezések betartásáról és érvényesüléséről;
    - tájékoztatni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit az elnök szakmai álláspontjáról;



9. rendszeresen tájékoztatni az elnököt a Hivatal időarányos és rendkívüli feladatainak teljesítéséről, valamint javaslatot tenni az elnök hatáskörébe tartozó intézkedések meghozatalára;
  10. értékelni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, a vezetők munkáját, valamint ennek megfelelően kezdeményezni a szükséges intézkedéseket;
  11. működtetni és ellenőrizni az általuk irányított szervezeti egységek belső kontrollrendszerét;
  12. közreműködni a Hivatalt érintő jogszabályok előkészítésében, a jogszabályok tervezeteinek kialakításában, véleményezésében, a javaslattételben, a belső szabályozás előkészítésében;
  13. részt venni az igazgatási és egyeztetési feladatok ellátásában;
  14. javaslatot tenni a nyilvánosság tájékoztatásának fő irányvonalára;
  15. az elnök részére a kért összefoglaló szakmai anyagokat előkészíteni;
  16. a saját hatáskörükbe tartozó és egymás közvetlen irányítása alatt álló igazgató ügykörét érintő kérdésekben egyetértésben intézkedni és dönteni, egyetértés hiányában az ügyet az elnök elé terjeszteni;
  17. kezdeményezni Elnöki utasítás, illetve rendelkezés kiadását;
  18. eljárni mindazokban az ügyekben, amelyek ellátásával az elnök esetenként vagy állandó jelleggel megbízza őket.
- (2) Az elnökhelyettesek jogosultak
- a) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkájával kapcsolatban véleményt nyilvánítani, tájékoztatást kérni, illetve a hatáskörükbe utalt ügyekben dönteni a működést, a feladat-végrehajtást érintő kérdésekben, beszámoltatni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit;
  - b) a feladatkörüket érintő kérdésekben – a 45. §-ban foglaltak figyelembevételével – a médiatartalom-szolgáltatók részére nyilatkozatot, tájékoztatást adni;
  - c) a Hivatal feladatkörébe tartozó és szakterületüket érintő bármely kérdésben elnöki döntés meghozatalát, intézkedés megtételét kezdeményezni;
  - d) hatáskörükben eljárva képviselni a Hivatalt belföldi és külföldi jogi és természetes személyek és egyéb szervezetek, helyi és központi államigazgatási szervek előtt.

**12. §** Az elnökhelyettesek mellett feladataik ellátásának segítése érdekében titkárság működik.

**13. §** Az általános elnökhelyettes szakmailag irányítja

- a) az igazgatási, gazdálkodási és humánpolitikai igazgató, továbbá
- b) a Jogi és EU Koordinációs Főosztály vezetőjének és
- c) a Külső Kapcsolatok Főosztály vezetőjének tevékenységét.

**14. §** (1) Az általános elnökhelyettes felelős a Hivatal közigazgatás-szakmai működtetéséért.

(2) Az általános elnökhelyettes

- a) képviseli az elnököt a kormányzati szervekkel, más külső szervekkel és szervezetekkel való kapcsolattartásban, az elnök által meghatározott körben;
  - b) szervezi a Hivatal működésével kapcsolatos azon jogi és stratégiai feladatok ellátását, amelyek során közigazgatási, minisztériumi egyeztetés szükséges;
  - c) stratégiai és operatív kérdésekben képviseli az elnököt a Hivatal szervezeti egységei előtt, közvetíti és kommunikálja az elnöki döntéseket, az egyedi elnöki utasításokat és rendelkezéseket, valamint szükség szerint tájékoztatja az elnököt a feladatok végrehajtásának teljesítéséről;
  - d) az elnök által átruházott hatáskörben koordinálja a több elnökhelyettes ügykörét érintő feladatok ellátását.
- (3) Az általános elnökhelyettes a Jogi és EU Koordinációs Főosztály útján előkészíti a Hivatal Alapító Okiratának módosítását, részt vesz a Szervezeti és Működési Szabályzat és a belső szabályozások kidolgozásában, valamint a külső és a belső jogszabálytervezetek véleményezésében, illetve előkészítésében.
- (4) Az általános elnökhelyettes a Külső Kapcsolatok Főosztály útján a Hivatal nemzetközi stratégiája és éves feladatterve alapján előkészíti a nemzetközi szervezetekkel és más államok partnerhatóságaival történő együttműködésre vonatkozó tárgyalási álláspontokat és nemzetközi jelentéseket.
- (5) Az általános elnökhelyettes, ha nem az elnököt helyettesítő jogkörében jár el, akadályoztatása vagy távolléte esetén az igazgatási, gazdálkodási és humánpolitikai igazgató helyettesíti. Az általános elnökhelyettes helyettesítését a tisztség betöltetlensége esetén – az elnök eltérő rendelkezése hiányában – az igazgatási, gazdálkodási és humánpolitikai igazgató látja el.



- 15. §** A hatósági elnökhelyettes szakmailag irányítja a felügyeleti igazgató tevékenységét.
- 16. §** (1) A hatósági elnökhelyettes felelős a Hivatal szakmai működtetéséért.  
(2) A hatósági elnökhelyettes
- képviseli az elnököt a kormányzati szervekkel, más külső szervekkel és szervezetekkel való kapcsolattartásban, az elnök által meghatározott körben;
  - szervezi a Hivatal működésével kapcsolatos hatósági-szakmai feladatok ellátását, amelyek során közigazgatási, minisztériumi egyeztetés szükséges;
  - hatósági-szakmai kérdésekben képviseli az elnököt a Hivatal szervezeti egységei előtt, közvetíti és kommunikálja az elnöki döntéseket, az egyedi elnöki utasításokat és rendelkezéseket, valamint szükség szerint tájékoztatja az elnököt a feladatok végrehajtásának teljesítéséről;
  - az elnök által átruházott hatáskörben koordinálja a több elnökhelyettes ügykörét érintő feladatok ellátását.
- (3) A hatósági elnökhelyettest – ha nem az elnököt helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén felügyeleti igazgató helyettesíti. A hatósági elnökhelyettes helyettesítését a tisztség betöltetlensége esetén – az elnök eltérő rendelkezése hiányában – a felügyeleti igazgató látja el.

## 6. Igazgatók

- 17. §** (1) Az elnök, illetve az elnökhelyettesek vezetői munkájának támogatása érdekében a Hivatal egyes szakmai és funkcionális tevékenységeinek irányítását az elnökhelyettesek közvetlen irányítása alá tartozó igazgatók végzik. A hatósági elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt felügyeleti igazgató, az általános elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt igazgatási, gazdálkodási és humánpolitikai igazgató működik. Az igazgatók az elnököt nem helyettesíthetik.
- (2) Az igazgatók az elnök által átruházott jogkörben képviselik a Hivatalt, és végzik a szakterületi feladatok előkészítését és végrehajtását, továbbá részt vesznek az elnök feladatait és felelősségi körét érintő szakmai ügyek hivatali szintű megvalósításában.
- (3) Az igazgatók a felettes vezető közvetlen irányítása mellett az elnöktől kapott utasítások, a jogszabályok és a Hivatal belső szabályzataiban foglaltak figyelembevételével – önálló felelősséggel – irányítják az alárendelt önálló szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, az elnök által átruházott jogkörben a szakterületüket érintően gondoskodnak a Hivatal szakmai álláspontjának kialakításáról, és képviselik azt. Az igazgatók szakterületüket érintően képviselik a Hivatalt.
- (4) A több önálló szervezeti egységet irányító igazgató biztosítja, hogy az általa irányított szervezeti egységek egymással együttműködve és egymást kölcsönösen tájékoztatva, egységes álláspontot képviselve vegyenek részt a közigazgatási munkában, valamint a Hivatal egyéb feladatainak ellátásában.
- (5) A több önálló szervezeti egységet irányító igazgatót az általa írásban kijelölt, irányítása alatt álló főosztályvezető helyettesíti.
- (6) Az igazgatók helyettesítését a tisztség betöltetlensége esetén az elnök által írásban kijelölt vezető látja el.
- 18. §** (1) Az igazgatók kötelesek a saját szakterületükön
- kialakítani és érvényesíteni a Hivatal stratégiai terveinek koncepcióját;
  - feladataikat a jogszabályok és az elnök utasításai alapján ellátni;
  - összeállítani és – az irányító elnökhelyettes útján – a Kabinet részére határidőre megküldeni az irányításuk, vezetésük alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó, összesített éves munkatervet és az éves értékelőjelentést;
  - azon ügyekben, melyekben a kiadmányozás joga felettes vezetőjüket illeti meg, őt az irat előzetes szignózáásával szakmai egyetértésükről és a döntés jogszerűségéről biztosítani;
  - irányítani, koordinálni, összehangolni, ellenőrizni a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, feladatait, azok végrehajtását;
  - az irányításuk alá tartozó vagy általuk vezetett szervezeti egységekre vonatkozóan az ügyintézési határidők nyilvántartási és ellenőrzési rendszerét kialakítani és működtetni, valamint az ügyintézési határidők betartását érvényesíteni;
  - gondoskodni a Hivatal feladatainak ellátása során a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szabályzatok és egyedi elnöki utasítások és rendelkezések betartásáról és érvényesüléséről;

8. tájékoztatni az irányításuk alá tartozó, általuk vezetett szervezeti egységek vezetőit az elnök, illetve felettes vezetőjük szakmai álláspontjáról;
  9. rendszeresen tájékoztatni a felettes vezetőt a Hivatal időarányos és rendkívüli feladatainak teljesítéséről, valamint javaslatot tenni a hatáskörébe tartozó intézkedések meghozatalára;
  10. értékelni az irányításuk, vezetésük alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, a vezetők munkáját, valamint ennek megfelelően kezdeményezni a szükséges intézkedéseket;
  11. működtetni és ellenőrizni az általuk irányított, általuk vezetett szervezeti egységek belső kontrollrendszerét;
  12. közreműködni a Hivatalt érintő jogszabályok előkészítésében, a jogszabályok tervezeteinek kialakításában, véleményezésében, a javaslattételben, a belső szabályozás előkészítésében;
  13. részt venni az igazgatási és egyeztetési feladatok ellátásában;
  14. javaslatot tenni a nyilvánosság tájékoztatásának fő irányvonalára;
  15. a felettes vezető által kért összefoglaló szakmai anyagokat előkészíteni;
  16. eljárni mindazokban az ügyekben, amelyek ellátásával a felettes vezető esetenként vagy állandó jelleggel megbízza őket.
- (2) Az igazgatók jogosultak
- a) az irányításuk, vezetésük alá tartozó szervezeti egységek munkájával kapcsolatban véleményt nyilvánítani, tájékoztatást kérni, illetve a hatáskörükbe utalt ügyekben dönteni a működést, a feladat-végrehajtást érintő kérdésekben, beszámoltatni az irányításuk, vezetésük alá tartozó szervezeti egységek vezetőit;
  - b) hatáskörükben eljárva képviselni a Hivatalt belföldi és külföldi jogi és természetes személyek és egyéb szervezetek, helyi és központi államigazgatási szervek előtt.

- 19. §** (1) Az igazgatók mellett, a feladatellátás segítése érdekében titkárság működik.  
 (2) Az igazgatói titkársági feladatok az elnökhelyettesi titkárság útján is elláthatók.

### **7. Az önálló szervezeti egységek vezetői**

- 20. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szabályzatok és az elnöktől, valamint az irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettestől, igazgatótól kapott utasítások figyelembevételével vezeti, irányítja, ellenőrzi a vezetése alá tartozó szervezeti egységet.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője önálló felelősséggel irányítja a vezetése alatt álló szervezeti egységek munkatársainak munkáját.
- (3) A főosztályvezető, az önálló osztály vezetője az elnök vagy az elnökhelyettesek írásbeli kijelölése alapján, az abban meghatározott terjedelemben helyettesíthetik az elnökhelyetteseket.
- (4) Az önálló szervezeti egység vezetőjét akadályoztatása esetén – a szakterületét érintően – az önálló szervezeti egység ügyrendjében kijelölt beosztott osztályvezető vagy ennek hiányában a főosztályvezető, az önálló osztály vezetője által kijelölt köztisztviselő helyettesíti. Az önálló osztály vezetőjének helyettesítésére az elnök, illetve a szakterületért felelős elnökhelyettes köztisztviselőt jelölhet ki. Az elnök a főosztályvezetők helyettesítésének rendjét – írásban – eltérően is meghatározhatja.
- (5) Az önálló szervezeti egység vezetője köteles a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintően és feladatkörében
- a) az elnök és a felettes vezető iránymutatásainak megfelelően a munkavégzést koordinálni, biztosítani a beosztott munkatársak egyenlő mértékű terhelését;
  - b) a beosztott munkatársak részére a munkavégzéshez szükséges naprakész információkat biztosítani, az elnöki vagy elnökhelyettesi, igazgatói értekezleten meghatározott stratégiai és operatív döntésekről a beosztott munkatársakat a megfelelő mértékben tájékoztatni, ennek érdekében szükség szerint a szervezeti egység munkatársai részére értekezletet tartani;
  - c) a beosztott munkatársak munkáját figyelemmel kísérni, és azt a jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével értékelni;
  - d) a feladatkörét érintő előterjesztések, egyéb szabályzatok szakmai tervezeteit, valamint jogszabálytervezetek támogatóanyagait elkészíteni, szükség esetén a hatályos jogszabályok, szabályzatok módosítását a szolgálati út betartásával kezdeményezni, továbbá a feladatkörét érintő belső szabályzatok hatályos jogszabályoknak való megfelelését rendszeresen vizsgálni, és a felelősségi körébe utalt belső szabályzatok aktualizálását, felülvizsgálatát rendszeresen elvégezni, azokat aláírásra előkészíteni;
  - e) dönteni a feladatkörébe tartozó, valamint az elnök és a felettes vezető által a hatáskörébe utalt ügyekben;

- f) a hatáskörébe tartozó feladatok során kezelt adatokat, információkat naprakészen tartani, és gondoskodni a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok maradéktalan érvényesüléséről;
  - g) a belső szabályzatokban foglaltak megtartásával gondoskodni a szakterületét érintően a közérdekű információknak a Hivatal honlapján történő naprakész megjelenítéséről, a lehető legszélesebb körű tájékoztatás nyújtásáról;
  - h) mindazon feladatokat ellátni, amelyeket felettesei számára meghatároznak.
- (6) Az önálló szervezeti egység vezetője jogosult a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintően képviselni a szervezeti egységét a Hivatal más szervezeti egységei előtt a hatáskörébe tartozó ügyekben.

## **8. A nem önálló szervezeti egységek vezetői**

- 21. §**
- (1) Az osztályt az osztályvezető vezeti. Az elnök a Szabályzat szerinti osztály vezetésére – különösen betöltetlen osztályvezetői feladatkör esetén – közvetlenül az irányítási jogkört gyakorló főosztályvezetőt is kijelölheti.
  - (2) Az osztályvezetőt az elnök által vagy a főosztály ügyrendjében kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
  - (3) Az osztályvezető a felettes főosztályvezetőtől kapott utasítások figyelembevételével – önálló felelősséggel – szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységét.
  - (4) Az osztályvezető a nem közvetlen felettesnek minősülő vezetőtől kapott utasításról köteles tájékoztatni közvetlen felettesét.
  - (5) Az osztályvezető a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintően köteles
    - a) betartani és a vezetése alá tartozó szervezeti egység munkatársaival betartatni a jogszabályokat és a Hivatal szabályzatait;
    - b) gondoskodni
      - ba) az általa vezetett szervezeti egység feladatainak határidőre történő teljesítéséről,
      - bb) a vezetése alatt álló szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáról;
    - c) rendszeresen tájékoztatni közvetlen felettesét az általa irányított szervezeti egység tevékenységét érintően;
    - d) főosztályvezetőjének beszámolni a főosztály, illetve az osztály munkatársai számára meghatározott feladatokról, a munkatársak rendszeres értékeléséről és a végrehajtás ellenőrzéséről;
    - e) rendszeres szakmai tájékoztatást nyújtani a vezetett szervezeti egység munkatársainak;
    - f) biztosítani az ügyintézés egységes gyakorlatát, minőségének fejlesztését;
    - g) mindazon feladatokat ellátni, amelyeket felettesei a részére ellátandó feladatként meghatároznak.
  - (6) Az osztályvezető a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintően jogosult
    - a) a főosztályvezetőnek javaslatot tenni a főosztályvezető döntési és intézkedési jogkörébe tartozó esetekben;
    - b) a beosztott munkatársak részére szükség szerint értekezlet tartására.

## *IV. FEJEZET*

### *SPECIÁLIS FELADATKÖRÖK*

## **9. Speciális tisztséget betöltő személyek**

- 22. §**
- (1) A Hivatalnál a jogszabályi előírásoknak megfelelően az elnök által kinevezett, illetve a tevékenység ellátásával megbízott
    - a) belső ellenőr;
    - b) biztonsági vezető;
    - c) információbiztonsági felelős;
    - d) adatvédelmi tisztviselő;
    - e) munkavédelmi felelős;
    - f) tűzvédelmi felelős;
    - g) sugárvédelmi megbízott(a továbbiakban együtt: speciális tisztséget betöltő személy) működik.
  - (2) Az elnök döntése alapján, vagy ha a Szabályzat így rendelkezik, a speciális tisztséget betöltő személy feladatkörébe tartozó tevékenységet külső szolgáltató bevonásával is megszervezheti és elláthatja.
  - (3) A speciális tisztséget betöltő személyek e tevékenységüket a jogszabályokban meghatározott önállósággal és felelősséggel végzik.
  - (4) A speciális tisztséget betöltő személyek feladatkörét a 4. függelék tartalmazza.

## V. FEJEZET

### A HIVATAL TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ FÓRUMAI

#### 10. Elnöki értekezlet

- 23. §** (1) Az elnöki értekezlet az elnök – akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes – által vezetett stratégiai irányító, döntés-előkészítő, koordináló testület, amely biztosítja a működéssel kapcsolatos információk megosztását, megalapozza a döntéshozatalt, meghatározza az elvégzendő feladatokat. Az elnöki értekezlet általában heti rendszerességgel, az elnök által meghatározott időpontban kerül összehívásra.
- (2) Az elnöki értekezlet előkészítése, összehívása, napirendjének összeállítása és az elnöki értekezlet emlékeztetőjének elkészítése a Kabinet feladata.
- (3) Az elnöki értekezlet állandó tagjai: az elnök, az elnökhelyettesek, igazgatók és a kabinetfőnök. Az elnöki értekezletre más személyt az elnök hívhat meg.
- (4) Az elnöki értekezleten a vezető akadályoztatása esetén a Szabályzat szerint helyettesítésre jogosult vezető, illetve köztisztviselő helyettesítheti. Ezt a körülményt a távolmaradó vezető köteles a Kabinetnek előzetesen bejelenteni. A helyettesítő köteles az elhangzottakról a helyettesítettet tájékoztatni.
- (5) Az elnöki értekezlet általános feladata
- a) a Hivatal egészét érintő és a stratégiai döntések előkészítése az elnök részére;
  - b) külső szervek részére készülő előterjesztések, jogalkotási javaslatok megvitatása, a Hivatal legfontosabb, felső szintű döntést igénylő ügyeinek megtárgyalása;
  - c) az információáramlás biztosítása, az egységes álláspont kialakítása, a programok egyeztetése;
  - d) a feladatok kiosztása és a teljesített feladatokról történő beszámolás, a belső kontrollrendszer biztosítása.
- (6) Az elnöki értekezleten hozott döntések végrehajtását a kabinetfőnök figyelemmel kíséri, erről az elnököt rendszeresen tájékoztatja.
- (7) Az elnöki értekezlet résztvevői – belső és külső – hivatalos szakmai fórumokon kötelesek az elnöki értekezleten hozott döntéseknek megfelelő szakmai álláspontot képviselni, továbbá kötelesek gondoskodni arról, hogy a Hivatal munkatársai is e szakmai álláspontoknak megfelelően végezzék munkájukat. Ennek érdekében az elnöki értekezleten elhangzottakról a résztvevők szükség szerint tájékoztatják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkatársait.

#### 11. Vezetői értekezlet

- 24. §** (1) A vezetői értekezlet az elnök – akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes – által vezetett vezetői fórum, amely az elnök által meghatározott időpontban, általában kéthetente kerül összehívásra.
- (2) A vezetői értekezlet előkészítése, összehívása, napirendjének összeállítása a Kabinet feladata.
- (3) A vezetői értekezlet résztvevői: az elnökhelyettesek, az igazgatók és az önálló szervezeti egységek vezetői. A vezetői értekezletre más személyeket az elnök hívhat meg.
- (4) A vezetői értekezlet általános feladata a Hivatal egészét érintő döntések előkészítése, az információáramlás, és a belső kontroll biztosítása, a szakmai programok egyeztetése, valamint a feladatok kiosztása, számonkérése.
- (5) A résztvevők helyettesítése, az emlékeztető, illetve a vezetői értekezleten hozott döntések végrehajtása tekintetében az elnöki értekezletre vonatkozó szabályok irányadóak.
- (6) A vezetői értekezlet résztvevői – belső és külső – hivatalos szakmai fórumokon kötelesek a vezetői értekezleten hozott döntéseknek megfelelő szakmai álláspontot képviselni, továbbá kötelesek gondoskodni arról, hogy a Hivatal munkatársai is e szakmai álláspontoknak megfelelően végezzék munkájukat. Ennek érdekében a vezetői értekezleten elhangzottakról a résztvevők szükség szerint tájékoztatják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkatársait.

#### 12. Eseti értekezlet

- 25. §** Az elnök, az elnökhelyettes, az igazgató, a főosztályvezető és az önálló osztály vezetője eseti értekezletet is összehívhat, az általa meghatározott tárgyban és személyi körben. Az eseti értekezletről az összehívó titkársága szükség szerint emlékeztetőt készít.

### 13. Nukleárisbaleset-elhárítási szervezet

- 26. §** (1) A jogszabályban meghatározott nukleárisbaleset-elhárítási feladatok ellátására a Hivatal a szervezeti felépítésétől független, nukleárisbaleset-elhárítási szervezetet (a továbbiakban: BESZ) működtet.
- (2) A BESZ-t a Hivatal elnöke irányítja.
- (3) A BESZ felépítését, tagjainak és a készenléti szolgálatot teljesítők feladatait a Hivatal nukleárisbaleset-elhárítási tevékenységét szabályozó eljárásrendek és a Nukleárisbaleset-elhárítási Intézkedési Terv rögzítik.
- (4) A Hivatal működteti a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ Nukleáris Védekezési Munkabizottságát, amely krízishelyzetek idején, saját ügyrendje szerint működik.

### VI. FEJEZET

#### A HIVATAL TANÁCSADÓ TESTÜLETE

### 14. Tudományos Tanács

- 27. §** (1) Az Atv. rendelkezései szerint az atomenergia biztonságos alkalmazásával összefüggő kormányzati, hatósági és nukleárisbaleset-elhárítási intézkedések tudományos megalapozásának biztosítása érdekében a Hivatal munkáját tudományos tanácsadó testület segíti.
- (2) A Tudományos Tanács az elnök felkérése alapján a korszerű tudományos és műszaki eredmények figyelembevételével állásfoglalást alakít ki a Hivatal legfontosabb szakmai döntéseinek alátámasztásához.

### 15. Egyéb tanácsadó testület

- 28. §** A Hivatal elnöke indokolt esetben egyéb tanácsadó testületet is létrehozhat a Hivatal egy-egy eseti feladatához kapcsolódóan.

### VII. FEJEZET

#### A HIVATAL MŰKÖDÉSE

### 16. Kiadmányozás

- 29. §** (1) A kiadmányozási jog az adott ügyben a döntés meghozatalára, a kiadmány aláírására ad felhatalmazást.
- (2) Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni. A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért az aláíró felelős.
- (3) A Hivatal elnöke kiadmányozza mindazon iratokat, hatósági döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát nem ruházta át. Az átruházott kiadmányozási jogot az elnök bármikor magához vonhatja. Kiadmányozási jog átruházására kizárólag az elnök jogosult, a kiadmányozásra vonatkozó belső szabályzat szerint. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. A kiadmányozásra jogosultak akadályoztatása esetén kiadmányozást is magába foglaló helyettesítésük a Szabályzat szerinti helyettesítési rendnek megfelelően történik. A helyettesítés alapján kiadmányozásra jogosult e jogkörében nem helyettesíthető, akadályoztatása esetén a kiadmányozó a legközelebbi felettes vezetője, vagy a kiadmányozás eseti felhatalmazás alapján történik.
- (4) Az elnök a (3) bekezdésben foglaltaktól eltérően külön okiratban eseti jelleggel felhatalmazhatja az elnökhelyetteseket, az igazgatókat, az önálló szervezeti egységek vezetőit vagy azok helyetteseit kiadmányozási jogkörrel, továbbá – a kinevezésüknél fogva szóbeli és írásbeli képviseleti joggal rendelkező elnökhelyettesek, igazgatók és a gazdasági vezető kivételével – a jogszabályi feltételek fennállása esetén külön okiratban meghatalmazhatja a Hivatal bármely vezető vagy beosztott köztisztviselőjét a Hivatal vagy az elnök képviseletére.
- (5) Az elnök külön okiratban eseti jelleggel felhatalmazhatja az általános elnökhelyettest az előzetes elnöki döntések végrehajtására vonatkozó munkáltatói intézkedéseket tartalmazó okiratok kiadmányozására.
- (6) A kiadmányozásra előkészített iratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni, a (7)–(9) bekezdésben foglaltak figyelembevételével. Különösen indokolt esetben a döntés előkészítője közvetlenül is fordulhat a kiadmányozóhoz, a közvetlen felettes egyidejű – ennek akadálya esetén utólagos – tájékoztatása mellett.

- (7) Az önálló szervezeti egység vezetőjének kiadmányozási jogkörébe tartozó hatósági eljárásban kiadandó iratot köteles szignózni
- az iratot előkészítő ügyintéző;
  - az osztályvezető (az önálló osztály és az osztály nélküli főosztály kivételével);
  - a Jogi és EU Koordinációs Főosztály vezetője, a saját hatáskörébe tartozó iratok kivételével.
- (8) Elnökhelyettesi, igazgatói kiadmányozás alá tartozó hatósági eljárásban kiadandó iratot a kiadmányozás előtt a (7) bekezdésben megjelölt személyeken túl köteles szignózni az előkészítésért felelős önálló szervezeti egység vezetője és a kabinetfőnök is.
- (9) Elnöki kiadmányozás alá tartozó hatósági eljárásban kiadandó iratot a kiadmányozás előtt a (7) és (8) bekezdésben megjelölt személyeken túl köteles szignózni az előkészítésért felelős szervezeti egység felett irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettes, igazgató és a kabinetfőnök is.

- 30. §** (1) A nem hatósági eljárásban kiadmányozásra kerülő iratokat a Hivatal belső szabályzataiban foglaltaknak, illetve a szolgálati útnak megfelelően kell szignóval ellátni, azonban minden ilyen iratot legalább a felelős ügyintéző és a felelős szervezeti egységek vezetői, gazdasági és humánpolitikai kihatású ügyben a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály vezetője, külső szerv, személy részére küldendő, jogi ellenjegyzést igénylő iratot a Jogi és EU Koordinációs Főosztály vezetője is köteles szignózni.
- (2) Az egyeztetésre beérkezett előterjesztés-tervezetekre, jogszabálytervezetekre vonatkozó hivatali véleményt Jogi és EU Koordinációs Főosztály vezetője, a Hivatal jogalkotásra tett javaslatait az elnök kiadmányozza.

## 17. Munkáltatói jogkör

- 31. §** (1) A Hivatal munkatársai felett a munkáltatói jogokat a Hivatal elnöke gyakorolja.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlása a Küt. 22. §-ában foglaltak szerint, vezetői álláshelyet betöltő köztisztviselőre ruházható át. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább. Az elnök az átruházott munkáltatói jogköröket bármikor magához vonhatja.
- (3) Az elnök gyakorolja teljeskörűen a munkáltatói jogkört az elnökhelyettesek, az igazgatók, a kabinetvezető, a speciális tisztséget betöltő személyek, valamint a tanácsadók felett.
- (4) A Hivatal elnöke át nem ruházható hatáskörében dönt a Hivatal illetménypolitikai alapelveiről és béren kívüli juttatásairól.
- (5) Az elnök – akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes – dönt a Hivatal valamennyi munkatársára vonatkozóan
- a közszolgálati munkaszerződés megkötéséről (munkaviszony létesítéséről), a felmentésről (munkaviszony megszüntetéséről), a munkáltatói mérlegelési jogkörbe tartozó jogviszony megszüntetéséről, a közszolgálati munkaszerződés-módosításáról (munkaviszony módosításáról) és a díjazás megállapításáról;
  - a fegyelmi és kártérítési eljárás megindításáról, fegyelmi büntetés, kártérítés, összeférhetlenség megállapításáról;
  - fizetés nélküli szabadság és a munkavégzés alóli mentesítés engedélyezéséről;
  - a kiküldetésről;
  - tanulmányi szerződés megkötéséről, módosításáról, képzésen való részvétel engedélyezéséről;
  - állami kitüntetésekre, dícséretre és díjakra történő előterjesztésről;
  - a jutalmazásról.
- 32. §** (1) A Hivatal elnökhelyettesei gyakorolják az irányításuk alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői, valamint az irányításuk alá tartozó, önálló szervezeti egységet nem képező titkárságuk munkatársai felett mindazon munkáltatói jogköröket, melyek nem tartoznak az elnök kizárólagos munkáltatói jogkörébe – ideértve a feladatköri leírások elkészítését és kiadását is –, és valamennyi, irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkatársai tekintetében az elnök kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozó döntésekre javaslattételi joguk és kötelezettségük van.
- (2) Az elnökhelyettesek közvetlen irányítása alatt álló igazgatók gyakorolják az irányításuk alá tartozó titkárság munkatársai felett mindazon munkáltatói jogköröket, amelyek nem tartoznak az elnök kizárólagos munkáltatói jogkörébe – ideértve a feladatköri leírások elkészítését és kiadását is –, és valamennyi, irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársa tekintetében az elnökhelyettesek munkáltatói jogkörébe, továbbá az elnök

kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozó döntésekre – az elnökhelyettes útján – javaslatvételi joguk és kötelezettségük van.

- 33. §** A Hivatal önálló szervezeti egységeinek vezetői gyakorolják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek – vezető és beosztott – munkatársai felett mindazon munkáltatói jogköröket, amelyek nem tartoznak az elnök kizárólagos munkáltatói jogkörébe – ideértve a feladatköri leírások elkészítését és kiadását is –, és ugyanezen személyi kör tekintetében az elnök kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozó döntésekre az irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettes, igazgató – ennek hiányában közvetlenül az elnök – felé javaslatvételi joguk és kötelezettségük van.
- 34. §** (1) A Hivatal osztályvezetői a felettes főosztályvezetőjükkel egyeztetve jogosultak a közvetlen irányításuk alá tartozó munkatársak tekintetében gyakorolni az utasítással, irányítással, vezetéssel és ellenőrzéssel összefüggő munkáltatói jogokat, jogosultak továbbá a beosztott munkatársak beszámoltatására.
- (2) A Hivatal osztályvezetőinek a főosztályvezető munkáltatói jogkörébe tartozó esetekben javaslatvételi joguk van.

### **18. Éves munkatervek**

- 35. §** A Hivatal önálló szervezeti egységei az előre meghatározható tervezhető tevékenységeikről a tárgyév február 15. napjáig éves munkatervet készítenek, amely az éves munkára irányadó jellegű. Az önálló szervezeti egységek éves munkaterve alapján készül a Hivatal éves munkaterve, amelyet a Kabinet állít össze és készít elő az elnöknek a tárgyév április 15. napjáig, és amelyhez az elnökhelyettesek, igazgatók az irányításuk alá tartozó önálló szervezeti egységek tekintetében adnak összesített részanyagot.

### **19. Éves jelentések**

- 36. §** (1) A Hivatal önálló szervezeti egységei előző évi tevékenységükről éves jelentést készítenek a tárgyévet követő év február 15. napjáig.
- (2) A Hivatal éves tevékenységéről szóló összesített jelentést az Elnöki Kabinet állítja össze és készíti elő az elnöknek a tárgyévet követő év április 15. napjáig, amelyhez az elnökhelyettesek, igazgatók az irányításuk alá tartozó önálló szervezeti egységek tekintetében adnak összesített részanyagot.

### **20. Munkacsoport**

- 37. §** (1) Az elnök a több elnökhelyettes, igazgató vagy önálló szervezeti egység feladatkörét érintő eseti feladatok ellátására és projektek megvalósítására munkacsoportot hozhat létre és működtethet.
- (2) Az elnökhelyettes és az igazgató eseti feladatok ellátására és projektek megvalósítására az általa irányított szakterületek vonatkozásában hozhat létre és működtethet munkacsoportot.
- (3) A munkacsoport feladatát minden érintett szervezeti egység munkatársa köteles támogatni, elősegíteni. A munkacsoport vezetője a megbízólevélben meghatározott feladat keretei között utasítási irányítási joggal rendelkezik a munkacsoport minden tagja tekintetében.
- (4) A munkacsoport tagjait és vezetőjét a munkacsoportot létrehozó vezető megbízólevélben jelöli ki, amelyben rögzíti a munkacsoport vezetőjének és tagjainak feladat- és hatáskörét, a munkacsoport feladatát és működésének idejét.
- (5) A munkacsoport feladat- és hatáskörébe utalt ügyben a munkacsoport vezetője rendelkezik döntési jogosultsággal.
- (6) A munkacsoport vezetője a munkacsoport munkájáról rendszeresen tájékoztatja a munkacsoportot létrehozó vezetőt és a feladat szerint érintett elnökhelyettest, igazgatót.
- (7) A munkacsoport vezetője a munkacsoport tagjának közvetlen felettesét a munkacsoport tevékenységének megkezdésekor, valamint a munkacsoport működése során rendszeresen, de legalább havonta tájékoztatja a munkacsoporttagsággal járó tevékenység várható mértékéről, ütemezéséről.
- (8) A munkacsoport működésében való részvétel külön személyi juttatással nem jár.

### **21. Előterjesztések elkészítése, külső előterjesztések véleményezése**

- 38. §** (1) A Hivatal feladat- vagy hatáskörébe tartozó ügyekben a jogszabály tervezetét, illetve a más szerv által előkészített előterjesztésre adott véleményt – az elnök és az elnökhelyettesek által megadott szempontok szerint – a szakmailag illetékes vagy kijelölt főosztály vagy önálló osztály készítik el, együttműködve a többi érintett szervezeti egységgel.



A kiadmányból elektronikusan másolatot kell küldeni – ha nem ő az aláíró – a szakterületért felelős elnökhelyettesnek, igazgatónak, a véleményezésben részt vevő önálló szervezeti egységeknek, valamint a Kabinetnek.

- (2) Az előterjesztés, illetve jogszabálytervezet külső szervekkel történő egyeztetését minden szervezeti egység vezetője az illetékes elnökhelyettes, igazgató jóváhagyása mellett, azonos vezetői szint figyelembevételével jogosult elvégezni.

## 22. Vezetői felelősség

- 39. §** (1) A vezetői feladatkört betöltő köztisztviselő teljes jogi és erkölcsi felelősséggel köteles irányítani, vezetni és ellenőrizni a feladat- és hatáskörét érintő jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek és belső szabályzatoknak, valamint a felettes vezetők utasításainak megfelelően az irányítása alatt működő szervezeti egységet. Minden vezető a lehető legnagyobb gondossággal, felelősségteljesen köteles munkáját ellátni, és szaktudását, szakmai ismereteit köteles folyamatosan fejleszteni.
- (2) Minden vezető felelősséggel tartozik a tevékenységi körébe tartozó feladatok megvalósításáért és végrehajtásáért. A vezető munkavégzését kezdeményezően és oly módon köteles megvalósítani, hogy önálló szakmai és vezetői tevékenysége a napi feladatok ellátásán túlmutató, hosszabb távú koncepciót juttasson érvényre. A vezető kreatív, önálló megoldásokkal és megoldási javaslatokkal köteles biztosítani a Hivatal működésének, szervezeti egysége szakmai tevékenységének folyamatos megújulását és a változó környezeti hatásoknak való megfelelését.
- (3) A vezetők az általuk szignózott – vagy saját hatáskörben történő döntés esetében általuk aláírt – iratok esetében felelősséget vállalnak az irat tartalmának és formájának szakszerűségéért, a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak, valamint felettesük utasításainak való megfeleléséért.
- (4) A Hivatal valamennyi vezetője felel a vezetése alatt álló szervezeti egység
- hatáskörébe utalt feladatok határidőben történő szakszerű és jogszerű, belső szabályzatoknak és a felettes utasításainak megfelelő teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért;
  - működéséért oly módon, hogy annak tevékenységében a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a felettes vezetői utasítások érvényre jussanak.
- (5) A Hivatal valamennyi vezetőjének a vezetői utasításokat, valamint a Hivatalba érkező dokumentumokat a szolgálati út betartásával kell kiadnia. A szolgálati út a hivatali ügyek intézésének azon módja, melyen keresztül fokozatosan jut az ügy alulról felfelé vagy felülről lefelé ahhoz, akinek az ügyben döntési, utasítási joga, illetve intézkedési, végrehajtási kötelezettsége van.
- (6) A vezető az utasítás kiadásánál a szolgálati út betartását csak abban az esetben mellőzheti, ha emiatt a hivatali érdek sérelmet szenvedne. A munkatárs közvetlen vezetőjét köteles haladéktalanul tájékoztatni a szolgálati út mellőzésével kapott utasításokról.
- 40. §** A vezető köteles az irányítása alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről és utasításokról, továbbá az adott ügyek és feladatok megoldásához nélkülözhetetlen tényekről, elvekről és iránymutatásokról.

## 23. A munkavégzés elvei, felelősség az ügyintézésért

- 41. §** (1) A vezető vagy ügyintéző köteles a feladatköri leírásban foglalt feladatok ellátására, valamint a feladatkörébe tartozó ügy elintézése érdekében a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a szakmai követelmények, valamint a Hivatal belső szabályzataiban meghatározott általános előírások betartásával és a felettesek utasításainak figyelembevételével, az érdekelt szervezeti egységekkel, vezetőkkel, ügyintézőkkel együttműködve a szükséges intézkedéseket az előírt határidőn belül megtenni.
- (2) Amennyiben a belső határidő betartására valamilyen okból előreláthatólag nincs lehetőség, az ügy intézésével megbízott köteles ezt a tényt az okok megjelölésével együtt felettesének írásban jelezni.
- (3) Amennyiben a szervezeti egységek vezetői a munkafeltételeket tekintve az ügyintézés színvonalát és a határidők betartását akadályozó vagy lehetetlenné tevő körülményt észlelnek, kötelesek erről haladéktalanul tájékoztatni a közvetlen felettest.
- (4) A szervezeti egységen belül a hatósági ügyintézés minden vezető ügy köteles megszervezni, hogy az irat lehetőség szerint az ügyintézési határidő lejáratá előtt legalább 7 nappal elinduljon a 29. § (7)–(9) bekezdése szerinti, felelős

személyek szakmai egyetértését biztosító aláírásra (szignózásra) és kiadmányozásra. Nem hatósági ügyekben is úgy kell az iratot előkészíteni, hogy a kiadmányozás határidőben megtörténhessen.

## 24. Külső és belső kapcsolattartás

- 42. §**
- (1) A Hivatal a feladatai ellátása során kapcsolatot tart az Országgyűléssel, a Kormánnyal, a központi, a területi és a helyi államigazgatási szervekkel, a tudományos intézetekkel, a köztisztviselőkkel, a társadalmi és az egyéb szervezetekkel.
  - (2) Az elnök, az elnökhelyettesek, az igazgatók, a kabinetfőnök, valamint a gazdasági vezető az irányítási területükhöz tartozó ügyekben rendszeres munkakapcsolatban állnak a kormányzati szervek, a központi, a területi és a helyi államigazgatási szervek illetékes vezetőivel, képviselőivel, valamint a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó személyekkel, szervezetekkel.
  - (3) Külső kapcsolattartás során – az elnök, az elnökhelyettesek, az igazgatók és a kabinetfőnök kivételével – a Hivatal vezetői államigazgatási szervek előtt az azonos vezetői szintnek megfelelően képviselik a Hivatalt, más külső szervezetekkel, személyekkel, engedélyesekkel önállóan jogosultak kapcsolattartásra. Az önálló osztály vezetője főosztályvezetői szintnek megfelelő képviseleti, kapcsolattartási jogosultsággal rendelkezik.
  - (4) Az ügyintéző köztisztviselő a feladatköri leírása szerint vagy a közvetlen felettese külön felhatalmazása alapján jogosult külső szervezetekkel, személyekkel kapcsolatot tartani. Az elnök, az elnökhelyettes, az igazgató külön felhatalmazásban (esetileg, szóban vagy írásban) ettől eltérő képviseletet is megállapíthat.
  - (5) A Jogi és EU Koordinációs Főosztály jogtanácsosai a peres és nemperes eljárásokban önállóan jogosultak a Hivatal nevében kapcsolatot tartani a bíróságokkal és egyéb hatóságokkal, illetve ellátni a Hivatal jogi képviselését.
- 43. §**
- (1) A több szervezeti egységet érintő ügyekben az érintett szervezeti egységek munkatársai a felettes vezetőik iránymutatásai szerint együttműködnek.
  - (2) A Hivatal vezetői és beosztott munkatársai a feladatköri leírásukban meghatározott módon – a szolgálati út betartásával – jogosultak és kötelesek belső kapcsolattartásra.
  - (3) Több szervezeti egységet érintő ügy vagy a szervezeti hatáskörök, illetve szakmai álláspontok ütközése esetében a közös irányítási jogkört gyakorló vezető jelöli ki az ügyintézés koordinálására jogosult és köteles, felelős vezetőt, illetve dönt a vitás kérdésekben.
  - (4) A koordinációval megbízott vezető az egységes állásfoglalás kialakítása céljából köteles egyeztetni az ügy tartalma szerint érintett hivatali szervezeti egység vezetőivel.
- 44. §**
- (1) A nemzetközi köz- és magánjog alanyaival az elnök, az elnökhelyettesek, valamint a Külső Kapcsolatok Főosztályának főosztályvezetője tart önállóan kapcsolatot.
  - (2) Az általános elnökhelyettes a nemzetközi kapcsolatokat érintően általánosan képviseli a Hivatalt.
  - (3) Az elnök a Hivatal bármely köztisztviselőjét, az általános elnökhelyettes és a hatósági elnökhelyettes az irányítása alá tartozó szervezeti egység köztisztviselőjét jogosult kijelölni európai uniós és nemzetközi szervezetekkel és külföldi hivatalokkal történő kapcsolattartásra.
  - (4) A (3) bekezdés szerinti kapcsolattartásra a Hivatal képviselésében tevékenykedő külső személy is kijelölhető. Az elnöki jóváhagyás utáni felkérés megküldésekor az általános elnökhelyettes jogosult megbízólevelet kiállítani. Az általános elnökhelyettes által kiállított megbízólevélben rendelkezni kell a nemzetközi szervezetekkel való elektronikus kapcsolattartással kapcsolatos jogosultságokról és a Hivatal felé megküldött beszámolás módjáról.
  - (5) A képviseletre kijelölt vagy javasolt személy vonatkozásában felmerült vita esetén az elnök dönt.
  - (6) A Hivatal tevékenységével kapcsolatos általános jellegű nemzetközi megkereséseket minden esetben továbbítani kell a Külső Kapcsolatok Főosztálya vezetőjének, aki állásfoglalást ad arról, hogy a megkeresés nemzetközi kapcsolattartásnak minősül-e. Azon megkereséseket, amelyek nem minősülnek nemzetközi kapcsolattartásnak, a megkeresés tartalmával érintett szervezeti egység válaszolja meg.
  - (7) A Hivatal hatáskörébe tartozó és a nemzetközi együttműködést érintő vagy nemzetközi hatással bíró ügyekben a Hivatal érintett szervezeti egységei tájékoztatni kötelesek a Külső Kapcsolatok Főosztályát.
  - (8) A Külső Kapcsolatok Főosztályának vezetője nemzetközi ügyekben jogosult közvetlenül tájékoztatást kérni más szervezeti egységek vezetőitől.

