



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2023. március 14., kedd

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

7/2023. (III. 14.) BM utasítás	Egyes miniszteri utasításoknak a szervezeti integritás erősítésével összefüggő módosításáról	1430
8/2023. (III. 14.) BM utasítás	A Belügyminisztérium adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adat megismerésére vonatkozó szabályzatának kiadásáról szóló 25/2018. (XII. 28.) BM utasítás módosításáról	1431
7/2023. (III. 14.) EM utasítás	A Központi Nukleáris Pénzügyi Alap kezelésének és gazdálkodásának szabályairól	1432
8/2023. (III. 14.) EM utasítás	A Nemzeti Klímavédelmi Hatóság által végzett próbavásárlások elszámolásáról	1436
9/2023. (III. 14.) EM utasítás	A kincstári VIP-kártya kiadásáról és használati rendjéről	1441
10/2023. (III. 14.) EM utasítás	Az illetményszámfejtés eljárási rendjéről	1443
3/2023. (III. 14.) ÉKM utasítás	Az Építési és Közlekedési Minisztérium Reprezentációs szabályzatáról	1446
1/2023. (III. 14.) IM KÁT utasítás	Az Igazságügyi Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2020. (III. 12.) IM KÁT utasítás módosításáról	1455
1/2023. (III. 14.) BM OKF utasítás	A BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról	1456
20/2023. (III. 14.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtási szervezet szolgálattervezéséről és szolgálatszervezéséről szóló 13/2019. (X. 4.) BVOP utasítás módosításáról	1520
7/2023. (III. 14.) ORFK utasítás	A Rendőrség Kutyás Szolgálati Szabályzatáról szóló 36/2020. (XII. 23.) ORFK utasítás módosításáról	1521

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

9/2023. (III. 14.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és a Délkelet-ázsiai Nemzetek Szövetsége közötti oktatási együttműködési megállapodás kihirdetéséről szóló 38/2023. (II. 16.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről	1526
----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	1527
A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság közleménye a „Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Emlékérem” adományozásáról	1530
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2023. április 1-je és április 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról	1530
A Nemzeti Közszolgálati Egyetem tájékoztatója a közigazgatási szakvizsga követelményrendszeréről	1531
A Nemzeti Közszolgálati Egyetem tájékoztatója a közigazgatási alapvizsga követelményrendszeréről	1550
A Nemzeti Közszolgálati Egyetem tájékoztatója az ügykezelői alapvizsga követelményrendszeréről	1555

V. Hirdetmények

A Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal Esztergomi Járási Hivatala hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről	1562
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

I. Utasítások

A belügyminiszter 7/2023. (III. 14.) BM utasítása egyes miniszteri utasításoknak a szervezeti integritás erősítésével összefüggő módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (2) bekezdésében, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésében, valamint az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 4. §-ában foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

1. A Belügyminisztérium ellenőrzési nyomvonaláról, integrált kockázatkezeléséről és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló 32/2017. (XII. 13.) BM utasítás módosítása

1. § A Belügyminisztérium ellenőrzési nyomvonaláról, integrált kockázatkezeléséről és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló 32/2017. (XII. 13.) BM utasítás 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. § (1) Az utasítás tárgyi hatálya a Belügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) működési folyamataira terjed ki.

(2) Az utasítás személyi hatálya foglalkoztatási jogviszonyától függetlenül a Minisztériumban foglalkoztatott valamennyi munkatársra (a továbbiakban: munkatárs) kiterjed.”

2. § A Belügyminisztérium ellenőrzési nyomvonaláról, integrált kockázatkezeléséről és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló 32/2017. (XII. 13.) BM utasítás 2. §-a a következő g)–j) ponttal egészül ki:

(Az utasítás alkalmazásában:)

„g) *figyelmességi ajándék*: a külföldi állami szerv képviselőjétől, udvariasságból elfogadott nem lekötelező mértékű ajándék, valamint a Minisztérium munkatársainak egymás közötti – különösen születésnap, névnap, gyermekszületés vagy nyugdíjazás alkalmából történő – megajándékozása nem lekötelező mértékű ajándékkal;

h) *lekötelező mértékű ajándék*: olyan ajándék – ideértve a tárgyi ajándékot, szolgáltatást, utazást, meghívást és szívességet –, amelyet a munkatárs saját jogszerű jövedelméből, szokásos életvitele fenntartása mellett annak reális piaci árán nem lenne képes megvásárolni magának;

i) *szokásos vendéglátás*: a szakmai program keretében valamennyi résztvevő részére biztosított ellátás, valamint a külföldi állami szerv munkatársától vagy bármely külföldi személytől a hivatalos úton vagy külföldi munkavégzéssel kapcsolatban kapott, a Minisztérium vendéglátási gyakorlatához hasonló ellátás;

j) *szóróajándék*: az ajándékozó szervezet logójával, vagy nemzetközi kapcsolatokban az ajándékozó államára, szervezetére más módon utaló – különösen valamely rendezvényen való részvételre tekintettel kapott – ajándék, melynek értéke nem haladja meg a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexében meghatározott értéket.”

3. § A Belügyminisztérium ellenőrzési nyomvonaláról, integrált kockázatkezeléséről és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló 32/2017. (XII. 13.) BM utasítás a következő 4/A. alcímmel egészül ki:

„4/A. Az ajándék visszautasításának, illetve elfogadásának szabályai

Az ajándék visszautasítása

31/A. § (1) A Minisztérium munkatársának – a 31/B. §-ban felsoroltak kivételével – tilos ajándékot elfogadni a saját vagy szervezeti egységének munkavégzésével összefüggésben, ezt a felajánlásakor, illetve az átadására vonatkozó kísérletkor minden esetben vissza kell utasítani.

(2) Az ajándék felajánlásáról, illetve átadásának kísérletéről a munkatárs köteles tájékoztatni a szervezeti egység vezetőjét, aki erről írásban tájékoztatja az integritás tanácsadót.

Az elfogadható ajándék

31/B. § (1) Az ajándék elfogadásának tilalma nem vonatkozik

- a) a figyelmességi ajándéokra,
- b) a szóróajándéokra és
- c) a szokásos vendéglátásra.

(2) A külföldi állami szerv képviselőjétől kapott figyelmességi ajándék elfogadásáról a munkatárs minden esetben köteles tájékoztatni a szervezeti egység vezetőjét, aki erről írásban tájékoztatja az integritás tanácsadót.

(3) Ha az elfogadható ajándék értékét a munkatárs nem tudja megállapítani, erről írásban állásfoglalást kér az integritás tanácsadótól, aki az állásfoglalás iránti megkeresés beérkezését követő 10 munkanapon belül írásban válaszol.

(4) Az integritás tanácsadó az állásfoglalás elkészítésébe a Minisztérium bármely szervezeti egységének vezetőjét és munkatársát bevonhatja, ha az ajándék becsült értékét nem tudja megállapítani."

2. Az integritás bejelentésekkel kapcsolatos ügyek egységes intézésének részletes szabályairól szóló 18/2013. (VI. 21.) BM utasítás módosítása

- 4. §** Az integritás bejelentésekkel kapcsolatos ügyek egységes intézésének részletes szabályairól szóló 18/2013. (VI. 21.) BM utasítás 2. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) A bejelentések írásbeli megtételére levél formájában postai úton, az integritás tanácsadónak címezve, a levél integritás tanácsadónak történő átadásával, az integritas@bm.gov.hu e-mail-címre történő megküldéssel vagy a minisztérium kijelölt közösségi pontján írásbeli bejelentések fogadására szolgáló zárt ládába helyezéssel van lehetőség.”

3. Záró rendelkezések

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

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

A belügyminiszter 8/2023. (III. 14.) BM utasítása a Belügyminisztérium adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adat megismerésére vonatkozó szabályzatának kiadásáról szóló 25/2018. (XII. 28.) BM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdésében meghatározottakra és 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 24. cikk (2) bekezdésében foglalt szabályokra – a Belügyminisztérium által kezelt személyes adatok védelme érdekében a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Belügyminisztérium adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adat megismerésére vonatkozó szabályzatának kiadásáról szóló 25/2018. (XII. 28.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 8/2023. (III. 14.) BM utasításhoz

1. A BM utasítás 1. melléklet 76/A–76/B. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„76/A. A kötelezettséget vállaló adatkezelő szervezeti egységek adatfelelősei az Infotv. 37/C. § (2) bekezdése szerinti adatok rögzítésére szolgáló adatlapot (a továbbiakban: Adatlap) kötelesek minden páros hónap 19. napjáig kitölteni és a gazdasági helyettes államtitkárságnak (a továbbiakban: GHÁT) megküldeni.
76/B. A kéthavonkénti adatszolgáltatásnak a tárgyidőszak páros hónap 15. napjáig megkötött szerződések, nyújtott költségvetési támogatások, illetve kifizetések adatait kell tartalmaznia.”
2. A BM utasítás 1. melléklet 76. pontja az alábbi 76/C. ponttal egészül ki:
„76/C. A GHÁT az adatokat minden páros hónap 23. napjáig összesíti, és az adatokat tartalmazó Adatlapot továbbítja a JAFÓ részére. A JAFÓ az adatokat az adatvédelem érdekében a közzététel szempontjából megvizsgálja, majd az adatfeltöltőnek átadja. Az adatfeltöltő munkatársa az adatszolgáltatást minden páros hónap 28. napjáig a Központi Azonosítási Ügynök szolgáltatás használatával történő azonosításával, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény szerinti személyre szabott ügyintézési felületen elérhető elektronikus űrlap kitöltésével, a kitöltött Adatlap hivatali tárhelyről történő egyidejű csatolásával, a Központi Információs Közzététel-nyilvántartás elektronikus felületét üzemeltető hivatali tárhelyére történő beküldésével teljesíti, és annak megtörténtéről a JAFÓ-t és a GHÁT-ot tájékoztatja.”

Az energiaügyi miniszter 7/2023. (III. 14.) EM utasítása a Központi Nukleáris Pénzügyi Alap kezelésének és gazdálkodásának szabályairól

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére, valamint az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény 8. § (5) bekezdés b) pontjára figyelemmel, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás hatálya
 - a) a Központi Nukleáris Pénzügyi Alap (a továbbiakban: KNPA) előirányzataira,
 - b) a KNPA tervezésére, kezelésére, felhasználására, a KNPA-val kapcsolatos beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettség végrehajtására,
 - c) a KNPA-ból átadott pénzeszközökre,
 - d) az Energiaügyi Minisztériumra (a továbbiakban: alapkezelő) mint alapkezelő szervre terjed ki.
- 2. §**
 - (1) A KNPA kezeléséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért az energia- és klímapolitikáért felelős államtitkár felel, az ezzel kapcsolatos operatív feladatokat az energiaátmenetért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó Nukleáris Energia Főosztály látja el.
 - (2) Az alapkezelő igazgatása által a KNPA kezelésére átvett pénzeszközöket az alapkezelő igazgatási (működési) költségvetésének részeként, az egyéb bevételektől számvitelileg elkülönítve kell kezelni.
 - (3) A KNPA kezelésére, működtetésére átvett pénzeszköz elszámolását az alapkezelő a számviteli politikájában rögzíti.

II. A KNPA GAZDÁLKODÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAI

2. A tervezés és a költségvetési javaslat

- 3. §**
- (1) A KNPA költségvetési javaslatának tervezetét – a tervezési köriratban foglaltak szerint és az energiapolitikáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) előírásainak figyelembevételével – az alapkezelő készíti el.
 - (2) A költségvetési javaslatot az alapkezelő – a miniszter egyetértését követően – az államháztartásért felelős miniszter részére küldi meg.
 - (3) A tervezési feladatok ellátásának az alapkezelő belső szervezeti egységeire irányadó határidejét és a végrehajtásért felelős személyeket az alapkezelő belső tervezési köriratban határozza meg. Az alapkezelő a KNPA tárgyévi előirányzat-felhasználására vonatkozó tervét az érintett miniszterek, államigazgatási szervek bevonásával a tárgyévet megelőző évben a központi költségvetés tervezésével összhangban készíti el.

3. Az elemi költségvetés

- 4. §**
- (1) A KNPA alapkezelő által elkészített elemi költségvetését az energia- és klímapolitikáért felelős államtitkár terjeszti fel jóváhagyásra a miniszter részére.
 - (2) A KNPA miniszter által jóváhagyott elemi költségvetését az alapkezelő küldi meg a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) részére.

4. Az előirányzat-felhasználási terv

- 5. §**
- (1) A KNPA előirányzat-felhasználási tervét az alapkezelő küldi meg a Kincstár részére.
 - (2) Ha az előirányzat-felhasználási terv havi adatai és a tárgyhavi teljesítés adatai között eltérés mutatkozik, az alapkezelő módosított előirányzat-felhasználási tervet készít és nyújt be a Kincstár részére.

5. Pénzeszközátadás

- 6. §**
- (1) A KNPA kezelésével összefüggő kiadások fedezetül szolgáló pénzeszközátadást az éves költségvetési törvényben e célra jóváhagyott éves keretösszeg alapján a miniszter engedélyezi. Az éves keretösszeg megváltoztatását szöveges indokolással alátámasztott kérelem alapján az energia- és klímapolitikáért felelős államtitkár javaslatára a miniszter engedélyezi.
 - (2) A KNPA-tól átvett pénzeszköz elszámolását legkésőbb a tárgyévet követő év március 31-éig kell elkészíteni, majd a tárgyévi kötelezettségvállalással nem terhelt maradványt a KNPA Kincstárnál vezetett fizetési számlájára a tárgyévet követő év április 30-áig visszautalni.

6. Előirányzat-módosítás, -zárolás

- 7. §**
- (1) Előirányzat-módosítást vagy -zárolást az energiaátmenetért felelős helyettes államtitkár kezdeményezhet a miniszternél, az energia- és klímapolitikáért felelős államtitkár előzetes egyetértésével.
 - (2) A KNPA kiemelt kiadási előirányzatai és a kiemelt előirányzaton belüli rovatok közötti átcsoportosítás az energiaátmenetért felelős helyettes államtitkár hatáskörébe tartozik.

7. Követelésállomány nyilvántartása

- 8. §**
- (1) A KNPA könyvvezetéséhez alkalmazott követelésállományának nyilvántartását a Költségvetési Főosztály vezeti. A követelésállomány alakulását, a követeléskezelés tapasztalatait az éves költségvetési beszámolóban kell bemutatni.
 - (2) Az éves költségvetési elektronikus nyilvántartásnak alkalmasnak kell lennie az éves költségvetési beszámoló analitikus alátámasztására.

8. Követelés fejében kapott részvények, üzletrészek, egyéb vagyontárgyak

- 9. §**
- (1) A követelés fejében történő értékpapír-, vagyon-, illetve tulajdonjog-átruházást írásbeli megállapodásban kell rögzíteni.
 - (2) A megállapodást az energia- és klímapolitikáért felelős államtitkár javaslata alapján a miniszter köti meg, az abból származó bevétel – a költségvetési támogatás arányában a központi költségvetést megillető hányad kivételével – a KNPA-t illeti meg.
 - (3) A megállapodás a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság egyetértésével jön létre.

9. Könyvvizetés, beszámolás, adatszolgáltatás

- 10. §**
- (1) A KNPA – az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet szerint végzett – könyvvizetését az alapkezelő Költségvetési Főosztálya látja el, pénzforgalmát az alapkezelő bonyolítja.
 - (2) Az alapkezelő Költségvetési Főosztálya a KNPA egységes számviteli rendjét készíti el.
 - (3) A számviteli rend tartalmazza
 - a) a számviteli politikát,
 - b) az eszközök és források értékelési szabályzatát,
 - c) az eszközök és források leltárkészítési szabályzatát,
 - d) a pénzkezelési szabályzatot,
 - e) a számlarendet, a számlatűkröt,
 - f) a bizonylati szabályzatot.

- 11. §**
- A KNPA alapkezelő által elkészített éves költségvetési beszámolóját a Költségvetési Főosztály küldi meg a Nukleáris Energia Főosztály részére. A KNPA éves költségvetési beszámolóját a Nukleáris Energia Főosztály terjeszti fel jóváhagyásra a miniszter részére.

- 12. §**
- (1) Az alapkezelő Költségvetési Főosztálya a KNPA eszközeinek és forrásainak alakulásáról negyedévenként időközi mérlegjelentést, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentést készít.
 - (2) A miniszter által jóváhagyott jelentéseket az alapkezelő az energia- és klímapolitikáért felelős államtitkár útján küldi meg a Kincstár részére.

10. Egyéb adatszolgáltatás

- 13. §**
- A KNPA-ra vonatkozó egyéb adatszolgáltatásokat az alapkezelő az energiaátmenetért felelős helyettes államtitkár útján küldi meg a Kincstár részére.

- 14. §**
- Az alapkezelő a KNPA előirányzat-felhasználásával összefüggésben
- a) a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, az utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
 - b) a belső ellenőrzés szabályait,
 - c) a támogatások felhasználása ellenőrzésének szabályait,
 - d) a belső kontrollok rendszerét
- szabályzatban határozza meg.

- 15. §**
- A zárszámadási törvényjavaslat előkészítéséhez szükséges – az államháztartásért felelős miniszter tájékoztatója és a miniszter által előírt – számszaki és szöveges információkat az alapkezelő készíti el, és az energiaátmenetért felelős helyettes államtitkár útján küldi meg a miniszter részére. A zárszámadáshoz szükséges adatszolgáltatást a miniszter jóváhagyását követően az alapkezelő küldi meg az államháztartásért felelős miniszter részére.