## 25. Sajtóval való kapcsolattartás

- 45. §** (1) A Hivatal külső és belső kommunikációját, sajtókapcsolatait a Hivatal elnöke a kabinetfőnökön keresztül irányítja, ennek keretében a kabinetfőnök – egyeztetve az illetékes szervezeti egységek vezetőivel – készíti elő a sajtóközleményeket, azok tartalmát. Az elnök határoz a nyilatkozat és a tájékoztatásadás tartalmáról, valamint a nyilatkozó személyéről. A sajtó részére nyilatkozatot, tájékoztatást a Hivatal tevékenységével kapcsolatban az elnök, vagy az elnök felhatalmazása alapján az elnökhelyettesek és az igazgatók adhatnak.
- (2) A médiával, a sajtó képviselőivel való kapcsolattartásra a Kabinet jogosult. A sajtó részéről érkező megkereséseket a munkatársak közvetlen felettesükhöz, azok pedig a Kabinet részére haladéktalanul továbbítják.
- (3) A Hivatal szervezeti egységei, annak vezetői előzetesen egyeztetnek a Kabinettel minden olyan sajtónyilvános esemény, megjelenés időpontjáról, formájáról, tartalmáról és módjáról, amelyen mint közszereplők vesznek részt, illetve tartanak előadást.

## 26. Belső szabályozók és a szabályozó kiadásának rendje

- 46. §** (1) A Hivatal belső szabályozó dokumentumai
- elnöki utasítás: általános, lényeges és folyamatos, tartós jellegű előírásokat tartalmazó normatív aktus;
  - elnöki rendelkezés: a Hivatal egészével kapcsolatos, rövid távra szóló, illetve eseti jellegű előírás;
  - körlevél: több szervezeti egységet érintő, átfogó jellegű tájékoztatás.
- (2) Az elnöki utasítás, illetve a rendelkezés tervezetének véleményezését a Jogi és EU Koordinációs Főosztály végzi az érintett szervezeti egységek bevonásával.
- (3) Az elnöki utasítás és az elnöki rendelkezés rendszeres felügyeletét a feladatkör szerint illetékes szervezeti egység látja el, és javaslatot tesz azok aktualizálására, valamint a belső szabályozóban foglaltak szerint ellenőrzi annak végrehajtását, továbbá megteszi a szükséges intézkedéseket a szabályozók betartása, betartatása érdekében.
- (4) Elnöki utasítás, illetve rendelkezés kiadásának kezdeményezésére az elnökhelyettesek és az igazgatók jogosultak. Az utasítás és a rendelkezés szakmai előkészítése, a szövegszerű tervezet megalkotása az előkészítésért felelős szervezeti egység, a jogi kontroll a Jogi és EU Koordinációs Főosztály, az utasítás kiadásának koordinációja a Kabinet feladata.
- (5) Az elnöki utasítás, illetve rendelkezés a Hivatal valamennyi munkatársára nézve kötelező.
- (6) Az elnöki utasítás, illetve rendelkezés kiadásának kezdeményezésére az elnökhelyettesek és az igazgatók jogosultak.
- (7) Körlevél kiadására az elnök, az elnökhelyettesek, az igazgatók és az önálló szervezeti egység vezetői jogosultak.
- (8) Körlevél kiadását bármely szervezeti egység vezetője javasolhatja írásban a téma szerint a Szabályzat alapján hatáskörrel rendelkező, kiadásra jogosult vezetőnél.
- (9) A körlevél szakmai előkészítése, a szövegszerű tervezet megalkotása, a körlevél kiadásának koordinációja a feladatkör szerint illetékes szervezeti egység feladata, szükség esetén a Jogi és EU Koordinációs Főosztály bevonásával.

## VIII. FEJEZET

### AZ ÜGYINTÉZŐ KÖZTISZTVISELŐK ÉS MUNKAVÁLLALÓK

## 27. Ügyintéző köztisztviselő

- 47. §** (1) Az ügyintéző köztisztviselő a Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró döntés-előkészítő, illetve érdemi feladatot ellátó köztisztviselő. Az ügyintéző köztisztviselő a felettesei által feladatkörébe utalt, valamint a feladatköri leírásában meghatározott feladatok ellátásáért önálló felelősséggel tartozik.
- (2) Az ügyintéző köztisztviselőt akadályoztatása esetében az önálló szervezeti egység ügyrendjében, vagy attól eltérően esetleg kijelölt ügyintéző köztisztviselő helyettesíti.
- (3) Az ügyintéző köztisztviselő köteles
- felelősséggel és önállóan ellátni a feladatköri leírásában meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat;
  - elsajátítani az ügyek intézéséhez szükséges jogszabályi, illetve belső szabályzatokban foglalt rendelkezéseket, valamint gyakorlati ismereteket;

- c) a feladatokat a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szabályzatok, valamint a hivatali feletteseitől kapott eseti utasítások megtartásával, a határidők teljesítésével, önállóan és szakszerűen végrehajtani.
- (4) A jogtanácsos a szakmai álláspontjának tartalma tekintetében nem utasítható.

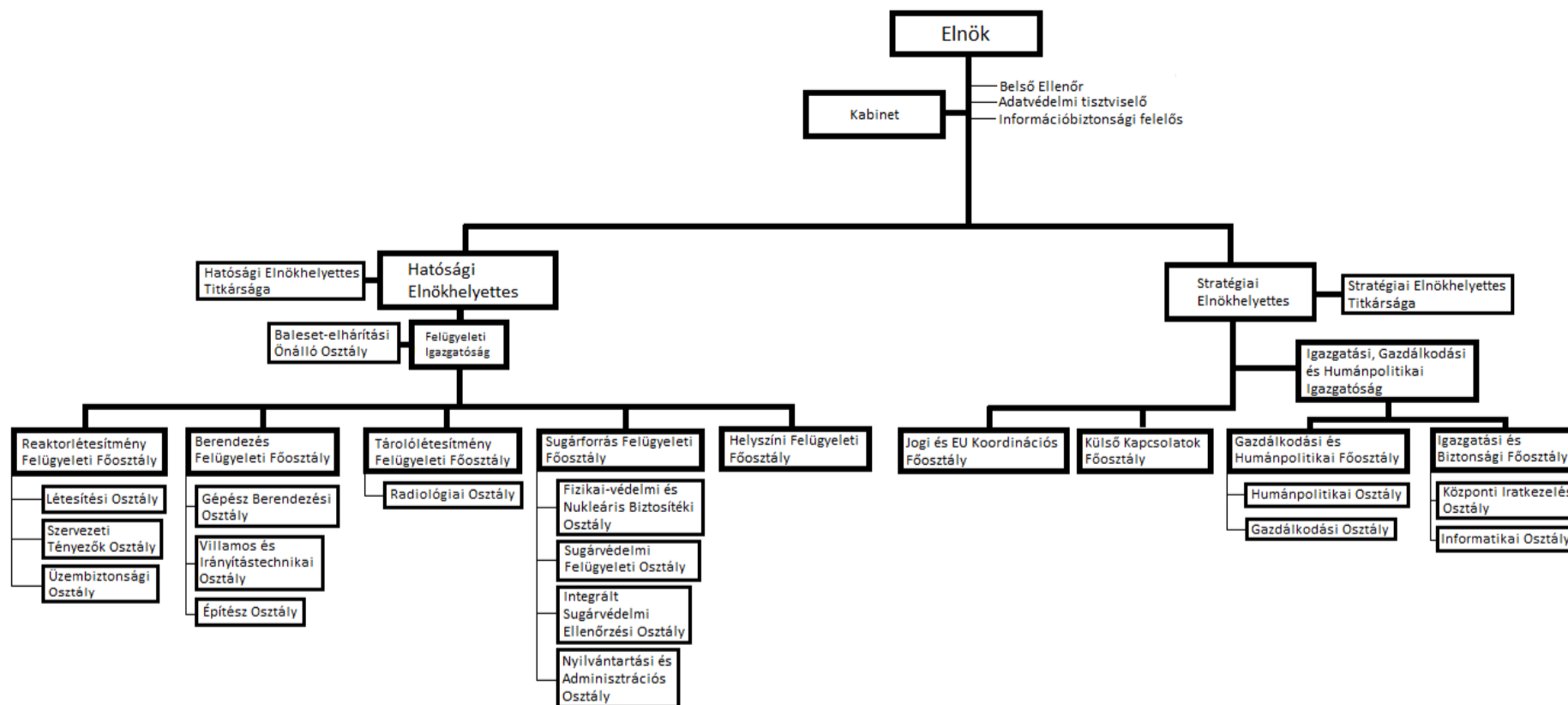
## **28. Munkavállaló**

- 48. §**
- (1) A Hivatal munkavállalója felelős a felettese által és a munkaköri leírásában meghatározott feladatok szakszerű, maradéktalan elvégzéséért.
  - (2) Munkaviszony keretében az alábbi álláshelyek tölthetők be:
    - a) fizikai alkalmazotti álláshelyek vagy
    - b) a Hivatal közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti hatáskörének gyakorlásával közvetlenül össze nem függő feladat ellátására létrehozott álláshelyek.
  - (3) A munkaviszony keretében betöltött álláshelyek esetében a munkaszerződésben ki kell kötni az egyébként a köztisztviselőkre is irányadó titoktartási szabályok alkalmazását.
  - (4) A munkaviszony keretében betöltött álláshelyek esetében a munkaszerződésben ki kell kötni a köztisztviselőkre irányadó összeférhetetlenségi szabályok alkalmazását.

## **29. Megbízási szerződéssel foglalkoztatottak**

- 49. §**
- (1) Az Atv. előírásainak megfelelően ellenőrző vizsgálat elvégzésével a Hivatal megbízhat olyan intézményt, amely a szükséges személyi és tárgyi feltételekkel vagy olyan személyt, aki megfelelő speciális szakképzettséggel rendelkezik.
  - (2) A megbízási szerződéssel foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonyára a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Hivatal szervezeti ábrája



## A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

### I. AZ ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI

#### 1. Kabinet

- 1.1. A kabinetfőnök feladatköre ellátásában közvetlenül az elnök irányítása alatt áll, felette a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.
- 1.2. A kabinetfőnök gondoskodik a Kabinet feladatainak határidőre történő teljesítéséről, és ellenőrzi annak megfelelését.
- 1.3. A kabinetfőnök az elnök munkáját segíti, és ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladat- vagy hatáskörébe utal. A kabinetfőnököt akadályoztatása esetén a kabinetfőnök által kijelölt munkatársa helyettesíti.
- 1.4. A kabinetfőnök feladatai ellátása során közvetlenül keresheti meg (közreműködés kérése, tájékoztatáskérés, elnöki utasítás közvetítése formájában) az elnökhelyetteseket, az igazgatókat, továbbá sürgős esetekben az illetékes elnökhelyettes, igazgató egyidejű értesítése és annak utólagos indokolása mellett a vezetőket, az ügyintéző köztisztviselőket és a munkavállalókat.
- 1.5. A kabinetfőnök elnöki aláírás előtt szignózással egyetértéséről biztosítja az elnököt a Hivatal Országgyűlés részére készített beszámolóinak és egyéb éves tájékoztatóinak tartalma tekintetében.
- 1.6. Az elnök külön kérésére a kabinetfőnök az elnöki kiadmányozás alá eső irat tekintetében 1 napos határidővel utólagos szakmai egyeztetést kezdeményezhet az érintett szakterületek bevonásával, amelynek eredményéről soron kívül tájékoztatja az elnököt.
- 1.7. A Kabinet munkatársai – ha jogszabály másként nem rendelkezik – feladataik ellátása során az illetékes elnökhelyettes, igazgató jóváhagyásával – kivételesen sürgős esetekben a kabinetfőnök útján, az illetékes elnökhelyettes, igazgató egyidejű értesítése mellett és a sürgősség utólagos indokolásával – szükség szerint adott dokumentumba (ügyiratba, hivatalos levelezésbe, nyilvántartásba) betekinhetnek, dokumentumot bekérhetnek, illetve a dokumentumok alapján feljegyzést készíthetnek az elnök tájékoztatása céljából.
- 1.8. A Kabinet általános feladatköre és koordinációért való felelőssége keretében
  - 1.8.1. gondoskodik az elnök részére a személyi titkári, adminisztrációs, ügyintézési, ügyviteli feladatok ellátásáról, figyelemmel kíséri és előkészíti az elnök személyes részvételét igénylő eseményeket, és egyezteti az elnöki programokat, nyilvántartja, szervezi, koordinálja az elnök programjait;
  - 1.8.2. megszervezi az elnöki és vezetői értekezleteket, az elnöki és vezetői értekezleten hozott döntésekről nyilvántartást vezet, és ehhez kapcsolódóan határidő-figyelő rendszert működtet, igény szerint elkészíti az elnöki és vezetői értekezletek emlékeztetőit, majd gondoskodik azok megküldéséről a résztvevőknek és azoknak a munkatársaknak, akikre nézve az feladatot állapít meg;
  - 1.8.3. előkészíti, rendszerezi az elnök tárgyalásaihoz szükséges anyagokat az egyes szervezeti egységek bevonásával;
  - 1.8.4. az elnök által szignált iratokat, illetve feladatokat kiadja az illetékes elnökhelyettes, igazgató vagy önálló szervezeti egység vezetője részére, a kiosztott feladatokról nyilvántartást vezet, illetve ehhez kapcsolódóan határidő-figyelő rendszert működtet, intézkedik a határidők betartása iránt;
  - 1.8.5. szervezi az elnök belföldi, valamint belföldi vonatkozású képviselői tevékenységét és utazásait, továbbá a Külső Kapcsolatok Főosztályával és a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve közreműködik az elnök külföldi vonatkozású képviselői tevékenysége és külföldi utazásaival kapcsolatos feladatok ellátásában;
  - 1.8.6. ellátja az elnök személyéhez kapcsolódó belföldi vonatkozású értekezletek és tárgyalások esetében a protokoll- és reprezentációs feladatokat, külföldi vonatkozású értekezletek és tárgyalások esetén a Külső Kapcsolatok Főosztály közreműködésével;
  - 1.8.7. ellenőrzi az elnöki kiadmányozásra felterjesztett iratok tartalmi és formai követelményeknek való megfelelését, különös tekintettel az iraton szereplő előzetes jóváhagyások (szignózási rend) és az iratkezelés rendjére;
  - 1.8.8. az elnök által meghatározott körben képviseli az elnököt a kormányzati szervekkel, más külső szervekkel és szervezetekkel való kapcsolattartásban;

- 1.8.9. részt vesz az elnöknek a kormányülésekre, a miniszterekkel, az államtitkárokkal, az engedélyesek vezető tisztségviselőivel és az érdekképviseleti szervezetekkel történő találkozóiira történő felkészítésében;
  - 1.8.10. kapcsolatot tart a társadalmi és civil szervezetekkel, az érdekegyeztető testületekkel, országgyűlési képviselőcsoportokkal;
  - 1.8.11. folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a miniszterek és államtitkárok kabinetfőnökeivel;
  - 1.8.12. kezdeményezi az elnök kormányzati testületi ülésen való részvételéhez, tárgyalásaihoz, beszédeihez, előadásaihoz, médiaszerepléséhez szükséges dokumentációk összeállítását, és végzi az azzal kapcsolatos koordinációs feladatokat, együttműködve a Hivatal érintett szakmai szervezeti egységeivel;
  - 1.8.13. elnöki igény szerint közreműködik a Hivatal azon stratégiai feladatainak ellátásában, amelyek minisztériumi szintű egyeztetése szükséges;
  - 1.8.14. az elnökhelyettesekkel, az igazgatókkal és az érdekelt szervezeti egységekkel együttműködve figyelemmel kíséri a kormányzati és a parlamenti munkát, és a Hivatal tevékenységét érintő fontosabb eseményekről haladéktalanul tájékoztatja az elnököt;
  - 1.8.15. az elnökhelyettesekkel és az igazgatókkal együttműködve követi a jogszabályi környezet változását és a Hivatal tevékenységét érintő döntéseket, és azokról haladéktalanul tájékoztatja az elnököt;
  - 1.8.16. a hatáskörébe tartozó kérdésekben képviseli az elnököt a Hivatal szervezeti egységei előtt, közvetíti és kommunikálja a hatáskörébe tartozó elnöki döntéseket és egyedi elnöki utasításokat és rendelkezéseket, valamint szükség szerint tájékoztatja az elnököt e feladatok végrehajtásának teljesítéséről;
  - 1.8.17. elnöki döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatokat lát el, e körben
    - a) elnöki döntés alapján koordinálja az Országgyűlés feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos hivatali álláspont kialakítását, a Hivatal Országgyűlés részére készített beszámolóinak előkészítését a Külső Kapcsolatok Főosztály bevonásával,
    - b) részt vesz a Hivatal által előkészítendő jogszabálytervezetek kidolgozásában, kiszignálja – ha szükséges, egyeztetést követően – az elnökhöz véleményezésre beérkezett kormány-előterjesztések és miniszteri rendeletek tervezeteit, illetve a benyújtott kormány-előterjesztéseket,
    - c) közreműködik az elnöki rendeletek előkészítésében,
    - d) részt vesz a belső szabályozások kidolgozásában,
    - e) koordinálja az elnöki utasítás és rendelkezés kiadását;
  - 1.8.18. összeállítja és jóváhagyásra megküldi az elnöknek a Hivatal éves munkatervét és az éves értékelőjelentést, valamint a Hivatal éves ellenőrzési tervét és éves ellenőrzési jelentését;
  - 1.8.19. részt vesz a Hivatal belső kontrollrendszerének kialakításában, közreműködik az ellenőrzési nyomvonal elkészítésében;
  - 1.8.20. vizsgálja és megválaszolja a Hivatal közérdekű bejelentés vagy panasz alapján indult eljárását kifogásoló, bejelentő vagy panaszos által benyújtott beadványokat;
  - 1.8.21. értékeli és összehangolja az atomenergia békés célú alkalmazásának biztonságával és védettségével összefüggő kutatási-fejlesztési tevékenységeket, valamint döntés-előkészítés a hatósági felügyeletet szolgáló műszaki megalapozó tevékenységek finanszírozására;
  - 1.8.22. vezeti és ellenőrzi a nukleáris üzemanyciklussal összefüggő távlati tervezésre és kutatás-fejlesztési tevékenységekre vonatkozó adatok központi nyilvántartását;
  - 1.8.23. a Tárolólétesítmény Felügyeleti Főosztály közreműködésével előzetes szakmai véleményt alakít ki a Központi Nukleáris Pénzügyi Alappal kapcsolatos, a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó döntés-előkészítő dokumentumok tekintetében;
  - 1.8.24. ellát minden olyan feladatot, amelyet az elnök eseti vagy állandó jelleggel a feladat- vagy hatáskörébe utal.
- 1.9. A Kabinet kommunikációért való felelőssége keretében felel a Hivatal jövőképehez igazodó, annak érdekeit, feladatait szem előtt tartó egységes és koherens külső és belső kommunikáció biztosításáért. Ennek ellátása során élő kapcsolatot tart fenn az újságírókkal és a média más képviselőivel, valamint felel a külső és belső kommunikációhoz szükséges belső szabályok, szakmai anyagok elkészítéséért, azok aktualizálásáért.
  - 1.10. A Kabinet kommunikációért való felelőssége keretében fennálló feladata
    - a) a Hivatal kommunikációs szabályzatának és kommunikációs stratégiájának kidolgozása, felülvizsgálata;
    - b) az újságírói megkeresések kezelése és a válaszadás;
    - c) a sajtótájékoztatók, interjúk előkészítése és lebonyolítása, a sajtóesemények helyszínének és egyéb feltételeinek biztosítása;
    - d) sajtónyilatkozat, interjú, illetve egyéb médiamegjelenés esetén az érintett szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodni a nyilatkozó felkészítéséről;



- e) a Hivatal belső és külső portáljainak szerkesztése, folyamatos frissítésének koordinálása, a Hivatal külső és belső portáljai felelős szerkesztői feladatainak ellátása;
  - f) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodni a Hivatal kiadványainak elkészítéséről és azok publikálásáról;
  - g) gondoskodik a hivatal tájékoztatáshoz kapcsolódó külső és belső rendezvényeinek megvalósításáról, szükség szerint bevonva a Külső Kapcsolatok Főosztályt;
  - h) elkészíti és gondozza a Hivatal arculati szabályzatát.
  - i) szervezi és összehangolja a Hivatal külső és belső kommunikációs tevékenységét, megjelenését, médiakapcsolatait, indokolt esetben sajtó-helyreigazítást kezdeményez;
  - j) a Hivatal kommunikációs aktivitásait az érintett szervezeti egységek bevonásával, azok együttműködése mellett készíti elő, ennek keretében közvetlenül keresheti meg az elnökhelyetteseket, igazgatókat, valamint – felettes vezetőjük egyidejű tájékoztatása mellett – más vezetőket és az ügyintéző köztisztviselőket;
  - k) kapcsolatot tart a kormányzati szervek, más közigazgatási szervek, civil szervezetek, valamint az engedélyesek kommunikációval megbízott szervezeti egységeivel, azok vezetőivel;
  - l) gondoskodik a kommunikációra, valamint az arculati elemek használatára vonatkozó szabályok betartatásáról.
- 1.11. A Kabinet nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos feladata körében biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket.

## II. AZ ÁLTALÁNOS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

### 2. Általános Elnökhelyettes Titkársága

#### 2.1. Az Általános Elnökhelyettes Titkársága feladatai körében

- a) gondoskodik az elnökhelyettes feladatainak határidőre történő teljesítéséről, a személyi titkári, adminisztrációs, ügyintézési és ügyviteli feladatok ellátásáról;
- b) figyelemmel kíséri és előkészíti az elnökhelyettes személyes részvételét igénylő eseményeket, és egyeztetni, nyilvántartja, szervezi, koordinálja az elnökhelyettes programjait;
- c) előkészíti, rendszerezi az elnökhelyettes tárgyalásaihoz szükséges anyagokat;
- d) az elnökhelyettes által szignált iratokat, illetve feladatokat kiadja, a kiosztott feladatokról nyilvántartást vezet, illetve ehhez kapcsolódóan határidő-figyelő rendszert működtet, intézkedik a határidők betartásáról;
- e) szervezi az általános stratégiai elnökhelyettes belföldi, valamint belföldi vonatkozású képviseleti tevékenységét és utazásait, továbbá a Külső Kapcsolatok Főosztályával és a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve közreműködik a stratégiai elnökhelyettes külföldi vonatkozású képviseleti tevékenysége és külföldi utazásaival kapcsolatos feladatok ellátásában;
- f) ellátja az általános elnökhelyettes személyéhez kapcsolódó belföldi vonatkozású értekezletek és tárgyalások esetében a protokoll- és reprezentációs feladatokat, külföldi vonatkozású értekezletek és tárgyalások esetén a Külső Kapcsolatok Főosztály közreműködésével;
- g) gondoskodik az elnökhelyetteshez tartozó irodahelyiségek reprezentatív megjelenéséről;
- h) ellenőrzi az elnökhelyettesi kiadmányozásra felterjesztett iratok formai követelményeknek való megfelelését, különös tekintettel az iraton szereplő előzetes jóváhagyások (szignók) és az iratkezelés rendjére;
- i) az elnökhelyettes kérésére a szakmai megfelelés ellenőrzése érdekében egyeztetést kezdeményez az érintett szakterülettel;
- j) biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;
- k) ellát minden egyéb feladatot, melyet az általános elnökhelyettes meghatároz.

### 3. Jogi és EU Koordinációs Főosztály

#### 3.1. A Jogi és EU Koordinációs Főosztály feladatai körében

- 3.1.1. jogi támogatást nyújt a Hivatal munkájához, az adott főosztály vezetőjének erre irányuló kifejezett megkeresése esetén jogosult az adott főosztály hatáskörébe tartozó kérdésekben jogi iránymutatást adni;
- 3.1.2. a Hivatalhoz érkező külső és szervezeten belüli megkeresések esetén jogi álláspontot alakít ki jogszabály-értelmezési és jogalkalmazási kérdésekben;

- 3.1.3. részt vesz az előterjesztések és a Hivatalhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a jogszabály-előkészítő munkában;
- 3.1.4. igény esetén jogi támogatást nyújt az elnök és az irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettes részére a Hivatal igazgatási feladatai ellátásában;
- 3.1.5. előkészíti a Hivatal működésével kapcsolatos szerződéseket, ellenőrzi a beszerzések, közbeszerzések jogszerűségét, valamint az érintett szakterületekkel együttműködésben előkészíti a Hivatal és más társhatóságok közötti együttműködési megállapodásokat;
- 3.1.6. jogi segítséget nyújt a szakmai főosztályok részére a hatósági döntések perjogi kockázatainak értékelésében és a szerződésekből eredő igények per előtti érvényesítésében;
- 3.1.7. ellátja a Hivatal jogi képviselét a peres és nemperes eljárásokban a bíróságok és más hatóságok előtt, valamint a peres ügyekről nyilvántartást vezet;
- 3.1.8. jogi szempontból felülvizsgálja, és szükség szerint koordinálja a Hivatal belső szabályozási munkáját;
- 3.1.9. részt vesz elnöki rendeletek előkészítésében;
- 3.1.10. koordinálja a Hivatalhoz érkező közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése, kiadása iránti kérelmekkel kapcsolatos ügyintézését, és az adatokkal rendelkező szervezeti egység közreműködésével előkészíti a kérelemre adott választ;
- 3.1.11. figyelemmel kíséri az atomenergia alkalmazásával összefüggő, a Hivatal feladat- és hatáskörét érintő hazai és európai uniós jogszabályi környezet változását, koordinálja az európai uniós jogszabályokhoz kapcsolódó hazai jogharmonizációs tevékenységet;
- 3.1.12. közreműködik a nemzetközi egyezményekben és szerződésekből, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt kötelezettségek végrehajtásában;
- 3.1.13. részt vesz az Európai Unió nukleáris területét érintő hazai döntéshozatali tevékenységében, a magyar álláspont kialakításában, az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság munkájában;
- 3.1.14. képviseli a magyar álláspontot a „Nukleáris Kérdések” tanácsi munkacsoportban, támogatja a brüsszeli Állandó Képviselő és az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős minisztérium munkáját;
- 3.1.15. közreműködik a Hivatal hazai és nemzetközi kötelezettsége alapján fennálló jelentések előkészítésében, véleményezésében;
- 3.1.16. ellátja az EURATOM-Szerződésben, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt jelentéstételi kötelezettségből eredő feladatokat;
- 3.1.17. ellátja az atomkár-felelősséggel kapcsolatos nemzetközi egyezményekből eredő hazai és nemzetközi feladatokat;
- 3.1.18. biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;
- 3.1.19. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

#### **4. Külső Kapcsolatok Főosztály**

A Külső Kapcsolatok Főosztály koordinálja a Hivatal hazai és nemzetközi szervezetekkel való együttműködését, ellátja a nemzetközi szerződésekből és jogszabályokból eredő jelentési és tájékoztatói feladatokat.

- 4.1. A Külső Kapcsolatok Főosztály feladatai körében
  - 4.1.1. szervezi a Hivatal nemzetközi egyezményekből eredő hazai és nemzetközi tevékenységét;
  - 4.1.2. ellátja a Nemzetközi Atomenergia Ügynökség nemzeti kapcsolattartó feladatait;
  - 4.1.3. koordinálja a Hivatal nemzetközi szervezetek által szervezett szakmai programokon történő részvételét;
  - 4.1.4. összeállítja a Hivatal éves utaztatási tervét;
  - 4.1.5. ellátja a nemzetközi kapcsolattartással és együttműködéssel összefüggő utaztatási és protokollfeladatokat;
  - 4.1.6. kidolgozza és nyomon követi a Hivatal feladatellátását érintő nemzetközi együttműködési megállapodásokat, szándéknyilatkozatokat, tárgyalási álláspontokat;
  - 4.1.7. koordinálja a Hivatal tevékenységét érintő, kormányközi megállapodásokban meghatározott feladatokat;
  - 4.1.8. kapcsolatot tart az atomenergia békés célú alkalmazása területén működő nemzetközi, regionális kormányközi és egyéb szervezetekkel;
  - 4.1.9. kapcsolatot tart külföldi nukleáris hatóságokkal;
  - 4.1.10. ellátja a Nemzetközi Atomenergia Ügynökség műszaki együttműködési programjában való hazai részvétellel kapcsolatos feladatokat;
  - 4.1.11. ellátja a nemzetközi szervezetek által szervezett munkaülések előkészítésével kapcsolatos feladatokat;

- 4.1.12. teljesíti a nemzetközi szervezetekben való tagdíjbefizetési kötelezettséget a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály közreműködésével;
- 4.1.13. összeállítja a Hivatal feladatkörét érintő nemzetközi egyezmények szerinti jelentéseket;
- 4.1.14. koordinálja a hivatal szervezeti egységeinek részvételét külföldi hatóságok megsegítésére létrehozott uniós és egyéb nemzetközi projektekben;
- 4.1.15. közreműködik a Hivatal Országgyűlés részére készített beszámolóinak előkészítésében;
- 4.1.16. ellátja a felsővezetők személyéhez kapcsolódó külföldi vonatkozású értekezletek és tárgyalások esetében a protokoll- és reprezentációs feladatokat;
- 4.1.17. biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;
- 4.1.18. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

### *III. AZ IGAZGATÁSI, GAZDÁLKODÁSI ÉS HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI*

#### **5. Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály**

- 5.1. A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály a Hivatal gazdasági szervezete. A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály a Hivatal működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatokat, valamint a humánpolitikai és munkaügyi feladatokat látja el.
- 5.2. A gazdasági vezetői feladatokat a főosztály vezetője látja el. Ha a főosztályvezetői álláshely betöltetlen, akkor a gazdasági vezetői feladatokat az általános elnökhelyettes javaslatára az elnök által megbízott, a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztályon dolgozó osztályvezető látja el. Az átmenetileg gazdasági vezetői feladatkört ellátó vezetőnek rendelkeznie kell mindazon képzettséggel és végzettséggel, amit a jogszabály előír a gazdasági vezetői feladatkör ellátásának tekintetében.
- 5.3. A főosztály az igazgatási, gazdálkodási és humánpolitikai igazgató szakmai irányítása alatt látja el feladatát, kivéve azokat a jog- és feladatköröket, amelyeket a jogszabály közvetlenül az elnökhöz rendel.
- 5.4. A főosztályvezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a Hivatalt terhelő pénzügyi kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő.
- 5.5. A főosztályvezető felelős
  - a) az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó, gazdasági szervezetet érintő szabályozások elkészítéséért, aktualizálásáért;
  - b) a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, beleértve a költségvetési előirányzatok tervezését, felosztását, az azokkal történő gazdálkodást;
  - c) a Hivatal pénzügyi és számviteli feladatainak ellátásáért, a vonatkozó időszaki jelentések, beszámolók időben történő elkészítéséért, a Hivatal követeléseinek és kötelezettségeinek szabályszerű kezeléséért, nyilvántartásáért és az ezzel kapcsolatos valamennyi adatszolgáltatásáért;
  - d) a Hivatalt megillető bevételek megfelelő nyilvántartásáért, számlázásáért, beszédéséért, szükség esetén behajtásáért, valamint a bevételek után befizetendő költségvetési kötelezettségek rendezéséért;
  - e) a nemzeti vagyronról szóló törvényben meghatározott vagyongazdálkodási feladatok ellátásáért;
  - f) a pénzkezelés szabályszerű lebonyolításáért;
  - g) a gazdasági szervezetet érintő jogszabálytervezetek véleményezéséért, a belső szabályzatok előkészítéséért, jóváhagyásra történő előterjesztéséért;
  - h) a gazdasági kontrolling tevékenység megszervezéséért.
- 5.6. A főosztályvezető köteles gazdálkodási feladatait a mindenkori államháztartási gazdálkodásról szóló törvény és kormányrendeletek ismeretében, az azokban meghatározott rendelkezések alapján ellátni.
- 5.7. A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatai körében
  - 5.7.1. ellátja a Hivatal költségvetési tervezésével, finanszírozásával, a költségvetés végrehajtásával, a beszámolóval és zárszámadásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja a Hivatal működéséhez a személyi és tárgyi feltételeket;
  - 5.7.2. előkészíti és aktualizálja a Hivatal gazdálkodási rendjére, számviteli politikájára és egyéb gazdasági szabályozó eszközeire vonatkozó szabályzatokat;
  - 5.7.3. ellátja a Hivatal könyvvizetését a pénzügyi-számviteli integrált informatikai rendszer használatával;

- 5.7.4. előkészíti a költségvetési előirányzatok évközi módosítását, melyről tájékoztatja a Magyar Államkincstárt;
  - 5.7.5. véleményezi a költségvetési pénzeszközöket érintő szerződéstervezeteket;
  - 5.7.6. nyilvántartja a pénzügyi kötelezettségvállalással járó szerződéseket;
  - 5.7.7. adatszolgáltatást biztosít az Állami Számvevőszék ellenőrzési tevékenységének végrehajtása érdekében;
  - 5.7.8. gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek határidőben történő teljesítéséről, illetve a követelések beszedéséről;
  - 5.7.9. a gazdálkodással kapcsolatban információt, adatokat szolgáltat az érvényben lévő jogszabályok, belső szabályzatok előírásai szerint rendszeres és eseti jelleggel;
  - 5.7.10. teljesíti a Hivatal adóbevallási és adófizetési kötelezettségét;
  - 5.7.11. ellátja a működtetéssel, beruházásokkal, fenntartással kapcsolatos kötelezettségvállalások ellenjegyzését, nyilvántartását és pénzügyi teljesítését;
  - 5.7.12. ellátja a költségvetési kiadások és bevételek érvényesítési és utalványozási feladatait;
  - 5.7.13. teljesíti a pénzügyi adatszolgáltatási, statisztikai jelentési kötelezettségeket;
  - 5.7.14. gondoskodik a kifizetésekhez szükséges forintkészletek folyamatos rendelkezésre állásáról;
  - 5.7.15. végrehajtja a költségvetési törvényben előírt befizetési kötelezettség utalását;
  - 5.7.16. végrehajtja a lejárt követelések esetében szükséges intézkedéseket a bevételek teljesítése érdekében;
  - 5.7.17. a szakmai főosztályokkal együttműködve beazonosítja a megfizetett igazgatási szolgáltatási díjakat;
  - 5.7.18. ellátja a külföldi kiküldetések pénzügyi elszámoltatási feladatait;
  - 5.7.19. a Hivatal által igénybe vett európai uniós támogatás esetében ellátja a projekt pénzügyi lebonyolítását és elszámolását;
  - 5.7.20. gondoskodik a Hivatal vagyonának rendeltetésszerű használatáról és hasznosításáról, arról folyamatos naprakész nyilvántartást vezet;
  - 5.7.21. ellátja a rendszeres, nem rendszeres és külső személyi juttatások bérszámfejtésével kapcsolatos feladatok előkészítését, az adatok teljes körű rögzítését és számfejtését a Magyar Államkincstár által biztosított központosított illetményszámfejtő programban, ellenőrzi az illetményszámfejtést, ellátja a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat;
  - 5.7.22. ellátja a személyi jövedelemadóval és a járulékok levonásával és bevallásával kapcsolatos munkáltatói teendőket, ennek keretében adatot szolgáltat és kapcsolatot tart a központi illetményszámfejtést koordináló Magyar Államkincstárral;
  - 5.7.23. bérfeladást teljesít;
  - 5.7.24. végrehajtja a számfejtési állományok bankszámlára történő utalását;
  - 5.7.25. teljeskörűen ellátja a cafetéria-rendszer működtetésével kapcsolatos adminisztrációs, nyilvántartási és adatszolgáltatási, pénzügyi teljesítési, elszámolási feladatokat;
  - 5.7.26. ellátja a hivatal beszerzéseivel (közbeszerzéseivel), a gépjárműparkjával és a mobiltelefon-flottával kapcsolatos szakterületet érintő feladatokat, elkészíti a Hivatal beszerzési tervet;
  - 5.7.27. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.
- 5.8. A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály humánpolitikai feladatkörében
- 5.8.1. kialakítja a humánpolitikai feladatok (így különösen a foglalkoztatáspolitikai, ösztönzési rendszerek, képzések) rendjét;
  - 5.8.2. közreműködik a jutalmazás rendszerének kialakításában;
  - 5.8.3. előkészíti a humánigazgatási, a munkaügyi és a Hivatal egészét érintő képzési tárgyú döntéseket, intézkedéseket;
  - 5.8.4. közreműködik a szakterületét érintő koncepciók kidolgozásában és végrehajtásában, valamint elkészíti és aktualizálja az ide kapcsolódó belső szabályzásokat;
  - 5.8.5. meghatározza a kiemelt személyügyi feladatokat, és a meghatározott elvek alapján ellátja a stratégiai, valamint operatív humánerőforrás-gazdálkodási kontrolling és munkaügyi tevékenységet;
  - 5.8.6. az elnök részére szakmai támogatást nyújt a szervezeti struktúra kialakításával és optimalizálásával kapcsolatban, és közreműködik a hatékony működést biztosító létszámkeret kialakításában és nyomon követésében;
  - 5.8.7. az illetékes szakterületek vezetőinek iránymutatása alapján ellátja a munkaerő-toborzás feladatait, és részt vesz a kiválasztásban; a Hivatalon belül toborzási, kiválasztási folyamat kizárólag a felügyeleti igazgató részvételével valósulhat meg;

- 5.8.8. ellátja a közszolgálati jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos személy- és munkaügyi feladatokat, és ezekkel összefüggésben szakmai támogatást nyújt, kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel és külső szervekkel, továbbá előkészíti a szükséges munkáltatói intézkedéseket, és elkészíti az okiratokat, vezeti a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben vagy belső szabályzatban meghatározott, humánpolitikai tárgyú nyilvántartásokat;
- 5.8.9. ellátja a személyügyi nyilvántartás vezetésével, a személyi anyagok kezelésével, a vagyonyilatkozatokkal, az összeférhetetlenséggel, a kötelező továbbképzés tervezésével és támogatásával, a közigazgatási alap- és közigazgatási szakvizsgálóval, a munkatársak jogszabályok szerinti teljesítményértékelésével, foglalkozás-egészségügyi szűrésével kapcsolatos teendőket;
- 5.8.10. ellátja a jutalmazással, céljuttatás megállapításával kapcsolatos humánpolitikai előkészítő feladatokat; jutalmazás és célfeladat kitézése kizárólag a felügyeleti igazgató bevonásával történhet;
- 5.8.11. a jogszabályi előírásoknak, belső szabályzatoknak megfelelően, valamint megkeresésre – az elnök jóváhagyását követően – humánpolitikai tárgyú adatokat szolgáltat;
- 5.8.12. részt vesz az állami kitüntetésekre, elismerésekre vonatkozó javaslatok előkészítésében, ellátja a tanulmányi, illetve képzési rendszer, a munkáltatói lakáskölcsön és egyéb hiteltámogatások kialakításával és működtetésével kapcsolatosan felmerülő feladatokat, azzal, hogy a tervezés és megvalósítás során együttműködik a gazdasági területtel;
- 5.8.13. a gazdasági terület számára a feladat- és hatáskörét érintő feladatokkal összefüggésben adatot szolgáltat a költségvetés tervezéséhez és a beszámoló elkészítéséhez;
- 5.8.14. előkészíti a Hivatal bér- és illetményrendszerét, illetve kulcsszámrendszerét, valamint az egyes pénzbeli és természetbeni juttatások, szociális ellátások rendjét;
- 5.8.15. előkészíti és végrehajtja a juttatásokkal összefüggő döntéseket, és ellátja az ezzel összefüggésben felmerülő feladatokat. E körben közreműködik a szakterületét érintő koncepciók kidolgozásában és végrehajtásában, valamint elkészíti és aktualizálja az ide kapcsolódó szabályzatokat;
- 5.8.16. kezdeményezi és előkészíti a jóléti és szociális rendszer elemeinek kialakítását, és önállóan ellátja az azok működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- 5.8.17. biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;
- 5.8.18. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.
- 5.9. A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály a Gazdálkodási Osztály és a Humánpolitikai Osztály útján látja el feladatait.

## **6. Igazgatási és Biztonsági Főosztály**

- 6.1. Az Igazgatási és Biztonsági Főosztály vezetését főosztályvezetőként a Hivatal biztonsági vezetője látja el.
- 6.2. Az Igazgatási és Biztonsági Főosztály minősített adatkezeléssel összefüggő feladatkörében
- a) ellátja a Hivatal minősített adatkezelésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat, szakmai felügyeletet gyakorol e tevékenységek felett;
  - b) biztosítja a nemzeti és külföldi minősített adat kezelésének feltételeit;
  - c) gondoskodik a TEMPEST rendszerengedély feltételeinek történő megfelelésről.
- 6.3. Az Igazgatási Biztonsági Főosztály és vagyonvédelmi feladatkörében
- a) ellátja a Hivatal operatív biztonsági, megelőző-védelmi feladatait;
  - b) gondoskodik a Hivatal teljes körű vagyonvédelmi, biztonságtechnikai és üzembiztonsági feladatainak elvégzéséről;
  - c) ellátja az operatív koncepcióval és stratégiával kapcsolatos feladatokat, illetve megteremti az intézményvédelem technikai feltételeit;
  - d) felügyeli a technikai védelmi eszközök üzemeltetését, valamint ellátja a biztonsági és portaszolgálati feladatok szervezését, ellenőrzését;
  - e) ellenőrzi és felügyeli a biztonsági rendszerek infrastrukturális feltételeinek megteremtését, működtetését, biztosítását, karbantartását;
  - f) szervezi a Kormányzati Adattrezorba történő hivatali adatszolgáltatási tevékenységet, gondoskodik a Hivatal informatikai rendszerének EMP-védett és GEO-redundáns mentéséről;

- g) különleges jogrend, elemi kár esetén koordinálja a kárelhárítási munkákat, együttműködve a mentésben részt vevő szervekkel;
  - h) krízishelyzet esetén koordinálja a kríziskezelési tevékenységet;
  - i) ellátja az épületüzemeltetéssel, -karbantartással kapcsolatos feladatok koordinálását.
- 6.4. Az Igazgatási és Biztonsági Főosztály a Hivatal informatikai működtetésével kapcsolatos feladatai körében
- 6.4.1. kidolgozza a Hivatal informatikai stratégiáját, együttműködve az információbiztonsági felelősi feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személlyel;
  - 6.4.2. a Hivatal informatikai stratégiájával összhangban ellátja a Hivatal informatikai, irodatechnikai, infokommunikációs és mobil – hardver- és szoftver- – infrastruktúrájának tervezésével, fejlesztésével, beszerzésének összefogásával, kezelésével (karbantartás, javítás, tartalékképzés) és nyilvántartásával kapcsolatos informatikai feladatokat, gazdálkodik az informatikai infrastruktúrát alkotó eszközökkel;
  - 6.4.3. működteti a Hivatal tevékenységét támogató informatikai infrastruktúrákat (szerverek, hálózat, tároló- és mentőrendszerek), alkalmazói alap- és szakrendszereket, beleértve internetes szolgáltatásokat és a rendszerfelügyeletet is;
  - 6.4.4. biztosítja a Hivatal valamennyi szervezeti egysége számára a munkavégzéshez szükséges, ellenőrzött keretek között történő adatokhoz, programokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzáférést, amelynek során tekintettel van az adatbiztonságra is (üzleti titok, személyes adat);
  - 6.4.5. ellátja a Hivatal informatikai rendszerével kapcsolatos biztonsági feladatokat, együttműködésben a szakfőosztályokkal, valamint az információbiztonsági felelősi feladatokat, és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személyekkel, informatikai szempontból megteremti a biztonságos információkezelés és tárolás feltételeit;
  - 6.4.6. irányítja, felügyeli és végrehajtja az informatikai üzemeltetést és fejlesztést, valamint tervezi, bevezeti és végrehajtja az üzemeltetési folyamatokat, fejlesztett szolgáltatásokat;
  - 5.4.7. gondoskodik az informatikai fejlesztések – hardver és szoftver – területén fellépő minőségbiztosítási tevékenység ellátásáról;
  - 6.4.8. gondoskodik a szakterületét közvetlenül érintő szabályzatok készítéséről, aktualizálásáról, szükséges módosításáról, véleményezi a más szakterület által készített szabályzatok tervezeteit;
  - 6.4.9. támogatja az információbiztonsági felelősi feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személyeket az informatikával, informatikai biztonsággal és információbiztonsággal kapcsolatos belső szabályzatok és előírások elkészítésében;
  - 6.4.10. előkészíti és betartatja az informatikai szabályzatokat, és kiadja a feladatkörét érintő informatikai tájékoztatásokat;
  - 6.4.11. a felelősségi körébe tartozó feladatok ellátása során kapcsolatot tart a külső szolgáltatókkal és szervezetekkel;
  - 6.4.12. végzi a Hivatal informatikai alkalmazói rendszereinek felhasználói támogatását, a felhasználók magas szintű kiszolgálását, valamint az érintett szakegységek igénye alapján az alkalmazói rendszerek továbbfejlesztését, a jogszabálykövetések biztosítását, az oktatások szervezését;
  - 6.4.13. szakmai egyeztetést folytat az illetékes szakegységekkel az adott rendszerfejlesztési feladatok végrehajtása kapcsán a felmerülő szakmai, eljárási kérdésekben;
  - 6.4.14. biztosítja a szakterületek által igényelt fejlesztések, tervezések szakmai megalapozását előkészítő, segítő felmérések, elemzések informatikai támogatását;
  - 6.4.15. működteti a külső szolgáltatók és a Hivatal közötti adatkapcsolatot alkotó infrastruktúrát;
  - 6.4.16. működteti, folyamatosan aktualizálja és nyilvántartja a Hivatal informatikai alkalmazásait;
  - 6.4.17. biztosítja a meglévő vagy az újonnan bevezetésre kerülő informatikai programok használatának betanítását és a szakterületeken felmerülő informatikai eszközök – hardver, szoftver – használatának oktatását;
  - 6.4.18. az informatikai infrastruktúrát és alkalmazói rendszereket érintő beszerzések során szorosan együttműködik a beszerzéseket lebonyolító szakegységgel, biztosítja a beszerzéshez szükséges informatikai műszaki szakértelmet;
  - 6.4.19. biztosítja a többszintű felhasználói támogatás (Helpdesk) megvalósulását;
  - 6.4.20. támogatja az információbiztonsági felelősi feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személyeket az informatikai biztonságra vonatkozó jogszabályok, valamint a belső informatikai biztonsági szabályzatok rendelkezései betartásának ellenőrzésében;



- 6.4.21. gondozza az alkalmazási környezetet, kezeli, kialakítja a módszertanokat, ajánlásokat, ellenőrzi azok használatát és betartását a fejlesztések során;
- 6.4.22. gondoskodik a jogosultságok kezeléséről;
- 6.4.23. gondoskodik a Hivatal elektronikus információs rendszereinek (informatikai, irodatechnikai, infokommunikációs és mobil-, hardver- és szoftverrendszerek) a biztonsági előírásoknak, biztonsági technológiáknak történő megfeleléséről.
- 6.5. Az Igazgatási és Biztonsági Főosztály a Hivatal minőségirányítással összefüggő feladatai körében
- elkészíti a Hivatal Integrált Irányítási Kézikönyvét, rendszeresen felülvizsgálja, szükség esetén javaslatot tesz a módosítására;
  - irányítja és fejleszti az integrált irányítási rendszer működését;
  - koordinálja a Hivatal működését szabályozó dokumentumok elkészítését, kezeli és nyilvántartja a dokumentumokat;
  - közreműködik a nukleáris létesítményekkel, azok nukleáris rendszereivel és rendszerelemeivel, valamint a radioaktív hulladék-tárolókkal, azok rendszereivel és rendszerelemeivel kapcsolatos tevékenységek körében közreműködő intézmények és szervezetek minőségirányítási rendszerének ellenőrzésében.
- 6.6. Az Igazgatási és Biztonsági Főosztály a Hivatal elektronikus ügyintézésel és iratkezeléssel összefüggő feladatai körében
- ellátja az elektronikus ügyintézésel kapcsolatos általános jellegű, hivatali szintű feladatokat;
  - előkészíti és évente felülvizsgálja a Hivatal iratkezelési szabályzatát, ellenőrzi és betartatja az abban foglaltakat, indokolt esetben kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását vagy javító intézkedés bevezetését;
  - ellátja a Hivatal iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint a központi irattári és központi iratkezelési feladatokat;
  - kialakítja a Hivatal ügyviteli feladatait, illetve gyakorlatát;
  - biztosítja a Hivatalba beérkező iratok átvételét, központi érkeztetését és digitalizálását, valamint az elnökhöz, elnökhelyettesekhez, szervezeti egységekhez történő továbbítását, továbbá a kimenő levelezések postai feladását;
  - figyelemmel kíséri a kiadmányozási jog gyakorlását;
  - ellátja az iratkezeléssel kapcsolatos képzések szervezésével, belső oktatások megtartásával kapcsolatos feladatokat.
- 6.7. Az Igazgatási és Biztonsági Főosztály üzemeltetési feladatai körében
- koordinálja a Hivatal gépészeti, biztonságtechnikai, üzemeltetési feladatokkal megbízott külső partnerek feladatellátását, karbantartási feladatait;
  - működteti a Hivatal biztonságtechnikai rendszereit (kamera, beléptetőrendszer stb.);
  - gondoskodik a Hivatal épületébe történő ki- és belépés, valamint a parkolás rendjéről, továbbá összehangolja a munkatársak elhelyezésével kapcsolatos feladatokat.
- 6.8. Az Igazgatási és Biztonsági Főosztály egyéb feladatkörében
- részt vesz a hivatalos kiküldetések előkészítésében, a kiutazók részére utazásbiztonsági felkészítést nyújt;
  - ellátja a munkatársak nemzetbiztonsági ellenőrzésével összefüggő feladatokat;
  - kapcsolatot tart az Alkotmányvédelmi Hivatallal, a Nemzeti Biztonsági Felügyelettel, a BM Nemzeti Védelmi Szolgálatával, a Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatósággal;
  - biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;
  - ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.
- 6.9. Az Igazgatási és Biztonsági Főosztály az Informatikai Osztály és a Központi Iratkezelési Osztály útján látja el feladatait

#### *IV. A HATÓSÁGI ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI*

### **7. Hatósági Elnökhelyettes Titkársága**

- 7.1. A Hatósági Elnökhelyettes Titkársága feladatai körében
- gondoskodik az elnökhelyettes feladatainak határidőre történő teljesítéséről, a személyi titkári, adminisztrációs, ügyintézési és ügyviteli feladatok ellátásáról;
  - figyelemmel kíséri és előkészíti az elnökhelyettes személyes részvételét igénylő eseményeket, és egyeztetési, nyilvántartja, szervezi, koordinálja az elnökhelyettes programjait;



- c) előkészíti, rendszerezi az elnökhelyettes tárgyalásaihoz szükséges anyagokat;
- d) az elnökhelyettes által szignált iratokat, illetve feladatokat kiadja, a kiosztott feladatokról nyilvántartást vezet, illetve ehhez kapcsolódóan határidő-figyelő rendszert működtet, intézkedik a határidők betartásáról;
- e) szervezi a hatósági elnökhelyettes belföldi, valamint belföldi vonatkozású képviseleti tevékenységét és utazásait, továbbá a Külső Kapcsolatok Főosztályával és a Gazdasági és Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve közreműködik az általános elnökhelyettes külföldi vonatkozású képviseleti tevékenysége és külföldi utazásaival kapcsolatos feladatok ellátásában;
- f) ellátja a hatósági elnökhelyettes személyéhez kapcsolódó belföldi vonatkozású értekezletek és tárgyalások esetében a protokoll- és reprezentációs feladatokat, külföldi vonatkozású értekezletek és tárgyalások esetén a Külső Kapcsolatok Főosztály közreműködésével;
- g) koordinálja a Hivatal útmutatóinak kidolgozását, előkészíti az útmutatók kiadását;
- h) gondoskodik az elnökhelyetteshez tartozó irodahelyiségek reprezentatív megjelenéséről;
- i) ellenőrzi az elnökhelyettesi kiadmányozásra felterjesztett iratok formai követelményeknek való megfelelőségét, különös tekintettel az iraton szereplő előzetes jóváhagyások (szignók) és az iratkezelés rendjére;
- j) az elnökhelyettes kérésére a szakmai megfelelőség ellenőrzése érdekében egyeztetést kezdeményez az érintett szakterülettel;
- k) biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;
- l) ellát minden egyéb feladatot, amelyet a hatósági elnökhelyettes meghatároz.

## V. A FELÜGYELETI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

### 8. Baleset-elhárítási Önálló Osztály

- 8.1. A Baleset-elhárítási Önálló Osztály nukleárisbaleset-elhárítási feladatai körében
- a) koordinálja a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó országos és nemzetközi nukleárisbaleset-elhárítási feladatokat;
  - b) működteti az Országos Nukleárisbalesetelhárítási Intézkedési Terv és a kapcsolódó műszaki-tudományos dokumentumok rendszeres felülvizsgálatát végző munkacsoportot;
  - c) működteti a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Tudományos Tanács Nukleárisbaleset-elhárítási Műszaki Tudományos Szekcióját;
  - d) üzemelteti, fejleszti a CERTA-központot (Centre for Emergency Response, Training and Analysis), meghatározza és kezdeményezi a CERTA-központ beszerzési igényeit;
  - e) ellátja a nukleáris balesetekkel kapcsolatos gyorsértesítési, kapcsolattartási, együttműködési feladatokat;
  - f) biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;
  - g) koordinálja a BESZ tevékenységét, a megfelelő felkészültség érdekében képzéseket szervez a BESZ tagjai számára;
  - h) előkészíti a BESZ gyakorlatait, szervezési, értékelési feladatokat lát el;
  - i) ellátja az atomerőmű, a kutató- és oktatóreaktor, a Kiégett Kazetták Átmeneti Tárolója, valamint a radioaktív hulladék-tároló nukleárisbaleset-elhárítási intézkedési tervének engedélyezésével, illetve jóváhagyásával összefüggő szakterületi feladatokat;
  - j) ellátja a nukleáris üzemanyag-szállításhoz kapcsolódó nukleárisbaleset-elhárítási intézkedési terv engedélyezésével összefüggő szakterületet érintő feladatokat;
  - k) közreműködik az atomerőműben, a kutató- és oktatóreaktorban, a Kiégett Kazetták Átmeneti Tárolójában, valamint a radioaktív hulladék-tárolóban bekövetkező balesetek kivizsgálásában;
  - l) ellenőrzi az atomerőmű, a kutató- és oktatóreaktor, a Kiégett Kazetták Átmeneti Tárolója, valamint a radioaktív hulladék-tároló nukleárisbaleset-elhárítási felkészülésével összefüggő tevékenységét;
  - m) részt vesz a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos nemzetközi szervezetek munkájában;
  - n) jóváhagyja a nukleáris és más radioaktív anyagok sugárvédelmével összefüggő rendkívüli események és nukleáris veszélyhelyzetek kezelési tervét.
- 8.2. A Baleset-elhárítási Önálló Osztály egyéb feladatai körében
- a) megszervezi és koordinálja a készenléti szolgálatok feladatellátását (szolgálatok vezénylése és működtetése);

- b) összehangolja a környezeti sugárzást mérő szervek tevékenységét, gyűjti, feldolgozza, értékeli és nyilvántartja az országos sugárzási helyzetre vonatkozó adatokat;
- c) felügyeli az Országos Környezeti Sugárvédelmi Ellenőrző Rendszert;
- d) működteti a Radiológiai Információs és Szolgáltató Központot;
- e) közreműködik a nemzetközi egyezményekben és szerződésekből, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt kötelezettségek végrehajtásában;
- f) közreműködik a más országokban tervezett atomerőmű, valamint a kutató- és oktatóreaktor országhatáron áterjedő hatásának értékelésében;
- g) részt vesz az atomenergia hazai alkalmazásának, az atomerőmű, valamint a kutató- és oktatóreaktor és az engedélyesek tevékenységének éves értékelésében;
- h) részt vesz a szakterületet érintő előterjesztések és a Hivatalhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a jogszabály-előkészítő munkában;
- i) részt vesz a Hivatal által kiadott útmutatók kidolgozásában;
- j) közreműködik az ösztöndíjasok fogadásával kapcsolatos szakmai programokban;
- k) előkészíti a Kabinet részére a Hivatal tájékoztatási kötelezettségei teljesítéséhez szükséges dokumentumokat;
- l) képviseli a Hivatalt külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek, hazai állami és helyi önkormányzati szervek, valamint egyéb szervezetek és személyek előtt a Szabályzatban meghatározottak szerint;
- m) elkészíti konferenciák és egyéb rendezvények szakmai anyagát a szakterületet érintően;
- n) ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

## 9. Reaktorlétesítmény Felügyeleti Főosztály

### 9.1. A Reaktorlétesítmény Felügyeleti Főosztály létesítményszintű hatósági feladatai körében

- 9.1.1. ellátja az atomerőmű, valamint a kutató- és oktatóreaktor telephelyének vizsgálatához és értékeléséhez, telephely jellemzőinek és alkalmasságának megállapításához, létesítéséhez, bővítéséhez, üzembe helyezéséhez, üzemeltetéséhez, átalakításához tervezett üzemidején túli üzemeltetéséhez, üzemben kívül helyezéséhez, megszüntetéséhez szükséges nukleáris biztonsági engedélyezési feladatokat;
- 9.1.2. elemzi és értékeli az atomerőmű, a kutató- és oktatóreaktor, valamint a Kiegészített Kazetták Átmeneti Tárolója nukleáris biztonságát; kijelöli és felülvizsgálja az atomerőmű, valamint a kutató- és oktatóreaktor biztonsági övezetét;
- 9.1.3. koordinálja az Időszakos Biztonsági Felülvizsgálattal kapcsolatos feladatokat a kutató- és oktatóreaktor vonatkozásában;
- 9.1.4. inaktívá nyilvánítja az atomerőművet, valamint a kutató- és oktatóreaktor a nukleáris és más radioaktív anyagok alkalmazásának befejezését követően;
- 9.1.5. értékeli az új atomerőművi blokk létesítését megelőző Előzetes Biztonsági Tájékoztatót;
- 9.1.6. engedélyezi a nukleáris biztonsági követelmények betartása alóli mentességet;
- 9.1.7. engedélyezi és ellenőrzi az atomerőmű, valamint a kutató- és oktatóreaktor engedélyese szervezeti felépítésének, irányítási rendszerének, műszaki és szabályozó dokumentumainak átalakítását;
- 9.1.8. jóváhagyja a kutató- és oktatóreaktor biztonság szempontjából meghatározó munkaköreinek betöltéséhez szükséges jogosító vizsga feltételrendszerét, és ellátja a hatósági jogosító vizsgákkal kapcsolatos feladatokat;
- 9.1.9. ellenőrzi az atomerőművel, valamint a kutató- és oktatóreaktorral, azok rendszereivel és rendszerelemeivel kapcsolatos tevékenységek körében közreműködő intézmények és szervezetek minőségirányítási rendszerét a szakterületet érintően;
- 9.1.10. kivizsgálja az atomerőműben, valamint a kutató- és oktatóreaktorban bekövetkező üzemzavarokhoz és üzemzavari eseményekhez, balesetekhez, az eseményekről nyilvántartást vezet;
- 9.1.11. intézkedést kezdeményez az atomerőműben, valamint a kutató- és oktatóreaktorban bekövetkezett, nukleáris biztonságot érintő rendkívüli események vagy üzemeltetési tapasztalatok alapján;
- 9.1.12. elkészíti az atomerőmű, valamint a kutató- és oktatóreaktor nukleáris biztonságot érintő éves felügyeleti tervét;
- 9.1.13. koordinálja az atomerőmű, a kutató- és oktatóreaktor, a Kiegészített Kazetták Átmeneti Tárolója, valamint a radioaktív hulladék-tárolók engedélyesének beszállítói minősítések hatósági ellenőrzését, és nyilvántartja a beszállítói minősítéseket;

9.1.14. ellenőrzi a Hivatal hatáskörébe tartozó, az atomerőmű, a kutató- és oktatóreaktor, a Kiegészített Kazetták Átmeneti Tárolója, a radioaktív hulladék-tároló engedélyesénél a tűzvédelemmel kapcsolatos követelmények betartását.

9.2. A Reaktorlétesítmény Felügyeleti Főosztály egyéb feladatai körében

- a) közreműködik a nemzetközi egyezményekben és szerződésekben, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt, szakterületet érintő kötelezettségek végrehajtásában;
- b) közreműködik a más országokban tervezett atomerőmű, valamint a kutató- és oktatóreaktor országhatáron áttérjedő hatásának értékelésében;
- c) közreműködik a Hivatal Országgyűlés részére készített beszámolóinak előkészítésében;
- d) részt vesz az atomerőmű, valamint a kutató- és oktatóreaktor és az engedélyesek tevékenységének éves értékelésében, és koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat;
- e) folyamatosan figyelemmel kíséri a műszaki fejlesztési eredményeket, nemzetközi tapasztalatokat, elvárásokat, a nemzetközi szabályozás változását a szakterületet érintően, és ennek alapján javaslatot tesz a szükséges hazai intézkedésekre, jogszabályok megalkotására és módosítására;
- f) részt vesz a szakterületet érintő előterjesztések és a Hivatalhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a jogszabály-előkészítő munkában;
- g) részt vesz a Hivatal által kiadott útmutatók kidolgozásában;
- h) közreműködik az ösztöndíjasok fogadásával kapcsolatos szakmai programokban;
- i) előkészíti a Kabinet részére a Hivatal tájékoztatási kötelezettségének teljesítéséhez szükséges dokumentumokat;
- j) képviseli a Hivatalt külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek, hazai állami és helyi önkormányzati szervek, valamint egyéb szervezetek és személyek előtt a Szabályzatban meghatározottak szerint;
- k) elkészíti konferenciák és egyéb rendezvények szakmai anyagát a szakterületet érintően;
- l) közreműködik az Atv. 18/D. §-a szerinti tevékenység végzéséhez szükséges szakmagyakorlásra alkalmasság megállapításával kapcsolatos feladatokban a szakterületet érintően;
- m) biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;
- n) ellát minden egyéb feladatot, amelyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

9.3. A Reaktorlétesítmény Felügyeleti Főosztály a Létesítési Osztály, az Üzembiztonsági Osztály és a Szervezeti Tényezők Osztály útján látja el feladatait.

## 10. Berendezés Felügyeleti Főosztály

10.1. A Berendezés Felügyeleti Főosztály a rendszer és rendszerelem szintű hatósági feladatai körében

- a) engedélyezi és ellenőrzi az atomerőmű, valamint a kutató- és oktatóreaktor, valamint a Kiegészített Kazetták Átmeneti Tárolója és a radioaktív hulladék-tároló (a továbbiakban együtt: tároló) rendszerei, rendszerelemei tekintetében az átalakítással, tervezéssel, gyártással, szereléssel (beépítéssel), üzembe helyezéssel, üzemeltetéssel, beszerzéssel, üzemben kívül helyezéssel, leszereléssel kapcsolatos tevékenységeket;
- b) értékeli és jóváhagyja az atomerőmű, a kutató- és oktatóreaktor, valamint a tároló jogszabályban meghatározott szerelési, kivitelezési technológiák, mérési, számítási, műszaki vizsgálati és értékelési módszereit;
- c) jóváhagyja az atomerőműben, a kutató- és oktatóreaktorban, valamint a tárolóban üzemelő, a Hivatal hatáskörébe tartozó nyomástartó berendezésekre és csővezetésekre vonatkozó időszakos ellenőrzési programok műszaki követelményrendszerét, továbbá a biztonság szempontjából fontos rendszerek, rendszerelemek roncsolásmentes anyagvizsgálati eljárásait (terjedelem, módszer, a vizsgálati eredmények elfogadásának feltételeit és időbeli ütemezését) rögzítő dokumentumokat;
- d) közreműködik az atomerőműben, a kutató- és oktatóreaktorban, valamint a tárolóban bekövetkező üzemzavarok közeli és üzemzavari események, balesetek kivizsgálásában;
- e) koordinálja az Időszakos Biztonsági Felülvizsgálattal kapcsolatos feladatokat az atomerőmű vonatkozásában;
- f) jóváhagyja az atomerőművi blokkok üzemidejének meghosszabbításával összefüggő, a tervezett üzemidőn túli üzemeltethetőség feltételeinek megteremtésére előirányzott programot, és ellenőrzi annak végrehajtását;
- g) intézkedést kezdeményez az atomerőműben a nukleáris biztonságot és sugárvédelmet érintő rendkívüli események vagy üzemeltetési tapasztalatok alapján;

- h) ellenőrzi az atomerómű, a kutató- és oktatóreaktor, valamint a tárolórendszereivel és rendszerelemeivel kapcsolatos tevékenységek körében közreműködő intézmények és szervezetek minőségirányítási rendszerét.
- 10.2. A Berendezés Felügyeleti Főosztály építésügyi hatósági feladatai körében
- engedélyezi és ellenőrzi az atomeróművel, a kutató- és oktatóreaktorral, valamint a tárolóval összefüggő építményekkel kapcsolatos tevékenységet, továbbá az építmények felvonóit;
  - rendszeresen értékeli az atomerómű, a kutató- és oktatóreaktor, valamint a tároló biztonságát a rendszerek, rendszerelemek, épületek és épületszerkezetek megfelelősége alapján;
  - ellátja az Atv. 18/D. §-a szerinti tevékenység végzéséhez szükséges szakmagyakorlásra alkalmasság megállapításával és a szakmagyakorlók nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat;
  - egyezteti és véleményezi a településfejlesztési és településrendezési terveket és programokat;
  - előkészíti a Hivatal szakhatósági állásfoglalását az egyes közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről szóló 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet] hatálya alá tartozó pontosításra irányuló területrendezési hatósági eljárás során.
- 10.3. A Berendezés Felügyeleti Főosztály villamos és irányítástechnikai rendszerekkel összefüggő feladatai körében
- ellátja az atomerómű, valamint a kutató- és oktatóreaktor, valamint a tároló villamos és irányítástechnikai rendszerekkel, rendszerelemekkel kapcsolatos engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;
  - részt vesz új atomeróművi blokk létesítését megelőző Előzetes Biztonsági Tájékoztató értékelésében a villamos és irányítástechnikai rendszerek, rendszerelemek, továbbá a villamosenergia-ellátás rendszerei tekintetében.
- 10.4. A Berendezés Felügyeleti Főosztály egyéb feladatai körében
- közreműködik a nemzetközi egyezményekben és szerződésekben, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt, szakterületet érintő kötelezettségek végrehajtásában;
  - közreműködik a Hivatal Országgyűlés részére készített beszámolóinak előkészítésében;
  - részt vesz az atomerómű, a kutató- és oktatóreaktor, valamint a tároló és az engedélyesek tevékenységének éves értékelésében a szakterületét érintően;
  - folyamatosan figyelemmel kíséri a műszaki fejlesztési eredményeket, nemzetközi tapasztalatokat, elvárásokat, a nemzetközi szabályozás változását a szakterületét érintően, és ennek alapján javaslatot tesz a szükséges hazai intézkedésekre, jogszabályok megalkotására és módosítására;
  - részt vesz a szakterületet érintő előterjesztések és a Hivatalhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a jogszabály-előkészítő munkában;
  - részt vesz a Hivatal által kiadott útmutatók kidolgozásában;
  - közreműködik az ösztöndíjasok fogadásával kapcsolatos szakmai programokban;
  - képviseli a Hivatalt külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek, hazai állami és helyi önkormányzati szervek, valamint egyéb szervezetek és személyek előtt a Szabályzatban meghatározottak szerint;
  - elkészíti konferenciák és egyéb rendezvények szakmai anyagát a szakterületet érintően;
  - biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;
  - ellát minden egyéb feladatot, amelyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.
- 10.5. A Berendezés Felügyeleti Főosztály a Gépész Berendezési Osztály, az Építész Osztály és a Villamos és Irányítástechnikai Osztály útján látja el feladatait.

## 11. Tárolólétesítmény Felügyeleti Főosztály

- 11.1. A Tárolólétesítmény Felügyeleti Főosztály alapvetően a kiegészítő üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítményekkel, valamint a radioaktív hulladék-tárolókkal kapcsolatos hatósági felügyeleti tevékenységet látja el.
- 11.2. A Tárolólétesítmény Felügyeleti Főosztály létesítményszintű hatósági feladatai körében
- ellátja a kiegészítő üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítmények telephelyének vizsgálatához és értékeléséhez, telephely jellemzőinek és alkalmasságának megállapításához, létesítéséhez, bővítéséhez, üzembe helyezéséhez, üzemeltetéséhez, átalakításához, tervezett üzemidején túli üzemeltetéséhez, üzemben kívül helyezéséhez, megszüntetéséhez szükséges nukleáris biztonsági engedélyezési, ellenőrzési feladatokat;

- b) ellátja a radioaktív hulladék-tároló létesítmények telephelye vizsgálatának és értékelésének, telepítésének, létesítésének, üzemeltetésének, átalakításának, lezárásának, aktív intézményes ellenőrzésének engedélyezése, ellenőrzése, továbbá passzív intézményes ellenőrzésének engedélyezésével kapcsolatos feladatokat;
  - c) értékeli és elemzi a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló és radioaktív hulladék-tároló létesítmények (a továbbiakban: tároló létesítmények) a nukleáris biztonsági követelményeknek való megfelelését;
  - d) kijelöli és felülvizsgálja a tároló létesítmények biztonsági övezetét;
  - e) meghatározza a tároló létesítmények jogszabályban előírt jelentéstételi követelményeken felüli tájékoztatási kötelezettségét;
  - f) végrehajtja a tároló létesítmények Időszakos Biztonsági Felülvizsgálatát, meghatározza a további üzemeltetés feltételeit, és elrendeli a szükséges intézkedések végrehajtását, illetve jóváhagyja a felülvizsgálat keretében azonosított eltéréseket;
  - g) ellátja a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítményre vonatkozó nukleáris biztonsági követelmények, valamint a radioaktív hulladék-tárolóra vonatkozó biztonsági szabályzatok előírásainak betartása alóli mentesség engedélyezésével kapcsolatos feladatokat;
  - h) ellátja a tároló létesítmények engedélyese szervezeti felépítésének, irányítási rendszerének, műszaki és szabályozó dokumentumainak átalakításához szükséges engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;
  - i) jóváhagyja a tároló létesítmények biztonság szempontjából meghatározó munkaköreinek betöltéséhez szükséges jogosító vizsga feltételrendszerét és ellátja a hatósági jogosító vizsgákkal kapcsolatos feladatokat;
  - j) ellátja a tároló létesítményekben bekövetkező, a nukleáris biztonságot és sugárvédelmet érintő üzemzavarok közeli és üzemzavari események, balesetek kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat, az eseményekről nyilvántartást vezet;
  - k) intézkedést kezdeményez tároló létesítmények nukleáris biztonságot és sugárvédelmet érintő rendkívüli események vagy üzemeltetési tapasztalatok alapján;
  - l) közreműködik a más országokban tervezett tárolók országhatáron áttérjedő hatásának értékelésében;
  - m) ellátja az atomerőmű, az oktató- és kutatóreaktor, valamint tároló létesítmények sugárvédelmi hatósági engedélyezési, ellenőrzési feladatait;
  - n) ellátja az atomerőmű, az oktató- és kutatóreaktor, valamint tároló létesítmények leszerelésével kapcsolatos, szakterületet érintő engedélyezési, ellenőrzési feladatokat.
- 11.3. A Tárolólétesítmény Felügyeleti Főosztály radioaktív anyagok csomagolásával és szállításával kapcsolatos feladatai körében
- a) ellátja a radioaktív anyagok csomagolásának jóváhagyásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
  - b) ellátja a radioaktív hulladékok és kiégett fűtőelemek az országhatáron át történő szállításához való hozzájárulással, illetve engedélyezéssel kapcsolatos feladatokat;
- 11.4. A Tárolólétesítmény Felügyeleti Főosztály egyéb feladatai körében
- a) közreműködik a nemzetközi egyezményekben és szerződésekből, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt kötelezettségek végrehajtásában;
  - b) közreműködik a Hivatal Országgyűlés részére készített beszámolóinak előkészítésében;
  - c) részt vesz az atomerőmű, a kutató- és oktatóreaktor, valamint a tároló létesítmények és az engedélyeseik tevékenységének éves értékelésében a szakterületet érintően;
  - d) folyamatosan figyelemmel kíséri a műszaki fejlesztési eredményeket, nemzetközi tapasztalatokat, elvárásokat, a nemzetközi szabályozás változását a szakterületet érintően és ennek alapján javaslatot tesz a szükséges hazai intézkedésekre, jogszabályok megalkotására és módosítására;
  - e) részt vesz a szakterületet érintő előterjesztések és a Hivatalhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a jogszabály-előkészítő munkában;
  - f) részt vesz a Hivatal által kiadott útmutatók kidolgozásában a szakterületet érintően;
  - g) közreműködik az ösztöndíjasok fogadásával kapcsolatos szakmai programokban;
  - h) képviseli a Hivatalt külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek, hazai állami és helyi önkormányzati szervek, valamint egyéb szervezetek és személyek előtt a Szabályzatban meghatározottak szerint;
  - i) elkészíti konferenciák és egyéb rendezvények szakmai anyagát a szakterületet érintően;
  - j) biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;
  - k) ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.
- 11.5. A Tárolólétesítmény Felügyeleti Főosztály a Radiológiai Osztály útján látja el a feladatait.

## 12. Sugárforrás Felügyeleti Főosztály

- 12.1. A Sugárforrás Felügyeleti Főosztály mint önálló szervezeti egység felelősségébe tartozik az atomenergia hazai alkalmazásának nukleáris biztosítéki és védettségi hatósági felügyelete, az általános sugárvédelmi hatósági felügyeleti tevékenység (a nukleáris anyagok, a radioaktív sugárforrások, radioaktív hulladékok és az ionizáló sugárzást létrehozó berendezések hatósági felügyelete) ellátása.
- 12.2. A Sugárforrás Felügyeleti Főosztály sugárvédelmi hatósági feladatai körében
- 12.2.1. ellátja az A-szintű izotóplaborok és az I-es, II-es és III-as sugárvédelmi kategóriába sorolt munkahelyekre vonatkozóan a radioaktív anyagok alkalmazásával, kapcsolatos engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;
  - 12.2.2. az ionizáló sugárzást létrehozó berendezések üzemeltetésével, valamint a nem helyhez kötött sugárveszélyes szolgáltatási tevékenység végzésével kapcsolatos engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;
  - 12.2.3. ellátja a radioaktív anyag alkalmazása befejezését követően a munkahely sugárvédelmi felügyeletének megszüntetésével kapcsolatos engedélyezési feladatokat;
  - 12.2.4. ellátja az ionizáló sugárzást létrehozó berendezés, valamint radioaktív sugárforrást tartalmazó készülék forgalomba hozatalával vagy első magyarországi üzembe helyezésével kapcsolatos engedélyezési feladatokat;
  - 12.2.5. ellátja a radioaktív anyag (beleértve a radioaktív sugárforrást tartalmazó készüléket) forgalmazásával kapcsolatos engedélyezési feladatokat;
  - 12.2.6. ellátja a természetben előforduló radioaktív anyagokat bedúsító iparágak, tevékenységek melléktermékeinek kezelésével, lerakásával, újrahasznosításával kapcsolatos engedélyezési feladatokat;
  - 12.2.7. ellátja a fogyasztási cikk előállításával, forgalomba hozatalával, tárolásával és kezelésével, kapcsolatos engedélyezési feladatokat;
  - 12.2.8. ellátja az ionizáló sugárzást létrehozó berendezés típusának vagy egy adott, egyedi azonosítóval rendelkező berendezésnek, valamint a radioaktív sugárforrást tartalmazó készülék típusának vagy egy adott, egyedi azonosítóval rendelkező készüléknek a hatósági engedélyezés és ellenőrzés alóli mentesítésével kapcsolatos engedélyezési feladatokat;
  - 12.2.9. ellátja az adott radioaktív anyag alkalmazásának sugárvédelmi hatósági felügyelet alóli mentesítésével kapcsolatos engedélyezési feladatokat;
  - 12.2.10. ellátja a sugárveszélyes tevékenység során alkalmazott vagy keletkező radioaktív anyag sugárvédelmi hatósági felügyelet alóli való felszabadításával kapcsolatos engedélyezési feladatokat;
  - 12.2.11. ellátja a zárt sugárforrás felhasználási idejének meghosszabbításával kapcsolatos engedélyezési feladatokat;
  - 12.2.12. ellátja a radionuklidok mentességi aktivitásának és aktivitás-koncentrációjának meghatározásával kapcsolatos feladatokat;
  - 12.2.13. ellátja a radioaktív anyagoknak Magyarország és az Európai Unió tagállamai, továbbá Magyarország és harmadik országok közötti szállításához való hozzájárulással, illetve engedélyezéssel kapcsolatos feladatokat;
  - 12.2.14. ellátja a Hivatal szakhatósági feladatait az 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó, a radioaktív anyag belföldi légi fuvarozási tevékenység keretében történő továbbítása, valamint földi kiszolgáltatásának engedélyezésére irányuló eljárás során;
  - 12.2.15. ellátja a radioaktív anyagok belvízi szállításával kapcsolatos engedélyezési feladatokat;
  - 12.2.16. ellátja a radioaktív anyagok szállításával kapcsolatos engedélyezési feladatokat a veszélyes áruk szállításáról szóló jogszabályok rendelkezései szerint;
  - 12.2.17. ellátja a radioaktív anyagoknak Magyarország és az Európai Unió tagállamai, továbbá Magyarország és harmadik országok közötti szállításához való hozzájárulással, illetve engedélyezéssel kapcsolatos feladatokat;
  - 12.2.18. működteti és naprakészen vezeti az Országos Személyi Dozimetriai Nyilvántartást, folyamatos nyomon követi és ellenőrzi a munkavállalók foglalkozási sugárterhelésének alakulását, illetve arról a jogszabályi előírások szerint adatot szolgáltat;
  - 12.2.19. vezeti a radioaktív anyagok központi nyilvántartását és ellenőrzi a helyi nyilvántartásokat.
- 12.3. A Sugárforrás Felügyeleti Főosztály a sugárvédelmi szakértői tevékenységgel kapcsolatos feladatai körében
- a) kiadja az atomenergia alkalmazása körében a sugárvédelmi szakértői tevékenység folytatásához szükséges engedélyeket;
  - b) nyilvántartást vezet az engedéllyel rendelkező sugárvédelmi szakértőkről, szakértői társaságról, valamint vállalkozásról és közzé teszi a Hivatal honlapján a sugárvédelmi szakértők naprakész jegyzékét.



- 12.4. A Sugárforrás Felügyeleti Főosztály a sugárvédelmi képzések és továbbképzések hatósági felügyeletével kapcsolatos feladatok körében
- kiadja a sugárvédelmi képzések és továbbképzések végzéséhez szükséges engedélyeket;
  - a sugárvédelmi szakértők közül kijelöli a sugárvédelmi záróvizsga-bizottságok elnökét;
  - a képzésszervezők adatszolgáltatása alapján nyilvántartásba veszi a sugárvédelmi képzések eredményéről kiállított bizonyítványok adatait;
  - elbírálja külföldi sugárvédelmi képzettség megfelelőségét, kiállítja a megfelelőség elismeréséről szóló hatósági bizonyítványt;
  - nyilvántartást vezet a sugárvédelmi képzések és továbbképzések végzésére engedéllyel rendelkező természetes és jogi személyekről, valamint naprakész állapotban tartja a hatályos engedéllyel rendelkező képzőhelyek jegyzékét és a Hivatal honlapján közzéteszi.
- 12.5. A Sugárforrás Felügyeleti Főosztály radioaktív anyagot nem tartalmazó ionizáló sugárzást létrehozó berendezésekkel kapcsolatos feladatkörében
- ellátja a radioaktív anyagot nem tartalmazó, ionizáló sugárzást létrehozó berendezés előállításával, forgalomba hozatalával, üzemeltetésével, átalakításával, karbantartásával, az üzemeltetés megszüntetésével, valamint a radioaktív anyagot nem tartalmazó, ionizáló sugárzást létrehozó berendezés előállítását, üzemeltetését szolgáló nem nukleáris létesítmény létesítésének, üzembe helyezésének, üzemeltetésének, átalakításának, karbantartásának, az üzemeltetés megszüntetésével kapcsolatos engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;
  - dönt a radioaktív anyagot nem tartalmazó, ionizáló sugárzást létrehozó berendezés előállítását, üzemeltetését szolgáló nem nukleáris létesítmény tulajdonjoga megszerzésének, átadásának, a használat bármilyen jogcímen való átengedésének engedélyezéséről;
  - meghatározza a radioaktív anyagot nem tartalmazó, ionizáló sugárzást létrehozó berendezések és azt alkalmazó létesítmények ellenőrzésének a rendjét, és a vonatkozó szolgáltatandó adatok körét, valamint az adatszolgáltatás formáját;
  - nyilvántartást vezet a forgalomba hozott radioaktív anyagot nem tartalmazó, ionizáló sugárzást létrehozó berendezésekről.
- 12.6. A Sugárforrás Felügyeleti Főosztály fizikai védelemmel és nukleáris biztosítókkal kapcsolatos feladatai körében
- ellátja a nukleáris és más radioaktív anyagok alkalmazásának és tárolásának fizikai védelmi engedélyezésével kapcsolatos feladatokat;
  - engedélyezi és ellenőrzi az atomerőmű, a kutató- és oktatóreaktor, valamint a tároló létesítmények fizikai védelmi rendszereit;
  - ellátja a nukleáris és más radioaktív anyagok szállításának fizikai védelmi engedélyezésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
  - ellenőrzi a fizikai védelmi gyakorlatokat;
  - koordinálja az atomenergia hazai alkalmazásának fenyegetettségét elemző munkabizottság tevékenységét, elkészíti a tervezési alapfenyegetettségeket megállapító határozatokat;
  - kidolgozza a nukleáris védettséget érintő intézkedési terveket;
  - lefolytatja biztosítéki nyilvántartásba vételi eljárásokat, a nukleáris anyagokról nyilvántartást vezet;
  - ellenőrzi a nukleáris üzemanyagciklussal összefüggő távlati tervezésre, kutatás-fejlesztési, gyártási és export-import tevékenységekre, valamint telephelyekre és azokhoz kapcsolódó helyszínekre vonatkozó adatokat, az adatokról központi nyilvántartást vezet;
  - koordinálja a nemzetközi Atomenergia Ügynökségnek nyújtandó biztosítéki támogató program keretében végzett tevékenységet;
  - koordinálja az atomerőmű, a kutató- és oktatóreaktor, valamint a tároló létesítmények és a létesítményen kívüli helyszínek nemzetközi nukleáris biztosítéki ellenőrzését;
  - nemzeti hatóságként részt vesz a nemzetközi nukleáris biztosítéki ellenőrzéseken, valamint saját hatáskörben is végez önálló ellenőrzéseket;
  - szakhatóságként ellátja a nukleáris és nukleáris kettős felhasználású termékek exportjának és importjának engedélyezési és ellenőrzési feladatait;
  - ellátja a hiányzó, a talált, valamint a lefoglalt nukleáris és más radioaktív anyagokkal kapcsolatos hatósági felügyeleti tevékenységet;



- n) szakhatóságként ellátja a nukleáris létesítmények, nukleáris és más radioaktív anyagok, illetve radioaktív hulladékok őrzésére a fegyveres biztonsági őrség létrehozásával, megszüntetésével, valamint a fegyveres biztonsági őrzés elrendelésével kapcsolatos engedélyezési és ellenőrzési feladatokat.
- 12.7. A Sugárforrás Felügyeleti Főosztály egyéb feladatai körében
- közreműködik a nemzetközi egyezményekben és szerződésekben, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt, szakterületet érintő kötelezettségek végrehajtásában;
  - közreműködik a Hivatal Országgyűlés részére készített beszámolóinak előkészítésében;
  - részt vesz az atomerőmű, valamint a kutató- és oktatóreaktor, valamint a tároló és az engedélyesek tevékenységének éves értékelésében a szakterületét érintően;
  - folyamatosan figyelemmel kíséri a műszaki fejlesztési eredményeket, nemzetközi tapasztalatokat, elvárásokat, a nemzetközi szabályozás változását a szakterületét érintően és ennek alapján javaslatot tesz a szükséges hazai intézkedésekre, jogszabályok megalkotására és módosítására;
  - részt vesz a szakterületet érintő előterjesztések és a Hivatalhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a jogszabály-előkészítő munkában;
  - részt vesz a Hivatal által kiadott útmutatók kidolgozásában;
  - közreműködik az ösztöndíjasok fogadásával kapcsolatos szakmai programokban;
  - képviseli a Hivatalt külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek, hazai állami és helyi önkormányzati szervek, valamint egyéb szervezetek és személyek előtt a Szabályzatban meghatározottak szerint;
  - elkészíti konferenciák és egyéb rendezvények szakmai anyagát a szakterületet érintően;
  - biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;
  - ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.
- 12.8. A Sugárforrás Felügyeleti Főosztály a Sugárvédelmi Felügyeleti Osztály, a Fizikai-védelmi és Nukleáris Biztosítéki Osztály, az Integrált Sugárvédelmi Ellenőrzési Osztály és a Nyilvántartási és Adminisztrációs Osztály útján látja el feladatait.

### 13. Helyszíni Felügyeleti Főosztály

- 13.1. A Helyszíni Felügyeleti Főosztály, mint önálló szervezeti egység az atomerőművekkel, valamint a tároló létesítményekkel kapcsolatos hatósági felügyeleti tevékenységek ellátásában vesz részt, továbbá támogatást nyújt a hatósági felügyeleti főosztályok számára a helyszíni felügyeleti tevékenységek ellátásában. A Helyszíni Felügyeleti Főosztály alapvető feladata az operatív hatósági felügyeleti tevékenységek helyszíni ellátása, mind az engedélyezési, mind az ellenőrzési tevékenységekre kiterjedően.
- 13.2. A Helyszíni Felügyeleti Főosztály helyszíni felügyeleti feladatai körében
- ellátja a Paksi Atomerőművel, és az atomerőművi kapacitás-bővítési projekttel kapcsolatos helyszíni ellenőrzési feladatokat;
  - működteti a blokkfelelősi rendszert, ellátja a helyszíni ellenőrzési feladatokat;
  - engedélyezi az atomerőmű blokkjainak főjavítását követő újraindítását;
  - ellátja a hatósági jogosító vizsgákkal kapcsolatos feladatokat a Paksi atomerőmű vonatkozásában;
  - szervezi és ellátja a helyszíni ellenőrzési feladatokat;
  - koordinálja a Paksi Atomerőmű karbantartási ciklusaihoz kapcsolódó hatósági feladatokat;
  - nyomon követi a Paksi Atomerőmű eseményeit;
  - részt vesz az atomerőmű, valamint a tároló létesítmények rendszereivel és rendszerelemeivel kapcsolatos tevékenységek körében közreműködő intézmények és szervezetek minőségirányítási rendszerének minősítésében;
  - nyilvántartja a Paksi Atomerőmű tervezett átalakításait (AS6 és Ügykövetés Átalakítások adatbázisokban); kezeli és nyilvántartja a Paksi Atomerőmű és a Kiegyezett Kazetták Átmeneti Tárolója hatósági ellenőrzéseinek, kötelezéseinek dokumentációját.
- 13.3. A Helyszíni Felügyeleti Főosztály egyéb feladatai körében
- közreműködik a nemzetközi egyezményekben és szerződésekben, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt kötelezettségek végrehajtásában;
  - közreműködik a Hivatal Országgyűlés részére készített beszámolóinak előkészítésében;
  - részt vesz az atomerőmű, a kutató- és oktatóreaktor, valamint a tároló létesítmények és az engedélyesek tevékenységének éves értékelésében a szakterületét érintően;

- d) folyamatosan figyelemmel kíséri a műszaki fejlesztési eredményeket, nemzetközi tapasztalatokat, elvárásokat, a nemzetközi szabályozás változását a szakterületét érintően és ennek alapján javaslatot tesz a szükséges hazai intézkedésekre, jogszabályok megalkotására és módosítására;
- e) részt vesz a szakterületet érintő előterjesztések és a Hivatalhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a jogszabály-előkészítő munkában;
- f) részt vesz a Hivatal által kiadott útmutatók kidolgozásában;
- g) közreműködik az ösztöndíjasok fogadásával kapcsolatos szakmai programokban;
- h) képviseli a Hivatalt külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek, hazai állami és helyi önkormányzati szervek, valamint egyéb szervezetek és személyek előtt a Szabályzatban meghatározottak szerint;
- i) elkészíti konferenciák és egyéb rendezvények szakmai anyagát a szakterületet érintően;
- j) biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;
- k) ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

### 3. függelék

#### **Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alá eső feladatkörök az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján**

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

- a) évente: a Hivatal elnöke, elnökhelyettesei és az igazgatók, valamint minden olyan munkatárs, aki közbeszerzési eljárás során önállóan vagy testület tagjaként javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult;
- b) 2 évente: a költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatban javaslatételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult munkatársak;
- c) 5 évente: az a) és b) pont hatálya alá nem tartozó köztisztviselők és munkavállalók.