11. Hatásköri szabályok

- 16. §** (1) A kötelezettségvállaló személy felel a közbeszerzésekről szóló törvényben, a kapcsolódó jogszabályokban, a minisztérium beszerzéseinek szabályozásáról szóló utasításban, valamint a szerződésalkötési utasításban foglaltak betartásáért, a kötelezettségvállalás tartalmáért, összegéért.
- (2) A KNPA vonatkozásában
- a) a támogatási jogviszonyok esetében a kötelezettségvállaló személy
 - aa) az önkormányzati társulásokkal kötött támogatási szerződéseknél az energia- és klímapolitikáért felelős államtitkár,
 - ab) a fejlesztési célú támogatásoknál az energia- és klímapolitikáért felelős államtitkár,
 - ac) a működési célú támogatásoknál az energiaátmenetért felelős helyettes államtitkár,
 - b) egyéb támogatási jogviszonyt létesítő dokumentumok aláírására az energiaátmenetért felelős helyettes államtitkár jogosult,
 - c) pénzügyi ellenjegyző: a KNPA kezeléséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért felelős vezető által kijelölt, a KNPA kezeléséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért felelős vezető irányítása alá tartozó szervezeti egység alkalmazásában álló, jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő személy,
 - d) teljesítést igazoló: az egyes támogatási jogviszonyt létesítő dokumentumokban megjelölt személy,
 - e) érvényesítő: a KNPA kezeléséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért felelős vezető által kijelölt, a KNPA kezeléséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért felelős vezető irányítása alá tartozó szervezeti egység alkalmazásában álló, jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő személy,
 - f) utalványozó: a KNPA kezeléséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért felelős vezető által kijelölt, a KNPA kezeléséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért felelős vezető irányítása alá tartozó szervezeti egység alkalmazásában álló személy.
- (3) Kifizetés az írásbeli szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítést követően teljesíthető. A KNPA tekintetében szakmai teljesítés igazolására az egyes támogatási szerződésekben megjelölt személy jogosult.
- (4) A (3) bekezdés szerinti teljesítés igazolására jogosult személy meggyőződik arról, hogy
- a) a feladat elvégzése előírászerűen, a szerződésben foglaltak szerint történt,
 - b) az ellenérték megfizetése megalapozott, és
 - c) az ellenérték megfizetése a szerződésben meghatározott módon igazolt.
- (5) Utalványozásra a teljesítés igazolása és az érvényesítés után kerülhet sor.
- (6) A KNPA tekintetében a Kincstárral történő költségvetéssel kapcsolatos eljárás során a Kincstár által rendelkezésre bocsátott aláírásminta-nyomtatványt kell kitölteni.

12. A KNPA kezelésével kapcsolatos működtetési költségek és a hozzá kapcsolódó hatásköri szabályok

- 17. §** (1) A KNPA működtetésével kapcsolatos kiadások között kell elszámolni az alapkezelőnél erre a feladatra alkalmazottakkal kapcsolatos közvetlen kiadásokat.
- (2) Szintén a KNPA működtetési költségeinek terhére kell elszámolni a közigazgatási államtitkár által irányított önálló szervezeti egységeknél a KNPA kezelésével kapcsolatos feladatellátás személyi költségeit. Ilyen költségek lehetnek különösen:
- a) számviteli feladatok ellátásával kapcsolatos többletfeladatok ellenértékeként céljuttatások, megbízási, illetve a rendkívüli munkavégzés jogcímén kifizetett díjak, valamint a vonatkozó rendkívüli munkavégzés alapján járó szabadidő vagy szabadidő-átalány megváltása,
 - b) a kezelési költségkeret elszámolásánál jelentkező feladatokhoz kapcsolódó többletfeladatok ellenértékeként a céljuttatás, a megbízási, illetve a rendkívüli munkavégzés jogcímén kifizetett díj, valamint a vonatkozó rendkívüli munkavégzés alapján járó szabadidő vagy szabadidő-átalány megváltása.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 18. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 19. §** Hatályát veszti a Központi Nukleáris Pénzügyi Alap kezelésének és gazdálkodásának szabályairól szóló 21/2021. (VIII. 9.) ITM utasítás.

Lantos Lajos Csaba s. k.,
energiaügyi miniszter

Az energiaügyi miniszter 8/2023. (III. 14.) EM utasítása a Nemzeti Klímavédelmi Hatóság által végzett próbavásárlások elszámolásáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényre, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelethez, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelethez figyelemmel, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a Nemzeti Klímavédelmi Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) által végzett próbavásárlások elszámolására terjed ki.
- 2. §**
- (1) A Hatóság által az internetes webáruházakban, online piactereken történő online próbavásárlások, illetve a fizetős applikációkon keresztül történő vásárlások ellenőrzéséhez és azok lebonyolításához az Energiaügyi Minisztérium (a továbbiakban: EM) Gazdálkodási Főosztálya a Hatóság vezetője, illetve az általa kijelölt személyek, akadályoztatásuk esetén a kijelölt helyettesük (a továbbiakban: kijelölt személyek) részére előzetes pénzügyi fedezetet (a továbbiakban: állandó előleg) biztosít.
 - (2) Az állandó előleg kifizetését a Gazdálkodási Főosztály az 1. mellékletben kijelölt személy részére a megjelölt bankszámlaszámra átutalással teljesíti.
 - (3) A próbavásárlás a megjelölt bankszámlaszámról történhet:
 - a) banki átutalással,
 - b) WEB-kártyával,
 - c) készpénz felhasználásával.
 - (4) Az állandó előleg összege a Hatóság által végzett próbavásárlások vonatkozásában 1 000 000 Ft/év.
 - (5) A kijelölt személyekről, továbbá a személyeket érintően bekövetkezett változásokról a Gazdálkodási Főosztály nyilvántartást vezet.
 - (6) A kijelölt személyek bankkártya (WEB-kártya) kizárólagos használatával, a rendelkezésre álló összeg erejéig jogosultak elektronikus vásárlást kezdeményezni. A bankkártyát (WEB-kártyát) átruházni, kölcsönadni nem lehet, az azzal végzett bármilyen tranzakcióért a kártyahasználó felel.
 - (7) Ha az ellenőrzést végző a próbavásárlás során a vásárlástól eláll, az ellenőrzött vállalkozástól visszatérítést kezdeményez. Az ellenőrzést végző személy a visszatérített összeggel a 3. melléklet szerinti iratminta felhasználásával számol el.
 - (8) A lefolytatott próbavásárlások esetében az előleg biztosításának napjától számított 30. napig el kell számolni a tranzakciókat alátámasztó bizonylatok Gazdálkodási Főosztály részére történő közvetlen megküldésével.
 - (9) A lefolytatott próbavásárlások során a bankkártya használatára kijelölt személyek, valamint helyetteseik tartós távolléte, feladatköreinek megváltozása vagy kormányzati szolgálati jogviszonyának megszűnése esetén a szervezeti egység vezetője 5 napon belül az előleggel való teljes körű elszámolással egyidejűleg köteles gondoskodni új személyek kijelöléséről.
- 3. §** Az állandó előleg igénylése az 1. melléklet szerinti iratminta használatával történik, amelyet a Gazdálkodási Főosztálynak kell címezni.

- 4. §**
- (1) Az állandó előleget kizárólag a Hatóság által végzett próbavásárlások során felmerült kötelező és szükséges költségek fedezésének céljára lehet felhasználni.
 - (2) Az ellenőrzés, próbavásárlás kapcsán felmerült szükséges költség (pl. csomagolási díj, kiszállítási költség) járulékos költségnek minősül, amelyre tekintettel az ellenőrzött vállalkozásnak nem kell feltétlenül megegyeznie a bizonylatot kibocsátó vállalkozással.
 - (3) A járulékos költség minden esetben az állandó előleget terheli.
 - (4) A járulékos költség elszámolása a 2. melléklet szerinti iratminta felhasználásával történik, amelyet a költség elszámoló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása után csatolni kell az elszámoláshoz.
 - (5) A felhasználandó állandó előleg kiadása a felvételre jogosult részére történik az előző előleggel való elszámolást követően. A költséghatékonyságot figyelembe véve, az el nem számolt előleg nem kerül visszautalásra, hanem a következő előleg utalandó összegéből kerül beszámításra. Ez alól kivételt képez az év végi elszámolás. Év végén az ellenőrzést végzőnél nem maradhat kint előleg, köteles azt visszautalni az EM 10032000-00290713-00000000 számú előirányzat felhasználási keretszámlájára.
 - (6) Az előlegfelhasználás célhoz kötöttségének ellenőrzése, a teljesítés igazolása, valamint a kifizetés engedélyezése az előleget felhasználó szervezeti egység vezetőjének távolléte, illetve akadályoztatása esetén a mindenkori helyettesének feladata.
- 5. §**
- A bankkártyával történő fizetést az ellenőrzést, próbavásárlást végző szervezeti egység vezetőjével előzetesen engedélyeztetni kell, az engedélyen legalább az alábbiakat fel kell tüntetni:
- a) a próbavásárlásra kiválasztás okát,
 - b) a megvásárolandó termék (szolgáltatás) megnevezését, mennyiségét, vételárát,
 - c) járulékos költségeket (pl. szállítási költség), valamint
 - d) amennyiben a vásárlást megelőzően ismert, az értékesítő nevét, székhelyét, adószámát.
- 6. §**
- (1) Az állandó előleget a 3. melléklet szerinti iratminta felhasználásával kell elszámolni.
 - (2) Az elszámolást a próbavásárlást lefolytató személy készíti el.
 - (3) Az elszámoláson az elszámoló szervezeti egység vezetője igazolja a felhasznált összeget, figyelembe véve az összeg felhasználásának jogszerűségét, jogcímét és mértékét. A költségek elszámolását a Gazdálkodási Főosztály hagyja jóvá.
 - (4) A 2. és a 3. melléklet szerinti elszámoláshoz az elszámolni kívánt összegek igazolása érdekében minden esetben csatolni kell az összegek jogszerű felhasználását alátámasztó bizonylatokat (a szolgáltatás igénybevételéről szóló számla, nyugta másolatát), a feljegyzés vagy feljegyzések másolatát, továbbá az összes egyéb, az elszámolás jogszerűségének bizonyítására alkalmas dokumentumot.
 - (5) Ha az ellenőrzött vállalkozás a megvásárolt termékről, illetve az igénybe vett szolgáltatásról számlát, nyugtát nem bocsátott ki, akkor a megrendelésről készített képernyőképet, a csomag fotóját kell a pénzügyi elszámoláshoz mellékelni.
 - (6) Abban az esetben, ha az állandó előleg terhére felmerült költségeket nem lehet megfelelően igazolni (pl. az eladó nem adott számlát a termékhez), az elszámoláshoz az elszámoló szervezeti egység vezetője által készített és a szervezeti egységet felügyelő helyettes államtitkár által jóváhagyott feljegyzést kell csatolni, és azt az elszámolással egyidejűleg a Gazdálkodási Főosztály felé kell továbbítani.
- 7. §**
- Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Lantos Lajos Csaba s. k.,
energiaügyi miniszter

1. melléklet a 8/2023. (III. 14.) EM utasításhoz

Nemzeti Klímavédelmi Hatóság	
Iktatószám:	Ügyintéző:
	Tárgy: operatív állandó előleg igénylése

Gazdálkodási Főosztály részére

Tisztelt Főosztályvezető Asszony/Úr!

Kérem, hogy a Hatóság által végzett próbavásárlások lebonyolításához szíveskedjék engedélyezni (név) ellenőrzést végző személy állandó előlegeként Ft, azaz forint kiadását a Nemzeti Klímavédelmi Hatóság részére.

Az előleg felvételére jogosult: (név)

Az előleg felvételére jogosult bankszámlaszáma:

Budapest, 20.....

Üdvözlettel:

.....

(név)

Nemzeti Klímavédelmi Hatóság
szervezeti egység vezetője

Pénzügyileg ellenjegyzem:

.....

(név)

Gazdálkodási Főosztály
főosztályvezető

2. melléklet a 8/2023. (III. 14.) EM utasításhoz

..... (szervezeti egység megnevezése)	
Iktatószám:	Ügyintéző:

**AZ ELLENŐRZÉSHEZ KÖZVETVE KAPCSOLÓDÓ, JÁRULÉKOS KÖLTSÉGEK
ELSZÁMOLÓ LAPJA**

1. Önállóan (feljegyzés nélkül) a költségelszámolás érvénytelen, az érvényesség további kelléke a közvetlen vezető jóváhagyása/aláírása!
2. A járulékos költségek alatt nem az ellenőrzött vállalkozás által kibocsátott bizonylaton feltüntetett költséget, hanem az ellenőrzés elvégzéséhez feltétlenül szükséges kiadások bizonylatolt költségét kell érteni (pl. kiszállítási költség, visszafuvarozási díj, csomagolás díja stb.).
3. Az elszámoló lapot az elszámolást érvényesíteni kívánó személy tölti ki. Ha több ellenőrzésre is alkalmazni kell, akkor az időben első ellenőrzés költségelszámolásával együtt kell azt benyújtani.
4. Az elszámoló laphoz mellékelni kell az elszámolás alapját képező eredeti bizonylato(ka)t.

.....
(név)
elszámoló személy

Bizonylatkibocsátó neve, adószáma	
Bizonylat száma	
Összege (Ft-ban)	
Kapcsolódó ellenőrzés megbízólevelének száma	
A kapcsolódó ellenőrzés jellege	
Ellenőrzést vezető személy neve	
Az ellenőrzést végző(k) neve(i)	

Csatolt mellékletek: ... db

Budapest, 20.....

.....
(név)
elszámoló személy

.....
(név)
(szervezeti egység)
jóváhagyó szervezeti egység vezetője

3. melléklet a 8/2023. (III. 14.) EM utasításhoz

..... (szervezeti egység megnevezése)	
Iktatószám:	Ügyintéző:

Próbavásárlások elszámolása

Sorszám	Tranzakció megjelölése (vásárlás/elállás miatti visszatérítés*)	Próbavásárlás (fizetés) időpontja	Felhasznált összeg	Vállalkozás neve/ számla sorszáma	Fizetési mód
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Összesen: Ft

Budapest, 20.....

.....
ellenőrzést végző személy neve.....
(név)
(szervezeti egység)
szervezeti egység vezetője.....
(név)
Gazdálkodási Főosztály
főosztályvezető

* Elállás miatti visszatérítés esetén az összeget negatív előjellel kell szerepeltetni.

Az energiaügyi miniszter 9/2023. (III. 14.) EM utasítása a kincstári VIP-kártya kiadásáról és használati rendjéről

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Jelen utasítás hatálya az Energiaügyi Minisztériumnál (a továbbiakban: EM) alkalmazott Mastercard Arany és Mastercard Ezüst kincstári kártya (a továbbiakban együtt: VIP-kártya) kiadására, használatára, tárolására, kezelésére, valamint a kártyabirtokosok jogaira és kötelezettségeire terjed ki.

2. Általános rendelkezések

- 2. §** (1) A VIP-kártya készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, az OTP Bank Nyrt. mint a kártyarendszert üzemeltető hitelintézet (a továbbiakban: hitelintézet) és a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) logójával ellátott, az EM számlatulajdonos és a kártyabirtokos adataival megszemélyesített betéti kártya, amelyhez egy négyjegyű titkos (a továbbiakban: PIN-kód) tartozik.
- (2) A VIP-kártya a mindenkor hatályos gazdálkodásra, beszerzésre, kötelezettségvállalásra vonatkozó utasítások betartása mellett az EM Igazgatás Szervezeti és Működési költségvetése terhére hivatalosan elszámolható – különösen szakmai feladatkörbe tartozó, reprezentációs és utazási – kiadások kiegyenlítésére használható.

3. Kártyabirtokosok

- 3. §** (1) Az EM-nél VIP-kártya használatára jogosult
- a miniszter,
 - az államtitkár,
 - a helyettes államtitkár,
 - a Miniszteri Kabinet kabinetfőnöke,
 - a közigazgatási államtitkár által írásban kijelölt kormánytisztviselő, meghatározva a felhasználási területet és a napi limitet.
- (2) A VIP-kártyával való rendelkezés jogát kizárólag a kártyabirtokos gyakorolhatja.

4. A VIP-kártya igénylése

- 4. §** (1) A Gazdálkodási Főosztálynál kezdeményezett VIP-kártya-igénylés a Kincstár honlapján történik elektronikusan, a Számlavezető Rendszer Ügyfél Front-end rendszeren keresztül. Az igényelt VIP-kártya átvételéről – a Kincstár tájékoztatása alapján – a Gazdálkodási Főosztály a kártyabirtokost elektronikus levélben tájékoztatja.
- (2) Az igényelt VIP-kártyákat és az azokhoz tartozó PIN-kódokat – a Kincstárral fennálló megállapodás alapján – a hitelintézet készíti el. A VIP-kártyát és – lezárt, sértetlen borítékban (a továbbiakban: PIN-boríték) – a hozzá tartozó PIN-kódot a Kincstárnál (1052 Budapest, Deák Ferenc utca 7–9. szám alatti fiók) veheti át a kártyabirtokos személyesen vagy szabályszerűen kiállított meghatalmazással, meghatalmazott útján. A meghatalmazás mintája a Kincstár honlapjáról tölthető le, vagy azt kérésre a Gazdálkodási Főosztály megküldi. A meghatalmazást a banknál bejelentett aláírással kell ellátni. Az átvételt igazoló aláírást követően az átvevő felel a VIP-kártyáért és a hozzá tartozó PIN-kódért. A banktól sértetlen állapotban kell átvenni a kártyát és a PIN-borítékot.
- (3) Az átvételt követően a VIP-kártyát 2 munkanapon belül be kell mutatni vagy meg kell küldeni a szkennelt másolatát a Gazdálkodási Főosztály részére nyilvántartásba vétel céljából. A Gazdálkodási Főosztály a VIP-kártyákról analitikus nyilvántartást vezet, amely tartalmazza
- a kártyaszámot,
 - a lejáratot,
 - a kártyabirtokos nevét,
 - a kártya és a PIN-boríték kártyabirtokos részére történő átadásának dátumát,
 - az átadó-átvevő aláírásokat,

- f) a napi limitet,
 - g) a megjegyzés rovatot, amelybe az esetleges letiltást, bevonást, kártyacserét, a kártya őrzésének helyére vonatkozó változásokat kell bevezetni.
- (4) Az átvevőnek aláírásával igazolnia kell az átadás-átvételi bizonylaton, hogy a VIP-kártyát és a PIN-kódot átvette, valamint azt, hogy a PIN-boríték lezárt és sértetlen. A PIN-borítékot csak a kártyabirtokos bonthatja fel, annak tartalmát csak ő ismerheti meg.
- (5) A VIP-kártya átvételekor a kártyabirtokosnak a VIP-kártya hátoldalán lévő aláíráspanel alá kell aláírnia. A VIP-kártya az első használat alkalmával aktiválható.
- (6) A kártyabirtokos a 7. § (3) bekezdésében foglaltak megtörténtét követően köteles írásban nyilatkozni arról, hogy a VIP-kártya birtoklásával, valamint a kártyahasználattal, őrzéssel, letiltással, elszámolással kapcsolatos kötelezettségeit megismerte, betartja, és az ezek megszegése esetén követendő eljárást és következményeket tudomásul vette.