### 4. függelék

#### **A speciális tisztséget betöltő személyek feladatköre**

##### **1. Belső ellenőr**

- 1.1. A belső ellenőrzési tevékenység: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a Hivatal működését fejlessze, és eredményességét növelje, és a Hivatal céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékelje.
- 1.2. A belső ellenőrzés fejleszti a Hivatal szervezeten irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
- 1.3. A belső ellenőr a munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzés által – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyvminta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és a Hivatal elnöke által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.
- 1.4. A belső ellenőr tevékenységét az elnöknek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.
- 1.5. A belső ellenőr a szakterület tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.
- 1.6. Az elnök biztosítja a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében
  - a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
  - b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
  - c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;

- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
  - e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
- 1.7. A belső ellenőr nem vehet részt
- a) a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában és a Hivatal működésével kapcsolatos döntések meghozatalában;
  - b) a Hivatal végrehajtási vagy irányítási tevékenységében;
  - c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezésében vagy jóváhagyásában;
  - d) a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében – kivételt képez a belső ellenőrzésre vonatkozó kézikönyv, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó etikai szabályzat elkészítése;
  - e) az intézkedési terv elkészítésében.
- 1.8. A belső ellenőrzéssel kapcsolatos összeférhetlenségeket, a belső ellenőr és az ellenőrzöttek jogait, valamint kötelezettségeit a Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.
- 1.9. A belső ellenőr feladatait a jogszabályok, valamint részletesen a Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.
- 1.10. A belső ellenőr tevékenysége kiterjed a Hivatal minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- 1.11. A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata
- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
  - b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolókat valódiságát;
  - c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében;
  - d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- 1.12. A belső ellenőr tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatok lehetnek különösen
- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;
  - b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
  - c) a vezetőség szakértői támogatása az integrált kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment-rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
  - d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;
  - e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
  - f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

## 2. Adatvédelmi tisztviselő

- 2.1. Az adatvédelmi tisztviselő közreműködik a Hivatal – a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott – kötelezettségeinek teljesítésében, így különösen
- a) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt, és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad a munkatársak, különösen az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
  - b) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;

- c) elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
  - d) szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
  - e) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervezetekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (a továbbiakban: NAIH) az előzetes konzultáció és a NAIH által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében;
  - f) részt vesz a személyes adatkezeléssel összefüggő hivatali döntések előkészítésében;
  - g) előkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
  - h) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.
- 2.2. Az adatvédelmi tisztviselő jogosult
- a) külön engedély nélkül a Hivatal bármely helyiségébe belépni – az oda belépésre jogosult kíséretével –, amennyiben ott az adatkezelést érintő munkavégzés folyik;
  - b) bármely adathordozó tartalmába betekinteni, függetlenül annak minősítésétől, amennyiben az feladatainak ellátásához elkerülhetetlen.

### 3. Biztonsági vezető

A biztonsági vezető ellátja a Hivatal minősített adat védelmével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatainak koordinálását, a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának hivatalon belüli felügyeletét. A jogszabályi előírások szerint gondoskodik a nemzeti és külföldi minősített adatok kezelésének feltételeiről, valamint a minősített adatok iratforgalmi statisztikájának elkészítéséről.

### 4. Információbiztonsági felelős

Az információbiztonsági felelős feladatai körében

- a) gondoskodik a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról;
- b) végzi az a) pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését;
- c) felügyeli a Hivatal által üzemeltetett informatikai biztonsági rendszereket;
- d) előkészíti a Hivatal elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot;
- e) gondoskodik a biztonsági kockázatelemzések, ellenőrzések, információbiztonsági auditok lefolytatásáról;
- f) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Hivatal e tárgykört érintő szabályzatait, szerződéseit és IT rendszereit;
- g) adminisztratív védelem szintjén a védelem érdekében szervezési, szabályozási, ellenőrzési intézkedéseket tesz vagy kezdeményez, továbbá védelemre vonatkozó oktatást végez;
- h) előkészíti és folyamatosan aktualizálja a Hivatal informatikai biztonsági stratégiáját;
- i) elkészíti és szinten tartja a Hivatal informatikai biztonságpolitikáját;
- j) együttműködik az engedélyesek információbiztonsági felelőseivel;
- k) gondoskodik az elektronikus információs rendszer eseményeinek nyomonkövethetőségéről.

### 5. Munkavédelmi megbízott

A munkavédelmi megbízott feladatai körében

- a) előkészíti a Hivatal Munkavédelmi Szabályzatát, rendszeresen felülvizsgálja és szükség esetén javaslatot tesz a módosítására;
- b) ellenőrzi a Munkavédelmi Szabályzat előírásainak betartását, szükség szerint intézkedéseket határoz meg és ellenőrzi azok végrehajtását;
- c) kivizsgálja a munkabaleseteket, intézkedéseket kezdeményez.

## 6. Tűzvédelmi megbízott

A tűzvédelmi megbízott feladatai körében

- a) előkészíti a Hivatal Tűzvédelmi Szabályzatát;
- b) figyelemmel kíséri a tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, rendszeresen felülvizsgálja a Tűzvédelmi Szabályzatot, és szükség esetén javaslatot tesz a módosítására;
- c) ellenőrzi a Tűzvédelmi Szabályzat előírásainak betartását, szükség szerint intézkedéseket határoz meg és ellenőrzi azok végrehajtását;
- d) részt vesz a tűzvédelmi hatósági ellenőrzéseken és tájékoztatást ad az elnök részére az ellenőrzések eredményéről, a Hivatalt érintő hiányosságok megszüntetésének módjáról;
- e) megtartja az előzetes és a soron kívüli tűzvédelmi oktatásokat, biztosítja, hogy Hivatal munkatársai megismerjék a helyi tűzvédelmi rendelkezéseket, a tűz esetére vonatkozó jogszabályi előírásokat;
- f) kezdeményezi az elnök felé a tűzvédelmi eszközök előírás szerinti elhelyezését, beszerzését, ellenőrzését, karbantartását és felülvizsgálatát tűzvédelmi feladatokat ellátó külső szervezet szolgáltatásának igénybevételével;
- g) kapcsolatot tart a tűzvédelmi feladatokat ellátó külső szervezet tűzvédelmi felelősével;
- h) felhívja a tűzvédelmi feladatokat ellátó külső szervezet figyelmét, ha olyan tűzvédelmet érintő hiányosságokat tapasztal, amelynek megszüntetése a tűzvédelmi feladatokat ellátó külső szervezet felelősségéhez tartozik;
- i) félévente egyszer szemlét tart a Hivatal székházában.

## 7. Sugárvédelmi megbízott

A sugárvédelmi megbízott feladatai körében

- a) előkészíti a Hivatal Sugárvédelmi Szabályzatát, rendszeresen felülvizsgálja és szükség esetén javaslatot tesz a módosítására;
  - b) ellenőrzi a Sugárvédelmi Szabályzat előírásainak betartását, szükség szerint intézkedéseket határoz meg és ellenőrzi azok végrehajtását;
  - c) kidolgozza és karbantartja a személyi dozimetriai ellenőrzésre és a nyilvántartási feladatok ellátására vonatkozó eljárásrendet, amelynek figyelembevételével szervezi a személyi dozimetriai ellenőrzést és nyilvántartja a Hivatal munkatársainak személyi dozimetriai adatait;
  - d) megszervezi a sugárvédelmi oktatásokat, képzéseket és továbbképzéseket a Hivatal munkatársai részére, részt vesz azok lebonyolításában és a vizsgáztatásban;
  - e) kapcsolatot tart az atomerőmű, valamint a kutató- és oktatóreaktor, a Kiegészítő Kazetták Átmeneti Tárolója és a radioaktív hulladék-tároló sugárvédelmi szervezetével;
  - f) kapcsolatot tart és együttműködik a sugárvédelemért felelős hatósági szervezettel;
  - g) gondoskodik a sugárvédelmet érintő, az atomerőműnél, valamint a kutató- és oktatóreaktornál, a Kiegészítő Kazetták Átmeneti Tárolójánál és a radioaktív hulladék-tárolónál bekövetkező változások, valamint az egyéb, a személyi dozimetriával kapcsolatos információk továbbításáról a Hivatal munkatársai részére.
-

## **A belügyminiszter 8/2022. (III. 10.) BM utasítása a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítás adom ki:

- 1. §** A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás [a továbbiakban: 8/2015. (V. 29.) BM utasítás] 5. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A kötelezettségvállalás menete az alábbi szakaszból áll):  
„b) a kötelezettségvállalás okmányának előkészítése, és – amennyiben jelen utasítás alapján szükséges – szakmai ellenjegyzése;”
- 2. §** A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 3. §** Hatályát veszti a 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 2. melléklet 7. pontja.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon hatályba.

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

### *1. melléklet a 8/2022. (III. 10.) BM utasításhoz*

1. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„3. ÁHT 347762 Kormányzati infokommunikációs szolgáltatások  
Az előirányzat tekintetében a pénzügyi ellenjegyzés és a kötelezettségvállalás a szakmai ellenjegyzést követően lehetséges.  
Az előirányzat tekintetében  
a) kötelezettségvállaló: az informatikai helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,  
b) szakmai ellenjegyző: az informatikai helyettes államtitkár irányítása alá tartozó, a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló BM utasítás alapján illetékes főosztály főosztályvezetője vagy az általa kijelölt osztályvezető,  
c) teljesítést igazoló: az informatikai helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,  
d) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerint felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár.”
2. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„6. ÁHT 387973 Társadalmi szervezetek, alapítványok támogatása  
Az előirányzat tekintetében  
a) kötelezettségvállaló:  
aa) a BM rendelet 1. melléklet 11. sor F oszlop 1. és 8–9. pontjai esetén: a személyügyi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,  
ab) a BM rendelet 1. melléklet 11. sor F oszlop 2–4., 7., 10. és 12. pontjai esetén: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,  
ac) a BM rendelet 1. melléklet 11. sor F oszlop 5–6. pontjai esetén: az önkormányzati államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,  
ad) a BM rendelet 1. melléklet 11. sor F oszlop 11. pontja esetén: a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács elnöke vagy a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács Titkársága (Főosztály) vezetője,  
ae) a BM rendelet 1. melléklet 11. sor F oszlop 14. pontja esetén: a miniszter által kijelölt vezető személy;  
b) teljesítést igazoló:

- ba) a BM rendelet 1. melléklet 11. sor F oszlop 1. és 8–9. pontjai esetén: a személyügyi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- bb) a BM rendelet 1. melléklet 11. sor F oszlop 2–4. és 12. pontjai esetén: a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) főigazgatójának szakmai előkészítése alapján a gazdasági helyettes államtitkár, a KF főosztályvezetője vagy a gazdasági helyettes államtitkár által kijelölt vezető személy,
- bc) a BM rendelet 1. melléklet 11. sor F oszlop 5–6. pontja esetén: az önkormányzati államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- bd) a BM rendelet 1. melléklet 11. sor F oszlop 7. és 10. pontja esetén: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- be) a BM rendelet 1. melléklet 11. sor F oszlop 11. pontja esetén: a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács elnöke vagy a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács Titkársága (Főosztály) vezetője,
- bf) a BM rendelet 1. melléklet 11. sor F oszlop 14. pontja esetén: a miniszter által kijelölt vezető személy;
- c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerint felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár.”
3. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet a következő 21. ponttal egészül ki:  
„21. ÁHT 391495 A Gazdaságélénkítő programok támogatása  
Az előirányzat tekintetében
- a) kötelezettségvállaló: a közfoglalkoztatási és vízügyi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a közfoglalkoztatási és vízügyi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerint felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár.”

---

**A belügyminiszter 9/2022. (III. 10.) BM utasítása  
az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról szóló  
31/2020. (XII. 30.) 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 és az Országos Kórházi Főigazgatóságról szóló 506/2020. (XI. 17.) Korm. rendelet 1. § (1a) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról szóló 31/2020. (XII. 30.) BM utasítás Melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

Jóváhagyom:

*Orbán Viktor s. k.,*  
miniszterelnök



## 1. melléklet a 9/2022. (III. 10.) BM utasításhoz

- 1. §** Az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról szóló 31/2020. (XII. 30.) BM utasítás Melléklet (a továbbiakban: SZMSZ) 5. § (3) bekezdés w) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*[A főigazgató a (2) bekezdésben meghatározott felelősségi körének keretében]*  
 „w) értékeli az irányító intézmények fejlesztési tervét a Stratégiai Tervezési és Kontrolling Főosztályon keresztül.”
- 2. §** (1) Az SZMSZ 7. § (3) bekezdés g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(A főigazgató-helyettesek)*  
 „g) rendszeresen, valamint – a főigazgató által külön utasításban meghatározottak szerint – eseti jelleggel tájékoztatják a főigazgatót az általuk személyesen, illetve az általuk irányított szervezeti egységeken keresztül ellátott tevékenységről, annak előkészítéséről, eredményéről, a várható kockázatokról és eredményekről;”
- (2) Az SZMSZ 7. § (3) bekezdés r) és s) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
*(A főigazgató-helyettesek)*  
 „r) figyelemmel kísérik – az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek által kezelt keret-megállapodások alapján – a beszerzett termékek és szolgáltatások felhasználását, amiről rendszeresen adatot szolgáltatnak a gazdasági főigazgató-helyettes számára;  
 s) közreműködnek az OKFŐ-re, illetve a fenntartott egészségügyi intézményekre vonatkozó stratégiai célok, irányok meghatározásában;”
- (3) Az SZMSZ 7. § (3) bekezdése a következő t) ponttal egészül ki:  
*(A főigazgató-helyettesek)*  
 „t) ellátják a belső szervezetszabályozó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott egyéb szakmai és vezetői feladatokat.”
- 3. §** (1) Az SZMSZ 8. § (1) bekezdés w) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(Az alap- és szakellátásért felelős főigazgató-helyettes az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:)*  
 „w) együttműködik a népegészségügyért és prevencióért felelős főigazgató-helyettessel az OKFŐ szakmai irányítása alá tartozó intézmények prevenció-s tevékenységének, pályázati programokban való részvételének irányításában és felügyeletében, az alapellátásban zajló betegségmegelőzés szakmai irányítási elemeinek kidolgozásában, a népegészségügyi és prevenció-s feladatokért felelős szakterületek együttműködésének koordinálásában;”
- (2) Az SZMSZ 8. § (1) bekezdése a következő x) ponttal egészül ki:  
*(Az alap- és szakellátásért felelős főigazgató-helyettes az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:)*  
 „x) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főigazgató számára kijelöl.”
- 4. §** Az SZMSZ 9. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(1) A népegészségügyért és prevencióért felelős főigazgató-helyettes az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:  
 1. részt vesz az egészségfejlesztési, népegészségügyi tárgyú stratégiák, programok, cselekvési tervek kidolgozásában, szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására;  
 2. javaslatot tesz a népegészségügyi program éves cselekvési tervére;  
 3. koordinálja a népegészségügyi programokban, pályázatokban, egyéb fejlesztésekben részt vevő szakellátási és alapellátási betegellátó egységek feladatait a megyei irányítási rendszeren keresztül;  
 4. kidolgozza az alap- és szakellátásért felelős főigazgató-helyettessel, az egészségügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium bevonásával, az alapellátás és a szakellátás irányítási rendszerének népegészségügyi és prevenció-s területet érintő módszertani kereteit, szakmai és finanszírozási szabályait, szükség esetén a gazdasági főigazgató-helyettes bevonásával;  
 5. kidolgozza a védőnői, otthoni szakápolási, hospice ellátási és krónikus gondozási szakterület szakmai irányításának elemeit, valamint a kollegiális védőnői mentorrendszer működtetésének kereteit, irányítja a kollegiális védőnői mentorok szakmai tevékenységét;  
 6. folyamatos kapcsolatot tart fenn a megyei irányító intézményekkel, valamint – az alap- és szakellátásért felelős főigazgató-helyettes bevonásával – koordinálja azok megyei irányítási feladatait a népegészségügyi és prevenció-s területen;”

7. részt vesz ellátási szakmai irányelvek és protokollok kidolgozásában, szükség szerint együttműködve a társszervezetekkel;
8. részt vesz az egészségfejlesztés, egészségnevelés, egészségvédelem stratégiai irányainak meghatározásában;
9. részt vesz a megelőzéssel kapcsolatos tanácsadó fórumok munkájában, a népegészségüghöz kapcsolódó, illetve a népegészségügyi tárgyú nemzeti programok, stratégiák megvalósítása és koordinálása érdekében működő szakmai testületek, munkacsoportok munkájában;
10. irányítja és szervezi az ellátórendszer által nyújtott betegségmegelőzési és egészségfejlesztési feladatok végrehajtását;
11. figyelemmel kíséri a betegségmegelőzés személyi és tárgyi feltételeinek meglétét, segíti a szolgáltatások folyamatos biztosítását;
12. összehangolja az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények keretében működő, a népegészségügyi egészségfejlesztési hálózathoz tartozó szervezetek egészségfejlesztési tevékenységét;
13. tanácsadással, módszertani javaslatokkal segíti a települési önkormányzatokat a védőnői hálózat irányításában, a körzethatárok megállapításában és azok nyilvántartásában, segíti a megyei irányító intézményeken keresztül az ellátás folyamatos biztosítását, továbbá figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi jelzőrendszeri kötelezettséggel kapcsolatos működést;
14. részt vesz a betegségmegelőzési, szűrési és egészségfejlesztési szakmai irányelvek fejlesztésében, a finanszírozási javaslatok kidolgozásában;
15. kapcsolatot tart fenn a prevenciószerveket végző szervezetekkel és társágazatokkal (oktatásban, szociális ellátásban, önkormányzati rendszerben);
16. követi és vizsgálja a fenntartott intézményekben a kórházi fertőzések előfordulását, biztosítja a kórházi felelősök szakmai irányítását és koordinációját;
17. koordinálja az infekciókontroll fejlesztését;
18. közgazdasági és pénzügyi szempontból elemzi az egészségpolitikai és az irányítása alá tartozó területeket érintő jogszabályi intézkedéseket;
19. koordinálja a gyermek-egészségügyi ellátások fejlesztését;
20. javaslatot tesz az ápolási-ellátási folyamatok fejlesztésére, kijelölve az elérendő célokat, fejlesztési irányokat;
21. kijelöli az ápolásügy helyét és szerepét az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézményekben, azonosított kompetenciák és prioritások figyelembevételével;
22. létrehozza, fenntartja és felülyeli az ápolásszakmai monitoringrendszer adatbázisát és annak fejlesztését;
23. javaslatot tesz az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézményekben az ápoláshoz szükséges környezeti, tárgyi és személyi feltételekre, valamint folyamatos átvilágítással biztosítja az ápolás fejlesztését a különböző ellátási szinteken, a biztonságos és hatékony ellátás érdekében;
24. módszertani javaslatokkal támogatja az egészségügyi szolgáltatások működésének szintjein – alapellátás, járóbeteg- és fekvőbeteg-szakellátás, egyéb egészségügyi ellátás – az aktív, a krónikus, a közösségi (körzeti), illetve otthoni szakápolás és az otthoni hospice ellátás összehangolását az ápolástudomány megfelelő alkalmazásával;
25. irányítja az OKFŐ ápolásfejlesztési koncepciójának kidolgozását és támogatja annak folyamatos aktualizálását;
26. ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főigazgató számára kijelöl.”

## 5.5

Az SZMSZ 12. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az informatikai főigazgató-helyettes az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

1. képviseli az OKFŐ és az OKFŐ irányítása alá tartozó intézmények esetében az egészséginformatikai területet az OKFŐ szervezetén belüli, az egészségügyi ágazaton belüli és az egészségügyi ágazaton kívüli egyeztetéseken, képviseli az egészséginformatikai területet a jogszabály-előkészítési és szabályozási feladatokban, amelyek elvégzésében közreműködik;
2. informatikai szakmai szempontból szervezi, irányítja és ellenőrzi az egészséginformatikai fejlesztéseket, előkészíti és aktualizálja az egészséginformatikai fejlesztések központi irányelveit;
3. közreműködik az egészséginformatikai fejlesztések megvalósítása során a megvalósító és a felhasználó meghatározásában;
4. elkészíti és aktualizálja az OKFŐ feladatvégzését és stratégiáját támogató informatikai stratégiát az egészséginformatikai stratégiával összhangban;
5. az egészséginformatikai projekteknél ellátja a szakmai és pénzügyi tervezés, szakmai projektvezetés, szakmai projektmenedzsment, szakmai projektkivitelezés feladatait, a Pályázati és Projektkoordinációs Igazgatóság koordinációs és projektadminisztrációs támogatásával;

6. támogatja az OKFŐ gazdasági, pénzügyi tevékenységének ellátását, aminek keretében elkészíti az OKFŐ éves informatikai terveit (beruházási terv, beszerzési terv, működési és szolgáltatási terv), és felügyeli azok végrehajtását;
7. támogatja az OKFŐ alap- és szakellátási, valamint népegészségügyi és prevencióért felelős területei működését az egészséginformatikai fejlesztésekkel és azok működtetésével, biztosítja az adatok elérhetőségét és az informatikai eszközöket a szakterületek feladatainak ellátásához;
8. közreműködik az informatikai biztonsági felelős feladatainak ellátásában;
9. az egészségügyért felelős miniszter által meghatározott formában közreműködik az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (a továbbiakban: EESZT) tervezési, fejlesztési, üzemeltetési és fenntartási feladatait ellátó Egészséginformatikai Szolgáltató és Fejlesztési Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság tekintetében a jogszabályban meghatározott miniszteri szakmai felügyeleti jogkör gyakorlásában;
10. az EESZT kivételével tervezi, fejleszti, üzemelteti és fenntartja az ágazati szoftverek és egészségügyi informatikai projektek eredménytermékeit;
11. tervezi, üzemelteti és fejleszti az OKFŐ szervezeti működéséhez szükséges informatikai környezetet és rendszereket;
12. ellátja az OKFŐ irányítása alatt álló egészségügyi intézmények informatikai területének működésszabályozási feladatait;
13. irányítja, támogatja és felügyeli az OKFŐ irányítása alatt álló egészségügyi intézmények informatikai területének működését, informatikai tevékenységét az OKFŐ által kiadott irányelvek és szabályozó eszközök szerint;
14. biztosítja a jogszabályi megfelelést az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény tekintetében, ellátja a megfelelés biztosításához kapcsolódó feladatokat;
15. ellátja az OKFŐ kibervédelmét és IT biztonságát érintő feladatokat, valamint koordinálja az OKFŐ irányítása alatt álló egészségügyi intézmények kibervédelmi és IT biztonsági feladatait;
16. ellátja az informatikai eszközök készletgazdálkodási feladatait;
17. lakossági egészséginformatikai szolgáltatásokat nyújt;
18. adatfeldolgozói feladatokat lát el az egészségügyi dokumentációt kezelő jogutód nélküli megszűnése esetén az adatkezelési feladatokat ellátó szerv kijelöléséről szóló 44/2008. (II. 29.) Korm. rendelet alapján az adatkezelővel kötött szolgáltatási szerződés alapján;
19. gondoskodik a jogutód nélkül megszűnt egészségügyi intézményektől átvett egészségügyi dokumentációnak az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény szerinti fenntartásáról, valamint ezen adatokba az érintett kérelmére, vagy jogszabályban feljogosított szerv vagy személy indítványa alapján betekintést engedélyez, adatot szolgáltat, másolatot ad ki;
20. szervezi és megvalósítja az ágazati informatikai szabványok honosítását és publikálását;
21. segítséget nyújt az informatikai tárgyú beszerzések és közbeszerzések szakmai felügyeletéhez;
22. ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főigazgató számára kijelöl."

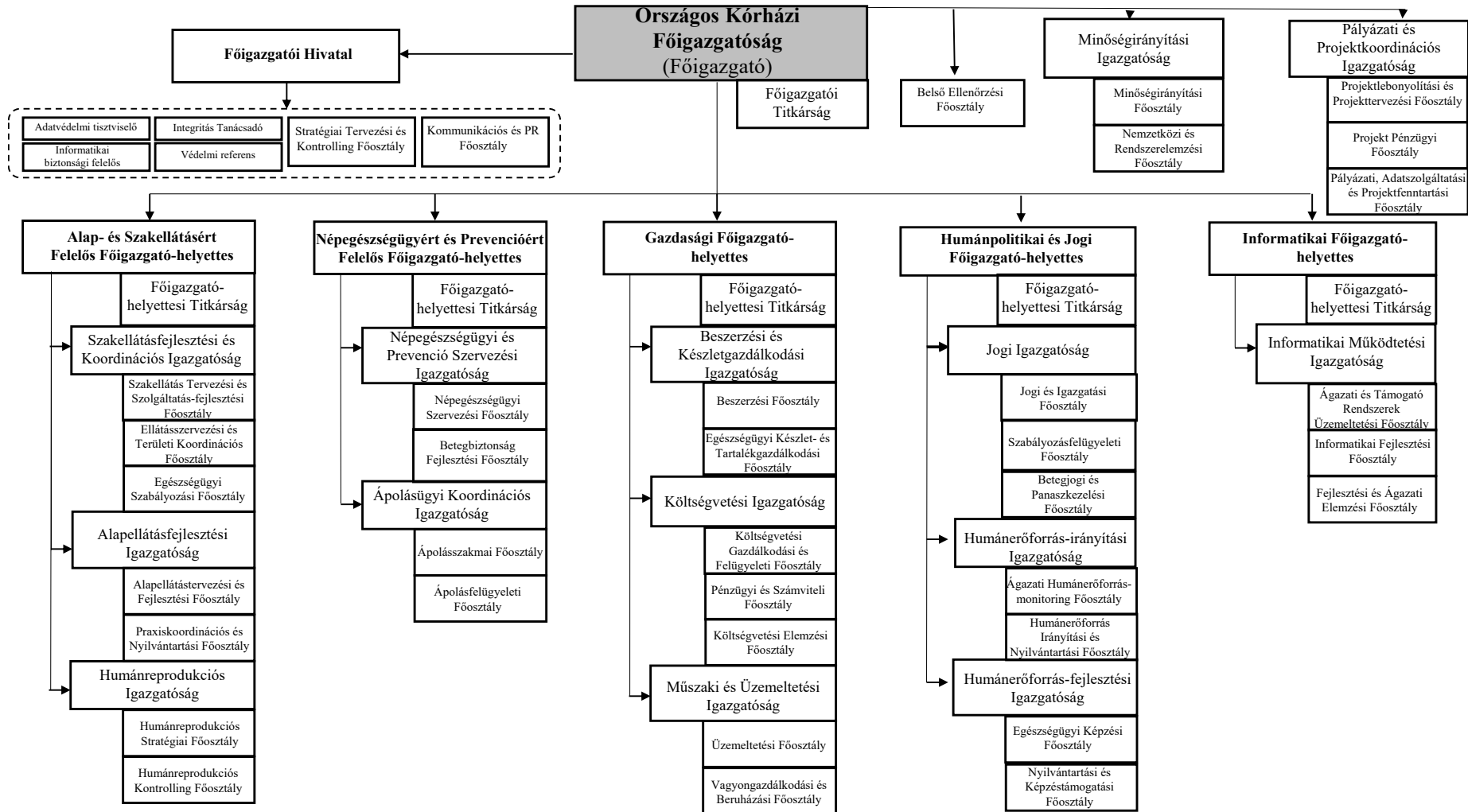
## 6. §

Az SZMSZ 29. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Jelen szabályzat elválaszthatatlan részét képezi:

- a) 1. függelék: Az OKFŐ szervezeti felépítése;
- b) 2. függelék: A főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek feladatai;
- c) 3. függelék: Az alap- és szakellátásért felelős főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek feladatai;
- d) 4. függelék: A népegészségügyért és prevencióért felelős főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek feladatai;
- e) 5. függelék: A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek feladatai;
- f) 6. függelék: A humánpolitikai és jogi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek feladatai;
- g) 7. függelék: Az informatikáért felelős főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek feladatai;
- h) 8. függelék: Az OKFŐ által alapítói, tulajdonosi joggyakorlásban érintett cégek."

- 7. §**
- (1) Az SZMSZ 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
  - (2) Az SZMSZ 2. függeléke helyébe a 2. függelék lép.
  - (3) Az SZMSZ 3. függeléke helyébe a 3. függelék lép.
  - (4) Az SZMSZ 4. függeléke helyébe a 4. függelék lép.
  - (5) Az SZMSZ 5. függeléke helyébe az 5. függelék lép.
  - (6) Az SZMSZ 6. függeléke a 6. függelék szerint módosul.
  - (7) Az SZMSZ 7. függeléke helyébe a 7. függelék lép.



**A főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek feladatai****1. A Főigazgatói Hivatal irányítása alatt álló szervezeti egységek és szakmai felelősök feladatai**

## 1.1. A Stratégiai Tervezési és Kontrolling Főosztály feladatai:

1. a szervezeti egységekkel együttműködve megfogalmazza az OKFŐ általános és konkrét rövid és hosszú távú szervezeti céljait;
2. megalkotja az irányító szerv stratégiájába illeszkedő és az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények stratégiáit magában foglaló Fenntartói Stratégia – Fejlesztési Tervet (a továbbiakban: fejlesztési terv), amelyhez beszerzi az OKFŐ szervezeti egységeinek javaslatait, az OKFŐ belső irányítási eszközében foglaltak szerint elvégzi a fejlesztési terv időszakos felülvizsgálatát;
3. ellátja az OKFŐ megyei irányítási rendszert érintő koordinációs feladatait, ennek keretében a működést segítő koordinációs rendszert alakít ki és működtet;
4. a szervezeti egységekkel együttműködve működteti az OKFŐ információs rendszerét, gyűjti a feladatellátással kapcsolatos jó gyakorlatokat, ötleteket, amelyeket adatbázisba rendez és megoszt a szervezeti egységekkel;
5. feldolgozza és véleményezi az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények stratégiai fejlesztési terveit, előkészíti őket főigazgatói jóváhagyásra;
6. az OKFŐ kapcsolattartási tevékenysége körében felkutatja és fejleszti az OKFŐ-n belüli, illetve azon kívüli együttműködési lehetőségeket;
7. az OKFŐ illetékes szervezeti egységeivel együttműködve újszerű fenntartói megoldásokat, módszereket tesz javaslatot. Vizsgálja és elemzi a hazai és külföldi fenntartói modelleket;
8. felügyeli a főigazgató döntéseinek előkészítését és végrehajtását, közreműködik az OKFŐ szervezeti egységeinél zajló szakmai feladatellátás nyomán követésében, ellenőrzésében, amelyről rendszeres tájékoztatást ad a főigazgatóknak;
9. az OKFŐ rendszeres és eseti jellegű feladatai, adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítése érdekében azonnali tájékoztatást, adatot kérhet az OKFŐ szervezeti egységeitől és az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények vezetőitől;
10. a főigazgató-helyettesekkel együttműködik az OKFŐ feladatkiadási, utánpótlási és számonkérési rendszerének kialakításában, működtetésében és irányításában;
11. gondoskodik a több szakterületet érintő szakmai anyagok előkészítéséről, az ahhoz szükséges szakmai anyagoknak az OKFŐ szervezeti egységeitől, az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézményektől történő bekéréséről;
12. közreműködik az OKFŐ-t érintő jogszabálytervezetek, illetve az OKFŐ belső irányítási eszközeinek, szerződéseinek véleményezésében;
13. ellátja az OKFŐ-höz az OKFŐ irányításáért felelős minisztertől, az egészségügyért felelős minisztertől, központi államigazgatási szervtől érkező bejövő iratok, küldemények szervezeti egységekre történő szignálását;
14. továbbítja az OKFŐ szervezeti egységeihez a szignált, valamint a főigazgató által kiadmányozott expedíálendő, illetve postázandó iratokat;
15. gondoskodik a középirányítói eszközök az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények felé történő továbbításáról;
16. ellátja a Főigazgatói Vezetői Értekezlet, az Országos Vezetői Értekezlet, valamint a további döntés-előkészítést támogató fórumok előkészítésével, szervezésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, az ott elhangzottakról emlékeztetőt készít, amelyet jóváhagyást követően továbbít az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök részére;
17. háttéranyagot állít össze a főigazgató programjaihoz, amelyhez adatot, információt kérhet az OKFŐ szervezeti egységeitől és az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények vezetőitől;

18. gondoskodik az OKFŐ egységes vezetői információs rendszerének kialakításáról és működtetéséről, ennek keretében:
    - a) javaslatot tesz azokra a külső környezetre és az OKFŐ belső működésére vonatkozó adatkörökre, amelyekre az adatgyűjtéseket és elemzéseket el kell végezni,
    - b) javaslatot tesz az adatgyűjtés módszereire, eszközeire, gyakoriságára és az adatgyűjtés felelőseire,
    - c) gondoskodik az intézkedések eredményességének és hatásának méréséről és a célokhoz viszonyított kiértékelésről, ennek keretében kidolgozza, és az OKFŐ szintjén összehangolja a kiértékelések szempontrendszerét, ideértve a riasztási sávok kialakítását, a vezetői információs rendszerhez tartozó riportokat és beszámolókat;
  19. a kiértékelés eredményei alapján – szükség szerint – gondoskodik az eltérés okainak feltárásáról, elemzéséről az érintett felelős területekkel együttműködve;
  20. kezdeményezi a korrekciós intézkedések végrehajtását, és gondoskodik azok hatásainak megvizsgálásáról és az eredményeknek a vezetői információs rendszerben történő megjelenítéséről;
  21. kidolgozza az egészségügyi intézményekre vonatkozó kontrolling koncepciót, az irányított egészségügyi intézményekre vonatkozó kontrolling rendszert működteti, kontrolling beszámolókat és elemzéseket állít össze, ellátja az irányított egészségügyi intézményekre vonatkozó kontrolling feladatok szakmai irányítását és koordinációját;
  22. koordinálja és elkészíti az egészségügyi intézmények és az OKFŐ éves értékelését;
  23. kezeli a főigazgatói dokumentumtárat;
  24. nyilvántartja a főigazgató által meghatározott határidős feladatokat helyzetét;
  25. előkészíti a szakmai válaszok főigazgatói engedélyezését;
  26. részt vesz az OKFŐ fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények szakmai tevékenységének (szolgáltatásnyújtás, -szervezés, -fejlesztés) ellenőrzésében, irányításában együttműködésben az alap- és szakellátásért felelős főigazgató-helyettessel;
  27. ellátja az egészségügyi intézményekre kialakított teljesítményértékelési és monitoringrendszerek kialakítási, működtetési, továbbfejlesztési feladatait;
  28. az egészségügyi intézmények részére egységes adatszolgáltatásokat készít elő, és országos összesítést, elemzést és jelentést készít az egyes témakörök szerint;
  29. a főigazgatói információs igények kiszolgálására eseti vagy rendszeres kimutatásokat, riportokat készít.
- 1.2. A Kommunikációs és PR Főosztály feladatai:
- a) elkészíti a kommunikációs stratégiát, majd a főigazgatói jóváhagyást követően végrehajtja azt;
  - b) kapcsolatot tart a sajtóorgánumokkal, a média képviselőivel;
  - c) összeállítja a sajtómegkeresésekre adandó válaszokat, azokat az irányító szerv erre jogosult szervezeti egységeivel történő egyeztetést követően megküldi a kérdéseket megfogalmazó médiumnak;
  - d) kezdeményezi a szervezet munkáját, tevékenységét és eredményeit bemutató sajtómegjelenéseket;
  - e) véleményezi kommunikációs szempontból a tervezett döntéseket;
  - f) az OKFŐ belső irányítási eszközében meghatározott felületeken és formában tájékoztatja a közvéleményt az OKFŐ működéséről, feladatairól, eredményeiről;
  - g) információt gyűjt az OKFŐ vezetői és az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények számára a sajtóban megjelenő hírekről, jogszabályváltozásokról;
  - h) sajtófigyelést végez, elemzi az OKFŐ médiában történő megjelenését, ezzel összefüggésben a szükséges változtatásokra javaslatot tesz;
  - i) szervezi a főigazgató nyilvános szerepléseit, összeállítja a szerepléshez, beszédhez szükséges háttéranyagokat;
  - j) javaslatot tesz az OKFŐ, a főigazgató, az állami intézményfenntartás, valamint az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények arculatának alakításához;
  - k) képzéseket, tréningeket szervez a nyilatkozattételre jogosultak számára;
  - l) ellátja az OKFŐ szóvivői feladatait;
  - m) szerkeszti az OKFŐ honlapját és egyéb, a főigazgató által meghatározott kiadványokat;
  - n) közreműködik az európai uniós támogatási programok kommunikációs terveinek elkészítésében, végrehajtásának koordinálásában;



- o) véleményezi az uniós programok keretében létrejött kommunikációs vonatkozású eredménytermékek kötelező arculati elemeinek használatát;
- p) koordinálja és szervezi az OKFŐ és a főigazgató nemzetközi kapcsolatait, megjelenéseit.

#### 1.3. Az Adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- a) az adatvédelmi tárgyú jogszabálytervezetek véleményezése során az adatkezelő szervezetekkel együttműködve kialakítja és képviseli az OKFŐ álláspontját;
- b) figyelemmel kíséri az adatvédelemmel összefüggő jogszabály-változásokat, javaslatot tesz az OKFŐ belső szabályozásának módosítására;
- c) közreműködik az adatkezeléssel összefüggő döntések előkészítésében, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- d) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
- e) szakmai oldalról előkészíti az OKFŐ közérdekű adatok közzétételére vonatkozó belső szervezetszabályzó dokumentumot, gondoskodik annak naprakészen tartásáról;
- f) kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (a továbbiakban: Hatóság), teljesíti a Hatóság felé fennálló bejelentési kötelezettséget, közreműködik a Hatóság OKFŐ-t érintő vizsgálataiban, gondoskodik a Hatóság megkereséseinek megválaszolásáról;
- g) kivizsgálja az OKFŐ-höz érkezett adatvédelmi tárgyú bejelentéseket és panaszokat;
- h) intézi az alapvető jogok biztosától érkező, adatvédelmet érintő megkereséseket, panaszokat;
- i) évente írásban beszámol a főigazgatónak az OKFŐ adatvédelmi és adatbiztonsági helyzetéről;
- j) ellátja a vonatkozó jogszabályokban, illetve az OKFŐ belső szervezetszabályozó dokumentumaiban részére meghatározott feladatokat;
- k) feladatai ellátása során szorosan együttműködik az informatikáért felelős főigazgató-helyettessel.

#### 1.4. Az Informatikai biztonsági felelős feladatai:

- a) az információvédelmi, illetve információtechnológiai belső szabályozókat elkészíti és aktualizálja;
- b) az információvédelmi, illetve információtechnológiai belső szabályozókhoz kapcsolódó oktatásokat megszervezi, gondoskodik az előírások betartásáról és betartatásáról, rendszerszintű ellenőrzéseket és auditokat végez a szabályozókban foglaltak alapján;
- c) az alkalmazás- és infrastruktúrafejlesztések során az információvédelmi, illetve információtechnológiai biztonsági célokat meghatározza, a fejlesztés során azok teljesülését ellenőrzi, kockázatelemzéseket végez;
- d) ellátja a vonatkozó jogszabályokban, illetve az OKFŐ belső szervezetszabályozó dokumentumaiban részére meghatározott feladatokat;
- e) feladatai ellátása során szorosan együttműködik az informatikáért felelős főigazgató-helyettessel.

#### 1.5. Az Integritás tanácsadó feladatai:

- a) közreműködik az OKFŐ működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló Intézkedési Terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló Integritás Jelentés elkészítésében;
- b) javaslatot tesz az OKFŐ hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;
- c) a feladata ellátása során együttműködik az OKFŐ szervezeti egységeinek vezetőivel, munkatársaival, kapcsolatot tart – feladatkörével összefüggésben – a korrupcióellenességgel, integritással foglalkozó más szervezetekkel és szervezetekkel;
- d) ellátja a vonatkozó jogszabályokban, illetve az OKFŐ belső szervezetszabályozó dokumentumaiban részére meghatározott feladatokat.

#### 1.6. A Védelmi referens feladatai:

- a) elkészíti az OKFŐ egészségügyi válsághelyzeti feladatok ellátására vonatkozó résztervét;
- b) az OKFŐ irányításáért felelős miniszter által létrehozott védelmi referensi rendszer tagjaként ellátja az OKFŐ irányításáért felelős miniszter által meghatározott feladatokat;
- c) elkészíti és folyamatosan karbantartja az OKFŐ készenléti ügyeleti és riasztási szabályzatát egészségügyi válsághelyzet, rendkívüli esemény, katasztrófavédelem, különleges jogrend kezelésére;
- d) javaslatot tesz a főigazgató részére a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvényben meghatározott feladatok vonatkozásában;

- e) a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság előterjesztéseit véleményezi, javaslatot tesz a főigazgatónak;
- f) figyelemmel kíséri, javaslatot, észrevételt tesz a főigazgató részére a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvény OKFŐ általi végrehajtása vonatkozásában;
- g) figyelemmel kíséri, előkészíti az OKFŐ különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló szabályzatát;
- h) a feladata ellátása során együttműködik az OKFŐ szervezeti egységeinek vezetőivel, munkatársaival, kapcsolatot tart – feladatkörével összefüggésben – a katasztrófavédelemmel, honvédelemmel, egészségügyi válság- és veszélyhelyzet kezelésével foglalkozó más szervezetekkel és szervezetekkel;
- i) ellátja a vonatkozó jogszabályokban, illetve az OKFŐ belső szervezetszabályozó dokumentumaiban részére meghatározott feladatokat.