5. A VIP-kártya használatára vonatkozó szabályok

- 5. §**
- (1) A VIP-kártyát a 3. § (1) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott személyek, belföldön és külföldön egyaránt, a 3. § (1) bekezdés e) pontja szerinti személyek pedig a kijelölésükben meghatározottak szerint használhatják.
- (2) A kártyabirtokos kiküldött esetében az útielőleg-ellátmányt a VIP-kártya használatával biztosítja az EM.
- (3) A VIP-kártyával történő fizeteskor a kártyabirtokosnak számlát kell kérnie, amelyet az EM nevére és címére kell kiállíttatni. A kártyabirtokosnak a vásárlást igazoló számlát a Gazdálkodási Főosztály részére, a fizetést – külföldi kiküldetés esetén a visszaérkezést – követő 5 munkanapon belül kell megküldenie.
- (4) Az utazási kiadások kiegyenlítése során az ideiglenes külföldi kiküldetésekről szóló miniszteri utasításban foglaltak szerint köteles a kártyabirtokos eljárni.
- (5) Utazási kiadások kiegyenlítésekor a kártyabirtokos a (4) bekezdésben megjelölt utasításban meghatározott értékhatárok összegéig teljesíthet kifizetést, azzal, hogy a VIP-kártya használata napi limitek alkalmazásához is kötött. A limitekről a kártya átvételekor a Gazdálkodási Főosztály nyújt tájékoztatást.
- (6) Ha az utólagos elszámolás során megállapításra kerül, hogy a kártyabirtokos a megállapított értékkeretet túllépte, vagy olyan kiadásokat is kiegyenlített a VIP-kártyával, amely az EM költségvetése terhére nem számolható el, úgy ezt a különbözetet a kártyabirtokos köteles az EM részére visszafizetni.
- 6. §**
- (1) A kártyahasználathoz szükséges fedezetet az EM Igazgatás Szervezeti és Működési költségvetése biztosítja az Előirányzat-felhasználási keretszámlájáról a Kincstár által megnyitott és visszaigazolt kártyafedezeti számlákra történő átvezetéssel.
- (2) A VIP-kártya a rajta feltüntetett hónap utolsó napján 24 óráig érvényes. A kártyacsere a lejárt hónapjának közepétől biztosított, igénylőlap, illetve kérelem kitöltése nélkül. A kártyabirtokos személyesen vagy meghatalmazottja által a 4. § (2) bekezdésében meghatározott Kincstárfiókban köteles a lejárt VIP-kártyáját leadni, és ezzel egyidejűleg jogosult az új kártyát felvenni. A VIP-kártya számának módosulására tekintettel a kártyacserét követő 2 munkanapon belül a kártyabirtokos a 4. § (3) bekezdésében foglaltak szerint köteles eljárni.
- (3) A kártyabirtokos köteles írásban haladéktalanul a Gazdálkodási Főosztályon bejelenteni, ha észlelte, hogy a VIP-kártya vagy a használatához szükséges adat jogosulatlan harmadik személy tudomására jutott, és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.
- (4) Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, azt ellopják, vagy az bármely más módon kikerül ellenőrzési köréből, a kártyabirtokos köteles haladéktalanul gondoskodni a VIP-kártya letiltásáról a 06 1 3666 666-os számon hívható TeleBank-rendszeren keresztül, és minderről a Gazdálkodási Főosztályt haladéktalanul tájékoztatni.
- (5) A kártyabirtokos a VIP-kártya használatára vonatkozó jogosultságának megszűnése előtti utolsó munkanapon köteles a kártyát a Gazdálkodási Főosztályon leadni, és a kártyaszámlán lévő terhelésekkel elszámolni.
- (6) A kártyabirtokos a jelen utasítás előírásainak be nem tartása esetén fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik. A Gazdálkodási Főosztály a VIP-kártyát azonnali hatállyal letiltatja, amennyiben a kártyabirtokos nem tesz eleget a jelen utasításban részletezett bármely kötelezettségének.
- (7) A kártyabirtokosok részére a Gazdálkodási Főosztály biztosítja a kártyarendszerrel kapcsolatban kiadott tájékoztató anyagok megismerését és az Általános Szerződési Feltételek dokumentumba való betekintés lehetőségét.

6. VIP-kártyák tárolása, nyilvántartása, kezelése

- 7. §**
- (1) A VIP-kártya esetében gondoskodni kell – a pénz- és értékkezelésre vonatkozó szabályok betartásával – a szigorú számadású bizonylatként történő kezelésről, nyilvántartásról, valamint a biztonságos elhelyezésről és őrzésről.
 - (2) A VIP-kártya kezelésével és használatával kapcsolatos teljes ügymenetet a Gazdálkodási Főosztály felügyeli, és gondoskodik a következő feladatok elvégzéséről:
 - a) a kártyafedezeti számlák megnyitása,
 - b) a fedezetek biztosítása,
 - c) a Kincstári Bankkártya Szerződés megkötése, szükség szerinti módosítása,
 - d) kártyaigénylések és kártyacserék a lejáratú idő figyelembevételével,
 - e) a kártyák nyilvántartása, azok időszakos őrzése,
 - f) a kártyatranzakciók bizonylatainak begyűjtése, a kártyabirtokosok elszámoltatása,
 - g) az esetleges reklamációk kezelése,
 - h) a kártyabirtokosok rendszeres tájékoztatása a kártyahasználattal kapcsolatban,
 - i) a kártyatranzakciók mielőbbi jogcím szerinti rendezése (a Kincstár felé ERA-rendezés esetén),
 - j) a VIP-kártya azonnali bevonása, amennyiben a kártyabirtokos VIP-kártya használatára vonatkozó jogosultsága megszűnik,
 - k) jogosulatlan művelettel történő kártyaterhelés esetén eljár a hitelintézetnél.
 - (3) A Gazdálkodási Főosztály írásbeli ismertető átadásával – az utasítás elektronikus úton történő megküldésével – gondoskodik arról, hogy a leendő kártyabirtokos megismerje az utasítást, illetve a 6. § (7) bekezdésében foglaltakat.
 - (4) A hitelintézet által a VIP-kártyával végzett műveletekről és a kártyafedezeti számlához kapcsolódó megfelelő kincstári számlára történő visszavezetésekről adott tételes tükörszámlát a Gazdálkodási Főosztály kezeli, nyilvántartja. A tükörszámla egyeztetési és analitikus nyilvántartási célokat szolgál, valamint a reklamációs ügyek alapját képezi.

7. Záró rendelkezések

- 8. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 9. §** Hatályát veszti a kincstári VIP-kártya kiadásáról és használati rendjéről szóló 40/2019. (XI. 14.) ITM utasítás.

Lantos Lajos Csaba s. k.,
energiaügyi miniszter

Az energiaügyi miniszter 10/2023. (III. 14.) EM utasítása az illetményszámfejtés eljárási rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 62. §-ára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás hatálya az Energiaügyi Minisztérium (a továbbiakban: EM) mint illetményszámfejtő helyet működtető költségvetési szerv, az EM-mel biztosí jogviszonyban, politikai szolgálati jogviszonyban állók, kormányzati szolgálati jogviszonyban állók, munkaviszonyban álló munkavállalók, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott) illetményének és egyéb járandóságainak számfejtésével összefüggő feladatokra terjed ki.

2. Értelmező rendelkezések

2. § Az utasítás alkalmazásában

- a) *EM illetményszámfejtő hely*: a Gazdálkodási Főosztály Előirányzat-, Bevétel- és Illetménygazdálkodási, valamint Illetményszámfejtési Osztály;
- b) *központosított illetményszámfejtés*: a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által biztosított egységes illetményszámfejtési, eljárási és információs rendszer, amely az EM-ben foglalkoztatottak illetményének számfejtésére és a kapcsolódó adatszolgáltatásra terjed ki.

3. Az illetményszámfejtés működése

3. §
- (1) A központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat a MÁK és az EM illetményszámfejtő hely közösen látja el.
 - (2) Az EM illetményszámfejtő hely feladatai magukban foglalják az illetményszámfejtés előkészítését, az adatszolgáltatást, az illetményszámfejtés ellenőrzését, valamint a nem rendszeres és külső személyi juttatások intézményi ágon történő számfejtését.

4. Rendszeres illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok

4. §
- (1) Az EM illetményszámfejtő hely rendszeres illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatai:
 - a) a jogviszony létesítése, módosítása, továbbá a jogviszony megszüntetése a KIRA illetményszámfejtő rendszerben (a továbbiakban: KIRA);
 - b) a járandóságokat terhelő levonásokkal, egészségbiztosítási ellátásokkal kapcsolatos dokumentumok, bizonylatok felülvizsgálata, a MÁK részére történő megküldése.
 - (2) Az EM illetményszámfejtő hely feladata a Humánpolitikai Főosztály (a továbbiakban: HF) által megküldött, az 1. § szerinti jogviszonyok létesítésével kapcsolatos alábbi dokumentumok rögzítése a KIRA-ban:
 - a) kinevezési okmány;
 - b) adatfelvételi lap a foglalkoztatott törzsadatairól;
 - c) egyéb foglalkoztatási jogviszonyban foglalkoztatottak szerződése és adatfelvételi lapja;
 - d) önkéntes nyugdíjpénztári belépési nyilatkozat;
 - e) egészségpénztári belépési nyilatkozat;
 - f) levonásokkal kapcsolatos nyilatkozatok (szakszervezeti tagság, önkéntes nyugdíj- és egészségpénztári saját rész, meghatalmazás folyószámlára történő fix összegű utalásról).
 - (3) Az EM illetményszámfejtő hely feladata az HF által megküldött, a jogviszonyok létesítésével kapcsolatos alábbi dokumentumok elektronikus úton történő (E-adat rendszer) továbbítása a MÁK részére:
 - a) előző munkáltatótól kapott igazolások: levonásokkal kapcsolatos nyilatkozatok, munkaviszony-igazolás (az előző jogviszonyból származó igazolások hiányában a foglalkoztatott nyilatkozata a köztartozás-mentességről);
 - b) igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról (TB kiskönyv), ennek hiányában a foglalkoztatott nyilatkozata arról, hogy azt átadni, pótolni nem tudja;
 - c) letiltások (köztartozások, gyermektartási díj esetén).
 - (4) Az EM illetményszámfejtő hely feladata – a HF által megküldött, az 1. § szerinti jogviszonyok megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok alapján – a jogviszony megszüntetése, továbbá a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos okiratok megkérése a MÁK-tól.
 - (5) Az EM illetményszámfejtő hely feladata a jogviszonnal kapcsolatos egyéb dokumentumok továbbítása a MÁK részére:
 - a) az önálló szervezeti egységek által megküldött távolmaradási jelentések alapján az igazolt és igazolatlan távollétek, betegség miatti távollétek, gyermek gondozása, ápolása miatti távollétek rögzített állománya;
 - b) egészségbiztosítási ellátásokkal (táppénz, üzemi baleseti táppénz, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj) kapcsolatos igazolások, igénybejelentések;
 - c) a bírósági letiltás, jogerős végrehajtási határozat alapján történő végrehajtás (egyidejűleg az érintett munkatárs, valamint a letiltás érvényesítését kérő személy értesítése a letiltás foganatosításáról);
 - d) szervezeti átalakulás esetén az egyes önálló szervezeti egységek részére biztosított azonosító kódok.

- (6) A MÁK havi számfajtiási ütemterve alapján a HF a főszámfajtiás zárását megelőzően legkésőbb két nappal az EM illetményszámfajtió hely rendelkezésére bocsátja a tárgyhónapban jogviszonyt létesítőknek az 1. § szerinti jogviszonyok létesítésével kapcsolatos okiratait, ennek hiányában intézkedik a HF feljegyzése alapján a kért megeléglezett illetmények kiutalásáról.
- (7) Az EM illetményszámfajtió hely ellenőrzi a MÁK által megküldött havi illetményszámfajtiási állományt, majd a javításokat, módosításokat megküldi a MÁK részére.
- (8) A MÁK havi főszámfajtiás zárását követően az EM illetményszámfajtió hely a KIRA E-adattárból letöltött alábbi utalási állományok alapján gondoskodik az utalásról:
 - a) a MÁK által elszámolt nettó járandóságok;
 - b) pénzbeli egészségbiztosítási ellátások;
 - c) letiltások, – a foglalkoztatott meghatalmazása, kérése alapján teljesítendő – levonások;
 - d) önkéntes kölcsönös nyugdíj- és egészségpénztári egyéni tagdíjak;
 - e) egyéb juttatások számfajtiált kifizetései.
- (9) Az EM illetményszámfajtió hely feladata az (1)–(8) bekezdésben foglaltakon túlmenően:
 - a) az önkéntes nyugdíj- és egészségpénztári bevállással kapcsolatban a MÁK által megküldött, összesített, pénztárankénti lista ellenőrzése és továbbítása a pénztárak felé;
 - b) a jövedelemre, illetve jogviszonyra vonatkozó igazolások kiadása;
 - c) az éves személyijövedelemadó-bevállással kapcsolatos tájékoztató elkészítése, valamint a munkáltatói adóigazolások elektronikus úton történő (CafeLobby program) feltöltése aktív foglalkoztatottak részére, továbbá a megszűnt foglalkoztatási jogviszonyok vonatkozásában a módosított adóigazolások – a foglalkoztatott kérése alapján – elektronikus vagy postai úton történő megküldése;
 - d) adókedvezmény érvényesítésére jogosító nyilatkozatok megtételéről tájékoztató készítése, az elektronikusan benyújtott adókedvezményre jogosító nyilatkozatok rögzítésének ellenőrzése, felmerülő hibák esetén kapcsolat felvétele a nyilatkozat benyújtójával;
 - e) a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok megkereséseire vonatkozó adatszolgáltatás;
 - f) a munkáltató részére szükséges éves, havi, napi szintű kimutatások előállítás a KIRA rendszer segítségével.

5. Az EM illetményszámfajtió hely nem rendszeres illetményszámfajtiással kapcsolatos feladatai

- 5. §**
- (1) Az EM illetményszámfajtió hely az alábbi, nem rendszeres kifizetéseket rögzíti a KIRA-ban:
 - a) deviza napidíj az EM Gazdálkodási Főosztály Igazgatási Pénzügyi és Számviteli Osztály (a továbbiakban: IPSZO) elszámolása alapján;
 - b) kitüntetésekkel járó pénzjutalom a HF feljegyzése alapján;
 - c) célfeladathoz kötődő céljuttatások számfajtiása a jóváhagyott teljesítésigazolások alapján, amelyeket a HF továbbít az EM illetményszámfajtió hely részére;
 - d) teljesítményértékelő rendszerhez kapcsolódó jutalom a közigazgatási államtitkár által jóváhagyott lista alapján, amelyet a HF továbbít az EM illetményszámfajtió hely részére;
 - e) utazási költségtérítés nyilvántartása, havi elszámolása;
 - f) éves cafetéria-juttatás számfajtiása, nyilvántartása, ezzel kapcsolatos elszámolások kiadása;
 - g) személyhez nem köthető egyéb kifizetések (pl. reprezentáció) a Gazdálkodási Főosztály összesítője alapján.
 - (2) A HF által igazolt teljesítések, valamint a HF-től érkező feljegyzés alapján az EM illetményszámfajtió hely végzi a megbízási díjak, valamint a mozgóbérek számfajtiását.
 - (3) EM illetményszámfajtió hely gondoskodik a hőközi számfajtiási állományok letöltéséről, azok ellenőrzéséről, utalásra átadásáról az IPSZO felé.

6. Az illetmények kifizetése

- 6. §**
- (1) Az illetmény kifizetésének napja legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 5. napja, amennyiben ez a nap pihenő- vagy munkaszüneti nap, akkor az azt megelőző munkanap.
 - (2) A rendszeres juttatások számfajtiásának időszaka a tárgyhónap, amely hónap közben létesített jogviszony esetén az első munkanaptól a tárgyhó utolsó napjáig terjed.
 - (3) A mozgóbérek és az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásainak elszámolási időszaka – az önálló szervezeti egységek által megküldött távolmaradási jelentések alapján – a tárgyhónap 1. napjától a hónap utolsó napjáig tart.

7. Záró rendelkezések

- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 8. §** Hatályát veszti az illetményszámfejtés eljárási rendjéről szóló 31/2019. (IX. 12.) ITM utasítás.