## 2. A főigazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai

### 2.1. A Belső Ellenőrzési Főosztály feladatai:

- a) vizsgálja az OKFŐ teljes tevékenységi körét, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezését, felhasználását és elszámolását, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodást, a vezetői tevékenység és döntések támogatása érdekében a hibák, hiányosságok feltárását, valamint az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények tevékenységét, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezését, felhasználását és elszámolását, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodást;
- b) irányítja a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét;
- c) elkészíti és legalább két évente felülvizsgálja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását szabályozó belső ellenőrzési kézikönyvet;
- d) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, megszervezi, irányítja, nyomon követi az ellenőrzési terv megvalósulását, végrehajtását;
- e) tájékoztatja a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről;
- f) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- g) büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerülése esetén a főigazgatót, a főigazgató érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjét – haladéktalanul – tájékoztatja, javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására;
- h) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, amelynek keretében önértékelést ad a belső ellenőrzés minőségéről, tárgyi és személyi feltételeinek alakulásáról;
- i) javaslatot készít a főigazgató felé az OKFŐ tevékenységét és munkaszervezetét érintő szabályozó rendszer szükséges módosítására;
- j) gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével olyan nyilvántartási rendszert alakít ki és működtet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti;
- k) a belső ellenőrzési tevékenység minőségének fenntartása, javítása érdekében éves képzési tervet állít össze;
- l) gondoskodik a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott, a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások alkalmazásáról;
- m) ellátja az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények belső ellenőrzési tevékenységének szakmai ellenőrzését;
- n) koordinálja az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények belső ellenőrzési tevékenységét, összesíti az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények éves ellenőrzési terveit és éves ellenőrzési jelentéseit.

2.1.1. A főosztály dolgozói tevékenységük ellátása során nem utasíthatók, az OKFŐ operatív működésével kapcsolatos feladatokkal nem bízhatók meg.

2.1.2. A főosztály tevékenysége kiterjed az OKFŐ és az általa felügyelt egészségügyi intézmények minden folyamatára és területére.

2.1.3. A főosztály működését az ügyrend, a belső ellenőrzési tevékenység eljárási szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv részletezi.

## 2.2. A Minőségirányítási Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek és szakmai felelősök feladatai

### 2.2.1. A Minőségirányítási Főosztály feladatai:

- a) működteti az OKFŐ minőségirányítási rendszerét;
- b) monitorozza az OKFŐ és az általa felügyelt egészségügyi intézmények egészségügyi szakmai tevékenységét, és javaslatot tesz a tevékenység esetleges módosítására;
- c) gondoskodik a klinikai audit rendszer működtetéséről, a klinikai audit módszertanának alkalmazásával biztosítja az egységes szempontrendszer alapján történő szakmai értékelést;
- d) módszertani támogatást nyújt az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézményekben zajló klinikai auditok végzéséhez;
- e) irányítja az országos szintű klinikai auditokat;
- f) minőségirányítási javaslatokkal támogatja az egészségügyi kutatási és fejlesztési eredmények intézményi bevezetését, a népegészségügyi programok végrehajtását;
- g) közreműködik a jogszabályokon és nemzetközi megállapodásokon alapuló szakmai adatgyűjtésben;
- h) együttműködik a hatósági szakfelügyelettel az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény rendelkezései alapján;
- i) támogatja az intézmények klinikai auditra vonatkozó módszertani feladatait;
- j) koordinálja az intézmények betegellátó és népegészségügyi egységeiben dolgozó klinikai audit felelősök feladatait;
- k) elemzi és értékeli az egészségügyi szakellátók működési hatékonyságát és eredményességét;
- l) az egészségüggyel kapcsolatos fejlesztési, elemzési, értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatokat lát el.

### 2.2.2. A Nemzetközi és Rendszerelemzési Főosztály feladatai:

- a) kapcsolatot létesít és tart fenn a szakmai felügyelet területén működő nemzetközi szervezetekkel;
- b) az intézmények szakmai monitorozási feladatait követően az eredmények nemzetközi összevetését elvégzi;
- c) szakmai kérdésekben az egészségpolitikai döntéshozatal számára nemzetközi összehasonlító tanulmányokat készít;
- d) hazai és nemzetközi szakmai adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít;
- e) képviseli az OKFŐ-t a Magyar Egészségügyi Rendszer Teljesítményértékelése nemzetközi összehasonlításban és a Teljesítményértékelő Munkacsoportban;
- f) részt vesz az Országos Statisztikai Adatfelvételi Programban.

## 2.3. A Pályázati és Projektkoordinációs Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek és szakmai felelősök feladatai

### 2.3.1. A Projektlebonyolítási és Projektervezési Főosztály feladatai:

1. közreműködés az egészségügyi ágazatot érintő stratégiák és hosszú távú fejlesztési tervek kidolgozásában, ágazati prioritások, célkitűzések meghatározásában;
2. az ágazati fejlesztések előkészítése, együttműködve a szakterületi vezetőkkel;
3. uniós, hazai és egyéb pályázati források figyelése és kapcsolattartás a forrásgazdákcal, irányító hatóságokkal, nemzetközi szervezetekkel;
4. pályázati lehetőségek és pályázatok előkészítése, koordinációja, összeállítása és benyújtása, együttműködve az illetékes szakterületi vezetőkkel;
5. kiemelt uniós, nagyprojekt, standard, hazai és egyéb, a főigazgató által eseti döntés alapján hatáskörébe utalt megvalósuló projektek ütemterveinek előkészítése, a projektek megvalósításához szükséges operatív tevékenységek ellátása és szakmai nyomon követése, a projektek lebonyolításához szükséges projektmenedzsment feladatok ellátása, a projektmenedzser delegálása a projektbe;
6. az uniós, hazai és egyéb forrásból megvalósuló projektek összehangolása, végrehajtása és felügyelete;
7. az esetleges továbbfejlesztésekkel kapcsolatosan közreműködés a Pályázati, Adatszolgáltatási és Projektfenntartási Főosztállyal a releváns adatok és igények összegyűjtésében és rendszerezésében, majd azok döntésre felterjesztésében;
8. közreműködés a Pályázati, Adatszolgáltatási és Projektfenntartási Főosztállyal az egyes, OKFŐ-n belül indított projektek más projektekkal való tartalmi összefüggésének ellenőrzésében és kontrollálásában;

9. közreműködés a Kommunikációs és PR Főosztállyal az eredménytermékekhez kötődő kommunikációs stratégia kialakításában, a kommunikációs tevékenységekben, különös tekintettel az eredménytermékekhez kötődő értekezletek, rendezvények szervezéséhez kapcsolódó feladatok ellátására, az OKFŐ és más intézmények által szervezett szakmai rendezvényeken szakértő részvétel biztosítására;
10. közreműködés az eredménytermékek edukációs stratégiájának kialakításában, az edukációs tevékenységekben, humán erőforrás programok kialakításában, együttműködve az ágazat valamennyi képzési és tájékoztatási tevékenységet folytató intézményével;
11. az OKFŐ részvételének szervezése, koordinálása és lebonyolítása az európai uniós, hazai, nemzetközi vagy egyéb forrásból megvalósuló projektekhez kapcsolódó feladatokban;
12. a projektek megvalósításának összehangolása, koordinálása, felügyelete;
13. az egyes uniós vagy hazai projektek közbeszerzési terveinek jogszabályban foglalt határidőben történő előkészítése, együttműködve a szakterületi vezetőkkel;
14. projekteken alapuló működésének keretén belül az OKFŐ európai uniós és hazai forrásból megvalósuló projektjeinek jogszabályi előírásoknak és a támogatási szerződéseknek megfelelő lebonyolítása, az ennek érdekében szükséges szerződések előkészítése, megkötésének koordinálása a Jogi és Igazgatási Főosztály közreműködésével, valamint az egyes teljesítések ellenőrzése, átvétele;
15. a támogatási szerződésben foglalt beszámolók határidőben történő, szerződésszerű és jogszabályszerű leadása;
16. a főosztályhoz tartozó pályázatokhoz és projektekhez kapcsolódó horizontális feladatok előkészítése és koordinációja;
17. projekt eredménytermékek átadása az illetékes szakmai főosztálynak, a projektek fenntartása során folyamatos egyeztetés a kapcsolódó feladatokat ellátó szervezeti egységekkel;
18. a főosztályhoz tartozó projektek végrehajtásának ellenőrzése, szabályossági felügyelet ellátása;
19. főosztályhoz tartozó projektek vonatkozásában a kért adattartalommal és formában, határidőben történő adatszolgáltatás az illetékes szakmai főosztály részére;
20. a főigazgató és az igazgató által közvetlenül delegált feladatok ellátása.

#### 2.3.2. A Projekt Pénzügyi Főosztály feladatai:

- a) a kiemelt európai uniós, hazai és nemzetközi projektek és költségvetési feladatainak lebonyolításával összefüggő tevékenységek ellátása, a projektek lebonyolításához szükséges pénzügyi feladatok ellátása, a pénzügyi vezető delegálása a projektbe;
- b) a 2021–2027-es programozási időszakban a pályázatok pénzügyi tervezése, lebonyolítása, a projektek pénzügyi előrehaladásával kapcsolatos jelentések, beszámolók határidőben történő elkészítése, valamint a projektekhez szükséges kontrolling feladatok elvégzése és dokumentálása, a szakterületekkel együttműködésben;
- c) pénzügyi és likviditás-menedzsment szempontból szakmai támogatás nyújtása, elszámolástechnikai-szabályossági felügyelet és kontrolling tevékenység a projekttervezés és végrehajtás folyamatában az OKFŐ, valamint az egészségügyi ágazat adott projekt által érintett háttérintézményei számára;
- d) a projektek lebonyolításához szükséges beszerzések és közbeszerzések projektoldali pénzügyi tervezése és ellenjegyzésének előkészítése;
- e) a projektek költségvetésének, likviditási tervének nyomon követése, szükség esetén módosítása, változás bejelentések és támogatási szerződés módosítások pénzügyi szempontú feladatainak ellátása, valamint intézkedés a kifizetési igénylések beadása iránt;
- f) együttműködés a gazdasági főigazgató-helyettessel annak uniós, hazai és nemzetközi projekteket érintő feladatai ellátásában;
- g) pályázatokhoz, projektekhez kapcsolódóan a kért adattartalommal és formában, valamint határidőben történő pénzügyi adatszolgáltatás a szakmailag illetékes főosztály részére.

#### 2.3.3. A Pályázati, Adatszolgáltatási és Projektfenntartási Főosztály feladatai:

1. a főigazgató által közvetlenül delegált feladatok, illetve különböző típusú pénzügyi forrás terhére kiírt pályázatok előkészítésében való közreműködés, pályázatok lebonyolítása;
2. nemzetközi pályázati források figyelése és kapcsolattartás a forrásgazdákkal, nemzetközi szervezetekkel;
3. a nemzetközi pályázati lehetőségek és pályázatok előkészítése, koordinációja, összeállítása és benyújtása, együttműködve az illetékes szakterületi vezetőkkel;

4. a nemzetközi projektekhez kapcsolódó szakmai egyeztetések ellátása, a munkacsoportok szervezési és vezetési feladatainak biztosítása, valamint a projektekkel összefüggő tájékoztatói és egyeztetési feladatok végzése;
5. nemzetközi projektek végrehajtása, összehangolása, felügyelete és koordinálása;
6. nemzetközi projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások támogatása és előkészítése;
7. nemzetközi projektekhez kapcsolódó kommunikációs tevékenység ellátása, a Kommunikációs és PR Főosztállyal együttműködve;
8. forrás lehetőségek feltárása az egészségügyi ágazatot érintő stratégiák és hosszú távú fejlesztési tervek kidolgozásához;
9. az egyes, OKFŐ-n belül indított projektek más projektekkel való tartalmi összefüggésének ellenőrzése és kontrollálása;
10. projektmenedzsment- és portfóliómenedzsment-módszertanok fejlesztése;
11. a főosztályhoz tartozó pályázatokhoz és projektekhez kapcsolódó horizontális feladatok előkészítése és koordinációja;
12. a főosztályhoz tartozó pályázatok és projektek végrehajtásának ellenőrzése, szabályossági felügyelet ellátása;
13. hazai és nemzetközi innovációs és kutatási projektek koordinálása, a főigazgató által meghatározott esetekben a projektek végrehajtása;
14. a fenntartott egészségügyi intézmények által végzett kutatás-fejlesztési tevékenység tekintetében a kutatások, fejlesztések indításának és megvalósulásának támogatása és egyes esetekben koordinációja, az intézményhálózat többi tagjával történő összehangolás, ágazati és nemzetközi kapcsolódási pontok rögzítése;
15. az OKFŐ fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények egyedi európai uniós, hazai és nemzetközi projektjei végrehajtásának monitorozása és megvalósításának módszertani támogatása;
16. fenntartott egészségügyi intézmények által megvalósított projektek folyamatos nyomon követése;
17. igény szerint helyszíni tanácsadás és segítségnyújtás a fenntartott egészségügyi intézmények által megvalósított projektek végrehajtása kapcsán;
18. a szakterületek által támogatott kórházi fejlesztési igények rendszeres gyűjtése, rendszerezése és felterjesztése a pályázati és projektkoordinációs igazgató részére;
19. fenntartott egészségügyi intézmények projektjeihez kapcsolódóan egységes adatszolgáltatási rend kialakítása és folyamatos karbantartása;
20. megvalósult és megvalósuló projektek szakmai tartalmáról egységes adatszolgáltatási rend kialakítása és folyamatos karbantartása;
21. a Pályázati és Projektkoordinációs Igazgatóság koordinálásában megvalósult és megvalósuló projektek szakmai tartalmával kapcsolatban a Pályázati és Projektkoordinációs Igazgatóságra érkező külső és belső megkeresések, adatszolgáltatások és az információnyújtás teljesítésének koordinációja;
22. saját hatáskörben megvalósított intézményi projektek adminisztratív fenntartási feladatainak ellátása, valamint az OKFŐ által fenntartott intézmények által végrehajtott projektek fenntartási feladatai során támogató és koordináló tevékenység ellátása;
23. a projekt eredménytermékek átvétele, a projektek támogatási szerződéseiben foglalt fenntartási kötelezettség keretében a projektfenntartási jelentések elkészítése és benyújtása, a projektek fenntartása során folyamatos egyeztetés a kapcsolódó feladatokat ellátó szervezeti egységekkel;
24. a hatáskörébe tartozó kiemelt európai uniós, hazai és nemzetközi projektek fenntartásával összefüggő tervezési, nyomon követési feladatok ellátása;
25. az esetleges továbbfejlesztésekkel kapcsolatban a releváns adatok és igények összegyűjtése és rendszerezése, majd azok döntésre felterjesztése;
26. az egyes OKFŐ-n belül indított projektek más projektekkel való tartalmi összefüggésének ellenőrzése."

3. függelék a 9/2022. (III. 10.) BM utasításhoz  
„3. függelék

## **Az alap- és szakellátásért felelős főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek feladatai**

### **1. A Szakellátásfejlesztési és Koordinációs Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai**

#### 1.1. A Szakellátás Tervezési és Szolgáltatás-fejlesztési Főosztály feladatai:

1. az egészségügyi intézmények működési hatékonyságának és eredményességének elemzése és értékelése;
2. az OKFŐ orvosszakmai, minőségügyi, ellátásszervezési, kontrolling tevékenység, vezetői döntés-előkészítés, valamint az ágazati teljesítményértékelés támogatása céljából adatszolgáltatás nyújtása a vezetői információs rendszerbe;
3. az NNK, a NEAK és az EESZT strukturált adatai alapján adatszolgáltatás nyújtása a vezetői információs rendszerbe az egészségügyi rendszer strukturális, működési, finanszírozási, szakmai, orvostechológiai és pénzügyi, valamint a szolgáltatásokhoz való egyenlő esélyű hozzáférés összefüggéseinek vizsgálata céljából;
4. epidemiológiai trendelőjelzési és modellezési feladatok;
5. az OKFŐ és a megyei irányító intézmények részére riportok és elemzések előállítás;
6. OECD, WHO, EUROSTAT és KSH adatgyűjtés, -feldolgozás és adatszolgáltatás végrehajtása, részvétel az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program vonatkozó adatgyűjtéseiben;
7. a kapacitások 10 százalékát el nem érő kapacitás módosítások koordinációja, döntésre való előkészítése;
8. a kapacitások 10 százalék feletti módosítására vonatkozó kezdeményezések összeállítása;
9. a megyei ellátástervezési és fejlesztési tervek koordinációja, módszertani keretek kialakítása;
10. fővárosi és Pest megyei ellátástervezési és fejlesztési tervezés irányítása és koordinációja;
11. a felsőoktatási intézmények ellátói esetében az ellátástervezési és fejlesztési tervezés irányítása és koordinációja;
12. infrastrukturális fejlesztési tervek véleményezése;
13. ágazati szakértői feladatok ellátása Kormány részére, illetve fejlesztési programokban részvétel;
14. részvétel a betegellátást érintő finanszírozást érintő átalakítások kidolgozásában;
15. ágazati rendszerértékelési feladatok ellátása;
16. fejezeti és cím szintű költségvetés tervezés támogatása;
17. a finanszírozás módosítását érintő kezdeményezések értékelése, véleményezése, az OKFŐ irányítása alá tartozó intézmények esetében a TVK átcsoportosítás kezdeményezése;
18. többletkapacitás-befogadási kérelmek tartalmi és formai előkészítése, benyújtása a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőhöz;
19. részvétel a többletkapacitás-befogadási kérelmeket Bíráló Bizottság munkájában;
20. közreműködés a Finanszírozási Kódkarbantartó Bizottság munkájában.

#### 1.2. Az Ellátásszervezési és Területi Koordinációs Főosztály feladatai:

- a) részvétel az OKFŐ irányítása és szakmai fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények szakmai tevékenységének (szolgáltatásnyújtás, -szervezés, -fejlesztés) ellenőrzésében, irányításában – együttműködésben a Szakellátás Tervezési és Szolgáltatás-fejlesztési Főosztállyal;
- b) a megyei betegirányítási rendszer (ideértve a felsőoktatási intézmények betegellátói által irányított kórházi rendszert) módszertani kereteinek kidolgozása az Alapellátásfejlesztési Igazgatósággal együttműködve;
- c) a megyei és megyén átnyúló betegútszervezés gyakorlatának elemzése és értékelése, javaslatok megfogalmazása;
- d) ellátás-igénybevételi utak tervezése;
- e) egyedi és speciális betegellátás vonatkozásában eszményes feladatok ellátása;
- f) a megyei és térségi szolgáltatás-szervezési feladatok koordinációja, döntési javaslatok előkészítése, ennek részeként a betegutak kidolgozása, megszervezése és ellenőrzése, a várólisták csökkentési lehetőségeire javaslatok készítése, illetve a megyei irányító intézmények és a felsőoktatási intézmények ellátóinak várólisták csökkentésére vonatkozó tevékenységének értékelése;



- g) a megyei irányító és városi intézményekre (ideértve a felsőoktatási intézmények ellátóit is) kialakított teljesítményértékelési és monitoringrendszerek térségi feladatainak ellátása;
- h) a megyei szakmai, humán és infrastruktúra fejlesztési igények koordinációja, előkészítése, a kapcsolódó monitoring feladatok ellátásának segítése;
- i) a megyei szintű infrastrukturális és személyi feltételek (ingatlan, gép, műszer) értékelése, szükségletek megtervezése és ellenőrzése;
- j) az egészségügyi intézmények közötti együttműködés, közös feladatellátás lehetőségeinek a feltárása, azok megszervezésének támogatása, felügyelete;
- k) a megyei irányító intézményi irányítási rendszerben (ideértve a felsőoktatási intézmények ellátóit is) belül folyó szakmai fejlesztések térségi és országos összehangolása;
- l) a térségi stratégia kidolgozása, illetve a térségen belüli intézmények stratégiaalkotási folyamatának felügyelete;
- m) kapcsolattartás az egészségügyi ágazat megyei szereplőivel (hatóságok, egészségügyi szolgáltatók, egyéb külső szervezetek);
- n) az egészségügyi intézmények részére egységes szakmai adatszolgáltatási igény előkészítése és az országos összesítés, elemzés és jelentés elkészítése az egyes témakörök szerint;
- o) az OKFŐ fenntartásába tartozó intézményekben zajló klinikai vizsgálatok támogatása és koordinációja;
- p) orvosszakmai vezetői pályázatok felügyelete.

### 1.3. Az Egészségügyi Szabályozási Főosztály feladatai:

- a) az egészségügyi ágazati jogszabályalkotás keretében az orvosszakmai kérdésekben az OKFŐ álláspontjának kidolgozása;
- b) részvétel az ágazati működési és személyi feltételeket érintő szabályozási feladatok kidolgozásában;
- c) az alap- és szakellátást érintő szakmai szabályozások, iránymutatások, ajánlások kidolgozása;
- d) az OKFŐ részéről a szakmai irányelvfejlesztés koordinációja, a fenntartott intézmények szakértőinek bevonása a protokollok és irányelvek fejlesztésébe;
- e) közreműködés ágazati szakmai fejlesztési programokban;
- f) az OKFŐ által kiadott szakmai utasítások előkészítése;
- g) a terápiás eljárásokra vonatkozó technológiaértékelés módszertani kereteinek kidolgozása;
- h) az innovatív terápiás eljárások evidenciáinak összegyűjtése, költség- és hatásvizsgálatok kidolgozása a hazai klinikai gyakorlatra, javaslattevél új terápiák bevezetésére, elterjesztésére;
- i) az egészségügyi szakmai kollégium működéséről szóló 26/2020. (VIII. 4.) EMMI rendelet alapján az egészségügyi Szakmai Kollégium adminisztratív jellegű feladatainak ellátása, valamint kapcsolattartás a Szakmai Kollégium tagozataival;
- j) az Egészségügyi Tudományos Tanács (a továbbiakban: ETT) szerveinek – elnöksége, bizottságai és igazságügyi szakértői testülete – működésével kapcsolatos egyes adminisztrációs feladatok ellátása a minisztériummal együttműködve;
- k) az elektronikus halottvizsgálati bizonyítvány előállításával kapcsolatos feladatok szakmai támogatása.

## 2. Az Alapellátás-fejlesztési Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai

### 2.1. Az Alapellátás-tervezési és Fejlesztési Főosztály feladatai:

- a) részvétel az alapellátás megújítását célzó praxisközösségi működés fejlesztésében és elindításában, valamint a finanszírozást érintő javaslatok kidolgozásában;
- b) a kollegiális praxisközösségek, a szoros praxisközösségek, valamint a járási fogorvosi praxisközösségek beérkező felvételi, illetve nyilvántartásba vételi kérelmeinek és azok módosításainak, illetve a kollegiális praxisközösségi tagság törlésére vagy a szoros praxisközösségi nyilvántartásból való törlésére irányuló kérelmek ügyintézés; praxisközösségek törlése a nyilvántartásból, valamint további, a praxisközösségekről szóló 53/2021. (II. 9.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátása;
- c) működteti a kollegiális szakmai vezetői hálózatot;
- d) részvétel a praxisprogramok tervezésében és szakmai előkészítésében;
- e) az alapellátással kapcsolatos ágazati szakértői feladatok ellátása az egészségügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium és a Kormány részére;
- f) az újonnan induló és folyamatban lévő Praxisprogramok irányítása és működtetése;



- g) a Praxisprogramokhoz kapcsolódó indikátorok mérése, monitoring háttér működtetése;
- h) az alapellátás irányítására vonatkozó módszertani keretrendszer kidolgozása, a bevezetés előkészítése, a módszertan megfelelésségének értékelése;
- i) javaslatétel a szakterületet érintő vizsgálati és terápiás eljárások rendjére, új megelőzési módszerek bevezetésére, illetve hatékonyságuk javítására;
- j) összeállítja és naprakészen tartja a társadalombiztosítási és szakértői ismeretek vizsga tananyagát, vizsgabizottságot hoz létre, a vizsgát megszervezi és lebonyolítja;
- k) közreműködik a praxisjog vásárlásra, valamint letelepedés támogatására kiírt pályázatok előkészítésében, megvalósításában;
- l) az alapellátás teljesítményének és működési feltételeinek értékelése, illetve közreműködés a szakmai irányelvek és ajánlások kialakításában, végrehajtásának monitorozásában;
- m) részt vesz a szakterülete adatgyűjtési rendszerének kialakításában, korszerűsítésében, javaslatot tesz az Országos Statisztikai Adatfelvételi Programban történő módosításokra;
- n) folyamatosan figyelemmel kíséri az alapellátás specifikus hazai és nemzetközi szakmai irányelveit, pályázati lehetőségeket;
- o) részt vesz a hazai és nemzetközi, alapellátást érintő projektek kidolgozásában, megvalósításának koordinálásában;
- p) tájékoztatást ad, valamint javaslatot fogalmaz meg a feladatkörét, illetve az alapellátás finanszírozását érintő jogalkotás, jogszabály, jogi és más szabályozási eszköz módosításának indokoltságáról az illetékes szervek számára a Jogi Igazgatóság, valamint a Stratégiai Tervezési és Kontrolling Főosztály bevonásával.

## 2.2. A Praxiskoordinációs és Nyilvántartási Főosztály feladatai:

- a) egészségügyi szolgáltatói feladatok ellátása a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet alapján működtetett „Praxisprogram I.” képzési programban, és az ezzel kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatok ellátása;
- b) a praxisprogramok esetében
  - ba) kapcsolattartás a praxisprogramban részt vevő szereplőkkel, irányítja a programmal kapcsolatos feladatok ellátását,
  - bb) elkészíti a praxisprogrammal kapcsolatos szerződések tervezeteit;
- c) praxiskezelői tevékenysége keretében
  - ca) nyilvántartást vezet a praxisjogokról, a tartósan betöltetlen házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi körzetekről, a praxisjogra vonatkozó adásvételeket regisztrálja,
  - cb) közzéteszi és hirdeti a megvásárolható praxisjogokat, melynek keretében felületet biztosít hirdetésmények térítésmentes megjelentetéséhez;
- d) az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény végrehajtásáról szóló 313/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti feladatkörében eljárva végzi a praxisjogokhoz kapcsolódó hatósági ügyintézését és az egyéb, jogszabályban meghatározott feladatokat, különösen
  - da) praxisjog engedélyezését,
  - db) meglévő praxisengedély módosítását,
  - dc) praxisjog engedélyezése iránti kérelem alapján indult eljárás megszüntetését,
  - dd) praxisjog engedélyezése iránti kérelem alapján indult eljárás szüneteltetését,
  - de) praxisjogot engedélyező határozat visszavonását,
  - df) praxisjog megszüntetésének, megszűnésének megállapítását,
  - dg) praxisjogra jogosultság fennállásáról hatósági bizonyítvány kiállítását,
  - dh) praxisjogra jogosultságról adatszolgáltatást magánszemély részére,
  - di) praxisjogra jogosultságról adatszolgáltatást NEAK pályázatokhoz,
  - dj) önkormányzatok részére véleményezést feladatellátási előszerződés megkötéséhez,
  - dk) a 313/2011. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott további ellenőrzési feladatokat;
- e) kidolgozza és közzéteszi az egészségügyi alapellátások körzeteinek kialakításához szükséges szempontrendszert;
- f) az alapellátási körzetek felülvizsgálata, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény szerinti véleményezése;

- g) szükség esetén tájékoztatás és javaslat megfogalmazása a feladatkörét, illetve az alapellátás finanszírozását érintő jogalkotás, jogszabály, jogi és más szabályozási eszköz módosításának indokoltságáról a Jogi Igazgatóság bevonásával az illetékes szervek számára;
- h) szakmailag segíti az alapellátásban dolgozó orvosok, szakdolgozók tevékenységét, részükre továbbképző-tájékoztató rendezvényeket szervezhet, illetve tarthat.

### 3. A Humánreprodukciós Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai

#### 3.1. A Humánreprodukciós Stratégiai Főosztály feladatai:

- a) ellátja az asszisztált humán reprodukciós kezeléssel kapcsolatos központi koordinációs feladatokat;
- b) közreműködik a humán reprodukciót érintő ágazati szakmai koncepciók kialakításában;
- c) ellátja a humán reprodukciós járóbeteg-ellátás módszertani szervezésének feladatait;
- d) ellenőrzi az egészségügyért felelős miniszter által elfogadott, érvényben lévő szakmai irányelvek alkalmazását az asszisztált humán reprodukciós szolgáltatóknál;
- e) megvizsgálja a humán reprodukcióhoz kapcsolódó képzések rendszerét, felméri a szükséges humán erőforrás-igényt, javaslatot tesz a szakemberek (nőgyógyász szakorvos, szakasszisztens, embriológus, andrológus, családtervezési tanácsadó védőnő) képzésére, biztosítja annak felügyeletét, egyeztet a szakmai tagozatokkal, és javaslatot tesz a szakmai kompetenciák fejlesztésére;
- f) javaslatot tesz a képzésekhez kapcsolódó módszertani központ kialakítására;
- g) javaslatot tesz az asszisztált reprodukciós intézetek európai akkreditációjára, illetve segíti, támogatja annak megszervezését;
- h) közreműködik a humán reprodukcióval kapcsolatos edukáció stratégiájának kialakításában, az edukációs tevékenységekben, programok kialakításában, együttműködve az ágazat valamennyi képzési és tájékoztatási tevékenységet folytató intézményével;
- i) javaslatot tesz az országos fertilitás prezervációs hálózat szakmai koncepciójának kidolgozására, és felügyeli annak működését;
- j) javaslatot tesz a szolgáltatók eszközparkja fejlesztésének koncepciójára.

#### 3.2. A Humánreprodukciós Kontrolling Főosztály feladatai:

- a) ellátja az asszisztált humán reprodukciós kezeléssel kapcsolatos központi kontrolling feladatokat;
- b) közreműködik a humán reprodukciót érintő ágazati finanszírozási rendszer kialakításában;
- c) ellenőrzi az egészségügyért felelős miniszter által elfogadott, érvényben lévő finanszírozási szabályok betartását a szolgáltatóknál;
- d) javaslatot tesz az asszisztált humán reprodukciós tevékenység és a hozzá kapcsolódó szakterületek finanszírozására az egészségügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium részére;
- e) javaslatot tesz az asszisztált reprodukciós eljárások minőséget ösztönző finanszírozási rendszerének átalakítására az egészségügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium részére;
- f) javaslatot tesz a minőségi ellátásra ösztönző bérrendszer kialakítására a humán reprodukciós ágazatban dolgozók vonatkozásában;
- g) kialakítja az asszisztált reprodukciós ellátáshoz kapcsolódó egységes adatszolgáltatási rendet, létrehozza és működteti a Nemzeti Humán Reprodukciós Regisztert a betegtájékoztatók, nyomtatványok online elérhetősége, valamint a betegelégedettségi mérések lebonyolítása érdekében;
- h) meghatározza az asszisztált reprodukciós eljárások eredményességét leíró paramétereket, és elkészíti az ellátáshoz kapcsolódó elemzéseket és jelentéseket.”

4. függelék a 9/2022. (III. 10.) BM utasításhoz  
„4. függelék

**A népegészségügyért és prevencióért felelős főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek feladatai**

**1. A Népegészségügyi és Prevenció Szervezési Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai**

1.1. A Népegészségügyi Szervezési Főosztály feladatai:

1. rész vesz a népegészségügyi és betegségmegelőzési programok kialakításában, azok véleményezésében;
2. szervezi és koordinálja a népegészségügyi programok beillesztését az egészségügyi ellátórendszer működésébe, irányítja a betegségmegelőzés és egészségfejlesztés feladatait;
3. az OKFŐ szakmai társszervezeti egységeivel együttműködésben irányítja és felügyeli a fenntartott intézmények prevenciók tevékenységeit, népegészségügyet érintő pályázati programokban való részvételét;
4. koordinálja és felügyeli a prevenciók célú egészségügyi feladatellátást;
5. kidolgozza az alapellátásban zajló betegségmegelőzés szakmai irányítási elemeit az OKFŐ szakmai társszervezeti egységeivel együttműködésben;
6. részt vesz a prevenciók célú lakossági kampányok előkészítésében, koordinálja az ellátórendszer részvételét a lakossági kampányban;
7. felügyeli és ellenőrzi a pályázati és költségvetési forrásból megvalósuló egyéni és közösségi egészségfejlesztési tevékenységet és az ellátórendszerrel való együttműködést a fenntartott egészségügyi intézményekben;
8. részt vesz a betegségmegelőzési, szűrési és egészségfejlesztési feladatellátás szakmai, szervezési és finanszírozási javaslatainak a kidolgozásában;
9. szakmai irányítást biztosít a kórházi, iskolai, anyatejgyűjtő állomásokon szervezett, valamint a családvédelmi és területi védőnői tevékenységek ellátáshoz;
10. elemzi és értékeli a védőnői ellátás szakmai teljesítményét, a minőségi és szakmai indikátorait;
11. javaslatot tesz a védőnői ellátás szakmai, szervezési és finanszírozási átalakítására;
12. jóváhagyja a települési önkormányzatok védőnői körzetei védőnői körzetek megállapítására és kialakítására vonatkozó tervezetét;
13. vezeti a védőnői körzetek nyilvántartását;
14. az alap- és szakellátásért felelős főigazgató-helyetessel együttműködve koordinálja a népegészségügyi és prevenciók feladatokban meghatározott szakterületek (alap- és szakellátás, szociális ellátás, oktatás, jelzőrendszer) együttműködését;
15. feladatainak ellátásában együttműködik szakmai és civil szervezetekkel;
16. irányítja a kollegiális védőnői mentorok szakmai tevékenységét;
17. módszertani útmutatókat és eljárásrendeket dolgoz ki a védőnői ellátás szakmai területeire;
18. módszertani anyagokat dolgoz ki a gyermekvállalási lehetőségek hozzáférhetőségének könnyítése érdekében;
19. képzéseket szervez a nővédelem, a prevenció, a fertilitás területén, valamint egyéb kapcsolódó szakterületeken;
20. javaslatot készít a pre- és periconcepcionális gondozás fejlesztésének területein.

1.2. A Betegbiztonság Fejlesztési Főosztály feladatai:

- a) felügyeli az országban folyó kórházhigiénés, infekciókontroll tevékenységet;
- b) részt vesz az országos infekciókontroll stratégia kidolgozásában, irányítja az OKFŐ által irányított intézményeken belül a célok megvalósítását;
- c) figyelemmel kíséri az ECDC, az Európai Bizottság és a WHO infekciókontrollal kapcsolatos ajánlásait,
- d) az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések és vonatkozó területek felügyelete céljából a Nemzeti Nosocomiális Surveillance Rendszert (a továbbiakban: NNSR), adatait kiértékeli, és beavatkozást kezdeményez a kritikus területeken;
- e) egységes szabályozási keretrendszert alakít ki az infekciókontrollra, ellenőrzi a források és feltételek meglétét a feladatellátás megfelelő biztosításához;

- f) részt vesz a kórházi járvány esetén annak kezelésében és a kivizsgálásában;
- g) együttműködik az infekciókontroll szakmai ajánlások és szakmai tapasztalatok értékelésében az NNK és a területi népegészségügyi szervek szakterületi osztályaival;
- h) figyelemmel kíséri az antimikrobiális rezisztencia és az antimikrobiális szer felhasználást az irányított intézményekben;
- i) koordinálja a megbiztonsági standardok kidolgozását és azok bevezetését, akkreditált rendszerek kialakítását.

## **2. Az Ápolásügyi Koordinációs Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai**

### **2.1. Az Ápolásszakmai Főosztály feladatai:**

- a) az ápolási folyamatok szakmai támogatása és fejlesztése a járóbeteg-, fekvőbeteg-szakellátási, alapellátási és egyéb egészségügyi (otthoni szakellátás, ügyeleti ellátás) ellátási rendszerben;
- b) ápolói és egyéb egészségügyi dolgozói humánképzési szükséglet meghatározása;
- c) képzési és ösztöndíjprogramok, valamint egyéb programok szakpolitikai véleményezése, együttműködés a javaslatok kidolgozásában;
- d) részvétel az alap- és szakellátás fejlesztésében, ennek részeként a szakdolgozói feladatrendszer fejlesztése, a szakdolgozói részvételre épülő ápolási, gondozási, szűrési és egészségfejlesztési tevékenységek kidolgozása;
- e) krónikus, nem fertőző betegségek ápolási-gondozási feladatainak módszertani fejlesztése, a nem fertőző krónikus gondozás kialakításának koordinációja;
- f) az otthonápolás és házi betegellátás szakmai fejlesztése;
- g) szakmai irányelvek figyelembevételével javaslat készítése az ápoláshoz kapcsolódó szakmai irányelvek és protokollok kidolgozásának, előkészítésének érdekében;
- h) részvétel, a szakdolgozókra vonatkozóan, a teljesítményértékelési rendszer kialakításában és továbbfejlesztésében;
- i) ápolásszakmai monitoringrendszer kialakítása és működtetése;
- j) kapcsolattartás az irányító megyei egészségügyi szolgáltatók ápolási igazgatóival, az egészségügy területén működő szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel;
- k) ápolásszakmai fejlesztési programok támogatása, eszközök beszerzéséhez szakmai javaslattétel;
- l) javaslatot tesz az országos főápolói feladat- és hatáskör kialakítására;
- m) javaslatot tesz az ápolói hatáskörök és kompetenciák fejlesztésére;
- n) szakmai anyagokkal támogatja az egészségügyi lakossági kampányok előkészítését;
- o) javaslatot tesz az ápolói, szakápolói, szakdolgozói ellátás szakmai, szervezési és finanszírozási átalakítására;
- p) szakmailag segíti az egészségügyi ellátásban dolgozó ápolók, szakdolgozók tevékenységét, részükre tájékoztató rendezvényeket, értekezleteket szervezhet, illetve tarthat;
- q) az egészségügyi intézmények ápolásszakmát érintő szakmai kérdései tekintetében az egészségpolitikai döntéshozatal számára javaslatokat készít;
- r) az ápolásszakmát érintő szakmai anyagokat elemzi és értékeli, javaslatokat fogalmaz meg.

### **2.2. Az Ápolásfelügyeleti Főosztály feladatai:**

- a) figyelemmel kíséri az egészségügyi szakdolgozók ki- és berendelési folyamatát;
- b) feladatai ellátásában kapcsolatot tart a Nemzeti Népegészségügyi Központtal, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, az egészségügyi intézmények ápolási igazgatóival, az egészségügy területén működő szakmai szervezetekkel, egyesületekkel;
- c) figyelemmel kíséri az ápolás személyi, tárgyi, szakmai, környezeti feltételeinek megvalósulását és az ápolásra vonatkozó szakmai szabályok érvényesülését;
- d) ápolásfelügyeletet támogató ápolási és mérési-értékelési rendszert dolgoz ki;
- e) koordinálja és végzi a fekvő- és járóbeteg-szakellátás, alapellátás, otthoni szakápolás, otthoni hospice ellátás vonatkozásában a kompetenciaszemléletű ápolásszakmai támogatást és monitoringot;
- f) folyamatosan vizsgálja az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló egészségügyi szakdolgozókat érintő, engedélyezett további munkavégzésre irányuló jogviszonyokat és személyes közreműködői jogviszonyokat, szakdolgozók tekintetében a közreműködőket;

- g) folyamatos kapcsolattartás a megyei irányító intézmények ápolási igazgatóival, a feladatellátás koordinációja ápolásszakmai támogatás és monitoring céllal;
- h) a felügyeleti munkatapasztalatai alapján javaslatot tesz az egészségügyi szakdolgozók tekintetében képzések, továbbképzések szervezésére és az ápolóképzés fejlesztésére;
- i) javaslatot tesz az Ápolásfelügyeleti Szakértői Hálózat létrehozására, azt kialakítja, biztosítja az ápolásfelügyeleti szakértők szakmai továbbképzését, éves továbbképzési tervet készít; létrehozását követően koordinálja az Ápolásfelügyeleti Szakértői Hálózat tevékenységét, végzi az Ápolásfelügyeleti Szakértői Névjegyzék karbantartását;
- j) javaslatot tesz az OKFŐ ápolásszakmai célú adatgyűjtési rendszerének kialakítására, részt vesz az adatgyűjtést megvalósító monitoringrendszer kialakításában és működtetésében;
- k) a felügyeleti tevékenység visszacsatolásaként javaslatot fogalmaz meg az ápolói kapacitások hatékony felhasználására, ápolásszakmai irányelvfejlesztésre és az ápolást támogató infokommunikációs rendszer fejlesztésére.”

**A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő  
szervezeti egységek feladatai****1. A Beszerzési és Készletgazdálkodási Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai**

## 1.1. A Beszerzési Főosztály feladatai:

- a) a közbeszerzésekre és beszerzésekre vonatkozó főigazgatói utasítások előkészítése;
- b) beszerzési és közbeszerzési szakértelem biztosítása a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések előkészítésében;
- c) más szervezeti egység beszerzési és közbeszerzési tárgyú megkereséseivel kapcsolatban állásfoglalás készítése;
- d) a szakterületet érintő jogszabálytervezetek beszerzési, közbeszerzési szempontú véleményezése;
- e) közreműködés a szerződések előkészítésében, azok beszerzési, közbeszerzési szempontú véleményezése;
- f) az OKFŐ működéséhez kapcsolódó belső beszerzési igények felmérése, előkészítése és lebonyolítása;
- g) a beszerzési és közbeszerzési eljárások – ideértve az európai uniós, hazai és nemzetközi projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokat – lebonyolítása, együttműködés az eljárások lebonyolításában az erre kijelölt állami szervvel;
- h) kapcsolattartás az OKFŐ szervezeti egységeivel a közbeszerzési és beszerzési eljárások tény- és tervezett adatainak nyilvántartása, összesítése érdekében, az éves közbeszerzési terv összeállítása, a jogszabályokban meghatározott kötelezően közzeendő adatok bekérése az érintett szervezeti egységektől, ezen adatok összesítése, intézkedés a közzétételükről;
- i) közbeszerzési ügyekben a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásokban az OKFŐ képviselete, jogvitás ügyekben a közbeszerzésekkel kapcsolatos dokumentumok összeállítása;
- j) intézményi és projekt közbeszerzések esetén az OKFŐ fenntartásába, illetve irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények működéséhez kapcsolódó beszerzési és közbeszerzési igények felmérése a vonatkozó tervek bekérése és azok vizsgálata útján, és azok beszerzési, közbeszerzési szempontú értékelése;
- k) intézményi és projekt közbeszerzések esetén az intézményfenntartáshoz és tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó közbeszerzési feladatok ellátása:
  - ka) az irányítása és/vagy szakmai felügyelete alá tartozó egészségügyi intézmények éves beszerzési és közbeszerzési tervének vizsgálata, közbeszerzési tervének jóváhagyása és ellenőrzése;
  - kb) beszerzési szükségletek és igények ágazati monitorozása;
  - kc) ágazati beszerzések szakmai előkészítése, részvétel az ágazati szintű közbeszerzési eljárásokban, azok szakmai értékelésében;
  - kd) keretmegállapodások és az illetékes szervezeti egysége visszajelzési alapján a keretek fogyásáról folyamatos nyilvántartás vezetése;
  - ke) az irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények jogszabályban, illetve főigazgatói utasításban meghatározott közbeszerzési eljárásainak előzetes, folyamatba épített és utóellenőrzése;
  - kf) az OKFŐ-re átruházott hatáskörben megvalósuló közbeszerzési tevékenység szakmai felügyeletének ellátása;
  - kg) együttműködés a központosított egészségügyi közbeszerzéseket, valamint az összevont közbeszerzéseket lebonyolító – átruházott hatáskörben megvalósuló közbeszerzési tevékenységet lebonyolító – szervezettel.

## 1.2. Az Egészségügyi Készlet- és Tartalékgazdálkodási Főosztály feladatai:

1. az Állami Egészségügyi Tartalékkal (a továbbiakban: ÁEÜT) való gazdálkodás keretében:
  - 1a. a készletek beszerzése, szakszerű tárolása és karbantartása,
  - 1b. a készletek meghatározott szavatossági idejű elemeinek esetében a szavatossági időn belül történő cserélése, minőségmegóvó cseréje,
  - 1c. a tárolására szolgáló raktárak kapcsán készletezési feladatok ellátása az Üzemeltetési Főosztállyal együttműködve;
  - 1d. a készletek nyilvántartása;

2. a Főosztály által kezelt ÁEÜT-re, valamint járványok elleni védekezést szolgáló védőeszközökre és tartalékkészletekre vonatkozó informatikai rendszer működtetésének szakmai támogatása;
3. az ÁEÜT-tel való gazdálkodás kapcsán az anyagok, eszközök használatba történő kiadása és visszavétele;
4. az ÁEÜT készlet szintet meghaladó, illetve a normából kikerülő részének értékesítése, értékesíthetetlen eszközeinek, lejárt szavatossági idejű egészségügyi fogyóanyagainak selejtezése;
5. az ÁEÜT-készletek kezelése a központi nyilvántartásban (CT-EcoStat), analitikai feldolgozása, cikktörzsadatok változásainak rögzítése, módosítási javaslatok felterjesztése, változások rögzítése;
6. az ÁEÜT bérleti konstrukcióra javaslattétel, bérleti szerződések előkészítése, naprakész nyilvántartása;
7. részvétel a beszerzések, közbeszerzések műszaki specifikációinak elkészítésében;
8. a járványok elleni védekezést szolgáló védőeszköz-készletek és tartalékkészletek körében az OKFŐ által beszerzett védőeszközök, gyógyszerek, egyéb védőeszköz-készletek – kivéve a Pályázati és Projektkoordinációs Igazgatóság által kezelt orvos- és kórháztechnikai eszközöket – kezelése, kiadásának kezdeményezése és koordinálása;
9. az ÁEÜT-készletek éves, illetve hároméves leltározási ütemtervének elkészítése, leltár előtti selejtezések tervezése, megszervezése, selejtezési okmányok előkészítése, leltárellenőri feladatok ellátása;
10. készletfejlesztési, felújítási, karbantartási, időszakos felülvizsgálati, minőségmegóvó cserére vonatkozó éves tervek elkészítése;
11. a külföldre irányuló vagy onnan érkező egészségügyi segélyszállítmányokkal kapcsolatos ügyintézés;
12. az egészségügyi és tartalékkészletek esetében a raktárak szakmai irányítása, műszaki szakmai tartalom szerinti ellenőrzésének elvégzése, raktárosok, raktárkezelők jelentéseinek és elszámolásainak fogadása és ellenőrzése;
13. segélyek, védelmi felkészülést szolgáló gyakorlatok előkészítése, összeállítása;
14. közreműködés – az Üzemeltetési Főosztállyal közösen – az ÁEÜT-készletekkel történő feladatellátást szolgáló gépjárművek üzemeltetésének és használatának meghatározásában;
15. a szükségkórházak készenléttben tartása érdekében az azokban elhelyezett egyszer használatos eszközök és a gyógyszerek lejáratú idejének figyelemmel kísérése;
16. a cserék időn belüli elvégzésének ellenőrzése és az állandó 100%-os feltöltöttség felügyelete;
17. szakmai javaslatok kidolgozása az orvosi segélyhelyek, valamint a szükségkórházak beindításának rugalmassá tétele és a logisztika szervezettsége érdekében;
18. adatfeldolgozó feladatok ellátása az egészségügyi dokumentációt kezelő jogutód nélküli megszűnése esetén az adatkezelési feladatokat ellátó szerv kijelöléséről szóló 44/2008. (II. 29.) Korm. rendelet alapján a jogutód nélkül megszűnt egészségügyi intézményektől átvett egészségügyi dokumentáció fenntartása, és e dokumentációba az érintett kérelmére, vagy jogszabályban feljogosított szerv vagy személy indítványa alapján betekintés biztosítása, adatszolgáltatás, másolat kiadása;
19. a jogutód nélkül megszűnt egészségügyi intézmények és a szolgáltatók egészségügyi, működési irataival, dokumentációival kapcsolatos feladatok ellátása, betekintésre történő kiadása, valamint irattári anyagok évenkénti felülvizsgálata, selejtezésre történő előkészítése, dokumentációkból történő kutatás biztosítása;
20. a főosztályi irattározás elvégzése.

## **2. A Költségvetési Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai**

### **2.1. A Költségvetési Gazdálkodási és Felügyeleti Főosztály feladatai:**

1. a költségvetés tervezésével, teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
2. gazdasági ügyekben kapcsolattartás az egészségügyért felelős miniszter által vezetett, valamint az irányító minisztériummal, egyéb külső szervezetekkel;
3. az OKFŐ által irányított intézmények költségvetésének tervezésével, teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában részvétel;
4. az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények költségvetésének előkészítése, költségvetési keretszámok kialakítása, ehhez módszertani útmutatás kiadása, felterjesztése jóváhagyásra;
5. a költségvetési beszámolók, időközi mérleg- és költségvetési jelentések elkészítéséhez módszertani támogatás nyújtása;
6. az OKFŐ által irányított egészségügyi intézmények által elkészített költségvetési beszámolók, időközi mérleg- és költségvetési jelentések összegyűjtése, ellenőrzése és továbbítása a minisztérium, illetve a főigazgató felé;



7. az egészségügyi intézményrendszer gazdálkodásának megszervezése és irányítása, a központi kórházi integrált gazdálkodási rendszer (KKIGR) szakmai működtetése;
8. azon vagyonelemek hasznosításában való közreműködés, amelyeknél a tulajdonosi jogokat az OKFŐ gyakorolja;
9. közreműködés a vagyonelemkezelési szerződésminta kidolgozásában és a vagyon használatát biztosító szerződések előkészítésében;
10. kapcsolattartás az egészségügyi ágazat szereplőivel (minisztérium, hatóságok, egészségügyi szolgáltatók, egyéb külső szervezetek);
11. az intézményi gazdálkodási hatékonyság ellenőrzési módszertanának kidolgozása a Belső Ellenőrzési Főosztály bevonásával;
12. az intézményi alaptevékenységgel kapcsolatos működési hatékonyság ellenőrzési módszertanának kidolgozása;
13. éves ellenőrzési terv készítése az irányító megyei intézmények, a megyei intézmények, az országos gyógyintézetek és a felsőoktatási intézmények klinikai központjai számára a Költségvetési Gazdálkodási és Felügyeleti Főosztály által lefolytatandó ellenőrzésekhez;
14. az érintett társfőosztályokkal együttműködésben az irányított intézmények ellenőrzési módszertanának kidolgozása és alkalmazása a Belső Ellenőrzési Főosztály bevonásával;
15. a belső szabályozásoknak megfelelően az irányított intézmények gazdálkodásának, szabályozottságának ellenőrzése;
16. folyamatos beszámolás az ellenőrzések tapasztalatairól, a feltárt hiányosságok javításában módszertani útmutatás nyújtása;
17. a fejlesztési, beruházási, támogatási és konszolidációs igények rangsorolása, javaslattevés a döntéshozói fórumok részére.

## 2.2. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály feladatai:

1. az OKFŐ számviteli rendjének kialakítása, az OKFŐ költségvetésének összeállítása az OKFŐ költségvetési beszámolójának, időközi mérleg- és költségvetési jelentések elkészítése, az egységes intézményi számlarend működtetése;
2. a pénzgazdálkodással, előirányzat-felhasználással és -nyilvántartással, kötelezettségvállalás nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása;
3. a zárlati munkálatokkal, leltárkészítéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
4. a költségvetési beszámolók, évközi jelentések, adatszolgáltatások elkészítése;
5. az előirányzatok módosítása, nyilvántartása;
6. az adókkal és járulékokkal kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási, bevallási feladatok ellátása;
7. a jogszabályok által és saját hatáskörben előírt analitikus nyilvántartások vezetése;
8. a pénzeszközök kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása;
9. pénzügyi elszámolások ellenőrzése;
10. követelésmenedzsment;
11. a kiküldetésekkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
12. lakáskölcsönrel kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése;
13. az OKFŐ kezelésében lévő európai uniós és nemzetközi projektek pénzügyi és számviteli feladatainak felügyelete;
14. az európai uniós és nemzetközi projektek pénzügyi mozgásaival kapcsolatos feladatok ellátása;
15. a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
16. a bérszámfejtéssel kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási, bevallási feladatok ellátása;
17. vezetői információ szolgáltatása az intézményi és projekt költségvetések pénzügyi teljesítésének alakulásáról;
18. napi pénzügyi-számviteli feladatok elvégzése, a külön szabályzatban meghatározott gazdasági események vonatkozásában, kötelezettségvállalás nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása;
19. a pénzeszközök kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása;
20. a szakképzés költségvetési forrásának kezelésével kapcsolatos nyilvántartási, illetve az egészségügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium egészségügyi szakképzési (rezidens) rendszer működtetésének támogatása

című fejezeti kezelésű előirányzatával kapcsolatosan kötött lebonyolítói megállapodáshoz kapcsolódó szakmai feladatok ellátása, különösen:

- 20a. elemző számítások, előrejelzések készítése az egészségügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium részére a tárgyévét követő időszak forrásigényére,
- 20b. a támogatások elszámolása, jogszabályi megfelelés vizsgálatára,
- 20c. a támogatások felhasználását követően évente benyújtott szakmai és pénzügyi beszámolók megfelelésének vizsgálata és elbírálása;
- 21. a szakképzéshez fűződő ösztöndíjakkal kapcsolatos pénzügyi előkészítő feladatok ellátása, különösen:
  - 21a. a beérkezett igazolások alapján az ösztöndíj-utalások előkészítése,
  - 21b. az átutalt ösztöndíjak nyilvántartása,
  - 21c. kapcsolattartás az ösztöndíjasokkal az ösztöndíjak kifizetésével kapcsolatban.

### 2.3. A Költségvetési Elemzési Főosztály feladatai:

- a) az intézmények közötti háttérszolgáltatások országos, megyei és intézményközi összevont ellátására hatáselemzések készítése, az összevont feladatellátásra javaslatok kidolgozása;
- b) az intézményi háttérszolgáltatások személyi és infrastrukturális feltételeihez kapcsolódó költségeinek elemzése és értékelése;
- c) az egészségügyi szakellátók teljesítményadatainak elemzése és értékelése;
- d) az egészségüggyel kapcsolatos gazdasági elemzés és kutatás, támogatási feladatok ellátása;
- e) az elemi költségvetések összegyűjtése, ellenőrzése, továbbítása az irányító szerv felé, valamint az éves beszámolók ellenőrzése, továbbítása a főigazgató felé;
- f) évközi előirányzat-módosítások ellenőrzése, előzetes jóváhagyása, a felügyeleti szervek hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítások jóváhagyására való felterjesztése a főigazgató felé;
- g) rendszeres és eseti, gazdasági és pénzügyi tartalmú adatszolgáltatások bekérése, szükség szerinti összesítése és továbbítása az irányító minisztérium, a Magyar Államkincstár és egyéb érintett szervezetek felé.

## 3. A Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai

### 3.1. Az Üzemeltetési Főosztály feladatai:

- 1. az OKFŐ kezelésében lévő, valamint a bérelt ingatlanok és eszközök üzemeltetési és karbantartási feladatainak elvégzése;
- 2. az OKFŐ munkavédelmi, tűzvédelmi, energetikai, energiagazdálkodási feladatainak ellátása, valamint a környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása;
- 3. a közvetlen kezelésű ingatlanokkal kapcsolatos vagyonkezeléssel összefüggő döntés-előkészítő feladatok ellátása;
- 4. az ÁEÜT tárolására szolgáló raktárak fenntartása és működtetése az Egészségügyi Készlet- és Tartalékgazdálkodási Főosztállyal együttműködve;
- 5. gondoskodás az OKFŐ működéséhez szükséges berendezési és használati tárgyak, eszközök biztosításáról, azok folyamatos karbantartásáról, selejtezéséről;
- 6. gondoskodás a főigazgatósági értekezletek, rendezvények szervezéséhez kapcsolódó technikai feltételek biztosításáról;
- 7. az OKFŐ gépjármű-üzemeltetési feladatainak ellátása, a gépjárművekkel kapcsolatos üzemanyag-elszámolás, valamint a saját gépjárművek használatával kapcsolatos elszámolások elvégzése;
- 8. az ÁEÜT-készletekkel történő feladatellátást szolgáló gépjárművek üzemeltetésének és használatának meghatározása;
- 9. mobiltelefonok, valamint telefonközpont működésének biztosítása;
- 10. telefonkönyv elkészítése és folyamatos karbantartása;
- 11. közreműködés az üzemeltetési és műszaki feladatokhoz kapcsolódóan az éves költségvetési és beruházási terv készítésében;
- 12. közreműködés az éves tárgyi eszköz és készletleltár lebonyolításában;
- 13. közreműködés az ingóságok selejtezésének és értékesítésének lebonyolításában;
- 14. szállítási és logisztikai feladatok ellátása az OKFŐ szervezeti egységei részére;
- 15. recepció, portaszolgálat és őrzésvédelem megszervezése, a személy- és teherforgalom rendjének biztosítása;
- 16. a raktárral kapcsolatos feladatok ellátása az egészségügyi és tartalékkészletek kivételével;

17. a közbeszerzési szabályzatban meghatározott beszerzések lebonyolítása;
18. az intézmények használatában lévő ingatlanok tekintetében felújítás és beruházás nyomon követése, szükség szerinti műszaki szempontú véleményezése, ellenőrzése;
19. az OKFŐ vagyonkezelésében álló és az egészségügyi szolgáltatók részére használatra továbbadott egyes ingó vagyonelemek kezelése, ha az nem tartozik az OKFŐ-n belül más szervezeti egység feladatkörébe;
20. az intézmények használatában lévő ingatlanok tekintetében az üzemeltetés rendeltetésszerű használatának ellenőrzése, szakmai koordinálása;
21. az OKFŐ biztosítási jogviszonyainak és az egyedi biztosítási események kezelése, koordinációja;
22. közreműködés birtokátruházási eljárásokban;
23. műszaki és beruházási témájú adatgyűjtés, azokból elemzések készítése;
24. azon ingatlanokhoz kapcsolódó jogviszonyok kezelése és nyilvántartása, amelyeknél a tulajdonosi jogokat az OKFŐ gyakorolja, vagy az ingatlan az OKFŐ vagyonkezelésében, illetve használatában van;
25. az egészségügyi intézmények tevékenységéhez nem szükséges ingatlan vagyonelemek kezelése;
26. az intézmények ingatlanüzemeltetési gyakorlatának, költségeinek elemzése, értékelése;
27. az intézmények ingatlanüzemeltetési gyakorlatára országos, megyei és intézményközi összevont ellátására hatáselemzések készítése, összevont feladatellátásra javaslatok kidolgozása;
28. az intézmények ingatlanüzemeltetéséhez kapcsolódó szerződésállományának átvilágítása, az ehhez kapcsolódó fenntartói szerződésminták kidolgozása, üzemeltetési műszaki leírások és ajánlások készítése;
29. intézmények ingatlanüzemeltetésének nyomon követésére alkalmas informatikai rendszer működtetése;
30. az intézmények használatában lévő ingatlanok tekintetében felújítás és beruházás nyomon követése, szükség szerinti ellenőrzése.

### 3.2. A Vagyongazdálkodási és Beruházási Főosztály feladatai:

1. azon vagyonelemek hasznosítása, és a vonatkozó szerződések megkötése, amelyeknél a tulajdonosi jogokat az OKFŐ gyakorolja, ide nem értve ingóságok tekintetében az Üzemeltetési Főosztály hatáskörébe tartozó feladatokat;
2. azon vagyont érintő változások követése, ingatlanok esetében az ingatlan-nyilvántartás adatainak ellenőrzésével az ingatlanok jogi helyzetének rendezése, amelyeknél a tulajdonosi jogokat az OKFŐ gyakorolja;
3. azon ingatlanok tekintetében a tulajdonosi ellenőrzések vagyongazdálkodási szempontú lefolytatása a vagyonkezelőnél, amelyeknél a tulajdonosi jogokat az OKFŐ gyakorolja;
4. azon ingatlanvagyonban jogszabály alapján, vagy más okból bekövetkező változások esetén a szükséges szerződések megkötése, az ingatlan birtokba adásának lebonyolítása – együttműködve az Üzemeltetési Főosztállyal –, amelyeknél a tulajdonosi jogokat az OKFŐ gyakorolja;
5. azon ingatlanokhoz kapcsolódó jogviszonyok kezelése és nyilvántartása, amelyeknél a tulajdonosi jogokat az OKFŐ gyakorolja, vagy az ingatlan vagyonkezelője, illetve használója;
6. a nem közvetlen kezelésű ingatlanokkal kapcsolatos vagyonkezeléssel összefüggő döntés-előkészítő feladatok ellátása;
7. az OKFŐ vagyonkezelésében álló és az egészségügyi szolgáltatók részére használatba adott vagyonelemek – kivéve ingatlanok – kezelése;
8. együttműködés az MNV Zrt.-vel, a Nemzeti Földügyi Központtal és más tulajdonosi joggyakorlókcal az ingatlangazdálkodás és vagyonkezelés területén, a Főosztály feladatai tekintetében az MNV Zrt. felé teljesítendő adatszolgáltatási feladatok ellátása;
9. a tulajdonosi hozzájárulások, meghatalmazások kiadása azon ingatlanok esetében, amelyeknél a tulajdonosi jogokat az OKFŐ gyakorolja;
10. azon gazdasági társaságok adatainak nyilvántartása és ellenőrzése, a gazdasági társasági részesedések központi nyilvántartása, valamint a gazdasági társaságok működésének folyamatos felügyelete és ellenőrzése, amelyeknél a tulajdonosi jogokat az OKFŐ gyakorolja;
11. azon gazdasági társaságok mérlegbeszámolóinak ellenőrzése, elfogadása, időszakos pénzügyi kontrolling jelentések feldolgozása, szükség esetén a tulajdonosi beavatkozások előkészítése és azok végrehajtásának ellenőrzése, amelyeknél a tulajdonosi jogokat az OKFŐ gyakorolja;
12. azon gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi joggyakorló által kiadandó meghatalmazások, mandátumok és alapítói határozatok elkészítése, nyilvántartása, amelyeknél a tulajdonosi jogokat az OKFŐ gyakorolja;

13. azon gazdasági társaságokkal kapcsolatban az országleltár, az országgyűlési jelentés és egyéb adatszolgáltatások elkészítése, amelyeknél a tulajdonosi jogokat az OKFŐ gyakorolja;
14. az egészségügyi intézmények tevékenységéhez nem szükséges ingatlanok értékesítése esetén az értékesítés lebonyolítása;
15. azon alapítványok tekintetében az alapítói jogok gyakorlásával kapcsolatosan felmerülő feladatok ellátása, az alapítói döntések előkészítése, amelyeknél a tulajdonosi jogokat az OKFŐ gyakorolja;
16. ágazati ingatlan és gép-műszer kataszter működtetése;
17. a tulajdonosi jog gyakorlásával kapcsolatos feladatok meghatározása, vagyonekezelésszerződés-minta elkészítése és a vagyon használatát biztosító szerződések koordinációja;
18. közreműködés a vagyon használatát biztosító szerződések engedélyezésében;
19. közreműködés a Kórházi Piac tér rendszer esetében az intézmények számára a hozzáférés biztosításában;
20. módszertani keretek és eljárások biztosítása a megyei intézményi vagyongazdálkodási feladatok ellátásához.”

## 6. függelék a 9/2022. (III. 10.) BM utasításhoz

1. Az SZMSZ 6. függelékének címe helyébe a következő rendelkezés lép:  
**„A humánpolitikai és jogi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek feladatai”**
2. Az SZMSZ 6. függelék 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„1. A Jogi Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai  
1.1. A Jogi és Igazgatási Főosztály feladatai:
  1. az OKFŐ jogi képviselete a bíróságok és más hatóságok előtt, illetve az OKFŐ külső partnereivel történő egyeztetéseken, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásokban az OKFŐ képviseletében eljáró szervezeti egység támogatása;
  2. az OKFŐ szerződésmintáinak elkészítése, módosítása, közreműködés a szerződések előkészítésében, a szerződéstervezetek véleményezése és véglegesítése;
  3. az OKFŐ főigazgatója, a főigazgató-helyettesek, igazgatóságok és főosztályok kérésére kötetmi jogi állásfoglalások készítése;
  4. az OKFŐ egységes iratkezelési rendszerének kialakítása;
  5. munkajoggal kapcsolatos tanácsadás;
  6. a jogi területet érintő adatszolgáltatások elkészítése;
  7. jogi ügyekben operatív szinten történő kapcsolattartás az egészségügyi ágazat szereplőivel (minisztérium, hatóságok, szakmai szervezetek, egészségügyi szolgáltatók), részvétel szakmai egyeztetéseken;
  8. a késedelmes fizetéshez kapcsolódó jogi feladatok ellátása;
  9. az intézményirányításhoz, intézményfenntartáshoz és a tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó jogi feladatok ellátása, ennek keretében:
    - 9a. az intézményi szerződések jogi véleményezése;
    - 9b. az egészségügyi intézmények által lefolytatott peres ügyek nyilvántartása, felügyelete;
  10. az egészségügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium kezelésében lévő, Egészségügyi Intézmények Rendkívüli Támogatása Megnevezésű Fejezeti Kezelésű Előirányzat Felhasználására Javaslatot Tevő Bizottság üléseinek és elektronikus szavazásainak szervezése, emlékeztetőinek elkészítése;
  11. a szervezeti egységek javaslatai alapján az OKFŐ éves intézményi munkatervének elkészítése, a munkaterv nyilvántartásának biztosítása;
  12. az iratkezeléssel összefüggő feladatok ellátása, ennek keretében:
    - 12a. az iratkezeléshez szükséges személyi, szervezeti, tárgyi, technikai feltételek, valamint a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iktatási, iratkezelési szoftver biztosítása;
    - 12b. az iratkezelő rendszerrel kapcsolatos tesztelésben való közreműködés, problémák gyűjtése, fejlesztésekkel kapcsolatos visszacsatolás az informatikáért felelős főigazgató-helyettes részére;
    - 12c. az OKFŐ Egyedi Iratkezelési Szabályzatának elkészítése, szükség szerinti módosítása, az irattári terv évenkénti felülvizsgálata;
    - 12d. az iratkezelési és irattározási tevékenység működtetése, fejlesztése az OKFŐ-n belül;
    - 12e. az iratkezelési felelősök tevékenységének koordinálása;
    - 12f. az iratkezeléssel foglalkozó ügykezelők szakmai képzésének, továbbképzésének biztosítása;
    - 12g. a bélyegzők központi nyilvántartása, kiadása, leltározása, illetve a bélyegzők ellenőrzése és selejtezése, az ADH-DHSZ típusú elektronikus aláírással rendelkezők nyilvántartásának vezetése;
    - 12h. a Központi Irattárnak átadott ügyiratok kezelése és őrzése, gondoskodás az ügyiratok selejtezéséről és a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséről, valamint a maradandó értékű iratok Magyar Nemzeti Levéltár részére történő átadásáról;
    - 12i. a központi szolgáltató (Nemzeti Dokumentumkezelő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság) részére kötelezően átadandó irattározott iratanyag – központi közigazgatási irattárba történő – átadásának előkészítése, koordinálása;
    - 12j. az irattári anyagokhoz történő hozzáférés biztosítása a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével;
    - 12k. a nem selejtezhető ügyiratok védelme és a jogszabálynak megfelelő iratkezelési rend biztosítása érdekében együttműködés a Magyar Nemzeti Levéltárral és a Belügyminisztérium Iratkezelési és Iratfelügyeleti Főosztályával;

13. a főigazgató írásbeli megbízása alapján az OKFŐ-höz érkező küldemények első körös szignálása;
14. a kiadmányozási jog delegálásának, illetve visszavonásának nyilvántartása;
15. elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli szakmai támogatása;
16. az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó koordinációs és javaslattevési feladatok ellátása, valamennyi egyéb, az elektronikus ügyintézéssel közvetlenül kapcsolatos vagy közvetetten kapcsolódó feladat.

#### 1.2. A Szabályozásfelügyeleti Főosztály feladatai:

1. az érintett szakmai szervezeti egységek által kezdeményezett és előkészített belső szabályozó dokumentumok véleményezése, egyeztetése, kiadása és nyilvántartása;
2. az irányított egészségügyi intézmények szabályzatai és egyéb, főigazgatói jóváhagyást igénylő dokumentumai elfogadásának koordinációja, jogi kontrolljának biztosítása, kialakításukban az egységes elvek, módszertanok meghatározása;
3. rendszeres – éves munkaterv alapján szervezett – intézményi szabályozási felülvizsgálat végrehajtása a Szakellátásfejlesztési és Koordinációs Igazgatóság bevonásával;
4. az intézményi szabályozási gyakorlat segítése, jó gyakorlatok megosztása;
5. a középírányítói eszközök előkészítése, frissítése, rendszeres felülvizsgálata a Szakellátásfejlesztési és Koordinációs Igazgatóság bevonásával;
6. az OKFŐ főigazgatója, a főigazgató-helyettesek, igazgatóságok és főosztályok kérésére jogszabályt, közjogi szervezetszabályozó eszközt, belső szabályzatot érintő jogi állásfoglalások készítése;
7. közreműködés az OKFŐ-t és az irányított intézményeket érintő jogszabálytervezetek előkészítésében, az ágazati jogszabályok elemzése és az esetleges módosításokra vonatkozó javaslatok kezdeményezése;
8. szakvélemény-tervezetek előkészítése, véleményezése;
9. az OKFŐ bármely szervezeti egységének feladatkörét érintő jogszabály-változtatásról történő tájékoztatási kötelezettség, kiegészítve a szükséges magyarázatokkal, értelmezésekkel;
10. az intézményirányításhoz, intézményfenntartáshoz és a tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó jogi feladatok ellátása, ennek keretében:
  - 10a. az intézmények által a fenntartó felé továbbított ügyek jogi értékelése;
  - 10b. tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó jogi feladatok ellátása;
  - 10c. az intézményi fenntartói feladatok keretében felmerülő, a vagyonelemekhez kapcsolódó ügykörben érkezett jogi feladatok ellátása;
11. a hivatalos közigazgatási egyeztetés keretében a minisztérium által küldött jogszabálytervezetek, a Kormány részére benyújtandó előterjesztések és jelentések OKFŐ-n belüli véleményezésének koordinálása;
12. a belső szervezetszabályozó eszközök egy eredeti példányának megőrzése;
13. az OKFŐ szervezetét és működését érintő általános jogi feladatkörök ellátása.

#### 1.3. Betegjogi és Panaszkezelési Főosztály feladatai:

1. az OKFŐ-höz, valamint az intézményekhez érkezett panaszok jogi szempontú vizsgálata, kezelése, koordinációja, nyilvántartása;
2. a betegjogok hatékony érvényesülésének segítése középírányítói eszközökkel."

### 3. Hatályát veszti

- a) az SZMSZ 6. függelék 3. pont 3.1. alpont a) pont am) alpontja és
- b) az SZMSZ 6. függelék 3. pont 3.1. alpont ff) pontja.

7. függelék a 9/2022. (III. 10.) BM utasításhoz  
„7. függelék

## **Az informatikai főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek feladatai**

### **1. Az Informatikai Működtetési Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai**

#### 1.1. Az Ágazati és Támogató Rendszerek Üzemeltetési Főosztály feladatai:

1. ellátja az ágazati informatikai rendszerekkel (pl. térinformatikai adatszolgáltatási rendszer, ÁEÜT-tel való gazdálkodást támogató rendszer) kapcsolatos üzemeltetési, karbantartási és fenntartási feladatokat az EESZT kivételével;
2. közreműködik az EESZT tervezési, fejlesztési, üzemeltetési és fenntartási feladatait ellátó Egészséginformatikai Szolgáltató és Fejlesztési Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság tekintetében a jogszabályban meghatározott miniszteri szakmai felügyeleti jogkör gyakorlásában;
3. ellátja az OKFŐ belső működéséhez szükséges irodai informatikai rendszerek üzemeltetési és fenntartási feladatait, valamint az OKFŐ felügyeletében lévő egyes, kijelölt informatikai rendszerekkel kapcsolatos üzemeltetési és fenntartási feladatokat beleértve a vonatkozó nyilvántartások, dokumentációk vezetését és kezelését;
4. folyamatosan biztosítja az informatikai szolgáltatások minőségét, és keresi a megoldásokat azok javítására;
5. támogatja az OKFŐ által használt, valamint az ágazat szereplői által használt informatikai rendszereket tervező és fejlesztő szervezeti egységeket, partnereket;
6. együttműködik a más ágazati szoftverrendszereinek kibocsátásában, frissítésében, javításában;
7. kialakít és fenntart stabil informatikai üzemelést lehetővé tévő folyamatokat;
8. az üzemeltetési feladatok, szolgáltatások színvonalas ellátását támogató szolgáltatásmenedzsment rendszert üzemeltet;
9. a felügyeletében lévő rendszereket figyelő monitoringszolgáltatást üzemeltet, és javaslatokat tesz a további fejlesztésekre;
10. kialakítja, rendszeresen felülvizsgálja az informatikai szolgáltatáskatalógusának, valamint a hozzá kapcsolódó szolgáltatási szintek kialakítását;
11. végrehajtja a szolgáltatásteljesítéssel kapcsolatos rendszeres méréseket és jelentéskészítési feladatokat;
12. szakmai kapcsolatot tart a NISZ Zrt.-vel, a rendszereket szolgáltató partnerekkel, valamint a felügyeletébe tartozó rendszerekkel érintett szervezetekkel, és segíti munkájukat a rendszerek szolgáltatásainak működtetése érdekében;
13. alkalmazástámogatást nyújt a felügyeletében lévő rendszerekre;
14. követi, kezeli a területéhez tartozó külső szolgáltatói szerződéseket, azok teljesítését;
15. kialakítja és rendszeresen felülvizsgálja a mentési tervet, ellenőrzi a mentett állományokat és gondoskodik azok biztonságos tárolásáról, valamint a vírusvédelemmel kapcsolatos (a vírusdefiníciós adatbázis naprakészen tartásának ellenőrzéséhez kapcsolódó) feladatok ellátásáról;
16. koordinálja, menedzseli a fenntartása alatt álló rendszerek kibocsátását, frissítését, javítását;
17. együttműködik a rendszereket fejlesztő szervezeti egységekkel vagy beszállítókkal a rendszerek telepítésénél, frissítésénél, hibakeresési folyamatokban;
18. az OKFŐ beszerzési ügyrendje szerint tervezi, beszerzésre előkészíti, figyelemmel követi a beszerzéseket az OKFŐ szervezetének ellátására szükséges informatikai, infokommunikációs készletek, licencek vonatkozásában az érintett stratégiai és gazdasági szervezeti egységekkel együttműködve;
19. készletkezelést és -figyelést végez a beszerzett informatikai, infokommunikációs ellátó készletek tekintetében, és gondoskodik a szükséges beszerzések tervezéséről;
20. ellátja a szervezet munkaállomások, PC-k, notebookok és nyomtatók folyamatos és biztonságos üzemeltetését;
21. elvégzi a felhasználóoldali informatikai és mobilkommunikációs eszközök üzembe helyezését, mozgatását, valamint az ezekre vonatkozó nyilvántartások, dokumentációk vezetését;
22. elvégzi az informatikai rendszergazdai feladatokat;
23. alkalmazástámogatást nyújt a felügyeletében lévő rendszerekre;
24. követi, kezeli a területéhez tartozó külső szolgáltatói szerződéseket, azok teljesítését;



25. ellátja az adatkezelői feladatokat, és biztosítja a jogszabályi felelősséget a kezelt egészségügyi adatok tekintetében;
26. üzemelteti az OKFŐ Elektronikus Ügyintézési Portálját (EÜR);
27. kapcsolatot tart a központi SZEÜSZ és KEÜSZ szolgáltatókkal szakmai, az informatikai rendszerek működését érintő kérdésekben;
28. hibajegykezelő rendszert üzemeltet, a hibajegykezelő rendszeren keresztül érkezett jelzések esetén intézkedést tesz;
29. kezeli és beállítja az OKFŐ rendszereihez kapcsolódó jogosultságokat, naprakészen tartja az egyedi azonosítókat, a helyettesítési jogokat, a külső és belső név- és címtárakat, meghatározza és betartatja az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményeket;
30. betartja az üzemszünet és üzemzavar esetén követendő eljárásrendben foglaltakat;
31. telepíti és beállítja az elektronikus aláírásokat és bélyegzőket, ellátja a kapcsolódó feladatokat az elektronikus aláírás és bélyegzőhasználati szabályzat szerint, az elektronikus aláíró tanúsítványokkal rendelkezők nyilvántartását vezeti;
32. ellátja az OKFŐ irányítása, fenntartása alatt álló egészségügyi ellátók informatikai területének működésszabályozási feladatait;
33. irányítja, támogatja és felügyeli az OKFŐ irányítása, fenntartása alatt álló egészségügyi ellátók informatikai területének teljes működését a belső szabályozásban foglaltak szerint;
34. összehangolja az OKFŐ irányítása, fenntartása alatt álló egészségügyi ellátók informatikai fejlesztési, üzemeltetési, fenntartási tevékenységeit;
35. egységesíti, felügyeli az OKFŐ irányítása, fenntartása alatt álló egészségügyi ellátók informatikai szállítóira vonatkozó szerződési feltételeket;
36. koordinálja az OKFŐ irányítása, fenntartása alatt álló egészségügyi ellátók informatikai tevékenységeihez kapcsolódó pénzügyi és gazdálkodási feladatait a gazdasági főigazgató-helyettessel szorosan együttműködve a tervezések, kivitelezések során az üzemeltetés és fenntartás, valamint a beruházásokhoz kapcsolódóan;
37. támogató szolgáltatásokat nyújt az OKFŐ irányítása, fenntartása alatt álló egészségügyi ellátók informatikai feladatainak ellátásához;
38. támogatja az OKFŐ alap- és szakellátás, valamint a népegészségügy és prevencióért felelős területek működését az egészséginformatikai fejlesztésekkel és működés biztosításával, biztosítja az adatelemzési platformot és eszközöket a területek feladatainak ellátásához;
39. kialakítja és fenntartja a kapcsolatokat az OKFŐ irányítása, fenntartása alatt álló egészségügyi ellátók informatikai területeivel;
40. biztosítja a szabályozásban foglalt EESZT akkreditációs feladatok ellátásának feltételeit;
41. közreműködik a szabályozások, hatósági eljárások, engedélyezések, akkreditációk előkészítő feladatai során;
42. ellátja az akkreditációs hatósági jogköröket az eljárások, engedélyezések, akkreditációk és a működés során;
43. elvégzi az előírt akkreditációs feladatokat;
44. ellátja az információszolgáltatás és kapcsolattartás feladatait az intézmények informatikai területeitől érkező igényekkel kapcsolatban;
45. rendszeresen kapcsolatot tart az OKFŐ irányítása, fenntartása alatt álló egészségügyi ellátókkal, és kezeli a beérkező igényeket az informatikai rendszerek kialakítása, fenntartása, licencgazdálkodása, karbantartása, fejlesztése, tervezése kapcsán;
46. folyamatosan gyűjti és rendszerezi az informatikai fejlesztési igényeket az OKFŐ és az OKFŐ fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények tekintetében;
47. biztosítja az OKFŐ informatikai beruházásainak összehangoltságát a Nemzeti Egészséginformatikai Stratégiával;
48. írásban javaslatot tesz a Beszerzési és Készletgazdálkodási Igazgatónak az OKFŐ európai uniós, hazai és nemzetközi forrásból megvalósuló és a fenntartási kötelezettség alatt álló informatikai projektjei jogszabályi előírásoknak és a támogatási szerződéseknek megfelelő lebonyolítására, az ennek érdekében szükséges szerződések előkészítésére; koordinálja a szerződések megkötését a Jogi és Igazgatási Főosztály közreműködésével, valamint ellenőrzi az egyes teljesítéseket, átvételeket, ide nem értve a Projektlebonyolítási és Projekttervezési Főosztály által ellátott projektadminisztrációt és a projekt további szereplőivel való koordinációt;

49. az OKFŐ fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények uniós, hazai és nemzetközi forrásból megvalósuló, illetve megvalósult informatikai projektekjei szakmai megvalósításának összehangolása, koordinálása, felügyelete együttműködésben a Projektlebonyolítási és Projekttervezési Főosztállyal, valamint a Beszerzési és Készletgazdálkodási Igazgatósággal;
50. az OKFŐ fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények egyedi európai uniós, hazai és nemzetközi informatikai projektjei végrehajtásának monitorozása, és megvalósításának támogatása, a projektek végrehajtásának ellenőrzése, szabályossági felügyelet ellátása, egységes adatszolgáltatási rend kialakítása és folyamatos karbantartása együttműködésben a Projektlebonyolítási és Projekttervezési Főosztállyal, valamint a Beszerzési és Készletgazdálkodási Igazgatósággal;
51. az OKFŐ saját hatáskörében megvalósított informatikai projektjeinek fenntartása, így különösen az uniós forrásból megvalósuló informatikai projektek támogatási szerződéseiben rögzített fenntartási feladatok ellátása, valamint az OKFŐ által fenntartott intézmények által végrehajtott projektek fenntartási feladatai során támogató és koordináló tevékenység ellátása, ide nem értve a Projektlebonyolítási és Projektfenntartási Főosztály által ellátott projektadminisztrációt és a projekt további szereplőivel való koordinációt;
52. előkészíti az OKFŐ informatikai terveit (beruházási terv, beszerzési terv, működési és szolgáltatási terv) együttműködve a Beszerzési és Készletgazdálkodási Igazgatósággal, felügyeli azok végrehajtását, amelyről rendszeresen írásban beszámol a Beszerzési és Készletgazdálkodási Igazgatóságnak;
53. támogatja az OKFŐ által felügyelt intézmények, területek informatikai fejlesztési projektekben előkészítési, tervezési feladatait;
54. végrehajtja az OKFŐ felelősségi körébe tartozó, informatikai célú beruházások (pályázatok, projektek, fejlesztések, feladatok) minőségbiztosítását;
55. végrehajtja az OKFŐ informatikai projektjeinek hardver-, szoftver-, licenc- és szolgáltatáselemei beszerzésének előkészítését a szabályzatokban rögzítettek szerint, együttműködve az OKFŐ közbeszerzésért felelős divíziójával;
56. tervezi és felügyeli az egészségügyi informatikai projektek üzemeltetésre átadását és üzemeltetését;
57. az egészséginformatikai projektek tekintetében tervezési, szakmai projektirányítási, végrehajtási, szakmai projektmenedzsment és minőségbiztosítási feladatokat lát el;
58. irányítja az OKFŐ irányítása, fenntartása alatt álló egészségügyi ellátók informatikai tevékenységeinek pénzügyi és gazdálkodási feladatait a tervezések, kivitelezések során az üzemeltetés és fenntartás, valamint a beruházásokhoz kapcsolódóan;
59. együttműködik és támogatja a Pályázati és Projektkoordinációs Igazgatóságot az európai uniós vagy más jellegű források tervezése, felhasználása és előírt kötelezettségek betartásához szükséges adatokkal az egészséginformatikai projektek tekintetében;
60. gondoskodik az informatikáért felelős főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek közbeszerzési és beszerzési terveinek a Beszerzési és Készletgazdálkodási Igazgatóság iránymutatásainak megfelelő és jogszabályban foglalt határidőben történő előkészítéséről, egységesítéséről és folyamatos aktualizálásáról együttműködve a gazdasági főigazgató-helyetttel;
61. végrehajtja az OKFŐ felelősségi körébe tartozó, informatikai célú beruházások (pályázatok, projektek, fejlesztések, feladatok) előkészítését, tervezését, pénzügyi tervezését, az OKFŐ részvételének szervezését, koordinálását és irányítását az európai uniós, hazai, nemzetközi vagy egyéb forrásból megvalósuló informatikai projektekhez kapcsolódó feladatokban, ide nem értve a Projekt Pénzügyi Főosztály által ellátott projektadminisztrációt és a projekt további szereplőivel való koordinációt;
62. közreműködik az informatikáért felelős főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek belső szabályozó dokumentumainak közbeszerzési szakmai kérdéseket érintő részeinek kidolgozásában együttműködve a Beszerzési és Készletgazdálkodási Igazgatósággal és a Jogi Igazgatósággal;
63. ellátja az informatikáért felelős főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek közbeszerzési terveinek, anyagainak a Digitális Kormányzati Ügynökség (a továbbiakban: DKÜ) felé történő engedélyeztetéshez szükséges dokumentációk előkészítését együttműködve a Beszerzési és Készletgazdálkodási Igazgatósággal;
64. a gazdasági főigazgató-helyetttel egyeztetve szakmai felelősöket jelöl ki és delegál a DKÜ munkacsoportjaiba az előzőleg beadott tervek, anyagok szakmai támogatása érdekében;
65. a DKÜ által kiadott dokumentációkat, anyagokat véleményezi, értékeli, és ezekkel kapcsolatban javaslatokat fogalmaz meg együttműködve az OKFŐ érintett szervezeti egységeivel;

66. folyamatosan nyomon követi a folyamatban lévő beszerzési és közbeszerzési eljárások aktuális státuszát, és azok koordinálása és ellenőrzése során a Beszerzési és Készletgazdálkodási Igazgatóság számára írásban beszámolót készít;
67. a közbeszerzési és beszerzési eljárásokra vonatkozó adatszolgáltatásokkal és elemzésekkel támogatja a Beszerzési és Készletgazdálkodási Igazgatóság, valamint az Informatikai Beruházási Igazgatóság munkáját;
68. gondoskodik a közbeszerzési eljárások tekintetében jogszabályban foglalt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítés érdekében szükséges adatszolgáltatásról a Beszerzési és Készletgazdálkodási Igazgatóság felé;
69. intézkedik a Nemzeti Egészséginformatikai Testület felé az egészséginformatikai fejlesztésekkel összefüggő informatikai beszerzési igényekre vonatkozó tanúsítványok bekérése iránt együttműködve a Beszerzési és Készletgazdálkodási Igazgatósággal;
70. tervezi, ellátja az informatikai beszállítói vizsgálatok, kiválasztási módszertanok, elemzések, értékelések kidolgozását, amennyiben beszerzést érint, akkor együttműködve a Beszerzési és Készletgazdálkodási Igazgatósággal;
71. támogatja az informatikai beszállítók kiválasztását;
72. együttműködik az OKFŐ gazdasági, pénzügyi, jogi és beszerzési szervezeti egységeivel, különösen az informatikai területet érintő kérdésekben, feladatokban;
73. ellátja a szerződésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat az informatikáért felelős főigazgató-helyettes feladataihoz kapcsolódóan, nyilvántartást vezet a szerződésekről, együttműködve a Jogi Igazgatósággal.