Lantos Lajos Csaba s. k.,
energiaügyi miniszter

Az építési és közlekedési miniszter 3/2023. (III. 14.) ÉKM utasítása az Építési és Közlekedési Minisztérium Reprezentációs szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 13. § (2) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésére figyelemmel, továbbá az Építési és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2022. (XII. 28.) ÉKM utasítás 1. melléklet 4. § (2) bekezdés a) pontja alapján meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Építési és Közlekedési Minisztérium Reprezentációs szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Ezen utasítás szabályait a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben, valamint a 2023. január 1. napjától felmerült reprezentációs célú kiadásokra is alkalmazni kell.

Lázár János s. k.,
építési és közlekedési miniszter

1. melléklet a 3/2023. (III. 14.) ÉKM utasításhoz

Az Építési és Közlekedési Minisztérium Reprezentációs szabályzata

1. A szabályzat hatálya

- 1. §** A szabályzat hatálya kiterjed az Építési és Közlekedési Minisztérium (a továbbiakban: ÉKM) valamennyi foglalkoztatottjára, továbbá az ÉKM Igazgatási kerete és egyéb forrása terhére elszámolható protokoll és reprezentációs célú kiadásokra, a külföldi kiküldetések során felmerült reprezentációval kapcsolatos kiadásokra, a vezetői beosztáshoz kötött reprezentációs keret megállapítására és felhasználására, valamint a protokolláris célú ajándékozás szabályaira.

2. Protokoll és reprezentáció

- 2. §** Az ÉKM feladatellátása során protokoll és reprezentációs célú szolgáltatásnak minősülnek
- a) a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok, a helyettes államtitkárok (a továbbiakban együtt: felsővezetők), a miniszteri biztos, a kabinetfőnökök, valamint a kijelölt munkatársak külföldi, illetve belföldi tárgyalópartnereinek hivatalos, tárgyalási célú vendéglátása, valamint az azokhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatás, így különösen szállás, utazás igénybevétele,

- b) az ÉKM által szervezett rendezvények, különösen az üzleti, hivatali, szakmai vagy diplomáciai rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás, valamint az azokhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatás, így különösen szállás, utazás igénybevétele,
- c) a protokolláris célú ajándékozás,
- d) a vezetői beosztáshoz kötött reprezentáció keretében biztosított vendéglátás.

3. Protokollra és reprezentációra fordítható kiadások tervezése

- 3. §** Az adott évben protokoll és reprezentációs célú szolgáltatásokra felhasználható kiadásokat az ÉKM Igazgatási működési kerete tartalmazza. A szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó szakmai rendezvények, átadóünnepségek, egyéb események reprezentációs célú kiadásainak forrását az érintett szakterület igazgatásra lehelyezett pénzeszköze biztosítja.

4. Protokoll és reprezentációs célú szolgáltatások igénylése

- 4. §** (1) A 2. § szerinti protokoll és reprezentációs célú szolgáltatások igénybevétele az ÉKM Gazdálkodási, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási Szabályzatában (a továbbiakban: GSZ) meghatározottak szerint, kötelezettségvállalási dokumentummal, valamint kísérő feljegyzéssel (a továbbiakban együtt: kezdeményező dokumentumok) történik.
- (2) A kötelezettségvállalás dokumentuma szerződés vagy a GSZ 5. függeléke szerinti megrendelés, valamint a bruttó 200 000 Ft alatti beszerzések esetén a GSZ 11. és 12. függeléke és az 1. függelék szerinti Előprogram engedélyeztetése lehet.
- 5. §** A protokoll és reprezentációs célú szolgáltatások igénybevételét a szakterületek vezetői jogosultak kezdeményezni.
- 6. §** (1) A kezdeményező dokumentumokat az adott ügyben érintett szervezeti egység készíti el – szükség esetén az ÉKM Protokollfőnökével, illetve a nemzetközi területével egyeztetve –, és küldi meg a Közbeszerzési Főosztály részére, amennyiben a beszerzés értéke meghaladja a nettó 200 000 Ft-ot, és az igény nem tartozik a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 111. § f) pontja szerinti kivételi körbe.
- (2) A Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet] hatálya alá tartozó beszerzési igények esetében az ÉKM Közbeszerzési és Beszerzési szabályzata (a továbbiakban: Közbeszerzési szabályzat) rendelkezései az irányadók.
- (3) A kezdeményező a GSZ-ben meghatározottak szerint kitöltve, pénzügyi ellenjegyzés céljából a Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: GFO) részére továbbítja a kezdeményező dokumentumokat. Szerződés esetén a GFO részére történő továbbítást megelőzően a jogi terület ellenjegyzése is szükséges. A GFO a pénzügyi fedezetvizsgálatot és a pénzügyi ellenjegyzést követően a kezdeményező dokumentumokat kötelezettségvállalásra továbbítja a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy részére.
- 7. §** A rendezvényekhez kapcsolódó megrendeléseket kellő időben, lehetőség szerint legkésőbb a rendezvény időpontja előtt 5 munkanappal szükséges kezdeményezni. A megrendelések kezdeményezésére kizárólag kötelezettségvállalási dokumentum (szerződés, megrendelés vagy az 1. függelék szerinti Előprogram engedélyeztetés nyomtatvány) aláírását követően kerülhet sor. A kötelezettségvállalási dokumentum mellé a kötelezettségvállaló részére címzett feljegyzésnek tartalmaznia kell a rendezvény részleteit, így különösen a rendezvény célját, előzményét, időpontját, helyszínét, a tervezett szakmai programot, a meghívottak körét és a várható létszámot.
- 8. §** Amennyiben a rendezvényt a 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet alapján a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (a továbbiakban: NKOH) felé be kell jelenteni, a szerződés megkötéséhez és a megrendelés(ek) kibocsátásához az NKOH jóváhagyása is szükséges. Az ÉKM szervezeti egységei a Közbeszerzési szabályzatban foglaltak szerint kötelesek eljárni.
- 9. §** Az NKOH bejelentéshez kapcsolódó dokumentáció elkészítése, valamint a Közbeszerzési Főosztály részére történő megküldése a rendezvényt gondozó, a rendezvény megvalósításáért felelős szervezeti egység feladata.

5. Hivatali vendéglátás és kapcsolódó szolgáltatásai

- 10. §** (1) A miniszternek, a közigazgatási államtitkárnak és az államtitkárnak lehetősége van külföldi és belföldi tárgyalópartnerre – vendéglátóhelyen vagy az ÉKM helyiségeiben külső catering cég által történő – hivatalos, tárgyalási célú vendéglátására.
- (2) A hivatalos, tárgyalási célú vendéglátások alkalmával éttermi menüajánlat bekérését, illetve az éttermi ellátás megrendelését az illetékes szakterület szervezeti egysége végzi.
- (3) Amennyiben a felsővezető szakmai célú megbeszélés során vendéget fogad, a kiadás teljesítése az ÉKM nevére, címére szóló, az ÉKM adószámával ellátott átutalásos számla alapján és a GSZ 6. vagy 7. függeléke szerint kitöltött és aláírt szakmai teljesítésigazolással, a GFO részére történő megküldésével történik.
- (4) Hivatalos célú vendéglátáshoz, ünnepekhez catering szolgáltatás felsővezető által igényelhető.

6. Rendezvények szervezése és kapcsolódó szolgáltatások, kormányváro igénybevétele

- 11. §** (1) A feladatellátáshoz kapcsolódó szakmai rendezvények, átadóünnepségek, fogadások esetén az ÉKM képviselőihez hivatalos látogatásra érkező delegációk fogadásakor és elutazásakor is igénybe vehető a kormányváro.
- (2) A kormányváróban az alkoholtartalmú ital fogyasztásának költségei az igénybe vevőt terhelik, ide nem értve a miniszteri delegáció vagy államtitkári delegáció tagjait és meghívottjait.
- 12. §** Az ÉKM-hez hivatalos látogatásra érkező külföldi delegációk tagjai szállásával, országon belüli utaztatásával, programokon való részvételével, valamint gépkocsiigényeik teljesítésével összefüggő feladatokat az illetékesség szerinti szakmai szervezeti egység bonyolítja a Nemzetközi Főosztály és a GFO bevonásával.
- 13. §** A külföldi vendégek magyarországi programjainak szervezésénél elsősorban a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) rendelkezésére álló gépjárműveket szükséges igénybe venni, amelyet a 6. §-ban meghatározottakra figyelemmel az illetékes szakmai szervezeti egység a KEF ellátási portálján keresztül rendel meg.
- 14. §** A külföldi vendégek részére szállásköltség elszámolható. A külföldi vendég által igénybe vett szállásköltségen kívüli egyéb költségek – telefon, internet használata vagy minibár költségei – nem elszámolhatóak.

7. Protokolláris célú ajándékozás

- 15. §** (1) Protokolláris célú ajándékozásra kizárólag a 2. függelékben foglalt értékhatáron belül kerülhet sor az ÉKM Protokollfőnöke egyetértése mellett.
- (2) Vendég vagy vendéglátó részére ajándék igénylése esetén a kezdeményező szervezeti egységnek meg kell adnia az ajándékozott nevét és beosztását, az átadás várható helyszínét, időpontját.
- (3) Az ajándékok kiválasztásával, valamint beszerzésével kapcsolatos teendőket az igénylő szervezeti egység végzi, szükség esetén a nemzetközi terület bevonásával.
- (4) A protokolláris célú ajándéktárgy a GSZ-ben meghatározottak szerint megrendeléssel, előzetes pénzügyi ellenjegyzés és kötelezettségvállalás mellett, a Közbeszerzési Főosztály által kiállított Közbeszerzési és beszerzési nyilatkozat alapján szerezhető be.
- (5) Az ajándék átadását az érintett szervezeti egység dokumentálni köteles, melynek során rögzíteni kell az ajándékozó és az ajándékozott nevét, titulusát, az ajándék megnevezését, bruttó értékét, a kapcsolódó esemény megnevezését és az ajándék átadásának időpontját.

8. A vezetői beosztáshoz kötött reprezentációs kiadások

- 16. §** A felsővezető, a miniszteri biztos, a kabinetfőnök, valamint a miniszteri és államtitkári titkárságvezető részére a hivatali, kis létszámú vendég fogadása, különböző szintű értekezletek, megbeszélések megtartása során felmerülő költségeinek fedezetére és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek reprezentációs kiadásaira az ÉKM vezetői beosztáshoz kötött reprezentációs keretet biztosít.

- 17. §** A vezetői beosztáshoz kötött reprezentációs keret a vezetőnek a vezetői beosztásban töltött idejére jár. Amennyiben a vezető beosztása az elszámolási időszakban megváltozik, és az új beosztásában is jogosult vezetői beosztáshoz kötött reprezentációs keretre, úgy azt az elszámolási időszakon belül arányosan kell elszámolni. Ha a vezető beosztása vagy jogviszonya megszűnik, úgy a vezetői reprezentáció keretösszegével időarányosan köteles elszámolni.
- 18. §** A vezetői megbízással járó vezetői beosztáshoz kötött reprezentációs keret igénybevételére jogosultak körét és az igénybe vehető összeg mértékét a 3. függelék tartalmazza. Amennyiben a kinevezett vezető más vezetői feladat ellátására is megbízást kap, úgy az ellátott vezetői beosztásokra vonatkozó keretösszegek közül – az elszámolási időszakon belül arányosan – a magasabb összegű keret illeti meg.
- 19. §** Az elszámolás az ÉKM nevére, címére (1054 Budapest, Alkotmány utca 5.) és adószámára (15847397-2-41) kiállított számlával igazoltan vagy utólag, a személyi keretek figyelembevételével vagy előleg igénybevételével és az előleg felhasználásának elszámolásával történhet. Számlaként csak a számvitelről szóló 2000. évi. C. törvény, valamint az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény rendelkezéseinek megfelelően kiállított bizonylat fogadható el.
- 20. §** (1) Előleg felvétele esetén a vezetői beosztáshoz kötött reprezentációs keret első havi összegét a jogosult írásban, a 4. függelék szerinti igénylőlappal igényli meg a GFO-tól, melyet a házipénztár elszámolási előlegként biztosít.
(2) Az előleg elszámolásának határideje az előleg felvételétől számított 30 naptári nap.
(3) A következő havi összeg felvételére az előző havi előleg bizonylatokkal (kézpénzfizetési számla vagy számlák) történő elszámolását követően kerülhet sor.
(4) Az előleg elszámolására az 5. függelék szerinti Elszámolólapon, az év utolsó hónapjáról december 15-ig van lehetőség.
- 21. §** Az elszámolás havi ütemezésétől függetlenül a vezetői beosztáshoz kötött reprezentációs keret összege éves összegként kezelendő. A havonta fel nem használt összeg tárgyévén belül a következő időszakra átvihető. A november és december havi előlegek kiadására egy időben, november hónapban kerül sor.
- 22. §** (1) A GFO az utólagos elszámolási kötelezettséggel biztosított előleg folyósítását és az elszámolás elfogadását megtagadja, ha azt nem a GSZ 1. és 3. függeléke szerint bejelentett munkatárs írja alá.
(2) Meg kell tagadni az elszámolás elfogadását, ha az elszámolásra benyújtott bizonylatok adóigazgatási azonosításra nem alkalmasak, vagy nem az ÉKM nevére, címére és adószámára szólnak.
- 23. §** Vezetői reprezentáció jogcímén csak a vezetői hivatali tevékenységgel összefüggő, reprezentációs célokat szolgáló élelmiszerek és fogyasztási cikkek számolhatók el, különösen az alábbiak:
- (1) Élelmiszerek:
- a) kávé, cappuccino, kakaó;
 - b) tej, tejszín, tejpör;
 - c) tea, citromlé;
 - d) üdítő, gyümölcslé, ásványvíz, egyéb alkoholmentes ital;
 - e) alkoholtartalmú italok;
 - f) cukor, édesítőszer;
 - g) aprósütemény (sós vagy édes), egyéb kínálnivalók (pl. mogyoró, ropi);
 - h) csokoládé;
 - i) cukrászsütemény, desszert (fagylalt stb.);
 - j) gyümölcsök;
 - k) szendvicsek, hidegtálak elkészítéséhez szükséges zöldségek és egyéb alapanyagok;
 - l) a vendégek, partnerek részére nyújtott étkezési szolgáltatás.
- (2) Egyéb termékek és szolgáltatások:
- a) virágcsokor vagy cserepes virág;
 - b) kisebb ajándék;
 - c) az ajándék vásárlásához felhasznált csomagolóanyag.

9. A protokoll és reprezentációs célú kiadások elszámolása

- 24. §** A protokoll és reprezentációs célú kiadás igénybevételét elsődlegesen megrendelés útján kell kezdeményezni a GSZ 5. függeléke szerinti nyomtatványon.
- 25. §** A protokoll és reprezentációs célú felhasználás előleg felvételével is kezdeményezhető a 4. függelék szerinti Előlegigénylő lap kitöltésével.
- 26. §** Az ÉKM Igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített előirányzatok terhére kötelezettséget vállalni jogosult személyeket, a kötelezettségvállalás szakmai javaslattevőit, továbbá a szakmai teljesítésigazoló személyeket a GSZ 1. függeléke tartalmazza.
- 27. §** A számlákat a szakmai teljesítésigazolással együtt kell továbbítani a GFO-ra. A szakmai teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell a vendéglátásban részesülők számát, és amennyiben rendelkezésre áll, a résztvevők nevét.
- 28. §** A magyarországi kiadások elszámolása forintban, a külföldön megvalósult kiadások elszámolása euróban történik.

**ELŐPROGRAM ENGEDÉLYEZTETÉS
/FOGADÁS/**

Értesítem, hogy¹ alapján hazánkba érkeznek:

.....
.....
.....
(név)	(munkahely, beosztás)

Állampolgárság:

Időpont: (től-ig)

A fogadással kapcsolatban felmerülő dologi kiadások az alábbiak:

Utazási költség: (közlekedési eszköz), (útvonal),
..... Ft.

Szállás: (helység, szálláshely megnevezése).

20... (től-ig) Ft összegben.

Tolmács, kísérő neve:, díjazása: napra Ft/nap,
összesen Ft.

Egyéb:²

Pénzügyi forrás:³

A vendég(ek) fogadásához szükséges Ft előleget
munkatárs veszi fel, utólagos elszámolási kötelezettséggel (8 nap).

A kifizetés napja:

Budapest, 20

.....
szakmai javaslattevő

.....
kötelezettségvállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

¹ Nemzetközi vagy egyéb megállapodás megnevezése.

² A fent felsorolt dologi kiadásokon kívül tervezett kifizetés megnevezése, összege.

³ Kitöltése minden esetben kötelező (szükség esetén a Gazdálkodási Főosztállyal egyeztetve).

2. függelék

**A protokolláris célú ajándékozás értékhatárai
(egy fő megajándékozottra fordítható értékhatár maximális összege)**

Beosztás	Áfával növelt (bruttó) összeg (Ft/ajándék)
Miniszter, közjogi méltóság	120 000
Közigazgatási államtitkár és államtitkár, valamint a velük azonos rangú vendég	60 000
Helyettes államtitkár, kabinetfőnök, miniszteri biztos, titkárságvezető, valamint a velük azonos rangú vendég	30 000
Egyéb személy	10 000

3. függelék

**Vezetői beosztáshoz kötött reprezentációs keretre jogosultak köre
és az általuk felhasználható keret összege**

Beosztás	Áfával növelt (bruttó) keretösszeg (Ft/hó)
Miniszter	50 000
Államtitkár, közigazgatási államtitkár	40 000
Helyettes államtitkár, kabinetfőnök, miniszteri biztos, miniszteri és államtitkári titkárságvezető	25 000

4. függelék

Iktatószám:

ELŐLEGIGÉNYLŐ LAP
Vezetői reprezentációs kiadásokra

Igénylő neve:

Beosztása:

Szervezeti egysége:

Telefonszáma:

Az előleg felvételére és elszámolására jogosult neve:

Az igényelt összeg: Ft, azaz

Az előleg felhasználásának célja:

.....

Az előleg felhasználásának pénzügyi forrása (ügyletkód):

Előleg felvételének időpontja:

Az elszámolás határideje a felvételtől számított 30 naptári nap.

Budapest, 20... év hó nap

.....

Előleg felvételére jogosult neve

Előleg felvételének jogosságát igazolom:

Budapest, 20... év hó nap

.....

Szervezeti egység vezetője

Pénzügyi ellenjegyző:

Budapest, 20... év hó nap

.....

Gazdálkodási Főosztály
pénzügyi ellenjegyzésre jogosult vezetője

5. függelék

.....
szervezeti egység

Iktatószám:

ELSZÁMOLÓLAP
Vezetői reprezentáció előleg elszámolásához

A 20... .. hó napján felvett Ft előleggel a következők szerint számolok el:

A ténylegesen felhasznált költség: Ft.

Kérem, hogy a költséget nevére elszámolni szíveskedjék.

A kifizetés tárgya (szolgáltatás, beszerzés megnevezése):

Felhasználás célja:

Pénzügyi forrás (ügyletkód):

Melléklet: db számla

Sorszám	Számla sorszáma	Számla bruttó végösszege (Ft)	Elszámolható összeg (Ft)
1.		0	0
2.		0	0
3.		0	0
4.		0	0
5.		0	0
6.		0	0
7.		0	0
8.		0	0
9.		0	0
10.		0	0
Összesen:		0	0

Elszámoló neve: Budapest, 20... év hó ... nap Elszámoló aláírása
A teljesítést igazolom. Teljesítésigazoló neve: Budapest, 20... év hó ... nap Teljesítésigazoló aláírása
Gazdálkodási Főosztály tölti ki: Ellenőrző neve: Budapest, 20... év hó ... nap Ügyintéző aláírása
Kötelezettségvállaló neve: Budapest, 20... év hó ... nap Kötelezettségvállaló aláírása
Pénzügyi ellenjegyző neve: Budapest, 20... év hó ... nap Pénzügyi ellenjegyző aláírása

Az Igazságügyi Minisztérium közigazgatási államtitkárának 1/2023. (III. 14.) IM KÁT utasítása az Igazságügyi Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2020. (III. 12.) IM KÁT utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdése és 278. § (7) bekezdése alapján, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva, a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 19. § (1) bekezdés g) pont gd) alpontjára és 82. §-ára, valamint a munkába járás címén adható költségtérítés egyes szabályainak veszélyhelyzetben történő alkalmazásáról szóló 16/2023. (I. 27.) Korm. rendeletben foglaltakra figyelemmel a következő utasítást adom ki:

1. Az Igazságügyi Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2020. (III. 12.) IM KÁT utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) a Melléklet szerint módosul.
2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Salgó László Péter s. k.,
közigazgatási államtitkár

Melléklet az 1/2023. (III. 14.) IM KÁT utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat VI. Fejezete a következő 34/B. alcímmel egészül ki:
„34/B. A 2023. évre vonatkozó eltérő rendelkezések
57/B. § Az éves cafetéria-keret a 49. § (1) bekezdésétől eltérően a 2023. évben bruttó 200 000 Ft.”
- 2. §** A Szabályzat XI. Fejezete a következő 56/A. alcímmel egészül ki:
„56/A. A gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítésével összefüggő eltérő rendelkezések
84/A. § A 83. § (2) bekezdésétől eltérően az Ukrajna területén fennálló fegyveres konfliktusra, illetve humanitárius katasztrófára tekintettel, valamint ezek magyarországi következményeinek az elhárítása és kezelése érdekében veszélyhelyzet kihirdetéséről és egyes veszélyhelyzeti szabályokról szóló 424/2022. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti veszélyhelyzet ideje alatt az IM a költségtérítést 18 Ft/km összegben biztosítja.”
- 3. §** Hatályát veszti a Szabályzat 31. alcíme.

**A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 1/2023. (III. 14.) BM OKF utasítása
a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadom az alábbi utasítást:

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságára (a továbbiakban: BM OKF), valamint az irányítása alatt álló területi, területi jogállású szervekre és a helyi szervekre.
- 2. §** A BM OKF Szervezeti és Működési Szabályzatát a Melléklet tartalmazza.
- 3. §** A területi és területi jogállású szervek vezetői az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül a BM OKF Hivatala részére, főigazgatói jóváhagyásra felterjesztik a szervükre vonatkozó szervezeti és működési szabályzatot.
- 4. §** Az utasítás mellékletében meghatározott vezetők saját szervezetükre vonatkozóan ügyrend, az ügyrendek alapján alárendeltjeik vonatkozásában munkaköri leírás készítésére kötelezettek. Az ügyrendeket az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül kell felterjeszteni a jóváhagyásra jogosult vezetőhöz. Az új munkaköri leírásokat az ügyrendek jóváhagyását követően 15 napon belül kell elkészíteni és felterjeszteni.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §** Hatályát veszti a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2022. (X. 13.) BM OKF utasítás.

Dr. Góra Zoltán t. altábornagy s. k.,
főigazgató

Melléklet az 1/2023. (III. 14.) BM OKF utasításhoz

**A BELÜGYMINISZTERIUM
ORSZÁGOS KATASZTRÓFAVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA****I. RÉSZ
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv tekintetében a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) rendészeti államtitkára törvényben meghatározott jogosítványokat gyakorol, valamint segíti a belügyminiszter egyéb irányítási jogainak gyakorlását.

**I. FEJEZET
A BM OKF JOGÁLLÁSA, MEGNEVEZÉSE**

2. A BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény alapján rendvédelmi szervnek minősülő központi államigazgatási szerv, feladatait a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat.) és más jogszabályok alapján hajtja végre.
3. A BM OKF feladatainak ellátása során gyakorolja a hivatásos katasztrófavédelmi szerv központi szerve részére meghatározott feladat- és hatásköröket.

4. A BM OKF a BM fejezethez tartozó, középírányító költségvetési szerv, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdése szerinti gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
5. A BM OKF alapadatai a következők:
 - 5.1. megnevezése: Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság,
 - 5.2. rövidítése: BM OKF,
 - 5.3. székhelye: 1149 Budapest, Mogyoródi út 43.,
 - 5.4. postafiók címe: 1903 Budapest, Pf. 314,
 - 5.5. alapítás időpontja: 2000. január 1.,
 - 5.6. alapító okirat kelte, száma: 2020. augusztus 12., A-178/1/2020.,
 - 5.7. kormányzati funkció szerinti besorolása: 842510 Tűzvédelem szakigazgatása.
6. Gazdálkodó szervezet, amely tekintetében tulajdonosi jogokat gyakorol: ORMOSSZÉN Szénkitermelő és Kereskedelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság; Meliorációs, Rekultivációs és Környezetrendező Korlátolt Felelősségű Társaság.
7. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szervei a vármegyei, illetve fővárosi illetékességgel működő katasztrófavédelmi igazgatóságok (a továbbiakban együtt: területi szervek), területi jogállású szervei a BM OKF Gazdasági Ellátó Központ (a továbbiakban: GEK) és a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ (a továbbiakban: KOK), (a továbbiakban együtt: területi jogállású szervek), helyi szervei a katasztrófavédelmi kirendeltségek és a hivatásos tűzoltó parancsnokságok (a továbbiakban együtt: helyi szervek), amelyek szervezetében katasztrófavédelmi őrsközölhet.
8. A területi szerv gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, amely jogszabályban meghatározott ügyekben szakhatóságként, illetve I. és II. fokú hatóságként jár el, ellátja a jogszabályokban részére meghatározott feladatokat, irányítja a katasztrófavédelmi kirendeltségeket és az alárendeltségükbe tartozó hivatásos tűzoltó parancsnokságokat.
9. A területi szervek a Kat. 24. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján ellátják az önkormányzati tűzoltóságok felügyeletét, ellenőrzik a létesítményi tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek tevékenységét, valamint tűzoltási, műszaki mentési, polgári védelmi és iparbiztonsági feladatokat látnak el. A területi szerv vezetője a területi védelmi bizottságokban elnökhelyettesként irányítja az operatív törzs feladatait, a helyi védelmi bizottságokba elnökhelyetteseket delegál.

II. FEJEZET

A BM OKF FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE, IRÁNYÍTÁS

10. A BM OKF feladat- és hatáskörét, működési szabályait, az irányítás és vezetés rendjét a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg.
11. A BM OKF a Kat.-ban, a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvényben, valamint más, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott közfeladatokat látja el. Alapvető rendeltetése a lakosság élet- és vagyonbiztonságának, a nemzetgazdaság és a létfontosságú rendszerek és létesítmények biztonságos működésének védelme, a katasztrófák hatósági megelőzése, a katasztrófaveszély, kiterjedt káresemény elleni védekezési, készenlétbe helyezési feladatok tervezése, szervezése és végrehajtása, valamint tűz- és káresemény esetén a mentés végrehajtása, a védekezés megszervezése és irányítása, a káros következmények felszámolása, a helyreállítás-újraépítés megvalósítása.
12. A BM OKF rendeltetésének betöltése érdekében
 - 12.1. tűzvédelmi, polgári védelmi, iparbiztonsági, piacfelügyeleti, fogyasztóvédelmi, vízügyi és vízvédelmi, valamint katasztrófavédelmi hatósági és szakhatósági jogköröket gyakorol;
 - 12.2. a területi szervek vízgazdálkodási, vízvédelmi feladat- és hatáskörei ellátásával összefüggésben törvényességi és a szakszerűségi ellenőrzési hatásköröket, illetve közigazgatási felügyeleti jogköröket gyakorol;
 - 12.3. veszélyhelyzetek megelőzése érdekében összehangolja más hatóságok tevékenységét;
 - 12.4. a Kat.-ból adódó feladat- és hatáskörét gyakorolva részt vesz a kritikus infrastruktúrák beazonosításában, a Kat. hatálya alá tartozó üzemekre vonatkozóan koordinálja a társhatóságok hatósági ellenőrzéseit, ennek keretében a társhatóságok részére hatósági ellenőrzés foganatosítására vonatkozó javaslatot tesz, több társhatóság bevonásával együttes ellenőrzéseket szervez;
 - 12.5. részt vesz a polgári veszélyhelyzet kezelésében, tervezésében, a védelmi és biztonsági igazgatásban, a nemzetgazdaság mozgósításában, valamint az állami tartalékgazdálkodásban;

- 12.6. ügyeleti és műveletirányítási rendszer működtetésével végzi a feladatkörébe tartozó eseményekkel kapcsolatos információk gyűjtését, és aktivizálja a felszámoláshoz szükséges erőket, eszközöket;
- 12.7. szabályozza, irányítja és teljeskörűen felügyeli a magyarországi tűzvédelmi rendszert;
- 12.8. a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi és helyi szerveinek útján végzi a tűzoltást, a műszaki mentést, a lakosság védelmét, tájékoztatását és riasztását;
- 12.9. irányítja az önkormányzati, a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek részvételét a tűzoltásban, műszaki mentésben, vármegyei szinten műveletirányítási tevékenységet végez;
- 12.10. a nem rendszeres hulladékszállítás közszolgáltatás, valamint a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésével kapcsolatos közszolgáltatás biztosítása érdekében végzi a közérdekű szolgáltató kijelölésére vonatkozó hatósági feladatokat, valamint koordinálja a szükségellátás megszervezésével és elvégzésével kapcsolatos tevékenységet;
- 12.11. távközlési, műveletirányítási, informatikai, valamint az egész országot lefedő mérő-, érzékelő-, lakosságriasztó-rendszereket tart fenn, végzi az ezekkel összefüggő adatkezelést;
- 12.12. feladatai ellátásához az ingatlanügyi hatóságtól a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszerből, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását kezelő központi szervtől adatot, a földmérési és térképészeti állami adatok kezelésére jogosult szervtől földmérési és térképészeti állami alapadatot, termékeket kér;
- 12.13. szakmai irányítási jogkört gyakorol a katasztrófák elleni védekezéssel összefüggésben a polgármester által kijelölt közbiztonsági referensek működése, felkészítése, képzése, továbbá a lakosság felkészítése, riasztása és veszélyhelyzeti tájékoztatása tekintetében;
- 12.14. a törvény által meghatározott esetekben kötelezést állapít meg, bírságot és helyszíni bírságot szab ki, ennek végrehajtása érdekében az adatfeldolgozó szervtől adatot igényel;
- 12.15. feladatainak ellátása során együttműködik az állami és önkormányzati szervekkel, a civil és gazdálkodó szervezetekkel, az állampolgárokkal, civil és karitatív szervezetekkel, azok szövetségeivel, oktatási, tudományos intézményekkel, valamint a külföldi és nemzetközi katasztrófavédelmi szervekkel és szervezetekkel;
- 12.16. együttműködik a rendvédelmi szervekkel, a Magyar Honvédséggel és a biztonságot szolgáló más hatóságokkal;
- 12.17. nemzetközi szerződések alapján széles körű bilaterális és multilaterális kapcsolatokat tart fenn, képviseli Magyarországot az ENSZ, az EU, a NATO szakmai szervezeteiben, valamint a kritikus infrastruktúra-védelemmel kapcsolatos uniós szervezetekben;
- 12.18. nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtás keretében a külföldi államoknak az EU-hoz, az ENSZ-hez, a NATO-hoz vagy közvetlenül a magyar kormányhoz intézett, illetve regionális vagy határ menti egyezmények alapján kibocsátott nemzetközi segítség kérése nyomán a mentéshez és a katasztrófa következményeinek felszámolásához a szükséges anyagokat és információkat átadja, eszközöket és mentőcsapatokat biztosít;
- 12.19. szükség esetén biztosítja a nemzetközi segítség fogadását, kapacitásai függvényében elősegíti a nemzetközi segítségnek a veszélyhelyzet vagy a katasztrófa károsító hatása által érintett területre való eljuttatását és szétosztását;
- 12.20. biztosítja a hivatásos katasztrófavédelmi szerv működési feltételeit, a szükséges felszereléseket, technikai eszközöket és anyagokat, tervezi és felügyeli a jóváhagyott fejlesztéseket;
- 12.21. beruházási és fejlesztési feladatokat és ingatlangazdálkodást végez;
- 12.22. a barnaszén-, lignitbányászat fő tevékenységi körrel rendelkező gazdasági társaságok tekintetében tulajdonosi jogkört gyakorol;
- 12.23. országos, vármegyei, járási, helyi és üzemi önkéntes és kötelezett polgári védelmi szervekkel, központi rendeltetésű és önkéntes mentőszervezetekkel, valamint jelentős közparkkal, kiépült logisztikai háttérrel rendelkezik, illetve működteti ezeket;
- 12.24. működteti a KOK és a területi kiképző bázisokat, a Katasztrófavédelem Központi Zenekarát, Múzeumát és Kutatóintézetét, valamint támogatja a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Rendészettudományi Kar Katasztrófavédelmi Intézet működtetését, képzését szakmai szempontból véleményezi;
- 12.25. működteti a Katasztrófavédelmi Vizsgaközpontot;
- 12.26. rendszeresen elektronikus újságot, szakmai, tudományos folyóiratot, kiadványokat, tananyagokat jelentet meg, tudományszervezést végez, sportegyesületet működtet;

- 12.27. a 12.1–12.26. alpontban felsoroltak vonatkozásában európai uniós, egyéb nemzetközi és hazai pályázatokat készít elő, kedvezményezettként és konzorciumi tagként projekteket valósít meg, illetve az ezek nyomán keletkezett eredményeket fenntartja.
13. A BM OKF irányításának és vezetésének alapja a szolgálati, szakmai elöljárói rendszer. A BM OKF irányítási rendjét az 1. függelék tartalmazza.
 14. Szolgálati elöljáró a hivatásos állomány tagjával szemben a magasabb szolgálati beosztásánál fogva utasítás, parancs kiadására vagy munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személy.
 15. A szakmai elöljáró a saját szakterületén irányítási jogkörrel felruházott személy. Szakmai irányítási jogkörét csak a szakterületet érintő körben, kizárólag a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső normák, valamint a szolgálati elöljáró döntésének keretein belül, azokkal összhangban gyakorolhatja.
 16. A Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) alkalmazása szempontjából a szakmai irányítás az ehhez irányítási jogkörrel rendelkező szervezeti elem tevékenysége, amely magában foglalja az adott szakterületre vonatkozó egyedi döntések és belső normák előkészítését, az irányított szervezeti egység vagy szervezeti elem döntéseinek felülvizsgálatát, meghatározott esetekben a jóváhagyásának előkészítését, az adott szakterület tevékenységének ellenőrzését, elemzését, értékelését, a szakmai feladat végrehajtásának megszervezését és az erre vonatkozó belső norma kiadását (a továbbiakban: szakirányítás). Közjogi szervezetszabályozó eszközt bocsáthat ki a BM OKF főigazgatója (a továbbiakban: főigazgató). A belső normák kibocsátásának rendjéről a Normaalkotási Szabályzat rendelkezik.
 17. A BM OKF-et a főigazgató vezeti. Állományilletékes parancsnok, aki jogszabályban meghatározott munkáltatói jogkört gyakorol.
 18. A főigazgatót tartós távolléte esetén a műveleti főigazgató-helyettes teljes jog- és hatáskörben eljárva helyettesíti. Kettejük egyidejű távolléte esetén – külön jogszabály által a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – a hatósági főigazgató-helyettes helyettesíti a főigazgatót. A főigazgató és a főigazgató-helyettesek (műveleti és hatósági főigazgató-helyettesek) egyidejű akadályoztatása esetén – a külön jogszabály által a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – a helyettesítést a gazdasági főigazgató-helyettes látja el.
 19. A főigazgató-helyettesek a főigazgató közvetlen alárendeltségében, a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott keretek között, önálló felelősséggel vezetik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységeket, irányítják az alárendelt szervek működését.