1.2. Az Informatikai Fejlesztési Főosztály feladatai:

- a) ellátja az OKFŐ kezelésében lévő egyes kijelölt szoftverek további fejlesztését, javítását;
- b) együttműködik az OKFŐ szoftverrendszereinek kibocsátásában, frissítésében, javításában;
- c) intézményt támogató szoftvermegoldásokat tervez, fejleszt, tesztel és bocsát ki;
- d) megtervezi a hatáskörében lévő fejlesztett rendszerek üzemeltetési körülményeit, és támogatja a rendszer üzemeltetőit a kibocsátás végrehajtásában;
- e) javaslatokat tesz, illetve felméréseket végez a szolgáltatások fejlesztésével kapcsolatban;
- f) igény esetén együttműködik külső fejlesztő partnerekkel a szükséges szoftvertermékek, komponensek létrehozásában, tesztelésében, kibocsátásában;
- g) a fejlesztett szoftverek tekintetében biztosítja az üzemeltetés támogatását;
- h) ellátja a hatáskörében lévő informatikai fejlesztési projekteknél az előkészítési, tervezési, rendszerszervezői, fejlesztési, tesztelési, oktatási feladatokat;
- i) javaslatot ad a szakmai folyamatok elemzésére informatikai szempontból és az alkalmazásfejlesztések megvalósítására;
- j) adatfeldolgozó feladatot lát el az egészségügyi dokumentációt kezelő jogutód nélkül megszűnő egészségügyi intézmények esetében, és ellátja a jogszabályban előírt informatikai feladatokat;
- k) támogatja az intézményhez rendszeresen érkező adatszolgáltatási igények kezelését, illetve adatszolgáltatás feladatait;
- l) kialakítja az EESZT és az ágazati informatikai rendszerekhez tartozó területek edukációs stratégiáját, és részt vesz az edukációs aktivitások tervezésében, megvalósításában;
- m) létrehozza, karbantartja és terjeszti az oktatásokhoz, képzésekhez tartozó tananyagokat, a hozzá kapcsolódó felületet, és támogatja a bejelentkezéseket;
- n) akkreditáltatja és a szabályozásokban meghatározott módon lejelenti az EESZT-vel kapcsolatos ismereteket tartalmazó tananyagokat és foglalkozásterveket különböző célcsoportok (például gyógyszerészek, orvosok, szakdolgozók, egyetemi hallgatók, pedagógusok) számára;
- o) együttműködik az OKFŐ informatikai biztonsági felelőssel és támogatja annak munkáját, aminek keretében
  - oa) koordinálja az információbiztonsági kockázat menedzsment feladatokat a hatáskörébe tartozó információs rendszerek tekintetében;
  - ob) szakmailag támogatja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó informatikai rendszerek üzemeltetése és fejlesztése során a biztonsági előírások betartását;
  - oc) erre vonatkozó igény esetén információbiztonsági szempontból véleményezi az intézmény által kötendő szerződéseket, belső szabályozásokat, eredménytermék minőségi irányelveket, szükség szerint kezdeményezi ezek létrehozását és részt vesz a kidolgozásokban, felülvizsgálatokban és aktualizálásukban;

- od) kezdeményezi és felügyeli az IT biztonsággal összefüggő rendkívüli események kivizsgálását, indokolt esetben részt vesz azok kezelésében, az informatikai biztonsági felelőssel és az informatikai főigazgató-helyettessel történő egyeztetés alapján szükség esetén eskalálja a rendkívüli események kivizsgálását és kezelését együttműködő, irányító vagy ellenőrző intézmények vagy hatóságok felé;
- oe) végrehajtja a bejelentett és/vagy megismert incidensgyanús események vizsgálatát, közreműködik az incidensekkel kapcsolatos intézkedések végrehajtásában, javító intézkedések meghatározásában;
- of) az OKFŐ szervezetén belül az informatikai biztonsági felelős iránymutatása alapján ellátja az incidenskezeléssel kapcsolatos feladatokat;
- og) kezdeményezi az információbiztonságot érintő képzések kialakítását, részt vesz ezen folyamatokban, az informatikai biztonsági felelőssel közösen értékeli a képzések eredményét;
- oh) a hatáskörébe tartozó információbiztonsággal összefüggő dokumentációkat, eredménytermékeket rendszeresen felülvizsgálja, szükség esetén aktualizálja, illetve kezdeményezi azok aktualizálását;
- oi) kezeli az EESZT-t érintő adatvédelmi incidensgyanús eseteket, ennek keretében az OKFŐ adatvédelmi tisztviselőjével együttműködik, munkáját támogatja;
- oj) az informatikai biztonsági felelőssel közösen együttműködik a Hatósággal;
- ok) támogatja és tájékoztatást nyújt az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények részére a GDPR megfeleléssel kapcsolatban, szakmai tanácsadást biztosít az egészségügyi intézmények adatvédelmi tisztviselői számára az OKFŐ adatvédelmi tisztviselőjének iránymutatása alapján;
- ol) működteti, fejleszti és karbantartja az egészségügyi intézmények adatkezelési nyilvántartását támogató központi szoftvert;
- om) kidolgozza, fejleszti, és karbantartja az informatikai projektekben érintett információs rendszereket, ellátja az e rendszerek biztonságához szükséges feladatokat, ajánlásokat és követelményeket fogalmaz meg a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok, iparági sztenderdek és legjobb gyakorlatok alapján a projekt teljes életszakaszában az információs rendszerek biztonságának megőrzésével és annak további erősítésével kapcsolatban;
- on) kidolgozza, fejleszti és karbantartja az informatikai fejlesztési projektek átvételéhez, működtetéséhez információbiztonsági szempontból szükséges dokumentumok körét, rögzíti az átvétel információbiztonsági követelményeit és feladatait, ezek teljesítését mintanyomtatványok, sablonok, ellenőrző listák kidolgozásával segíti, a megfogalmazott követelmények teljesítését audit program alapján ellenőrzi;
- oo) szakmai támogatást nyújt, ajánlásokat, követelményeket dolgoz ki és ellenőrzéseket végez auditok keretében az OKFŐ irányítása alá tartozó intézményi rendszerek információbiztonsági megfelelőségével kapcsolatban;
- op) információbiztonsági kérdésekben együttműködik a hatáskörébe tartozó rendszerek üzemeltetőivel, az érintett intézmények szakértőivel, számukra információbiztonsági szakértői támogatást nyújt, szakmai belátásának megfelelően szabályzatokkal, ajánlásokkal és folyamatkidolgozásokkal segíti munkájukat;
- oq) jogszabályban előírt és a szakmai felelősségvállalás alapján indokolt kapcsolatot tart külső szervezetekkel az információbiztonság területén;
- or) ellenőrzi a Nemzeti Egészséginformatikai Stratégiának való megfelelést az információbiztonság területén a projektek tervezése és koordinációja során, az irányító minisztérium utasításainak megfelelően együttműködik a NEIT-tel.

### 1.3. A Fejlesztési és Ágazati Elemzési Főosztály feladatai:

- a) tervezi, fejleszti, teszteli az ágazati informatikai rendszereket és azok kapcsolódásait, illetve külső fejlesztő partner esetén irányítja a tervezést, fejlesztést, tesztelést és kibocsátást;
- b) szakmai támogatást nyújt a fenntartás, üzemeltetés, hiba- és problémakezelés feladataiban a rendszerek üzemeltetőinek;
- c) megtervezi a fejlesztett rendszerek üzemeltetési körülményeit, és támogatja a rendszer üzemeltetőit a kibocsátás, frissítés végrehajtásában;
- d) javaslatokat tesz, illetve felméréseket végez a szolgáltatások fejlesztésével kapcsolatban;
- e) igény esetén együttműködik külső fejlesztő partnerekkel a szükséges szoftvertermékek, komponensek tervezésében, létrehozásában, tesztelésében, kibocsátásában;

- f) biztosítja az üzemeltetés támogatását a fejlesztett szoftverek tekintetében;
- g) közreműködik az üzemeltetői és felhasználói leírások kidolgozásában, terveket, fejlesztői dokumentációkat készít;
- h) ellátja az ágazati informatikai fejlesztési projektekből az előkészítési, tervezési, rendszerszervezői, fejlesztési, tesztelési, oktatási feladatokat;
- i) javaslatot ad az ágazati szakmai folyamatok elemzésére informatikai szempontból és az alkalmazásfejlesztések megvalósítására;
- j) támogatja az intézményhez rendszeresen érkező adatszolgáltatási igényekhez adatszolgáltatás nyújtását;
- k) ellátja az adatkezelői feladatokat, és biztosítja a jogszabályi felelősséget a kezelt egészségügyi adatok tekintetében;
- l) támogatja az adatvagyon kiaknázását;
- m) vezeti az EESZT szerinti önrendelkezési nyilvántartást;
- n) vezeti az EESZT szerinti elektronikus betegségregisztert.”

---

### **A honvédelmi miniszter 10/2022. (III. 10.) HM utasítása a NATO szabványosítási egyezmény nemzeti elfogadásáról**

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

- 1. §** Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetre terjed ki.
- 2. §** STANAG 6537 JINT (EDITION 1) (RATIFICATION DRAFT 1) – OPEN-SOURCE INTELLIGENCE (OSINT) TACTICS, TECHNIQUES AND PROCEDURES – AIntP-22 EDITION A / Nyílt forrásból származó felderítési információk megszerzésére alkalmazott eljárások, technikák és módszerek című NATO szabványosítási egyezmény nemzeti elfogadásra kerül a következők szerint:
  - a) témafelelős: Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ),
  - b) témakezelő: KNBSZ,
  - c) a bevezetés időpontja: a NATO szabványosítási egyezmény a NATO kihirdetéstől számított 6 hónapon belül kerül bevezetésre,
  - d) a bevezetésre vonatkozó követelmények: a NATO szabványosítási egyezmény teljes terjedelemben, eredeti, angol nyelven, a szárazföldi haderőnél és a légierőnél kerül bevezetésre HM utasítással.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

---

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

## **A költségvetési és külügyminiszter 2/2022. (III. 10.) KKM utasítása a Magyarország külképviseletein közös eljárásban lefolytatandó 2022. évi országgyűlési képviselő-választás és országos népszavazás pénzügyi tervezésének, lebonyolításának, elszámolásának rendjéről, valamint a külképviseleteken lefolytatandó választás lebonyolításának speciális feladatairól**

A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvénnyel, valamint a közös eljárásban lebonyolított országgyűlési képviselő-választás és országos népszavazás költségeinek normatíváiról, tételeiről, elszámolási és belső ellenőrzési rendjéről szóló 2/2022. (I. 11.) IM rendelettel, továbbá az országgyűlési képviselők általános választásán és az azzal közös eljárásban lebonyolított országos népszavazáson a választási irodák hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásának részletes szabályairól, a választási és népszavazási eredmény országosan összesített adatai körének megállapításáról, a fővárosi és megyei kormányhivatal választásokkal összefüggő informatikai feladatai ellátásának részletes szabályairól, valamint a közös eljárásban használandó nyomtatványokról szóló 3/2022. (I. 11.) IM rendelettel összhangban, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra figyelemmel Magyarország külképviseletein közös eljárásban lefolytatandó 2022. évi országgyűlési képviselő-választás és országos népszavazás pénzügyi tervezésének, lebonyolításának, elszámolásának rendjét, valamint a külképviseleteken lefolytatandó választás lebonyolításának speciális feladatait az alábbiak szerint szabályozom:

### **1. Az utasítás célja**

- 1. §** Ezen utasítás célja a közös eljárásban lebonyolított 2022. évi országgyűlési képviselő-választással és országos népszavazással (a továbbiakban: választás) kapcsolatosan a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: KKM) gazdálkodási (pénzügyi tervezési, elszámolási) és logisztikai feladatainak szabályszerű végrehajtása, a választás zökkenőmentes lebonyolítása.

### **2. Az utasítás hatálya**

- 2. §** Ezen utasítás hatálya kiterjed a KKM Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott önálló szervezeti egységeire, továbbá minden olyan, a KKM-mel, a KKM tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó, köztulajdonban álló KKM Subsidiум Korlátolt Felelősségű Társasággal (a továbbiakban: KKM Subsidiум Kft.) vagy Magyarország valamely külképviseletével kormányzati szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló személyekre, akik a választáshoz kapcsolódóan feladatot látnak el.

### **3. Értelmező rendelkezések**

- 3. §** Jelen utasítás alkalmazásában

- 1. Stratégiai Munkacsoport:** a közigazgatási államtitkár választással kapcsolatos döntésének meghozatalát segítő, szükség szerint összehívott, az alábbi tagokból álló munkacsoport:
  - a) közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: KÁT),
  - b) a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 8/2021. (VI. 30.) KKM utasítással kinevezett, a külképviseleti választások lebonyolításáért felelős miniszteri biztos (a továbbiakban: KÜLVÁL),
  - c) a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár,
  - d) a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: GHÁT) és
  - e) a Konzuli és Állampolgársági Főosztály (a továbbiakban: KONZ) főosztályvezetője.A munkacsoport ülésére alkalmanként a KÁT más szervezeti egységek munkatársait is meghívhatja.
- 2. Választási Munkacsoport:** a választási felkészülés operatív munkaszerve. A Választási Munkacsoport tagjai: a KÜLVÁL, illetve azon területi főosztályok, valamint szervezeti egységek képviselői, amelyek a választás lebonyolításához kapcsolódnak, különösen: a Költségvetési Főosztály (a továbbiakban: KFO), Pénzügyi és Számviteli Főosztály (a továbbiakban: PSZF), Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály (a továbbiakban: BITÁF), Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: KGF), Jogi Főosztály, Személyügyi Főosztály (a továbbiakban: SZEFO), a KONZ, az üzemeltetés- és szolgáltatás-szervezési koordinátor (a továbbiakban: ÜSZI-GHÁT), valamint a KKM Subsidiум Kft. ügyvezető igazgatója, illetve szükség esetén a fenti szervezeti egységek felügyelete mellett az egyes szakfeladatot ellátó, a KKM Subsidiум Kft. állományába tartozó más munkatárs.
- 3. hivatalos iratba foglalt utasítás:** a választás lebonyolításához kapcsolódóan a külképviselet részére hivatalos formában, írásban (faxon, nyílt scriptament iratban, hivatalos e-mailben) eljuttatott kötelező utasítás.



4. *szavazási egységcsomag*: a választás lebonyolításához szükséges, szavazólapokat, borítékokat, nyomtatványokat tartalmazó, a Nemzeti Választási Iroda (a továbbiakban: NVI) által összeállított csomag.
5. *kellékcsoomag*: a mobil szavazófülkéket, az összehajtott szavazásnapit urnákat és az egyéb szavazási, választási kellékeket (nemzeti színű zsinag, választási tollak, kitűzők) tartalmazó, az NVI által összeállított csomag, melyet legkésőbb a választást megelőző 15. napig juttat ki a KKM a külképviseleti választási irodáknak (a továbbiakban: KÜVI).

#### **4. A választás lebonyolításában részt vevő személyek, szervezeti egységek**

- 4. §**
- (1) A választás lebonyolításában részt vevők:
    - a) Stratégiai Munkacsoport tagjai,
    - b) Választási Munkacsoport tagjai,
    - c) külképviseletek,
    - d) a KÜVI vezetője és tagja.
  - (2) A Stratégiai Munkacsoport és a Választási Munkacsoport feladatait, feladataival kapcsolatos eljárási szabályokat a külképviseleti szavazással, illetve a levélzavazással kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásáról szóló KÁT ügyviteli rendelkezés tartalmazza.

#### **5. A gazdálkodási jogkörök általánostól eltérő gyakorlásának rendje**

- 5. §**
- (1) A választáshoz kapcsolódóan a Külgazdasági és Külügyminisztérium Gazdálkodási Keretszabályzatáról szóló KKM KÁT utasításban foglaltakat a jelen alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
  - (2) A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a szakmai teljesítés igazolására jogosultakat az 1. melléklet tartalmazza.
  - (3) A KGF vezetője vagy helyettese, illetve a PSZF vezetője – a KGF vezetőjével vagy helyettesével történő egyeztetést követően – hivatalos iratba foglalt utasításban kötelezően végrehajtandó intézkedéseket írhat elő a külképviseletek számára a választással összefüggésben felmerült költségek elszámolására (pl. számlák hazaküldése, költségek engedélyezése, határidők, általános elszámolások, összesítő jegyzékek összeállítása, részkielégítésszámítás).
  - (4) A kötelezettségvállalásokra az általános szabályok irányadóak, azzal, hogy az állomáshely kizárólag a jóváhagyó irat alapján vállalhat kötelezettséget, írhat alá szerződést, megrendelést.
  - (5) Az 1. mellékletben meghatározott jogosultságok gyakorlásához az aláírásmintát a külképviselet az 5. mellékletben foglalt formában köteles felterjeszteni a KGF-re.

#### **6. A választással kapcsolatos kiadások tervezése, a választás előkészítése és elszámolása**

- 6. §**
- (1) A választás lebonyolításának pénzügyi fedezetét az NVI előirányzat-átadással biztosítja a KKM részére. A választással kapcsolatosan felmerülő költségek tervezése a Külgazdasági és Külügyminisztérium központi igazgatása (a továbbiakban: Központi Igazgatás) címre, továbbá a Külképviseletek igazgatása (a továbbiakban: Külképviseletek Igazgatása) címre a GHÁT hatásköre.
  - (2) A Központi Igazgatás és a Külképviseletek Igazgatása címek közötti előirányzat-átcsoportosításokat, az NVI-vel kötött előirányzat-átadási megállapodásban foglalt figyelembevételével – a KFO, a KGF vagy a PSZF vezetőjének javaslata alapján – a GHÁT hagyja jóvá, azok végrehajtása pedig a KFO feladatkörébe tartozik.
  - (3) A Központi Igazgatás és a Külképviseletek Igazgatása címeken belüli átcsoportosításokat – az NVI-vel kötött előirányzat-átadási megállapodásban foglalt figyelembevételével – a pénzügyi fedezetet kezelő KGF vagy PSZF vezetője hagyja jóvá, és egyben gondoskodik az átcsoportosítások technikai végrehajtásáról.
- 7. §**
- (1) A KÜVI vezetőjeként, valamint tagjaként utazó személyek napidíjára a hatályos jogszabályok és a vonatkozó KKM utasítás az irányadó. Kihelyezett és házastársi foglalkoztatottak utazása esetén napidíj és napidíjpótlék nem jár.
  - (2) A külképviseleteken lefolytatott választás kapcsán a KÜVI vezetőjének, valamint tagjának – az (1) bekezdésben meghatározott napidíján túli – tiszteletdíját a közös eljárásban lebonyolított országgyűlési képviselő-választás és országos népszavazás költségeinek normatíváiról, tételeiről, elszámolási és belső ellenőrzési rendjéről szóló 2/2022. (I. 11.) IM rendelet (a továbbiakban: IM rendelet) tartalmazza.



- (3) A KÜVI-vezetők és -tagok részéreapidíjpótlék a (2) bekezdés szerinti juttatásra tekintettel csak rendkívüli esetben, KÁT engedélyével adható.
- (4) A KÜVI vezetője és tagja számára a külképviselet köteles megfelelő szállást biztosítani az ideiglenes külföldi kiküldetés egyes kérdéseiről szóló 20/2020. (IX. 10.) KKM utasítás [a továbbiakban: 20/2020. (IX. 10.) KKM utasítás] előírásai szerint.

- 8. §**
- (1) A választáshoz kapcsolódóan adminisztratív, szervezési, gazdálkodási, technikai feladatok ellátására, kapacitáskiegészítésként, a KKM-mel kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban nem álló személyekkel – az NVI elnökének előzetes engedélyével – megbízási szerződés köthető.
  - (2) Megbízási szerződés kötésére javaslatot a foglalkoztatni kívánó szervezeti egység vezetője tesz a GHÁT-nak. A megbízási szerződés kötelezettségvállalója a GHÁT, szakmai ellenjegyzője a kezdeményező szervezeti egység vezetője.
  - (3) A megbízási díj számfejtésére és kifizetésére a szakmai teljesítésigazoló által kiállított teljesítésigazolás birtokában kerülhet sor.

- 9. §** Európán kívüli állomáshelyre kiutazók részére aapidíj előlegén kívül további 100 USD előleg biztosítható előre nem látható kiadások fedezetére.

- 10. §** A szavazási egységcsomag, a kellékcsoomag vagy egyéb, a választás lebonyolításához szükséges felszerelés kiszállításának költsége
- a) számla alapján vagy
  - b) az ideiglenes külföldi kiküldetés keretében gépkocsival történő szállítás esetén a 20/2020. (IX. 10.) KKM utasítás alapján kerül elszámolásra.

- 11. §** A külképviseleteken csak a választással összefüggésben, annak érdekében felmerülő költségek tervezhetőek, amelyek számla ellenében számolható el (különösen: a szavazás napján kordon bérlete, postaköltség, helyiség, pavilon bérlete, valamint a futárzárással kapcsolatosan esetlegesen felmerülő kiküldetési kiadások). Amennyiben a fogadó állam helyi sajátosságából adódóan a kifizetett összeg számlával nem igazolható, a 2. melléklet szerinti kifizetési jegyzéket kell kiállítani.

- 12. §** A választással összefüggésben reprezentáció nem számolható el.

- 13. §**
- (1) A külképviseleten külföldi fizetőeszközben felmerült költségek az NVI felé történő elszámolás során a választás napját követő munkanapon érvényes Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) hivatalos deviza középárfolyamán kerülnek forintosításra.
  - (2) Az MNB által nem jegyzett devizanemek esetében a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 60. § (5) bekezdése szerinti módon kell eljárni. (A fogadó állam nemzeti bankjánál jegyzett forint, ennek hiányában EUR- vagy USD-árfolyam alapján számolt keresztárfolyam alkalmazandó.) Ebben az esetben a bizonylat mellé az árfolyamlistát csatolni kell.
  - (3) Az elszámoláskori árfolyam és a KKM számviteli politikájában rögzített (súlyozott átlagos) árfolyam közötti különbözetet a KKM a könyveiben a Központ költségvetése terhére, illetve javára számolja el.

### **7. A választás lebonyolításának speciális feladatai**

- 14. §**
- (1) A szavazási egységcsomag és a szavazólapokat tartalmazó szavazóurna sérülésmentes kijuttatása, illetve a szavazatokat tartalmazó urna, valamint a levélszavazatokat tartalmazó csomag biztonságos, sérülésmentes hazajuttatása kizárólag diplomáciai futárküldeményként való szállítással biztosítható.
  - (2) A KÜVI-vezető és -tag az NVI által összeállított szavazási egységcsomagot az átvételt követően diplomáciai zárás céljából haladéktalanul átviszi a KKM futárzárással foglalkozó szervezeti egységéhez. A diplomáciai zárás a KKM diplomáciai és futár-csomagoló részlegének helyiségében a KKM Subsidiium Kft. illetékes munkatársainak közreműködésével történik.

- (3) A KÜVI-vezető és -tag a diplomáciai zárással ellátott küldeményt az elindulásig visszazállítja a küldemény őrzésére kijelölt helyre. A külképviseletre utazó KÜVI-vezető és -tag diplomáciai futárként viszi magával a szavazási egységcsomagot.
- (4) A külképviseletre utazó KÜVI-vezető és -tag
  - a) a szavazási egységcsomagot és a szavazólapokat tartalmazó szavazóurnát a kiutazás, a szavazólapokat tartalmazó szavazóurnát, a szavazatokat tartalmazó urnát és a levélszavazatokat tartalmazó csomagot pedig a hazautazás teljes időtartama alatt köteles személyes őrzetében tartani a diplomáciai és konzuli futárszolgálati feladatok ellátásának rendjéről szóló 14/2016. (VII. 5.) KKM utasítás szerint,
  - b) felelősséggel tartozik annak sérülésmentes állapotban történő megérkezéséért, illetve hazajuttatásáért, illetéktelen személy hozzáféréseinek megakadályozásáért. Repülőgéppel történő utazás esetén a szavazási egységcsomagot kézipoggyászként kell a repülőgépre felvinni.
- (5) A szavazási egységcsomag nem helyezhető el a repülőgép fedélzetén a légiutas-kísérők csomagtárolójában vagy más hasonló, a KÜVI-vezető vagy -tag által nem látható, ellenőrizhető tárolóegységben.
- (6) Repülőgéppel történő utazás esetében a KÜVI vezetője és tagja a szavazási egységcsomagon, a szavazólapokat tartalmazó szavazóurnán, a szavazatokat tartalmazó urnán és a levélszavazatokon kívül más diplomáciai futárküldeményt kizárólag a BITÁF előzetes véleményének beszerzését követően, a KÁT egyedi engedélyével vihet.
- (7) A (2)–(6) bekezdésben foglaltak tekintetében a felelősség a KÜVI-vezetőt terheli abban az esetben is, ha a KÜVI-vezető mellett egy vagy több KÜVI-tag is utazik adott külképviseletre a szavazás lebonyolítása érdekében.

**15. §** Biztonsági okokból, továbbá a választás tisztaságának és befolyásmentességének érvényre juttatása érdekében a KÜVI-vezető részére új mobiltelefon készülék és hívószám, a KÜVI-tag részére új hívószám kerül biztosításra. A mobiltelefon készülékek a KKM vírus- és kémprogram elleni védelmével vannak felszerelve, azonban a gyári szoftver-komponenseken és a KKM biztonsági szoftverén kívül mást nem tartalmazhatnak.

- 16. §**
- (1) Az NVI elnökének a külképviseleti szavazás helyszínekre vonatkozó jóváhagyása alapján a KONZ és a BITÁF javaslatának figyelembevételével a GHÁT dönt a kellékcsoomagok külképviseletre történő kijuttatásának és a KÜVI-vezetők és -tagok kiutazásának módjáról.
  - (2) A KONZ az NVI-vel egyeztetett utazói névsort és kiutazási módot a költséghatékony feladatellátás biztosítása érdekében utazási jegyek előzetes foglalása céljából a PSZF részére haladéktalanul megküldi.
  - (3) A PSZF által beszerzett repülőjeggyel kiutazó, a tartós külszolgálaton lévő és a külképviselet által foglalkoztatott házastárs (a továbbiakban: házastársi foglalkoztatott) KÜVI-vezetők, -tagok kiküldetési rendelvevényein a kiküldetés elrendelője a KONZ vezetője vagy GHÁT. A külképviselet által szervezett és az átadott előirányzat terhére finanszírozott KÜVI-utazás esetén a tartós külszolgálaton lévő és házastársi foglalkoztatott KÜVI-vezetők kiküldetésének elrendelője a külképviselet vezetője.
  - (4) A választáshoz kapcsolódó technikai feladatokat (csomagolás, rakodás, logisztika, biztonságos kommunikációs összeköttetés és távfelügyelet biztosítása, eszközök, anyagok szállítása) és a KÜVI-vezetők és -tagok kiszállítását a BITÁF, valamint az ÜSZI-GHÁT koordinálásával a KKM Subsidium Kft. vagy a kijelölt külképviselet munkatársai végzik. Az e bekezdésben hivatkozott feladatellátás érdekében a KKM eseti jelleggel az ideiglenes külföldi kiküldetéshez megbízási szerződést köt a KKM Subsidium Kft. érintett munkatársaival, melyhez a KKM Subsidium Kft. előzetesen beleegyezését adta.
  - (5) A PSZF Külföldi Kiküldetési Osztály utaztatási részlege (a továbbiakban: Utaztatás) a KKM-ből a külképviseletre kiutazó, a tartós külszolgálaton lévő és házastársi foglalkoztatott KÜVI-vezető és -tag utazását úgy köteles megszervezni, hogy a választással kapcsolatos, KKM-re háruló feladatok határidőben, biztonságosan, költséghatékony módon legyenek végrehajthatóak, a szavazatokat tartalmazó urna, illetve a levélszavazatokat tartalmazó csomag sérülésmentesen, biztonságosan megérkezzenek, és az utazás az utazók egészségét ne veszélyeztesse.
  - (6) Az utazási jegyek megvásárlása az ideiglenes külföldi kiküldetési rendelvevények pénzügyi ellenjegyző és kötelezettségvállaló általi aláírását követően történik.
  - (7) Az utazó, a tartós külszolgálaton lévő és házastársi foglalkoztatott KÜVI-vezető és -tag részére „business” osztályú vagy – szükség esetén – turistaosztályú repülőjegyet kell vásárolni.
  - (8) Abban az esetben, ha a szavazási egységcsomag, a szavazólapokat tartalmazó szavazóurna, a szavazatokat tartalmazó urna és a levélszavazatokat tartalmazó csomag sérülésmentes szállítása más módon nem oldható meg, az utazó, a tartós külszolgálaton lévő, és házastársi foglalkoztatott KÜVI-vezető vagy -tag részére további egy repülőjegyet kell venni annak érdekében, hogy a szavazási egységcsomagot, a szavazólapokat tartalmazó

szavazóurnát, a szavazatokat tartalmazó urnát és a levélszavazatokat tartalmazó csomagot az ülése melletti széken elhelyezhesse.

- (9) Az Utaztatás vagy a külképviselet által lefoglalt jegyen szereplő utazási adatoktól eltérni kizárólag nyomós okból (különösen biztonsági vagy egészségügyi okból), valamint a határidők megtartása érdekében, a GHÁT egyedi engedélyével lehet.

**17. §** (1) A választás lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi, informatikai és biztonsági feladatok ellátásáért a (2)–(9) bekezdésben foglalt szervezeti egységek az alábbiak szerint felelősek.

(2) A KÜLVÁL

- a) az NVI által a választás előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatosan a KKM számára tájékoztatási (reklám- és propagandacélú költségvetési sor K342) célokra biztosított forrásokat a GHÁT által meghatározott jogkörök szerint kezeli, azok felhasználásáról a külképviselet által meghatározott, az NVI és a GHÁT által jóváhagyott költségterv alapján dönt,
- b) engedélye alapján meghatározott döntés szerint a külképviselet szerződést köt a külföldi partnerekkel a tájékoztatási (reklám, propaganda) feladatok ellátásával kapcsolatosan, melyről tájékoztatja a KGF-et,
- c) ellenőrzi a tájékoztatási (reklám, propaganda) célú források jogszerű felhasználását.

(3) A GHÁT

- a) irányítja, szakmailag felügyeli a választás gazdálkodásával és logisztikai lebonyolításával, pénzügyi tervezésével, elszámolásával kapcsolatos feladatok ellátását,
- b) gazdálkodási kérdésekkel kapcsolatos ügyekben tartja a kapcsolatot az NVI-vel, gondoskodik a költségvetési megállapodás megkötéséről, az esetleges módosítások előkészítéséről,
- c) az NVI által a választás előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatosan a KKM számára tájékoztatási reklám- és propagandacélú költségvetési (K342 sor) célokra, megbízási díjakra (K122 sor), valamint az egyéb, szavazással összefüggő, nem nevesített kiadásokra biztosított forrásokat kezeli, azok felhasználásáról a belföldi, valamint a külképviselet számára meghatározott, jóváhagyott költségterv alapján dönt,
- d) gondoskodik a szükséges szabályzatok, utasítások elkészítéséről,
- e) az ÜSZI-GHÁT, valamint a Subsidium Kft. útján közreműködik a választáshoz kapcsolódó személy- és küldeményszállítási feladatok ellátásában.

(4) A SZEFO

- a) részt vesz az esetleges KÜVI-vezetők és -tagok kiválasztásának folyamatában, aktualizálja az ehhez kapcsolódó egyes nyilvántartásokat,
- b) az érintett szervezeti egységek vagy vezetők részére a választás lebonyolításához kapcsolódóan szükség szerint adatokat szolgáltat, kimutatásokat készít,
- c) előzetesen – a KKM foglalkozás egészségügyi szolgáltatója bevonásával – a 4. melléklet szerint érintett állomáshelyek vonatkozásában egészségügyikockázat-elemzést folytat le,
- d) felülvizsgálja és meghatározza – a KKM foglalkozás-egészségügyi szolgáltatója bevonásával – az érintett állomáshelyekre vonatkozó oltási rendet,
- e) koordinálja az utazók egészségügyi oltásával kapcsolatos feladatokat, megszervezi az oltások beadásának rendjét és lebonyolítását, gondoskodik az ezzel kapcsolatos pénzügyi elszámolási feladatok előkészítéséről,
- f) gondoskodik az útlevel indító engedélyek előkészítéséről, valamint a KONZ-zal együttműködve gondoskodik az utazó munkatársak útlevelel történő ellátásáról.

(5) A KONZ

- a) tájékoztatja a Központ érintett szervezeti egységeit a végleges KÜVI-vezetőkről és -tagokról, továbbá a SZEFO és a PSZF részére megküldi az utazók NVI által jóváhagyott névsorát, valamint
- b) gondoskodik a KÜVI-vezetők és -tagok kiküldésének elrendeléséről.

(6) A KFO gondoskodik a szükséges előirányzat-módosítások soron kívüli feldolgozásáról, szükség esetén intézkedik a Magyar Államkincstár felé.

(7) A KGF

- a) gondoskodik a Külképviseletek Igazgatása címen felmerülő költségek tervezéséről és elszámolásáról, az előirányzat-fedezet állomáshelyek részére történő biztosításáról és az állomáshelyi kifizetések ellenőrzéséről, ezzel összefüggésben a külképviseletek közvetlen irányításáról, valamint a külképviseleti tiszteletdíjak számfejtéséről,
- b) a Külképviseletek Igazgatása tekintetében gondoskodik a költségvetési terv megvalósulásáról készített elszámolás elkészítéséről, az elkülönített számviteli nyilvántartás vezetéséről,

- c) az NVI által előírt informatikai rendszerbe feltölti a Küldépviseletek Igazgatása cím tekintetében az elszámolási tételeket,
  - d) ha a (8) bekezdés d) pontja alapján a PSZF nem tudja megszervezni az utazást, akkor azt a KGF engedélyével az érintett küldépviseletnek kell megtennie, és az utazás elszámolásához a kiküldetési rendelvényt e küldépviselet állítja ki.
- (8) A PSZF
- a) felelős a választás pénzügyi lebonyolításáért,
  - b) elkészíti a választással kapcsolatos belföldi feladatellátás, valamint az ideiglenes külföldi kiküldetés előzetes költségtervét,
  - c) a KGF-fel és a KFO-val együttműködve gondoskodik az NVI-vel megkötendő megállapodás aláírásra történő előkészítéséről,
  - d) megszervezi a kiküldöttek, valamint az állomáshelyről átutazók utazását, tájékoztatást nyújt a repülőgéppel utazók indulási és érkezési adatairól a küldépviseletek és a választás lebonyolításában közreműködő szervezeti egységek számára,
  - e) elszámolja a kiküldetés során felmerült költségeket, számfjejt a belföldi állomány javára a tiszteletdíjakat, valamint elszámolja a belföldön felmerült költségeket,
  - f) a Központi Igazgatás tekintetében gondoskodik a költségvetési terv megvalósulásáról készített elszámolás elkészítéséről, az elkülönített számviteli nyilvántartás vezetéséről,
  - g) az NVI által előírt informatikai rendszerbe feltölti a Központi Igazgatás cím tekintetében az elszámolási tételeket.
- (9) A BITÁF
- a) kapcsolatot tart az NVI-vel és a KÜVI-kkel választási informatikai kérdésekben,
  - b) gondoskodik a választás lebonyolításához szükséges informatikai és mobilkommunikációs eszközök Digitális Kormányzati Ügynökség (a továbbiakban: DKÜ) felé történő bejelentésről, valamint a DKÜ hozzájárulása birtokában azok beszerzéséről és üzembe helyezéséről, továbbá a KKM Subsidium Kft. együttműködésével a KÜVI-vezetők részére történő átadásról,
  - c) a KKM Subsidium Kft.-vel együttműködve közreműködik a KÜVI-tagok biztonsági és futárfelkészítésében,
  - d) biztosítja a küldépviseleti választási feladatokkal kapcsolatos informatikai és mobilkommunikációs összeköttetést a küldépviseletek és az NVI, valamint a küldépviseletek és a Központ között a KKM Subsidium Kft.-vel együttműködve,
  - e) közreműködik a KÜVI-tagok küldépviseleti KÜVI-esküdtetele kapcsán, biztosítja a videokonferencia-összeköttetést a KKM és a küldépviseletek között,
  - f) biztosítja az utazó KÜVI-vezetők mobiltelefonnal történő ellátását, gondoskodik a választással kapcsolatos hívás és adatforgalom elszámolhatóságáról a KKM Subsidium Kft. együttműködésével,
  - g) gondoskodik a kellékek és egyéb választási anyagok kiszállításáról a KKM Subsidium Kft. együttműködésével,
  - h) közreműködik a KÜVI-tagok részére összeállított futárposta zárásában, bontásában, szállításában, a mobileszközök átadásában és átvételében a KKM Subsidium Kft.-vel együttműködve,
  - i) informatikai ügyeletet biztosít a választás napján és azt megelőző tesztek alkalmával elsősorban a küldépviseleti informatikai munkakörben foglalkoztatott munkatársak bevonásával,
  - j) a választás lebonyolításának ideje alatt gondoskodik a távközlési ügyeletről a közreműködő szolgáltatók és a KKM Subsidium Kft. bevonásával,
  - k) biztonsági ügyeletet biztosít a választás napján,
  - l) a küldépviseleti biztonsági intézkedések megtételében támogatást nyújt.
- (10) Az ŰSZI-GHÁT koordinálásával – a GHÁT által meghatározott ütemterv szerint – a KKM Subsidium Kft. közreműködik a választáshoz kapcsolódó személy- és küldeményszállítási feladatok ellátásában, továbbá tájékoztatást nyújt a gépjárművel utazók érkezési és indulási adatairól a küldépviseletek számára.

### **8. A választással kapcsolatos nyilvántartási és ellenőrzési kötelezettségek, elszámolással kapcsolatos határidők**

- 18. §**
- (1) A választással kapcsolatos pénzeszköz felhasználását elkülönítetten, a FORRÁS.NET Nyilvántartó rendszerben kell nyilvántartani.
  - (2) A felmerült közvetlen költségek esetében az (1) bekezdésben megjelölt nyilvántartás alapját képező kiadásokat eredeti számlával kell alátámasztani.

- (3) A külképviseleteken számlamásolat csak abban az esetben fogadható el, ha az eredeti számlát a fogadó állam szabályozói alapján a külképviseleten szükséges megőrizni, különösen garanciális feltételek, adóvisszatérítés biztosítása céljából, ebben az esetben a hitelesített számlamásolaton fel kell tüntetni, hogy az eredeti számla milyen okból nem bocsátható a Központ rendelkezésére.
- (4) Kézpénzes vásárlás esetén a számlához mellékelni szükséges a FORRÁS.NET Nyilvántartó rendszerből kinyomtatott pénztárbizonylatot. Amennyiben igazolható technikai okból kifolyólag nem lehetséges a bizonylat előállítás, kézzel szükséges kiállítani a devizakiadási bizonylatot, és annak eredeti, 1. számú példányát a számlához csatolni.

- 19. §**
- (1) A külképviseleteken a választással kapcsolatosan felmerülő kiadások eredeti számláit, valamint a belső bizonylatokat a külképviselet köteles gyűjteni, a külképviselet tekintetében összesíteni, és azokat a szavazást követő 10 napon belül a KGF-nek ellenőrzés és végső összesítés céljából gyorspostával megküldeni. Az anyagok felterjesztése gazdasági régiók esetében is a külképviselet vezetőjének felelőssége.
  - (2) A pénztárnapló mellé a Központnak megküldött eredeti bizonylatokról készült hiteles másolatot kell becsatolni. A hiteles másolaton a következő szöveg feltüntetése szükséges: „eredeti példány a KGF részére megküldve”.
  - (3) A választáshoz kapcsolódó, külön számlával nem igazolható költségek elszámolására belső bizonylat kiállítása alapján kerülhet sor. A külképviselet által kiállított belső bizonylatokon csak a Központ által jóváhagyott költségek szerepelhetnek. A felosztható költségek körét, valamint a bizonylat mintáját a 3. melléklet tartalmazza.
  - (4) A számviteli bizonylatokat záradékkal kell ellátni, amely rögzíti, hogy az adott kiadás a „2022. április 3-i közös eljárásban lebonyolított országgyűlési képviselő-választás és országos népszavazás terhére került kifizetésre”.

- 20. §**
- (1) A Központ illetékes szervezeti egységei az NVI és KKM által aláírt megállapodásban foglaltak szerint készítik el az elszámolást.
  - (2) A választás pénzügyi kiadásainak ellenőrzését az Ellenőrzési Főosztály a választást követően, a KKM NVI felé történő elszámolását megelőzően, az erre vonatkozó, az IM rendeletben meghatározott határidő figyelembevételével köteles elvégezni. Az összesített pénzügyi adatokat a KGF legkésőbb 7 nappal az IM rendeletben meghatározott határidő lejárta előtt az Ellenőrzési Főosztály rendelkezésére bocsátja. Szükség esetén külképviseleti helyszíni ellenőrzés elrendelhető.
  - (3) A KÜVI-vezető és -tag a választást követő 3 napon belül köteles a választással kapcsolatosan felmerült valamennyi költséggel és átadott eszközzel elszámolni az illetékes szervezeti egység felé.

- 21. §** A külképviseleti szavazás helyszíneit összefoglaló listát a 4. melléklet tartalmazza.

## **9. Záró rendelkezések**

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

- 23. §** Ez az utasítás 2022. december 31-én hatályát veszti.

*Szijjártó Péter s. k.,*  
külgazdasági és külügyminiszter

## 1. melléklet a 2/2022. (III. 10.) KKM utasításhoz

Szakmai terület/felmerülési hely	Kötelezettségvállaló		
	Központi Igazgatás – belföldön felmerülő kiadások esetén (a továbbiakban: Belföld)	Küldépviseletek Igazgatása – küldépviseleten és a Központban felmerülő kiadások esetén (a továbbiakban: Külföld)	KKM egésze
Informatikai és mobilkommunikációs eszközök beszerzése	BITÁF főosztályvezetője, helyettese	küldépviselet vezetője, KGF főosztályvezetője	GHÁT, helyettesként KFO főosztályvezetője
Kiküldetési költségek (KÜVI-vezető/-tag)	GHÁT, helyettesként KFO főosztályvezetője	küldépviselet vezetője, KGF főosztályvezetője	
Kiküldetési költségek (szállítás, logisztika)	GHÁT, helyettesként KFO főosztályvezetője	küldépviselet vezetője, KGF főosztályvezetője	
Megbízási szerződések	GHÁT, helyettesként KFO főosztályvezetője	küldépviselet vezetője, KGF főosztályvezetője	
Hirdetési költségek, reklám és propaganda	GHÁT, helyettesként KFO főosztályvezetője	küldépviselet vezetője, KGF főosztályvezetője	
Küldépviseleti kifizetések	–	küldépviselet vezetője, KGF főosztályvezetője	
Egyéb, szavazással összefüggő, nem nevesített kiadások	GHÁT, helyettesként KFO főosztályvezetője	küldépviselet vezetője, KGF főosztályvezetője	

Szakmai terület/felmerülési hely	Teljesítésigazoló		
	Belföld	Külföld	KKM egésze
Informatikai eszközök beszerzése	BITÁF főosztályvezetője, helyettese	küldépviselet vezetője, KGF főosztályvezetője, helyettese	
Kiküldetési költségek (KÜVI-vezető/-tag)	KONZ főosztályvezetője, helyettese	küldépviselet vezetője, KGF főosztályvezetője, helyettese	GHÁT, helyettesként KFO főosztályvezetője
Kiküldetési költségek (szállítás, logisztika)	GHÁT, helyettesként KFO főosztályvezetője	küldépviselet vezetője, KGF főosztályvezetője, helyettese	
Megbízási szerződések	GHÁT, helyettesként KFO főosztályvezetője	küldépviselet vezetője, KGF főosztályvezetője, helyettese	
Hirdetési költségek, reklám és propaganda	GHÁT, helyettesként KFO főosztályvezetője	küldépviselet vezetője, KGF főosztályvezetője, helyettese	
Küldépviseleti kifizetések	–	küldépviselet vezetője, KGF főosztályvezetője, helyettese	
Egyéb, szavazással összefüggő, nem nevesített kiadások	GHÁT, helyettesként KFO főosztályvezetője	küldépviselet vezetője, KGF főosztályvezetője, helyettese	

Szakmai terület/felmerülési hely	Pénzügyi ellenjegyző		
	Belföld	Külföld	KKM egésze
Informatikai eszközök beszerzése	PSZF főosztályvezetője, PSZF Gazdálkodási Osztály vezetője, Számviteli Osztály vezetője	gazdasági ügyek ellátására kijelölt személy (gazdasági ügyintéző kivételével), KGF – Külképviselési Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője, KGF főosztályvezetője, helyettese, KGF – Külképviselési Számviteli Osztály vezetője	
Kiküldetési költségek	PSZF főosztályvezetője, PSZF Gazdálkodási Osztály vezetője, Számviteli Osztály vezetője	gazdasági ügyek ellátására kijelölt személy (gazdasági ügyintéző kivételével), KGF – Külképviselési Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője, KGF főosztályvezetője, helyettese, KGF – Külképviselési Számviteli Osztály vezetője	
Megbízási szerződések	PSZF főosztályvezetője, PSZF Gazdálkodási Osztály vezetője, Számviteli Osztály vezetője	gazdasági ügyek ellátására kijelölt személy (gazdasági ügyintéző kivételével), KGF – Külképviselési Bérgazdálkodási Osztály vezetője, KGF főosztályvezetője, helyettese	
Külképviselési kifizetések	–	gazdasági ügyek ellátására kijelölt személy (gazdasági ügyintéző kivételével), KGF – Külképviselési Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője, KGF főosztályvezetője, helyettese, KGF – Külképviselési Számviteli Osztály vezetője	
Egyéb, szavazással összefüggő, nem nevesített kiadások	PSZF főosztályvezetője, PSZF Gazdálkodási Osztály vezetője, Számviteli Osztály vezetője	gazdasági ügyek ellátására kijelölt személy (gazdasági ügyintéző kivételével), KGF – Külképviselési Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője, KGF – Külképviselési Bérgazdálkodási Osztály vezetője, KGF főosztályvezetője, helyettese, KGF – Külképviselési Számviteli Osztály vezetője	



Szakmai terület/felmerülési hely	Utalványozó		
	Belföld	Külföld	KKM egésze
Informatikai eszközök beszerzése	PSZF főosztályvezetője, PSZF Gazdálkodási Osztály vezetője, Számviteli Osztály vezetője	külképviselő vezetője, KGF – Külképviselői Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője, KGF – Külképviselői Számviteli Osztály vezetője, KGF főosztályvezetője, helyettese	
Kiküldetési költségek	PSZF főosztályvezetője, PSZF Gazdálkodási Osztály vezetője, Számviteli Osztály vezetője	külképviselő vezetője, KGF – Külképviselői Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője, KGF – Külképviselői Számviteli Osztály vezetője, KGF főosztályvezetője, helyettese	
Megbízási szerződések	PSZF főosztályvezetője, PSZF Gazdálkodási Osztály vezetője, Számviteli Osztály vezetője	külképviselő vezetője, KGF – Külképviselői Bér- és Társadalombiztosítási Osztály vezetője, KGF – Külképviselői Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője, KGF – Külképviselői Számviteli Osztály vezetője, KGF főosztályvezetője, helyettese	
Külképviselői kifizetések	–	külképviselő vezetője, KGF – Külképviselői Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője, KGF – Külképviselői Számviteli Osztály vezetője, KGF főosztályvezetője, helyettese	
Egyéb, szavazással összefüggő, nem nevesített kiadások	PSZF főosztályvezetője, PSZF Gazdálkodási Osztály vezetője, Számviteli Osztály vezetője	külképviselő vezetője, KGF – Külképviselői Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője, KGF – Külképviselői Számviteli Osztály vezetője, KGF főosztályvezetője, helyettese	

## 2. melléklet a 2/2022. (III. 10.) KKM utasításhoz

## MINTA

.....  
 állomáshely neve

Nyilvántartási szám: .....