III. FEJEZET

FELADATOK MEGOSZLÁSA A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTT

20. A BM OKF szervei az irányítási és vezetési feladataiknak megfelelően elkülönült szakmai és funkcionális szervezeti egységekre tagozódnak. A Szabályzat alkalmazása során szervezeti egységek alatt a főigazgató-helyettesi szervezeti elemeket, az országos főfelügyelőseégeket, a szolgálatokat, a hivatalt és a főosztályokat kell érteni. A szervezeti egység a Szabályzat alkalmazása szempontjából önállóan tekinthető, ha a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettesek közvetlen alárendeltségében működik. A BM OKF szervezeti struktúráját a 2. függelék tartalmazza.
21. A főigazgató és a főigazgató-helyettesek – az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységet érintő körben – munkacsoportokat, projektszervezeteket és tanácsadó testületeket hozhatnak létre és vezethetnek, illetve – amennyiben a feladat-végrehajtás megkívánja – azokba kívülálló szervezetet és személyeket vonhatnak be. E szervezetek szervezeti felépítését, működésük szabályait, irányítási és alárendeltségi viszonyait létrehozásukkor belső normában kell megállapítani.
22. A feladatok megosztását, a feladatokhoz rendelt hatásköröket a Szabályzat, az egyes szervezeti egységeken belüli feladatok megosztását az ügyrendek tartalmazzák. Az ügyrend készítésére a 208. pontban meghatározott szervezeti egységek kötelezettek.
23. A szakmai és funkcionális feladatok végrehajtásának részletes szabályait belső normák tartalmazzák.
24. A BM OKF legfontosabb feladatait és szervezeti adatait – az Ávr. 5. § (1) bekezdése alapján – a BM OKF Alapító Okirata tartalmazza.
25. A BM OKF részletes szervezeti felépítését az állománytáblázat tartalmazza. Önálló állománytáblázattal a BM OKF vonatkozásában a főigazgató, saját területi szervük vonatkozásában a területi szervek és a területi jogállású szervek igazgatói rendelkeznek, más szervezeti egységek – tájékoztató jelleggel – állománytáblázat-kivonattal rendelkezhetnek.

II. RÉSZ

A VEZETŐK FELELŐSSÉGI KÖRE, FELADATAI, JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

26. A BM OKF vezető beosztású munkatársa
- 26.1. felelős az általa vezetett szervezet, illetve irányítása vagy szakirányítása alatt álló szervezeti elemek tevékenységéért, azok törvényes és szakszerű működéséért, továbbá különleges jogrendi felkészüléséért, tervezéséért, szervezéséért, a feladatok végrehajtásáért;
 - 26.2. gondoskodik a szervezetre vonatkozó rendelkezések érvényesítéséről, a szakterületi feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről, a jelentési kötelezettségek teljesítéséről;
 - 26.3. tevékenysége során érvényesíti az éves munkaprogram célkitűzéseit, gondoskodik arról, hogy azokkal a beosztott személyi állomány is azonosuljon;
 - 26.4. a hivatásos katasztrófavédelmi szervek ellenőrzési és felügyeleti tevékenységének szabályairól szóló főigazgatói intézkedésben (a továbbiakban: Ellenőrzési Szabályzat) előírt eljárási rend betartásával belső ellenőrzés keretében vezetői ellenőrzést végez;
 - 26.5. gyakorolja – a közvetlenül alárendelt vezetőkön keresztül – a hatáskörébe utalt ügyekben és feladatkörökben a vezetői, irányítói és szakirányítói jogköröket olyan módon, hogy a vezető által adott utasítások, azok címzettjei, a végrehajtás határidői és felelősei egyértelműen megállapíthatóak legyenek;
 - 26.6. indokolt esetben kezdeményezi jogi norma kiadását, módosítását vagy hatályon kívül helyezését, részt vesz a katasztrófavédelmet érintő jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök kidolgozásában, véleményezésében, deregulációs célú felülvizsgálatában;
 - 26.7. a Normaalkotási Szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik a belső norma előkészítéséről, kiadásáról, időszakonkénti felülvizsgálatáról, módosításáról, illetve a deregulációs feladatok rendszeres elvégzéséről;
 - 26.8. kidolgozza a szakterületi fejlesztési terveket, képviseli a vezetése alatt álló szervezetet, részt vesz a személyi állomány képzésének és továbbképzésének megszervezésében;
 - 26.9. részt vesz a katasztrófavédelem fejlesztési elképzeléseinek kialakításában, nemzetközi kapcsolataiban;
 - 26.10. biztosítja az informatikai rendszerek biztonságát, az adatkezelés törvényességét, az ügykezelési és a minősítettadat-kezelési szabályok betartását, valamint a munkahelyi balesetek megelőzését, a munka-, a tűz- és a környezetvédelmi előírások érvényesülését;
 - 26.11. a hatáskörébe utalt ügykörökben kiadmányozási jogkört gyakorol;
 - 26.12. kapcsolatot tart más szervek azonos szintű vezetőivel, intézkedéseket tesz az együttműködés fejlesztése érdekében;
 - 26.13. figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi tapasztalatokat, gondoskodik azok hasznosításáról, elősegíti beosztottai ez irányú tevékenységét;
 - 26.14. gondoskodik a szakterületét érintő adatok folyamatos elemzéséről és értékeléséről, az információk felhasználásáról;
 - 26.15. megteszi a szükséges intézkedéseket a működési feltételek biztosítása, az eszközök észszerű, takarékos használata érdekében.

III. RÉSZ

A BM OKF VEZETŐI ÁLLOMÁNYA

IV. FEJEZET

A FŐIGAZGATÓ

27. A főigazgató szolgálati elöljárója a hivatásos katasztrófavédelmi szerv teljes személyi állományának.
28. A főigazgató egy személyben jogosult képviselni a BM OKF-et. Képviseleti joga korlátlan, minden szervezési, szakmai és gazdálkodási területre kiterjed.
29. A főigazgató a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben részletezett feladatkörökben az ott meghatározottak szerint irányítói, felügyeleti, közvetlen utasítási, ellenőrzési és hatósági jogkört gyakorol, vezeti a BM OKF-et, irányítja a hivatásos katasztrófavédelmi szerv működését, tevékenységét, szervezi a belügyminiszter és a BM rendészeti államtitkára által meghatározott feladatok végrehajtását, együttműködik a társszervekkel.
30. A főigazgató a központi irányítási és felügyeleti jogkörében a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló törvényben meghatározott irányítási jogosítványokon túl

kezdeményezi a főigazgató-helyettesek és a tábournoki állománycsoportba tartozók kinevezését és felmentését, a tábournoki, ezredesi rendfokozatba történő előléptetést vagy kinevezést. A belügyminiszter kifejezett hatáskörébe utalt kinevezési és felmentési jogkörök kivételével a BM OKF teljes személyi állománya tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat, melyeket belső normában szabályoz.

31. A főigazgató a feladat- és hatáskörében eljárva
 - 31.1. irányítja a hivatásos katasztrófavédelmi szerv tevékenységét;
 - 31.2. előterjesztéseket, javaslatokat és jelentéseket készít a belügyminiszter, valamint a BM rendészeti államtitkára részére;
 - 31.3. a belügyminiszter megbízása alapján közreműködik a tárca parlamenti tevékenységében;
 - 31.4. programokat és terveket dolgoz ki a katasztrófavédelmi, valamint a vízügyi és vízvédelmi hatósági tevékenységre és a hivatásos katasztrófavédelmi szerv fejlesztésére;
 - 31.5. javaslatot tesz a belügyminiszter részére a katasztrófavédelemre, a vízügyi és vízvédelmi hatósági tevékenységre vonatkozó működési előírások, a szakmai információs és hírszolgáltatás, továbbá a katasztrófavédelmi felkészítés és felvilágosítás, tájékoztatás és képzés, valamint a szakmai képzés rendszerének és elveinek szabályozására;
 - 31.6. ellátja a katasztrófavédelmi képzés irányítását;
 - 31.7. koordinálja a katasztrófavédelmi kutatómunkát;
 - 31.8. működteti az ügyeleti és műveletirányítási rendszert;
 - 31.9. intézkedéseket fogantat arra az időszakra, amikor okszerűen lehet számolni olyan katasztrófa bekövetkezésének valószínűségével, amely veszélyeztet az emberi egészséget, környezetet, az élet- és vagyonbiztonságot, valamint a katasztrófa időszakában végrehajtandó feladatokra;
 - 31.10. ellátja a különleges jogrendben és azt megelőző helyzetekben a hatáskörébe utalt feladatokat;
 - 31.11. biztosítja a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) adminisztratív feladatainak ellátását, a KKB Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ (a továbbiakban: KKB NVK) összehívása esetén a riasztás végrehajtását;
 - 31.12. gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat tesz döntésekre, tájékoztatja az együttműködő szerveket, szervezeteket;
 - 31.13. közreműködik Magyarország polgári veszélyhelyzeti tervezési feladatainak koordinálásában, a nemzetgazdaságot érintő mozgósítási, valamint a védelmi és biztonsági igazgatási feladatok tervezésében;
 - 31.14. külön felhatalmazás alapján ellátja a területi védelmi bizottság (a továbbiakban: TVB) határozatai feletti törvényességi felügyeletet, a határozatok vonatkozásában figyelemmel kíséri a belügyminiszter döntésének végrehajtását, a területi szerveken keresztül figyelemmel kíséri a TVB feladattervében meghatározottak végrehajtását;
 - 31.15. kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, önkormányzati szervekkel, szervezi az önkormányzati vezetők, illetve a járási hivatalok vezetőinek katasztrófavédelmi felkészítését, a lakosság ez irányú tájékoztatását, szakmai irányítást gyakorol a közbiztonsági referensek működése, tanfolyamának szervezése, a képzés, valamint a vizsga tartalmának meghatározása tekintetében;
 - 31.16. működteti a katasztrófavédelmi informatikai rendszert, a Balatoni, Velencei-tavi és Tisza-tavi viharjelző rendszert, a Dunai és a Tiszai rádiós rendszert, a lakossági tájékoztató rendszert, illetve az osztrák partnerrel közösen működteti a Fertő tavi viharjelző rendszert, a Monitoring és Lakossági Riasztó rendszert (a továbbiakban: MoLaRi), az Országos Sugárfigyelő, Jelző és Ellenőrző Rendszer (a továbbiakban: OSJER) részét alkotó belügyminisztériumi radiológiai monitoring távmérőhálózatát és a zártrendszerű kommunikációs csatornát (a továbbiakban: Marathon Terra);
 - 31.17. tervezi a technikai fejlesztésre fordítható pénzeszközök felhasználását, a technikai eszközök beszerzését, elosztását;
 - 31.18. területi szervei útján irányítja és ellenőrzi az önkormányzati tűzoltóság, a létesítményi tűzoltóság és a tűzoltási és műszaki mentési feladatokat is ellátó önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét;
 - 31.19. a GEK útján ellátja a kéményseprő-ipari tevékenységet, és irányítja az országos szünyoggyérítési program keretében a szünyoggyérítéssel kapcsolatos feladatok ellátását;
 - 31.20. gyakorolja a jogszabályban részére meghatározott engedélyezési, személyzeti és költségvetési jogkört;
 - 31.21. felhatalmazza a BM OKF főigazgató-helyetteseit, főfelügyelőit, szolgálatvezetőit és hivatalvezetőjét, hogy a vezetésük alatt álló személyi állomány tekintetében a tültszolgálat engedélyezési jogkörét gyakorolják;
 - 31.22. dönt a BM OKF létszám- és bérkeretének felhasználásáról;

- 31.23. megállapítja a BM OKF szervezeti egységeinél a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket, amelyeket a 3. függelék tartalmaz;
 - 31.24. dönt a hatáskörébe tartozó szervezési kérdésekben;
 - 31.25. dönt az egyes területi szervek vagy központi szervezeti egységek között felmerült vitás kérdésekben;
 - 31.26. jóváhagyja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrendjét, a területi és a területi jogállású szervek szervezeti és működési szabályzatát;
 - 31.27. kiadja az éves munkaprogramot, jóváhagyja a területi szervek féléves vezetői munka- és ellenőrzési tervét, a BM OKF éves, féléves és havi tervokmányait, valamint az éves tevékenységet értékelő összefoglalót;
 - 31.28. ellátja a BM OKF kiadványainak felelős kiadói tevékenységét;
 - 31.29. meghatározza a BM OKF sajtó- és tájékoztatási tevékenységének rendjét;
 - 31.30. gyakorolja a részére jogszabályban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben megállapított egyéb hatásköröket;
 - 31.31. dönt, illetve intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály vagy e Szabályzat kifejezetten hatáskörébe utal, vagy amelyeket saját hatáskörébe vont;
 - 31.32. gondoskodik a katasztrófavédelem feladatainak ellátása érdekében szükséges személyes adatnyilvántartó rendszerek működtetéséről és irányításáról;
 - 31.33. gondoskodik a személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenység törvényességéről, az adatvédelmi szabályok megtartásáról, az adatvédelmi nyilvántartás vezetéséről, kiadja a katasztrófavédelem Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát, megbízza a katasztrófavédelem adatvédelmi tisztviselőjét a feladat ellátásával;
 - 31.34. gondoskodik a nemzeti és a külföldi minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályok érvényre juttatásáról, a minősített adatok védelméhez szükséges személyi, adminisztratív, fizikai és elektronikai biztonsági követelmények érvényesítéséről, a minősítési jogkörök törvényes meghatározásáról, a katasztrófavédelem Biztonsági Szabályzatának kiadásáról, megbízza a BM OKF biztonsági vezetőjét a feladat ellátásával;
 - 31.35. gondoskodik a katasztrófavédelem hang- és távadatátviteli hálózatának fejlesztéséről, üzemeltetéséről, biztosítja a katasztrófavédelem kommunikációs eszközökkel történő egységes ellátását, fejlesztését;
 - 31.36. gondoskodik a katasztrófavédelem ügyviteli rendszerének kialakításáról, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény alapján felelős a BM OKF – mint közfeladatot ellátó szerv – számára meghatározott követelmények teljesítéséért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért;
 - 31.37. a BM OKF által üzemeltetett zárt célú elektronikus információs rendszerekkel kapcsolatban hatósági, biztonságfelügyeleti feladatot lát el;
 - 31.38. a belső kontrollrendszer keretében felelős a megfelelő kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer és a nyomkövetési rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért;
 - 31.39. gondoskodik biztonsági összekötő személy foglalkoztatásáról, és folyamatosan biztosítja a tevékenységéhez szükséges feltételeket.
32. A főigazgató a katasztrófavédelem irányításával és koordinálásával kapcsolatos jogkörében eljárva
- 32.1. a BM rendészeti államtitkára útján javaslatot tesz a belügyminiszter részére a katasztrófavédelem működését, a hivatásos katasztrófavédelmi szerv feladatkörét érintő jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek a megalkotására;
 - 32.2. biztosítja a hivatásos katasztrófavédelmi szerv működési feltételeit, tervezi és felügyeli a katasztrófák elleni védekezéssel összefüggő fejlesztéseket;
 - 32.3. kidolgozza a katasztrófavédelemmel összefüggő tervezési, szervezési, felkészítési szakmai követelményeket, végzi a lakosság mentésével kapcsolatos tervező, szervező feladatokat, irányítja a következmények felszámolására irányuló tevékenységet;
 - 32.4. közreműködik a katasztrófák várható következményeinek megelőzésére és elhárítására vonatkozó nemzeti tervezésben, ellátja az Országos Tűzmelegelőzési Bizottság (a továbbiakban: OTB) elnöki feladatait;
 - 32.5. gondoskodik kiterjedt káresemény idején, valamint veszélyhelyzetben a végrehajtandó katasztrófavédelmi feladatok dokumentációjáról, a belügyminiszter által jóváhagyandó központi veszélyelhárítási terv elkészítéséről, szakmai irányítást gyakorol a területi (fővárosi), települési (a fővárosban kerületi) és

- munkahelyi veszélyelhárítási tervek elkészítése felett, nyilvántartja és naprakészen tartja a veszélyelhárítási terveket;
- 32.6. megállapítja a kiterjedt káresemény tényét, és a katasztrófavédelmi feladatok ellátása keretében – a belügyminiszter által előzetesen jóváhagyott központi veszélyelhárítási terv szerint – azonnal intézkedik az emberi élet, a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak, a kritikus infrastruktúrák védelme, a lakosság alapvető ellátásának biztosítása, valamint a katasztrófa következményeinek lehető legkisebbre csökkentése érdekében, a megtett intézkedésekről a BM rendészeti államtitkára útján haladéktalanul tájékoztatja a belügyminisztert;
 - 32.7. kidolgozza a valós kockázatokon alapuló települési katasztrófavédelmi osztályba sorolás szakmai szempontrendszerét, a területi szervek útján figyelemmel kíséri a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;
 - 32.8. gondoskodik a központi polgári védelmi és speciális mentőszervezet működtetéséről és a működéséhez szükséges anyagi, technikai és személyi feltételek biztosításáról, ellátja a polgári védelmi szervezetek létrehozásával és felkészítésével, ellátásával és alkalmazásával, valamint a lakosság és az anyagi javak mentésével összefüggő tervezési és szervezési feladatokat;
 - 32.9. elrendeli a központi polgári védelmi szervezetek riasztását, mozgósítását;
 - 32.10. elrendeli a HUNOR hivatásos nehéz kutató-mentő mentőszervezet (a továbbiakban: HUNOR) és HUSZÁR közepes kutató-mentő csapat (a továbbiakban: HUSZÁR) riasztását, mozgósítását;
 - 32.11. a BM rendészeti államtitkára útján javaslatot tesz a belügyminiszter részére a HUNOR, HUSZÁR központi mentőszervezetek külföldi katasztrófa-segítségnyújtásba történő bevonására;
 - 32.12. biztosítja az igazgató mint TVB elnökhelyettes útján a HVB elnökhelyettesének, valamint annak a kijelölt személynek a szakirányítását, aki veszélyhelyzetben a polgármestertől átveszi a helyi katasztrófavédelmi tevékenységek irányítását;
 - 32.13. az egységes működőképesség biztosítása érdekében meghatározza a vármegyei veszélyhelyzet-kezelési központok (a továbbiakban: MVK) működési standardjait, szabályait, felügyeli az MVK ellenőrzésének folyamatát;
 - 32.14. előkészíti a KKB munkatervét a Kormány által elfogadott munkaterv, valamint a KKB tagjainak és állandó meghívottjainak javaslatai alapján, folyamatosan ellenőrzi az NVK vezetési pont működőképességét, és gondoskodik annak fenntartásáról;
 - 32.15. felügyeli a területi és helyi védelmi bizottságok katasztrófavédelmi feladatainak végrehajtását;
 - 32.16. kidolgozza a lakosságfelkészítés irányait, feladatait, valamint az ehhez kapcsolódó szervezeten belüli eljárások rendjét;
 - 32.17. együttműködik a központi államigazgatási szervek ágazati katasztrófavédelmi feladatokat ellátó szervezeti egységeivel;
 - 32.18. jogszabályban meghatározott esetekben első- és másodfokú katasztrófavédelmi hatóságként és szakhatóságként jár el;
 - 32.19. meghatározza az iparbiztonsági, tűzvédelmi és műszaki mentési, valamint a katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményeit, irányítja és ellenőrzi az alárendelt szervek szakmai munkáját és tevékenységét;
 - 32.20. a kritikus infrastruktúra-védelem feladatrendszerén belül képviseli a katasztrófavédelmi szempontrendszer érvényesítését, ellátja a kritikus infrastruktúrák vizsgálatával és védelmével kapcsolatos katasztrófavédelmi koordinációs feladatokat;
 - 32.21. jogszabályban meghatározott esetekben gyakorolja az iparbiztonsági hatóság hatáskörébe tartozó hatósági és szakhatósági hatásköröket;
 - 32.22. jogszabályban meghatározott esetekben tűzvédelmi, piacfelügyeleti és fogyasztóvédelmi hatóságként, tűzvédelmi szakhatóságként jár el; tűzvédelmi hatóságként ellátja a kéményseprő-ipari szakkérdésekben a hatósági feladatokat, valamint a kéményseprő-ipari szolgáltató, közszolgáltató felügyeletét;
 - 32.23. tűzvédelmi szakértői tevékenységet végez;
 - 32.24. a nyitott égésterű tüzelőberendezés üzemeltetése során keletkező szén-monoxid érzékelésére szolgáló berendezés műszaki előírásoknak való megfelelése tekintetében piacfelügyeleti hatóságként jár el;
 - 32.25. a létfonosságú rendszerek és létesítmények védelme érdekében biztosítja a hivatásos katasztrófavédelmi szerv részére az európai és a nemzeti kijelölési eljárás során a szakhatósági, nyilvántartó hatósági, kijelölő hatósági, javaslattevő hatósági, általános javaslattevő hatósági, ellenőrzési, ellenőrzést koordináló, komplex gyakorlati irányítói, nemzeti kapcsolattartói feladatok ellátását;

- 32.26. biztosítja a veszélyes áruk közúti, vasúti, vízi és légi szállításának a jogszabályban meghatározottak szerinti ellenőrzésének szakirányítását;
 - 32.27. biztosítja a veszélyes áruk közúti, vasúti, vízi és légi szállításához kapcsolódó jogszabályban meghatározottak szerinti telephelyi ellenőrzésének szakirányítását;
 - 32.28. biztosítja a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezés feladatainak szakirányítását;
 - 32.29. jogszabályban meghatározott esetekben első- és másodfokú vízügyi és vízvédelmi hatóságként és szakhatóságként jár el;
 - 32.30. biztosítja a vízügyi és vízvédelmi hatósági, valamint a vízvédelmi igazgatási feladatok szakirányítását;
 - 32.31. a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási ellátás biztosítottságának hiányában vagy a jogszabályban meghatározott eljárás eredménytelensége esetén ellátja az ideiglenes ellátás és a szükségellátás biztosításával kapcsolatos feladatokat, a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvízbegyűjtési közszolgáltatás ideiglenes begyűjtési és rendkívüli ellátásának biztosításával összefüggő tevékenységeket;
 - 32.32. irányítja a katasztrófavédelem tűzoltó egységeinek tűzoltási és műszaki mentési feladatait, az ezzel kapcsolatos felkészítést, jelentéstételt;
 - 32.33. dönt a hivatásos tűzoltó parancsnokság, valamint katasztrófavédelmi őrs létrehozásáról, megszüntetéséről;
 - 32.34. kinevezi és felmenti a katasztrófavédelmi kirendeltség vezetőjét és a hivatásos tűzoltó parancsnokság parancsnokát, akikkel kapcsolatban az egyéb munkáltatói jogköröket az igazgató gyakorolja;
 - 32.35. szabályozza a tűzoltási és műszaki mentési tevékenységet, a hivatásos tűzoltó parancsnokságok működési területét, a gépjármű- és technikaeszköz-állománytáblát, a hivatásos tűzoltó parancsnokság szervezetét, létszámát;
 - 32.36. szabályozza és szervei útján ellenőrzi az önkormányzati tűzoltóság, a létesítményi tűzoltóság és a tűzoltási és műszaki mentési feladatokat ellátó önkéntes tűzoltó egyesület tevékenységét;
 - 32.37. meghatározza a hivatásos állomány képzési és továbbképzési, valamint tudományos kutatói tevékenységének témaköreit, jóváhagyja a képzés tartalmát;
 - 32.38. gondoskodik a közfoglalkoztatás feltételeinek rendelkezésre állásáról a katasztrófák elleni védekezésre való felkészüléssel a védekezéssel és a helyreállítással összefüggő katasztrófavédelmi feladatok hatékonyabb ellátása érdekében;
 - 32.39. gondoskodik belső ellenőrzés kialakításáról, annak megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról;
 - 32.40. irányítja a veszélyes áruk szállítására használt nem nyomástartó csomagoló- és szállítóeszközök gyártási típus jóváhagyási engedélyezésével, a gyártás ellenőrzésével és azzal összefüggő szankcionálással kapcsolatos hatósági feladatokat.
33. A főigazgató a nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos jogkörében
- 33.1. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos nemzetközi szerződések szakmai előkészítésében, részt vesz a nemzetközi együttműködésben, folyamatos kapcsolatot tart a nemzetközi katasztrófavédelmi partnerszervezetekkel;
 - 33.2. a nemzetközi kapcsolatok során a hatáskörébe utalt feladatkörökben együttműködési megállapodást köt, és viszonyosság alapján együttműködik a katasztrófavédelmi, polgári védelmi, iparbiztonsági, tűzvédelmi és vízügyi nemzeti és multilaterális szervekkel, szervezetekkel;
 - 33.3. biztosítja a nemzetközi szervezetekkel, így különösen az EU és a NATO polgári védelmi gyorsriasztó és információs rendszereivel való kapcsolattartást, előkészíti, koordinálja és biztosítja a nemzetközi szervezetekben és azok szakmai testületeiben való képviselést;
 - 33.4. ellátja az EU Lisszaboni Szerződésből eredő polgári védelmi tevékenységek koordinálásával kapcsolatos feladatokat;
 - 33.5. biztosítja a katasztrófavédelmi gyakorlatok tervezését, szervezését és az azokon való részvételt;
 - 33.6. biztosítja az EU polgári védelmi mechanizmus és az ENSZ (UNDAC) szakértők részvételét a nemzetközi katasztrófafelszámolás koordinációjában;
 - 33.7. biztosítja a katasztrófavédelmi kormányegyezményekben foglaltak végrehajtását, a regionális és határ menti együttműködéssel összefüggő feladatok végrehajtását, részt vesz a katasztrófák megelőzésére és felszámolására irányuló nemzetközi együttműködésben;
 - 33.8. szükség esetén – a külpolitikáért felelős miniszterrel együttműködve – biztosítja a nemzetközi segítségnyújtásra kijelölt szervek rendelkezésre állását, illetve a külföldi állam katasztrófa sújtotta területeire történő kijuttatását, szervezi a nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtás gyakorlati végrehajtását,

- a szállítmányok továbbítását, kapcsolatot tart a nemzetközi katasztrófavédelmi szervezetekkel, e tevékenységbe bevonja a különböző karitatív szervezeteket;
- 33.9. szükség esetén – a külpolitikáért felelős miniszterrel együttműködve – biztosítja a nemzetközi segítség fogadását, kapacitásai függvényében elősegíti a nemzetközi segítségnek a veszélyhelyzet vagy a katasztrófa károsító hatása által érintett területre való eljuttatását és szétosztását;
- 33.10. kapcsolatot tart az Európai Unió Bizottságának Humanitárius és Polgári Védelmi Főigazgatóságával (DG ECHO), az EU Közös Kutató Központjával (EU JRC), a NATO Polgári Veszélyhelyzeti Tervezéssel (NATO CEP), az ENSZ Humanitárius Ügyek Koordinációs Hivatalával (UN OCHA), valamint több regionális nemzetközi szervezettel;
- 33.11. részt vesz az EU Polgári Védelmi Főigazgatók ülésén, a NATO Reziliencia Bizottság (NATO RC) plenáris ülésén;
- 33.12. ellátja az EU PROCIV Tanácsi Polgári Védelmi Munkacsoport, valamint a NATO RC munkájával összefüggő hazai koordinációt;
- 33.13. ellátja a NATO RC képviseletét, valamint az ENSZ ISDR Katasztrófa Megelőzési Nemzeti Fórum elnöki feladatait;
- 33.14. ellátja az EU ERCC és a NATO EADRCC irányába a nemzeti kapcsolattartó pont feladatokat;
- 33.15. koordinálja a nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtást, szervezi a Helsinki Egyezmény alapján a nemzeti kapcsolattartó pont munkáját;
- 33.16. jelöli a NATO RC munkájában az állandó képviseletet ellátó összekötőt, valamint a NATO RC alá tartozó polgári védelmi bizottság (NATO CPG) munkájában a nemzeti szakmai képviseletet ellátó személyt;
- 33.17. ellátja a Nemzetközi Atomenergia Ügynökség Nemzeti Riasztási Pont feladatait;
- 33.18. ellátja az EU Európai Radiológiai Adatcsere Platform (EURDEP), illetve a bilaterális radiológiai monitoring adatcsere együttműködésekben meghatározott nemzeti kapcsolattartó ponti és nemzetközi adatcsere központi feladatokat;
- 33.19. ellátja a magyarországi Nemzeti RODOS (nukleárisbaleset-elhárítási döntéstámogató rendszer) Központ nemzetközi feladatait.
34. A főigazgató a gazdálkodási jogkörében eljárva
- 34.1. az államháztartásról szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével gyakorolja az állami tulajdonú társaságok feletti tulajdonosi jogokat, és teljesíti a kötelezettségeket;
- 34.2. a BM OKF éves költségvetésében biztosított előirányzatok mértékéig szerződéseket köthet és kötelezettségeket vállalhat;
- 34.3. gyakorolja a katasztrófavédelem vonatkozásában a középírányító, a BM OKF vonatkozásában pedig a költségvetési szerv vezetőjét megillető jogokat, gondoskodik az előírt pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátásáról;
- 34.4. felelős a katasztrófavédelem beruházási és felújítási költségvetési előirányzatainak felhasználásáért, a beruházási és felújítási tervek elkészítéséért, a jogszabályokban előírt egyeztetések elvégzéséért;
- 34.5. felelős a hazai katasztrófák és veszélyhelyzetek felszámolása során a védekezésben és a kárelhárításban, valamint a nemzetközi segítségnyújtásban közreműködő mentőszervezetek részére nyújtott központi támogatások és költségtérítések felhasználásának koordinációjáért;
- 34.6. koordinálja az önkormányzati tűzoltóságok költségvetési tervezésével és gazdálkodás-ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- 34.7. folyamatosan ellenőrzi – a célszerűsége is kiterjedően – az önkormányzati tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek és az önkéntes mentőszervezetek költségvetési forrásból származó pénzeszközeinek felhasználását;
- 34.8. a hatályos jogszabályi keretek között meghatározza az irányítása alá tartozó költségvetési szervek beruházási és felújítási jellegű éves terveit, biztosítja azok költségvetési fedezetét;
- 34.9. gondoskodik a katasztrófavédelem műszaki, ruházati, informatikai eszközökkel történő ellátásáról, meghatározza a rendszeresítési eljárásba bevonandó eszközök körét, a rendszeresítéshez szükséges eljárási szabályokat, az eljárás rendjét, jóváhagyja a rendszeresítésre javasolt eszközök rendszerbe állítását;
- 34.10. kiadja a szervezeti állománytáblázatot, a technikai állománytáblát és a BM OKF járműnyilvántartási jegyzékét;
- 34.11. szabályozza a létszám- és bérigazgatást, a működés egyéb területein fejlesztési, ellátási, üzemeltetési szabványokat, normatívákat határoz meg;
- 34.12. a hatályos jogszabályi keretek között meghatározza az irányítása alá tartozó költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági irányításának részletes rendjét;

- 34.13. felelős a BM OKF tervszerűsége és gazdaságosságon alapuló energiagazdálkodásáért;
- 34.14. felelős a BM OKF által megvalósított uniós, nemzetközi és hazai forrásból finanszírozott projektek megvalósításáért.

V. FEJEZET

A MŰVELETI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES

35. A műveleti főigazgató-helyettes szolgálati elöljárója a főigazgató. A műveleti főigazgató-helyettes szolgálati elöljárója a hatósági és a gazdasági főigazgató-helyettesek kivételével a teljes személyi állománynak. A főigazgató távollétében, valamint akadályoztatása esetén teljes hatáskörben helyettesíti, azzal, hogy a 46. pontban foglalt pénzügyi kötelezettségvállalással járó ügyekben kizárólag főigazgató és a gazdasági főigazgató-helyettes együttes távollétében, valamint akadályoztatása esetén gyakorolja a helyettesítést.
36. A műveleti főigazgató-helyettes átruházott hatáskörben gyakorolja a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben – a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utaltakon kívül – a Műveleti Főigazgató-helyettesi Szervezet személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat.
37. A műveleti főigazgató-helyettes a szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt vagy a főigazgató által átruházott jogköröket.
38. Ellátja az OTB alelnöki feladatait.
39. A műveleti főigazgató-helyettes feladata különösen
- 39.1. az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységének irányítása;
 - 39.2. a területi szervek tevékenységének szakirányítása, ellenőrzése;
 - 39.3. intézkedések, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - 39.4. a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, illetve felügyelete, továbbá az irányítás alá tartozó szervezeti egységek közötti vitás kérdések eldöntése;
 - 39.5. programok, tervek, pályázatok, projektek kialakításának és megvalósításának irányítása;
 - 39.6. az irányítás alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása;
 - 39.7. feladatkörében, illetve a főigazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, civil szervezetekkel;
 - 39.8. átruházott hatáskörben a főigazgató képviselése a bilaterális és multilaterális találkozók, az EU-, NATO- és ENSZ-üléseken;
 - 39.9. kiadmányozási jog gyakorlása a 177. és a 178. pontban foglaltak szerint;
 - 39.10. munkáltatói és költségvetés-gazdálkodási jogkörök gyakorlása.

VI. FEJEZET

A HATÓSÁGI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES

40. A hatósági főigazgató-helyettes szolgálati elöljárója a főigazgató. A hatósági főigazgató-helyettes szolgálati elöljárója a műveleti és a gazdasági főigazgató-helyettes kivételével a teljes személyi állománynak. A főigazgató és a műveleti főigazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén – a külön jogszabály által a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével, valamint a 46. pontban foglalt pénzügyi kötelezettségvállalással járó ügyekben a főigazgató és a gazdasági főigazgató-helyettes együttes távollétében – helyettesíti a főigazgatót.
41. A hatósági főigazgató-helyettes átruházott hatáskörben gyakorolja a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben – a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utaltakon kívül – a Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat.
42. A hatósági főigazgató-helyettes gyakorolja szakterülete vonatkozásában a jogszabályban előírt vagy a főigazgató által átruházott hatósági jogköröket.
43. Ellátja az OTB alelnöki feladatait.
44. A hatósági főigazgató-helyettes feladata különösen
- 44.1. az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységének irányítása;
 - 44.2. a területi szervek tevékenységének szakirányítása, ellenőrzése;
 - 44.3. intézkedések, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - 44.4. a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, illetve felügyelete, továbbá az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek közötti vitás kérdések eldöntése;

- 44.5. programok, tervek, pályázatok, projektek kialakításának és megvalósításának irányítása;
- 44.6. az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása;
- 44.7. feladatkörében, illetve a főigazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, civil szervezetekkel;
- 44.8. átruházott hatáskörben a főigazgató képviselője a bilaterális és multilaterális találkozókra, az EU-, NATO- és ENSZ-üléseken;
- 44.9. kiadmányozási jog gyakorlása a 178. pontban foglaltak szerint;
- 44.10. munkáltatói és költségvetés-gazdálkodási jogkörök gyakorlása.