## KIFIZETÉSI JEGYZÉK

**A Képviselő részére szabályos bizonylat beszerezhetősége hiányában számla, nyugta, egyéb bizonylat nélkül történt kifizetések elszámolásához  
 (a 2022. április 3-i közös eljárásban lebonyolított országgyűlési képviselő-választás és országos népszavazás költségeinek elszámolásához)**

Önbizonylat ..... (név) ..... (munkakörben) foglalkoztatott dolgozó által szabályos bizonylat beszerezhetősége hiányában számla, nyugta, egyéb bizonylat nélkül vásárolt, alábbiakban felsorolt termékek/szolgáltatások ellenértékéért kifizetett ..... összegről, melyek elszámolására ezen jegyzék alapján kerül sor.

Sorszám	Dátum	Megnevezés	Beszerezés helye	Menny.	Egys.	Egys. ár	Érték
1.							
2.							
3.							
4.							
Összesen:							

## NYILATKOZAT

Alulírott, ..... büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a jegyzékben foglaltak a valóságnak megfelelnek.

Dátum: .....

.....  
 (beszerző/felvevő)

.....  
 (pénzügyi ellenjegyző)

.....  
 (kötelezettségvállaló)

A Központ záradéka:

A benyújtott bizonylatok alapján a költség az NVI felé elszámolható.

Dátum: .....

.....  
 aláírás

## 3. melléklet a 2/2022. (III. 10.) KKM utasításhoz

**A választáshoz kapcsolódó, külön számlával nem igazolható költségek elszámolása**

A költségmegosztás célja, hogy a KÜVI-k esetében a választásra fordított összes kiadás megjeleníthető legyen az elszámolásokban. A választáshoz közvetlenül kapcsolódó kiadásokon felül, a választáshoz kapcsolódó, számlával külön nem igazolható költségek felosztása, megállapítása minden külképviselet feladata, felelőssége.

A „részköltség” számításnak bizonylaton kell alapulnia, amelyhez a külképviseleten vezetett FORRÁS.NET Nyilvántartó rendszer külképviseleti moduljában szereplő tárgyévvel megelőző tényadatokat kell felhasználni.

Azon állomáshelyek esetében, melyek tárgyévben kerültek megnyitásra, a szavazást megelőző időszak tényadatait kell alapul venni.

A Központ a – KGF-en keresztül – felterjesztett általános költséget pótelőirányzat formájában biztosítja az elszámolást benyújtó külképviselet részére.

A közvetett költségek elszámolására belső bizonylat kiállítása alapján kerülhet sor, amelyen csak a Központ által jóváhagyott alábbi költségek szerepelhetnek:

1. Telefon, fax használata, amennyiben azok kiszámítását dokumentáltan, megfelelő felosztási számítást tartalmazva terjesztik fel.
2. Gépjárműhasználat költségének elszámolása hivatali gépjármű esetén: a megtett út (km) szorozva a választás hónapjában – a KKM belső hivatali honlapján megjelenő – kilométerenként elszámolható költséggel. Magángépjármű használata nem számolható el.
3. Személyi szolgáltatás igénybevételének elszámolható költsége: jelenléti ív, megrendelő, megbízási szerződés alapján elszámolható költség különösen a külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló túlóradíja, biztonsági szolgálat igénybevételének díja stb.
4. Rezsiköltség: választás lebonyolítására igénybe vett helyiségre jutó, egyértelműen meghatározható és igazolható, számítással megállapított kiadás.

.....  
külképviselet neve

.....  
bizonylat sorszáma

**BELSŐ BIZONYLAT**  
**a választással összefüggésben felmerülő közvetett költségek összesítésére**

Belső bizonylat a választáshoz közvetlenül kapcsolódó kiadások, külön számlával nem igazolható költségeinek összegeiről, melyek elszámolására ezen jegyzék alapján kerül sor.

Sorszám	Megnevezés	Költség (devizanemenként)
1.	Telefon, fax	
2.	Gépjárműhasználat	
3.	Személyi szolgáltatás	
4.	Rezsiköltség	
Összesen:		

Kérjük a Központot, hogy a felterjesztett költségek összegét pótelőirányzat formájában biztosítani szíveskedjen.  
Melléklet: az 1–4. pontot alátámasztó számítások, kimutatások ..... lap

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

.....  
(pénztárelenőr)

.....  
(misszióvezető)

A Központ záradéka:

A benyújtott bizonylatok alapján a költség az NVI felé elszámolható.

Dátum: .....

.....  
alíírás

## 4. melléklet a 2/2022. (III. 10.) KKM utasításhoz

	Ország	Külfélpviselet
1.	Albánia	Tirana
2.	Algéria	Algír
3.	Amerikai Egyesült Államok	Chicago
4.	Amerikai Egyesült Államok	Houston
5.	Amerikai Egyesült Államok	Los Angeles
6.	Amerikai Egyesült Államok	Miami
7.	Amerikai Egyesült Államok	New York
8.	Amerikai Egyesült Államok	San Francisco
9.	Amerikai Egyesült Államok	Washington
10.	Angola	Luanda
11.	Argentína	Buenos Aires
12.	Ausztrália	Canberra
13.	Ausztrália	Melbourne
14.	Ausztrália	Sydney
15.	Ausztria	Bécs
16.	Ausztria	Innsbruck
17.	Azerbajdzsán	Baku
18.	Banglades	Dakka
19.	Belarusz Köztársaság	Minszk
20.	Belgium	Brüsszel
21.	Bosznia-Hercegovina	Szarajevó
22.	Brazília	Brazíliaváros
23.	Brazília	Sao Paulo
24.	Bulgária	Szófia
25.	Chile	Santiago de Chile
26.	Ciprus	Nicosia
27.	Csehország	Prága
28.	Dánia	Koppenhága
29.	Dél-afrikai Köztársaság	Pretoria
30.	Ecuador	Quito
31.	Egyesült Arab Emírségek	Abu Dhabi
32.	Egyiptom	Kairó
33.	Észak-Macedónia	Szkopje
34.	Észtország	Tallinn
35.	Etiópia	Addisz-Abeba
36.	Finnország	Helsinki
37.	Franciaország	Lyon
38.	Franciaország	Párizs
39.	Franciaország	Strasbourg
40.	Fülöp-szigetek	Manila
41.	Ghána	Accra
42.	Görögország	Athén
43.	Grúzia	Tbiliszi

44.	Hollandia	Hága
45.	Horvátország	Eszék
46.	Horvátország	Zágráb
47.	India	Mumbai
48.	India	Újdelhi
49.	Indonézia	Jakarta
50.	Irak	Erbíl
51.	Irán	Teherán
52.	Írország	Dublin
53.	Izrael	Tel-Aviv
54.	Japán	Tokió
55.	Jordánia	Amman
56.	Kambodzsa	Phnom Penh
57.	Kanada	Montreal
58.	Kanada	Ottawa
59.	Kanada	Toronto
60.	Kanada	Vancouver
61.	Katar	Doha
62.	Kazahsztán	Almati
63.	Kazahsztán	Nur-Szultán
64.	Kenya	Nairobi
65.	Kínai Népköztársaság	Csunking
66.	Kínai Népköztársaság	Hongkong
67.	Kínai Népköztársaság	Kuangcsou
68.	Kínai Népköztársaság	Peking
69.	Kínai Népköztársaság	Sanghaj
70.	Kirgizisztán	Biskek
71.	Kolumbia	Bogota
72.	Koreai Köztársaság	Szöul
73.	Koszovó	Pristina
74.	Kuba	Havanna
75.	Kuvait	Kuvait
76.	Laosz	Vientián
77.	Lengyelország	Gdansk
78.	Lengyelország	Krakkó
79.	Lengyelország	Varsó
80.	Lengyelország	Wroclaw
81.	Lettország	Riga
82.	Libanon	Bejrút
83.	Litvánia	Vilnius
84.	Luxemburg	Luxembourg
85.	Malajzia	Kuala Lumpur
86.	Málta	Valletta
87.	Marokkó	Rabat
88.	Mexikó	Mexikóváros

89.	Moldova	Kisinyov
90.	Mongólia	Ulánbátor
91.	Montenegró	Podgorica
92.	Nagy-Britannia és Észak-Írország	Edinburgh
93.	Nagy-Britannia és Észak-Írország	London
94.	Nagy-Britannia és Észak-Írország	Manchester
95.	Németország	Berlin
96.	Németország	Düsseldorf
97.	Németország	München
98.	Németország	Nürnberg
99.	Németország	Stuttgart
100.	Nigéria	Abuja
101.	Norvégia	Oslo
102.	Olaszország	Milánó
103.	Olaszország	Róma
104.	Omán	Maszkat
105.	Oroszország	Jekatyerinburg
106.	Oroszország	Kazan
107.	Oroszország	Moszkva
108.	Oroszország	Szentpétervár
109.	Pakisztán	Iszlámábád
110.	Palesztina	Ramallah
111.	Panama	Panamaváros
112.	Peru	Lima
113.	Portugália	Lisszabon
114.	Románia	Bukarest
115.	Románia	Csíkszereda
116.	Románia	Kolozsvár
117.	Spanyolország	Barcelona
118.	Spanyolország	Madrid
119.	Spanyolország	Malaga
120.	Svájc	Bern
121.	Svájc	Genf
122.	Svédország	Stockholm
123.	Szaúd-Arábia	Rijád
124.	Szenegál	Dakar
125.	Szerbia	Belgrád
126.	Szerbia	Szabadka
127.	Szingapúr	Szingapúr
128.	Szlovákia	Besztercebánya
129.	Szlovákia	Kassa
130.	Szlovákia	Pozsony
131.	Szlovénia	Lendva
132.	Szlovénia	Ljubljana
133.	Thaiföld	Bangkok



134.	Törökország	Ankara
135.	Törökország	Isztambul
136.	Tunézia	Tunisz
137.	Uganda	Kampala
138.	Új-Zéland	Wellington
139.	Ukrajna	Beregszász
140.	Ukrajna	Lviv
141.	Ukrajna	Ungvár
142.	Uruguay	Montevideo
143.	Üzbegisztán	Taskent
144.	Vietnám	Hanoi
145.	Vietnám	Ho Si Minh-város
146.	Zambia	Lusaka

5. melléklet a 2/2022. (III. 10.) KKM utasításhoz

.....  
Állomáshely neve

**KÜLKÉPVISELETI ALÁÍRÁSMINTA**  
**a 2022. április 3-i közös eljárásban lebonyolított országgyűlési képviselő-választással**  
**és országos népszavazással összefüggésben**

Jogkör	Név/beosztás	Aláírásminta	Szignóminta
Kötelezettségvállaló			
Teljesítésigazoló			
Pénzügyi ellenjegyző			
Érvényesítő			
Utalványozó			

## **A Közbeszerzési Hatóság elnökének 2/2022. (III. 10.) KH utasítása a Közbeszerzési Döntőbizottság szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2020. (IV. 30.) KH utasítás módosításáról**

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 193. § (1) bekezdés c) pontja alapján, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Közbeszerzési Döntőbizottság szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2020. (IV. 30.) KH utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: DBSzMSz) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Kovács László s. k.,*  
elnök

### *1. melléklet a 2/2022. (III. 10.) KH utasításhoz*

- 1. §** A DBSzMSz 4.2–4.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„4.2. A közbeszerzési biztos munkakör betöltésének feltételeire a Kbt. 193. § (4) bekezdése az irányadó. Valamennyi közbeszerzési biztos az adott jogorvoslati ügy közbeszerzési iratanyaga tekintetében hozzáféréssel rendelkezik az elektronikus közbeszerzési rendszerhez. A jogi szakvizsgálóval rendelkező közbeszerzési biztosok kamarai jogtanácsosként jogtanácsosi feladatokat is ellátnak, képviselik a Döntőbizottságot a határozatok közigazgatási perben való megtámadása esetén, és önálló elektronikus aláírással rendelkeznek.  
4.3. Az adott jogorvoslati ügyben eljáró tanács tagjainak döntéshozatali függetlenségét a Kbt. 193. § (12) bekezdése biztosítja.”
- 2. §** A DBSzMSz 5.1–5.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„5.1. A jogorvoslati ügyekben eljáró tanács tagjait és az eljáró tanács elnökét a Döntőbizottság elnöke jelöli ki. Az eljáró tanács két tagjának jogi szakvizsgálóval kell rendelkeznie, egyikük az eljáró tanács elnöke, egy tagjának pedig az ügy tárgyával összefüggő felsőfokú végzettséggel kell rendelkeznie.  
5.2. A közbeszerzési biztosok kizárására vonatkozó rendelkezéseket a Kbt. 147. §-a, illetve az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 22–24. §-a tartalmazza. A kizárás kérdésében a Döntőbizottság elnöke dönt.  
5.3. A jogorvoslati ügyben eljáró tanács a jogorvoslati eljárást lezáró döntését fő szabályként tárgyalás tartása nélkül hozza meg, tárgyalást csak a Kbt. 161. § (1) bekezdése első mondatában foglalt feltételek fennállása esetén tarthat. Az eljáró tanács döntéseinek meghozatalára irányuló tanácskozás és szavazás nem nyilvános. Azon csak az eljáró tanács tagjai és szükség esetén a jegyzőkönyvvezető vehet részt. A többségi szavazással hozott döntéssel kapcsolatos – esetleges – írásos különvéleményt, miután annak tartalmát az eljáró tanács tagjai megismerték, a jegyzőkönyvhöz zárt borítékban csatolni kell. A Döntőbizottság a Kbt. 161/A. §-ában előírt rendelkezések szerint a tárgyalást elektronikus hírközlő hálózat útján is megtarthatja.”
- 3. §** A DBSzMSz 7.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„7.2. A döntéselőkészítő iratot a szakmai biztos olyan időpontban köteles elkészíteni, hogy az alapján az eljáró tanács másik két tagja a tárgyalásra felkészülhessen, lehetőség szerint annak időpontját megelőző 3 nappal. Ha észleli, hogy a jogorvoslati eljárást határidőn belül nem lehet befejezni, az eljáró tanács elnökével közösen javaslatot tesz a Döntőbizottság elnöke felé a határidő meghosszabbítására. A döntéselőkészítő iratot feltölti az e-jog rendszerbe.”
- 4. §** A DBSzMSz 7.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„7.5. A tárgyaláson elhangzott új tényekre, bizonyítékokra figyelemmel a döntéselőkészítő iratot haladéktalanul köteles kiegészíteni írásban oly módon, hogy az az ügyintézési határidő lejártá előtt legalább öt nappal az eljáró tanács tagjainak rendelkezésére álljon. Tárgyalás tartása nélküli jogorvoslati eljárásban a döntéselőkészítő iratot az ügyintézési határidő lejártá előtt legalább öt nappal feltölti az e-jog rendszerbe.”

- 5. §** A DBSzMSz 9.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„9.4. A Kbt. 146. § (4) bekezdése alapján a Kbt. 153. § (1) bekezdés b) pontja szerinti ügyekben segítik az egyedül eljáró közbeszerzési biztos munkáját, részt vesznek a tárgyalásokon.”
- 6. §** A DBSzMSz 10.6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„10.6. A Döntőbizottság Titkársága a tárgyalásra kitűzött ügyekről tárgyalási jegyzéket készít. A tárgyalási jegyzéken meg kell jelölni az ügyszámot, az ügy tárgyát, a tárgyalás időpontját, az ügyfelek nevét. A tárgyalási jegyzék vonatkozásában a Döntőbizottság nyilvánosságot biztosít, és gondoskodik a Hatóság honlapján történő közzétételről, illetve azt a tárgyalás napján a tárgyalóterem előtt elhelyezi. Elektronikus hírközlő hálózat útján tartott tárgyalás esetén előzetesen gondoskodik az ügyfelek tárgyaláson való részvételének biztosításáról.”
- 7. §** Hatályát veszti a DBSzMSz 1.5. pontja.

---

**A Közbeszerzési Hatóság elnökének 3/2022. (III. 10.) KH utasítása  
a Közbeszerzési Hatóság által gyűjtött (előállított) hivatalos közbeszerzési statisztikák és statisztikai  
adatok nyilvánosságra hozatalának, továbbá a hivatalos közbeszerzési statisztikák és statisztikai adatok  
megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendjéről**

A hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló 6/2020. (VII. 31.) KH utasítás rendelkezéseire figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Közbeszerzési Hatóság által gyűjtött (előállított) hivatalos közbeszerzési statisztikák és statisztikai adatok nyilvánosságra hozatalának, továbbá azok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendjét (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Kovács László s. k.,*  
elnök

1. melléklet a 3/2022. (III. 10.) KH utasításhoz

**I. FEJEZET**  
**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. A Szabályzat célja, hatálya**

- 1.1. A Szabályzat célja a Közbeszerzési Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) által a közbeszerzési hirdetmények Közbeszerzési Értesítőben történő publikálásához kapcsolódó tevékenysége keretében gyűjtött (előállított) hivatalos közbeszerzési statisztikák és statisztikai adatok meghatározása, valamint azok nyilvánosságra hozatalának és a hivatalos közbeszerzési statisztikák és statisztikai adatok megismerésére irányuló adatigénylések rendjének meghatározása.
- 1.2. A Szabályzat tárgyi hatálya alá a Hatóság által gyűjtött (előállított) hivatalos közbeszerzési statisztikák és statisztikai adatok tartoznak.
- 1.3. A Hatóság a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 187. § (2) bekezdés s) pontja értelmében statisztikai adatokat gyűjt a közbeszerzési eljárásokról, melyeket honlapján rendszeres időközönként közzétesz.

- 1.4. A Hatóság a Hivatalos Statisztikai Szolgálat tagjaként a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény 4. §-ában meghatározottaknak megfelelően hivatalos statisztikai tevékenységet végez.

## 2. Értelmező rendelkezések

- 2.1. *közbeszerzési statisztikai adatbázis*: a Hatóság által a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet (a továbbiakban: MvM rendelet) szerinti hirdetmények – egységes elfogadott statisztika módszertannak megfelelő – kigyűjtéséből létesített (előállított) adatbázis.
- 2.2. *hivatalos közbeszerzési statisztika, statisztikai adat*: a közbeszerzésekre vonatkozó azon ágazati jellegű (nem ajánlatkérő-/gazdaságiszereplő-specifikus) származtatott adatok és kimutatások, melyek forrásai a Hatóság által az MvM rendelet szerinti hirdetmények kigyűjtéséből létesített (előállított) közbeszerzési statisztikai adatbázisának adatai. A közbeszerzési statisztikai adatbázis adatai maguk is hivatalos közbeszerzési statisztikai adatnak minősülnek.
- A Hatóság szervezeti egységei a tevékenységükhöz kapcsolódóan tevékenység-specifikus közbeszerzési statisztikákat állíthatnak össze a működésükkel összefüggésben rendelkezésükre álló adatokból, ezen adatok és statisztikák nem képezik jelen szabályzat tárgyát.
- 2.3. *közzétett hivatalos közbeszerzési statisztika, statisztikai adat*: a Hatóság éves beszámolójának statisztikái, statisztikai adatai és a Hatóság statisztikai gyorsjelentései, melyeket díjmentesen, rendszeres jelleggel, korlátozás nélkül hozzáférhetővé tesz a honlapján.
- 2.4. *adatgazda*: a Hirdetménykezelési és Statisztikai Főosztály (Statisztikai Elemző Osztály), melynek működése során a hivatalos közbeszerzési statisztikai adatok alapját képező nyers adatok beérkeznek a Hatósághoz, és amely a közbeszerzési statisztikai adatbázis, valamint a hivatalos közbeszerzési statisztikák, statisztikai adatok előállítását, kezelését és feldolgozását végzi.
- 2.5. *adatgazdához tartozó feladatok*: a hivatalos közbeszerzési statisztikai adatokat tartalmazó közbeszerzési statisztikai adatbázis, valamint a hivatalos közbeszerzési statisztikák, statisztikai adatok előállítása, kezelése, adatgyűjtés és adatfeldolgozás. Az adatgazdához tartozó feladatok ellátásáról az adatgazda statisztikáért felelős szervezeti egységének vezetője gondoskodik.
- 2.6. *hivatalos közbeszerzési statisztikai adatigénylés*: hivatalos közbeszerzési statisztika, statisztikai adat megismerése iránt a Hatósághoz postai vagy elektronikus úton benyújtott igény, kérelem.
- 2.7. *adatigénylő*: bárki, aki/amely a Hatósághoz hivatalos közbeszerzési statisztikai adatigényléssel fordul.
- 2.8. *adatvédelmi tisztviselő*: a Hatóság elnöke által a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 39. cikke szerinti feladatok ellátására kijelölt személy.
- 2.9. *belső adatvédelmi felelős*: azon személy, aki koordinálja, szervezi a Szabályzatban előírt kötelezettségek betartását, határidőben történő teljesítését, ennek érdekében együttműködik az adatgazdával és az adatvédelmi tisztviselővel.

## II. FEJEZET

### A HIVATALOS KÖZBESZERZÉSI STATISZTIKAI ADATOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

1. A Hatóság a Kbt. 187. § (2) bekezdés s) pontjában meghatározott feladatkörében általa gyűjtött (előállított) közbeszerzési statisztikai adatbázisból, illetve a hivatalos közbeszerzési statisztikai adatokból statisztikákat készít, melyeket minden évben negyedévente gyorsjelentés formájában tesz közzé a honlapján, továbbá minden évben az Országgyűlés által elfogadott éves beszámolóját is közzéteszi a honlapján, mely hivatalos közbeszerzési statisztikákat, statisztikai adatokat is tartalmaz.
2. A Hatóság a honlapján önálló statisztika menüpontot működtet, melyben a kiadott gyorsjelentések és éves beszámolók (közzétett hivatalos közbeszerzési statisztikák, statisztikai adatok) mellett a Hatóság statisztikai tevékenységére vonatkozó egyéb információk és dokumentumok egy helyen kerülnek publikálásra.
3. A Hatóság az általa gyűjtött (előállított) hivatalos közbeszerzési statisztikai adatokat feldolgozza, azokból egyéb saját célra is készít statisztikákat (például a Hatóság oktatási anyagaihoz, előadásaihoz, egyéb eseti kiadványaihoz, szakcikkekhez stb.), továbbá teljesíti a hivatalos közbeszerzési statisztikai adatok megismerésére irányuló adatigényléseket is; ezen statisztikák honlapon történő közzététele nem kötelező.

4. A Hatóság hivatalos közbeszerzési statisztikái, statisztikai adatai a Hatóság belső módszertana szerint kerülnek gyűjtésre (előállításra) és feldolgozásra. A Hatóság a hivatalos statisztikai adatai gyűjtésére (előállítására) és feldolgozására vonatkozó belső módszertana tekintetében a honlapján tájékoztató jelleggel információkat tesz közzé.

### III. FEJEZET

#### A HIVATALOS KÖZBESZERZÉSI STATISZTIKAI ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ ADATIGÉNYLÉSEK RENDJE

##### 1. A hivatalos közbeszerzési statisztikai adatigénylés módja

- 1.1. A hivatalos közbeszerzési statisztika, statisztikai adat megismerése iránt egyedi igény (hivatalos közbeszerzési statisztikai adatigénylés) teljesítése kérelemre történik. Hivatalos közbeszerzési statisztikai adatigénylést bárki benyújthat postai vagy elektronikus úton.
- 1.2. A Hatóság az elektronikus úton előterjesztett hivatalos közbeszerzési statisztikai adatigénylések fogadása érdekében [statisztika@kt.hu](mailto:statisztika@kt.hu) e-mail-címet működtet, melyet az adatgazda kezel. A postai úton benyújtott hivatalos közbeszerzési statisztikai adatigénylést a Hatóság az 1026 Budapest, Riadó utca 5., illetve az 1525 Budapest Pf. 166 postacímen fogadja.
- 1.3. Az adatigénylés előterjesztéséhez a Hatóság adatigénylő lapot rendszeresít az 1. függelék szerint, amelynek használata javasolt, de nem kötelező.

##### 2. A hivatalos közbeszerzési statisztikai adatigénylés teljesítésével kapcsolatos eljárásrend

- 2.1. A hivatalos közbeszerzési statisztikai adatigénylés iktatást követően az adatgazdára kerül szignálásra, aki ezt követően haladéktalanul tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt és a belső adatvédelmi felelőst. Amennyiben a Hatósághoz érkező beadvány tárgymegjelölése nem hivatalos közbeszerzési statisztikai adatigénylés, de tartalma szerint hivatalos közbeszerzési statisztikai adatigénylésre (is) vonatkozik, úgy azt statisztikai adatigénylésként (is) szükséges iktatni.
- 2.2. Az adatgazda feladata a hivatalos közbeszerzési statisztikai adatigénylés teljesítéséhez szükséges hivatalos közbeszerzési statisztikai adatok, statisztikák rendelkezésre bocsátása. Annak tisztázása érdekében, hogy az adatigénylés teljesítésének jogi, illetve technikai feltételei fennállnak-e, az adatgazda a belső adatvédelmi felelős együttműködésével haladéktalanul megkezdje, az alábbiak vizsgálatával:
  - a) a hivatalos közbeszerzési statisztikai adatigénylés tartalmazza-e a teljesítéséhez szükséges információkat,
  - b) a kért hivatalos közbeszerzési statisztikai adatok köre pontosan meghatározható-e,
  - c) a kért hivatalos közbeszerzési statisztikai adatokat a Hatóság kezeli-e,
  - d) a hivatalos közbeszerzési statisztikai adatigénylés a Hatóság meglévő informatikai és humán kapacitásai mellett teljesíthető-e, illetve az igényelt hivatalos közbeszerzési statisztikai adat mennyiben teszi szükségessé, hogy a Hatóság új adatokat szerezzen be, vagy az általa egyébként kezelt hivatalos közbeszerzési statisztikai adatokból minőségileg más adatot, statisztikát vagy kimutatást állítson elő.
- 2.3. Ha az előterjesztett kérelem nem tartalmazza a 2.2. pont szerinti vizsgálathoz szükséges információkat, vagy az adatigénylő a megismerni kívánt hivatalos közbeszerzési statisztikai adatokat nem pontosan jelöli meg, az adatgazda javaslatára a belső adatvédelmi felelős – figyelemmel az Infotv. 29. § (1) bekezdésében előírt határidőkre – a kérelemhez kapcsolódó ügyben írásban, hiánypótlásra történő felhívásként felveszi a kapcsolatot az adatkérővel, és segítséget nyújt a tartalmi megfelelés szempontjából megfelelő kérelem benyújtásában vagy a megismerni kívánt hivatalos közbeszerzési statisztikai adatok körének pontosításában.
- 2.4. Ha a kérelem benyújtásakor vagy a hiánypótlásra irányuló folyamat során az állapítható meg, hogy a kérelemben szereplő hivatalos közbeszerzési statisztikai adatoknak vagy azok egy részének nem a Hatóság a kezelője, vagy az adatigénylés egyéb okból nem teljesíthető az adatigénylő egyidejű értesítése mellett, a Hatóság a hivatalos közbeszerzési statisztikai adatigénylés teljesítését egészben vagy részben elutasítja.
- 2.5. A kérelem teljesítését, valamint annak részbeni vagy egészbeni elutasítását a főtitkár kiadmányozza, amelyet az adatgazda közreműködésével a belső adatvédelmi felelős készít elő kiadmányozásra, aki egyúttal gondoskodik a kiadmányozott válasz adatigénylő számára történő megküldéséről.

- 2.6. A hivatalos közbeszerzési statisztikai adatigénylésnek a Hatóság nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.
- 2.7. A hivatalos közbeszerzési statisztikai adatigénylésnek a Hatóság nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.
- 2.8. Az adatgazda munkájához az adatvédelmi tisztviselő és a belső adatvédelmi felelős szükség esetén szakmai támogatást nyújt.
- 2.9. Az adatigénylő részére a kért hivatalos közbeszerzési statisztikai adatokat az általa megjelölt módon, elektronikus vagy – az erre vonatkozó kifejezett igény esetén – postai úton kell megküldeni. A belső adatvédelmi felelős a beérkezett hivatalos közbeszerzési statisztikai adatigénylésekről, azok elintézési módjáról, elutasító döntés esetén annak indokáról nyilvántartást vezet.
- 2.10. A hivatalos közbeszerzési statisztikai adatok megismerésére irányuló adatigénylések rendjéhez kapcsolódó belső eljárásrendre a jelen szabályzatban nem rendezett kérdésekben a Hatóság szervezeti és működési szabályzata megfelelően irányadó.

**Adatigénylő lap**  
**hivatalos közbeszerzési statisztikai adat megismerése iránti igény benyújtásához**

Az igénylő neve (természetes személy neve, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet elnevezése):
Elérhetőség, melyen keresztül az adatigénylés teljesíthető:
Azon forma megjelölése, mely szerint a hivatalos közbeszerzési statisztikai adatok megadását kéri:
Az igényelt hivatalos közbeszerzési statisztikai adatok meghatározása:

20... ..

.....

aláírás

\_\_\_\_\_



**A Nemzeti Választási Iroda elnökének 5/2022. (III. 10.) NVI utasítása  
a Nemzeti Választási Iroda reprezentációs szabályzatáról szóló 11/2015. (XII. 23.) NVI utasítás módosításáról**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés e) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Választási Iroda reprezentációs szabályzatáról szóló 11/2015. (XII. 23.) NVI utasítás
- a) 7. § (4) bekezdésében a „8000 Ft” szövegrész helyébe a „13 500 Ft” szöveg,
  - b) 8. § (2) bekezdésében a „16 000 Ft” szövegrész helyébe a „18 000 Ft” szöveg lép.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Nagy Attila s. k.,*  
elnök

---

### III. Közlemények

#### A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról

A Nemzeti Választási Bizottság a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 13. § (2) bekezdése alapján az alábbi közleményt teszi közzé.

A Nemzeti Választási Bizottság 2022. február 27-én tartott ülésén a 110/2022., 111/2022., a 2022. március 3-án tartott ülésén a 134/2022., 135/2022., valamint a 2022. március 7-én tartott ülésén a 155/2022. számú határozataival országos népszavazásra feltenni kívánt kérdések hitelesítését megtagadta.

A határozatok megtekinthetők a választások hivatalos honlapján, a [www.valasztas.hu](http://www.valasztas.hu) oldalon.

Budapest, 2022. március 9.

*Dr. Téglási András s. k.,*  
a Nemzeti Választási Bizottság  
elnöke

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

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

245819I					
007447P	008165AT	009871R	012995T	024506N	027285R
029010T	038334J	049211F	050116L	100888N	110487P
116656N	118796H	136246S	142623F	145107T	150859J
162946N	174189E	184564M	189503BT	189682BT	195752R
203783S	204626K	216916R	224366T	228613BT	229179T
229550S	233632R	250865J	263126BT	267608R	270224BT
274541P	276116I	283191N	284718AT	306635N	316744R
320884C	356296K	365931I	385246AT	390070F	395279N
401973R	405140A	408006I	414728S	416914E	420854P
422707BT	423443F	430223T	439605J	447919BT	452044K
493045AT	494606R	503075AT	511276I	536525S	538709F
543402J	556694J	576126F	582017BT	586945AT	589071K
598929R	601969N	605024N	617868R	618212AT	628932M
634607N	635065AT	636624P	640398N	659531T	666008BT
673573T	684986L	698052T	704547AT	712895R	716980P
725253N	729339I	735812BT	737445T	751983BT	771632BT
789702AT	794862BT	801089AT	805079S	805784M	810873T

825568M	828389L	832238BT	837148N	851086C	854453BT
856098C	859432AT	862842AT	869987M	881569H	882974P
886151S	928840T	933719M	957131AT	963883G	969618I
973385N	976193H	993353L	000326M	014181R	016180BT
016823F	026084N	027512BT	038830L	041970T	060909P
065969M	074748AT	074926T	077831AT	079620S	082422L
084067AT	088474T	091677S	091710L	105107B	109406R
110786N	114940C	117591D	136441BT	144261B	144528P
160574I	162562T	162735R	165933S	167928T	171692M
173250R	174043L	176501N	176690S	178609M	182208H
182538J	194891T	194908N	202540BT	212155K	213308P
213877N	214278BT	218121J	228422R	232436P	238151N
239861P	240537J	247955N	250259J	256143G	256297G
257535BT	258286P	261316T	267110R	270650R	275668R
281783M	291458R	296616J	299785N	319372M	319376K
332870AT	334484N	334882T	341723H	342060M	346308I
347211J	352948K	360387J	361640L	366417L	371338J
373359S	374899T	375919BT	390247AT	396784P	400336S
402206R	402337S	404124E	407656BT	409373AT	410070T
419402T	422155S	425081F	428643B	429064M	435914G
437752E	459500AT	477064AT	493567P	498790E	503891R
505044J	505401R	511332J	527622AT	529095R	533926L
535051R	549290S	558967S	565696BT	573814M	583397H
584428T	586609R	586706AT	588829T	592127S	592273E
594601K	598468BT	602840AT	619821P	624542L	625583G
628637I	629363T	631368N	649104L	650088L	661585AT
662489BT	674680T	676246E	685182AT	686012K	715764F
720774R	729955T	736674C	740783S	747967K	748163AT
748629N	756144T	758119K	764775N	768192J	769564T
771905K	774039M	779221I	781308I	790479T	792145L
792567L	796089AT	797553AT	799219H	807577I	812309AT
816874C	817322S	825006J	827682P	829536I	829617BT
834246T	834764J	837342AT	849537BT	851874L	852388K
853410AT	854929L	862116M	862509S	866532L	871812BT
872885P	873939M	880421T	881358G	882081AT	889932R
901068AT	909721AT	920584AT	922845N	924195AT	925498AT
934833AT	944850T	944877N	950191L	961112R	967651R
970373P	977768P	979354R	981029J	989977N	010759AT
012818G	015704BT	017707N	027778E	030317P	034278K
046110AT	047361N	050692AT	053996R	055484I	064087BT
065457J	070515E	071695T	075559AT	081980R	084916S
086488T	088534S	090099N	092414T	096692T	109982S
116026K	118884D	127605M	137476J	144728L	144944BT
168029I	169263R	172071BT	180347AT	181121L	184212R
185755S	192006S	194020K	198268AT	200378BT	210215M
210807L	211931S	219442L	221576S	224562R	232381M
245421AT	254304A	261676C	263167P	267213T	278851K
279478P	280481S	289845BT	301814AT	304055R	314286R
317765AT	322080F	327401P	335027BT	335648P	342889R
343776S	345398N	351761S	355947T	363356P	366758H
366805BT	368264H	379892BT	380195P	385288N	392939BT

399074N	406915T	407085I	409392R	411536R	412241P
415835P	416671I	422529M	437775BT	444878R	456521BT
458274T	463356N	465756E	473143E	481236M	482467BT
485622AT	492261T	493330L	494062N	497094AT	497169L
500265K	518210E	518892A	522646BT	529301R	534168L
536784K	537194T	563712AT	565662K	567569N	568487M
569881AT	579600K	581110BT	586680E	589809AT	598677N
599713S	604380J	604525H	616195N	616675N	620216AT
654647N	684487T	693471E	694094H	699260BT	702894T
703376S	716093S	719847AT	725894S	726041T	734896T
734937BT	738535R	744943H	746409S	753112BT	766968BT
768473L	768791L	773525J	782972H	784581T	804903T
813553I	816912J	829027AT	832186K	838557B	844842AT
849373P	854345N	870243E	874093K	881768P	885730S
891114J	895783J	899166L	904102N	906422P	907987M
911527T	916723T	917514R	919331AT	922163BT	944555T
945298P	945889L	951543AT	952616N	954138N	956386N
958288N	963599I	968661K	984856AT	989680K	991650AT
994970R	024581AT	282431AT	287607R	433224BT	578057M
667563K	115884K	385128J	790474T	004097N	013662T
014744BT	016069T	016664R	018739AT	020249T	022571R
024311K	024647R	028700I	029404P	033720T	034852AT
036080T	037815P	040877I	043078BT	052582N	053258L
054644M	063272A	064152I	070631R	089390K	090792J
099719T	106601S	110819S	112938AT	120926BT	126012P
132128D	133550AT	134315C	135992G	136260N	137630B
151473I	154647B	169080S	170798R	170892C	173186R
175860BT	176368N	177793BT	183773N	185227BT	188815T
191065E	198219J	200883I	201146M	203816T	208350J
215801S	217527P	218291R	222320BT	226450BT	227503AT
234870I	237069R	237437T	238467T	241168N	243059S
243386R	244247AT	249098R	252570P	252675M	252976S
254184M	264755L	271857E	272316AT	275643D	285427N
291209AT	294185AT	299655L	303311R	303503BT	306993P
307756S	308191C	311874P	316013T	317861T	319054P
319569R	320721L	321427N	324244C	325404S	327459C
329081T	333980BT	337245S	343866N	348303BT	350078L
350980BT	353421S	354017G	359793K	362536R	366370P
368316S	368680M	372335T	379360T	379589G	379929N
389491BT	389567P	390819N	398766BT	401094L	407304L
414484L	429970R	431593AT	432867J	433874C	437410G
443497BT	443925AT	444429K	445278R	447192K	447301P
449820N	453506T	455786S	460823AT	464220BT	471558BT
480928J	492562S	492681T	497944T	499331R	501752AT
503693S	504302M	505186M	507286J	507964BT	507981F
508430AT	520078AT	523869N	526562G	535939A	536361P
544325S	548105S	548489R	549293AT	556032S	556466BT
558555R	576241S	576283AT	580631T	582838T	586760H
587793AT	589336S	591081T	591855BT	598383E	599417P
599644E	607791R	615349T	619300BT	623979E	626611K

626978T	631244T	634006J	635844F	636734AT	637062M
654532R	655347M	661250M	663245AT	664622T	667301R
672290S	674899R	676133R	677177S	680599T	680993AT
682293E	682829R	683136L	684296K	689482S	695147AT
697955P	701655R	703303M	710086T	721261AT	725967AT
727387L	744954AT	753926T	754688AT	757735C	758563I
759827R	768814BT	777661J	781346P	781512P	782594G
783456M	785450E	785464S	786808R	794903AT	797148N
801928N	805887AT	813583K	816421M	817479S	821703N
827512L	828358T	833785S	839927J	841861S	847204AT
849205E	855350B	856246BT	860210S	864496N	864763BT
866174S	868160J	868503S	871568BT	873353AT	874808S
874902M	879669T	881035L	887537L	890023H	892792S
894372J	897017R	901909R	904080E	904435N	906526J
915062P	917468BT	920642AT	921409S	922244AT	924057AT
924189M	932886S	949131S	950342R	950786F	952761R
959936R	960781B	963976N	967444S	975719K	978182H
979968L	980699R	986452N	987944H	993341R	994372E
996779L	133550AT	002260I	003619S	005776T	014894AT
029395C	032379BT	038347L	039987P	043452T	049738E
051278S	054749K	064080BT	065056M	073803S	076204L
077893T	078330R	081820N	086100BT	089911N	104837M
104973I	112282S	113416R	115499G	115625J	120920BT
133369M	134845H	135808R	152080M	168587AT	173413P
177949T	188976P	201893AT	227375D	236938T	240047P
242743T	244470P	251778K	256787S	272404BT	291290P
293715S	302981T	305811S	310914N	315604F	319755AT
321045T	321467T	325088R	325642T	327643D	327764AT
336875BT	339210F	341643M	341806N	343228AT	346253E
365816BT	366765F	368122M	368212K	372159H	380288BT
388583AT	390378BT	394210F	411718P	424335N	450387C
451164AT	462929BT	463480K	474846BT	481122R	481957I
485954M	496840B	499160P	499704BT	501011T	502762M
511145C	530290H	534024N	545694R	559812G	563515N
567716D	568992K	575345R	580229J	580728BT	592741R
597225R	598666G	599656K	604500R	613082L	620271AT
621833R	628954AT	630843P	631033E	632555L	639164M
639490P	640879S	646066AT	647109F	647970BT	649536G
659818F	661455S	663760J	665313K	668754I	685256T
690131BT	707150T	708530T	718346M	718684BT	735496K
746845D	754390R	759996N	760052T	761207AT	769580K
771190N	772780N	775264AT	775575S	778744R	786138F
789099M	789566BT	792877T	799403L	801017BT	805101T
805291S	806303M	809604L	816030N	816419E	819359BT
822241C	828275R	835496S	837472S	840208J	841330AT
842610G	876175K	876655K	887893S	889109P	890312AT
893853AT	894094M	900599AT	903687T	911771AT	912034AT
934205S	936407S	938185M	961094T	973613D	976931R
978805I	984170S	990291S	016553AT	026786N	033892P
052331N	074903I	093782BT	119519N	125083T	137322M

137563BT	140953H	147144K	155699M	156099S	161722M
162537BT	162586R	165874BT	172477H	208879R	243685R
244080P	258022K	262593H	265321BT	277026T	279938BT
284196BT	317210J	331600AT	333634S	339906BT	344523S
355015AT	360632BT	367461H	383440I	408343P	411620N
425881BT	427317E	431626J	456682T	458060E	468907S
476359AT	483661N	484267G	497705N	498437S	532855S
537197AT	542535J	545561M	552309T	567614AT	579109E
591842I	593302T	608412A	612481N	626016BT	645186AT
666627AT	677737T	683816T	701177N	730528R	735240H
762243M	775203R	794868K	799225AT	811296P	811749T
819433BT	837330G	838514AT	853769BT	855742P	862323P
871639M	881754C	890713H	895504N	898229E	903943T
912366BT	921933AT	925319BT	941733AT	944783R	957059R
978984N	989048M	995253AT			

Budapest, 2022. március 2.

---

### **A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről**

Szűcs Klaudia fővárosi főügyészségi tisztviselő D 00470 sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

---

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarokozlony.hu> honlapon érhető el.