VII. FEJEZET

A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES

45. A gazdasági főigazgató-helyettes szolgálati elöljárója a főigazgató. A gazdasági főigazgató-helyettes szolgálati elöljárója – a főigazgató és a műveleti és a hatósági főigazgató-helyettesek kivételével – a teljes személyi állománynak. A főigazgató és a műveleti és a hatósági főigazgató-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén – a külön jogszabály által a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – helyettesíti a főigazgatót.
46. A gazdasági főigazgató-helyettes gyakorolja a BM OKF rendelkezésére álló előirányzat erejéig, értékhatár nélkül minden pénzügyi kötelezettségvállalással járó ügyben a BM OKF-nek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (6) bekezdése szerinti képviselőletét.
47. A gazdasági főigazgató-helyettes átruházott hatáskörben gyakorolja a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben a Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezet személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat, valamint a helyi lakásügyi szerv vezetője jogkörébe utalt jogokat.
48. Ellátja az OTB alelnöki feladatait.
49. A gazdasági főigazgató-helyettes feladata különösen
 - 49.1. az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységének irányítása, szakirányítása;
 - 49.2. a területi szervek és a GEK tevékenységének szakirányítása, ellenőrzése;
 - 49.3. intézkedések, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - 49.4. a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, illetve felügyelete, továbbá az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti vitás kérdések eldöntése;
 - 49.5. a fejlesztési programok, tervek, pályázatok, projektek kialakításának és megvalósításának irányítása;
 - 49.6. az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása;
 - 49.7. feladatkörében, illetve a főigazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, civil szervezetekkel;
 - 49.8. kiadmányozási jog gyakorlása a 179. pontban foglaltak szerint;
 - 49.9. a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben biztosított munkáltatói és költségvetési jogok gyakorlása;
 - 49.10. ellátja a BM OKF tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladatokat, részt vesz a tulajdonosi vezetői döntés-előkészítés folyamataiban, valamint közreműködik a gazdasági társaságot érintő adatok rendelkezésre bocsátásában.

VIII. FEJEZET

AZ ORSZÁGOS FŐFELÜGYELŐ

50. Az országos főfelügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt vagy a főigazgató-helyettesek által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket a főigazgató és a főigazgató-helyettesek közvetlen irányítása mellett, azok utasításainak megfelelően – a Szabályzatban foglaltak alapján – vezeti az országos főfelügyelőség munkáját. A saját szakterületén szakmai elöljáróként irányítási jogkörrel felruházott személy. Szakirányítási jogkörét csak a szakterületet érintő körben, kizárólag a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső normák, valamint a szolgálati elöljáró döntésének keretein belül, azokkal összhangban gyakorolhatja.

51. Az országos főfelügyelő feladata különösen
- 51.1. az alárendeltségébe tartozó főosztályok tevékenységének irányítása;
 - 51.2. a területi szervek tevékenységének szakirányítása, ellenőrzése szakmai előjárásként;
 - 51.3. módszertani útmutatók kibocsátása;
 - 51.4. a szabályozási koncepciók, intézkedések, előterjesztések kidolgozása;
 - 51.5. a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, továbbá az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységeinek összehangolása;
 - 51.6. a fejlesztési programok, tervek kialakítása és megvalósításának irányítása;
 - 51.7. az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása;
 - 51.8. a feladatkörébe tartozó kérdésekben az országos főfelügyelőség, továbbá – felhatalmazás alapján – a BM OKF képviselője;
 - 51.9. döntés azokban az ügyekben, amelyeket a Szabályzat, illetve a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes a hatáskörébe utalt;
 - 51.10. a szakmai felkészültség megfelelő színvonalának biztosítása;
 - 51.11. javaslattétel az országos főfelügyelőség létszám- és személyi keretével való gazdálkodásra;
 - 51.12. javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - 51.13. szakirányú továbbképzések szervezése;
 - 51.14. feladatkörében, illetve a főigazgató-helyettes megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, civil szervezetekkel.

IX. FEJEZET

A HIVATALVEZETŐ

52. A hivatalvezető a főigazgató közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
53. A hivatalvezető felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységének koordinálásáért, a munka szervezéséért. A főigazgató megbízásából a hivatalvezető látja el a főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó Biztonsági Főosztály szakmai irányítását.
54. A hivatalvezető dönt, illetve intézkedik a főigazgató által a hatáskörébe utalt ügyekben, feladata különösen
- 54.1. a közvetlen alárendeltségébe tartozó főosztályok tevékenységének irányítása, rendszeres beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése, koordinálása;
 - 54.2. a területi szervek tevékenységének szakirányítása, ellenőrzése;
 - 54.3. a stratégiák kimunkálására és előterjesztésére irányuló munkákban történő közreműködés;
 - 54.4. a minisztériumok szakmai főosztályaival, valamint a központi államigazgatási szervekkel és egyéb országos szintű feladatokat ellátó szervezetekkel történő együttműködésben való részvétel;
 - 54.5. a lakossággal történő interaktív kapcsolattartás érdekében az ügyfélszolgálati iroda működtetése;
 - 54.6. a társadalmi kapcsolatok erősítése, a BM OKF rendezvényeinek szervezése, ezzel összefüggő protokollfeladatok végzése;
 - 54.7. a BM OKF szervezeti egységei és területi szervei ügyviteli feladatainak szakirányítása;
 - 54.8. a szabályozási koncepciók, intézkedések, jelentések, előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - 54.9. a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, továbbá a szervezeti egységek közötti koordináció végzése;
 - 54.10. a nemzetközi kapcsolattartással, a nemzetközi együttműködéssel, valamint a nemzetközi katasztrófa-segélynyújtással kapcsolatos feladatok biztosítása;
 - 54.11. az iratfegyelem, az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
 - 54.12. a főosztályok feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtásának irányítása és ellenőrzése;
 - 54.13. szakterületét illetően a Hivatal feladatkörébe tartozó kérdésekben – felhatalmazás alapján – a BM OKF képviselője;
 - 54.14. döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket a főigazgató a hatáskörébe utalt;
 - 54.15. a hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök gyakorlása, a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
 - 54.16. javaslattétel a Hivatal létszám- és személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
 - 54.17. javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - 54.18. a területi szervek szakirányú továbbképzésének kezdeményezése.

X. FEJEZET A SZOLGÁLATVEZETŐ

55. A szolgálatvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a Szabályzatban foglaltak alapján – a főigazgató vagy a hatósági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt irányítja az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős a vezetése alatt álló szervezeti egységek működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
56. A szolgálatvezető a szolgálat feladatköréhez kapcsolódó hatáskörének gyakorlását munkaköri leírásban beosztottaira átruházhatja.
57. A szolgálatvezető feladata különösen
 - 57.1. a közvetlen alárendeltségébe tartozó főosztályok és önálló osztályok feladatköreinek megállapítása, a főosztályok és osztályok irányítása, a főosztályvezetők és osztályvezetők folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése;
 - 57.2. az alárendeltségébe tartozó főosztályvezetők és osztályvezetők rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása;
 - 57.3. a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések, jogszabályok tervezetének kidolgozása, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges javaslatok szakmai tervezeteinek kialakítása;
 - 57.4. fejlesztési koncepciók kidolgozása;
 - 57.5. belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
 - 57.6. az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
 - 57.7. a főosztályok és osztályok feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtásának irányítása és ellenőrzése;
 - 57.8. szakterületét illetően a szolgálat feladatkörébe tartozó kérdésekben – felhatalmazás alapján – a BM OKF képviselője;
 - 57.9. döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket a főigazgató vagy a hatósági főigazgató-helyettes a hatáskörébe utalt;
 - 57.10. a hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök gyakorlása, a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
 - 57.11. javaslattétel a szolgálat létszám- és személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
 - 57.12. javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - 57.13. a területi szervek tevékenységének szakirányítása;
 - 57.14. a területi szervek szakirányú továbbképzésének kezdeményezése;
 - 57.15. feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati és civil szervezetekkel;
 - 57.16. az ügyviteli, adatvédelmi, valamint rezsimeleírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése.

XI. FEJEZET A FŐOSZTÁLYVEZETŐ

58. A főosztályvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a Szabályzatban foglaltak alapján – a főigazgató-helyettesek, a főfelügyelők, a szolgálatvezetők, továbbá a hivatalvezető közvetlen irányítása alatt irányítja az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek munkáját, felelős azok működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
59. A főosztályvezető a főosztály feladatköréhez kapcsolódó hatáskörének gyakorlását munkaköri leírásban beosztottaira átruházhatja.
60. A főosztályvezető feladata különösen
 - 60.1. a közvetlen alárendeltségébe tartozók feladatkörének megállapítása, irányítása, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése és ellenőrzése;
 - 60.2. a közvetlen alárendeltségébe tartozók rendszeres tájékoztatása a fontosabb kérdésekről;
 - 60.3. a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések, jogszabálytervezetek kidolgozása, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges javaslatok szakmai tervezeteinek kialakítása;
 - 60.4. a szakterülete fejlesztésére koncepciók kidolgozása;
 - 60.5. a szakterületét érintő belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
 - 60.6. az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;

- 60.7. a főosztály feladatkörébe tartozó kérdésekben a főosztály, továbbá – felhatalmazás alapján – a BM OKF képviselője;
- 60.8. döntés azokban az ügyekben, amelyeket a főigazgató-helyettes, a főfelügyelő, a szolgálatvezető vagy a hivatalvezető a hatáskörébe utalt;
- 60.9. a hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök gyakorlása, a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának biztosítása;
- 60.10. javaslattétel a főosztály költségvetés-, létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra, elismerés adományozására, elmarasztalásra;
- 60.11. szakterülete vonatkozásában a területi szervek tevékenységének szakirányítása;
- 60.12. a területi szervek szakirányú továbbképzésének kezdeményezése;
- 60.13. feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati, gazdálkodó és civil szervezetekkel;
- 60.14. az ügyviteli, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése.

XII. FEJEZET

A FŐOSZTÁLYVEZETŐ-HELYETTES

61. A főosztályvezető-helyettes a szakmai feladatok ellátása tekintetében teljes jogkörrel helyettesíti a főosztályvezetőt annak távolléte vagy akadályoztatása esetén.

XIII. FEJEZET

A TITKÁRSÁGVEZETŐ

62. A titkárságvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a Szabályzatban foglaltak alapján – a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az országos főfelügyelők, illetve a hivatalvezető és a szolgálatvezetők közvetlen irányítása alatt
 - 62.1. gondoskodik a felettes vezetőhöz érkező iratok feldolgozásáról, ügyintézéséről, továbbításáról, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról;
 - 62.2. szervezi a felettes vezető hivatali programjait, figyelemmel kíséri azok alakulását és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítását, a vezetői távollétre vonatkozó információkat egyeztetve a Főigazgatói Titkársággal;
 - 62.3. figyelemmel kíséri és nyilvántartja a kiadott feladatok végrehajtásának helyzetét, gondoskodik a határidők és a szolgálati út betartásáról, jogkörében eljárva tájékoztatást kér a kijelölt felelősöktől;
 - 62.4. végzi a feladatmeghatározó értekezletekkel és a felettes vezetője jelenlétében lebonyolított rendezvényekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
 - 62.5. figyelemmel kíséri a BM OKF szervezeti elemei, illetve a területi és területi jogállású szervek részére előírt határidős jelentések beérkezését és feldolgozását;
 - 62.6. figyelemmel kíséri az ügyintézés szakszerűségét.

XIV. FEJEZET

AZ OSZTÁLYVEZETŐ

63. Az osztályvezető – a közvetlen vezetője (szolgálatvezető vagy főosztályvezető) utasításait figyelembe véve – irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját, és abban közvetlenül is részt vesz. Felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
64. Az osztályvezető dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
65. Az osztályvezetőt távolléte esetén az osztály kijelölt ügyintézője (beosztottja) helyettesíti.
66. Az osztályvezető feladata különösen
 - 66.1. az ügyintézők feladatkörének megállapítása a munka arányos elosztásával, az ügyintézők folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése, valamint a fontosabb kérdésekről való rendszeres tájékoztatása;
 - 66.2. az elintézendő ügyek kiosztása, az elintézés során érvényesítendő szempontok meghatározása, a feladat végrehajtásának elősegítése és a végrehajtás ellenőrzése;

- 66.3. az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozása, a felsőbb szintű döntést igénylő ügyek felterjesztése;
- 66.4. az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben az osztály képviselője, külön eseti felhatalmazás alapján a főosztály, a szolgálat, a hivatal, illetve a BM OKF képviselője;
- 66.5. feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati, civil szervezetekkel;
- 66.6. a hatáskörébe utalt munkáltatói jogok gyakorlása;
- 66.7. javaslattétel az osztály dolgozóinak elismerésére, elmarasztalására.

IV. RÉSZ

A BM OKF BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA

XV. FEJEZET

KIEMELT FŐREFERENS, KIEMELT FŐELŐADÓ, RENDVÉDELMI IGAZGATÁSI ALKALMAZOTT (E–F)

67. A kiemelt főreferens, kiemelt főelőadó, rendvédelmi igazgatási alkalmazott (E–F) (a továbbiakban e fejezet alkalmazásában: foglalkoztatott) a Szabályzatban, a szervezeti egység ügyrendjében, valamint a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó ügyeket.
68. A foglalkoztatott szakszerűen, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelően, határidőben ellátja a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatokat.
69. A foglalkoztatott tanulmányozza és megismeri azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek.
70. A foglalkoztatott a vezetőjét emlékeztető vagy feljegyzés készítésével, igény esetén szóbeli jelentés formájában tájékoztatja az ügyben folytatott tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről.
71. A foglalkoztatott a vezetőjének haladéktalanul jelenti, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni.
72. A foglalkoztatott munkaköri leírásában vagy eseti vezetői döntés alapján, ügyintézői feladatai mellett
 - 72.1. ideiglenesen vagy akár állandó jelleggel – vezetőjének felügyelete mellett – szervezi és irányítja az azonos munkaterületen dolgozók (a továbbiakban: csoport) munkáját;
 - 72.2. az adott csoportot illetően kialakítja az egységes ügyintézés feltételeit, biztosítja az ügyintézők számára a folyamatos konzultáció lehetőségét;
 - 72.3. a csoport ügyeiben személyesen referál vezetőjének, szükség esetén egyeztet más hivatali egységek ügyintézőjével, főreferensével;
 - 72.4. a csoport által kiadmányozásra előkészített tervezetet továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
 - 72.5. ellenőrzi az iratra feljegyzett kezelői és kiadási utasításokat, valamint az irattári tételszámot.

XVI. FEJEZET

REFERENS, RENDVÉDELMI IGAZGATÁSI ALKALMAZOTT (A–B)

73. Referens, rendvédelmi igazgatási alkalmazott (A–B) (a továbbiakban e fejezet alkalmazásában: foglalkoztatott) szakszerűen, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelően, határidőben ellátja a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatokat.
74. A foglalkoztatott tanulmányozza és megismeri azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek.
75. A foglalkoztatott ellátja a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott adminisztrációs feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával.
76. A foglalkoztatott ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

V. RÉSZ A BM OKF SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

XVII. FEJEZET FŐIGAZGATÓI TITKÁRSÁG

77. A Főigazgatói Titkárság a főigazgató közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti egységként
- 77.1. gondoskodik a főigazgatóhoz érkező iratok feldolgozásáról, így különösen azok érkezteséről, hiteles elektronikus irattá történő átalakításáról, a vezetői ügyosztásnak az elektronikus iratkezelő rendszerben történő rögzítéséről, az ügyintézésre kijelölt szakterületnek e rendszerben történő továbbításáról, ügyintézéséről, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról;
 - 77.2. szervezi a főigazgató hivatali programjait, figyelemmel kíséri azok alakulását és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítását;
 - 77.3. továbbítja és figyelemmel kíséri a főigazgató által kiadott vagy a felettes szerv által meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását, jogkörében eljárva tájékoztatást kér a kijelölt felelősöktől;
 - 77.4. végzi a főigazgatói, igazgatói és a feladatmeghatározó értekezletekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
 - 77.5. közreműködik a BM OKF által kötendő együttműködési megállapodások előkészítésében, szervezi az együttműködési megállapodások aláíratását;
 - 77.6. összeállítja a BM OKF éves munkaprogramja, féléves vezetői munkaterve és egyéb éves tervei alapján a havi naptári és ellenőrzési tervet;
 - 77.7. nyilvántartja a BM OKF főigazgató-helyetteseinek, szolgálatvezetőinek, hivatalvezetőjének, továbbá a területi szervek igazgatóinak szabadságát.

XVIII. FEJEZET KOMMUNIKÁCIÓS SZOLGÁLAT

78. A Kommunikációs Szolgálat vezetője a BM OKF kommunikációs vezetője. A Kommunikációs Szolgálat a főigazgató közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti egységként
- 78.1. ellátja a katasztrófavédelem országos szintű kommunikációs tevékenységét, a vármegyei (fővárosi) igazgatóságok és a GEK kommunikációjának szakirányítását, ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
 - 78.2. kidolgozza a BM OKF kommunikációs tevékenységének fő irányait, területeit, módszereit, feladat- és eszközrendszerét;
 - 78.3. tervezi és szervezi a BM OKF kommunikációs tevékenységét, valamint az időszakos sajtótevékenységet;
 - 78.4. a BM OKF éves munkaprogramja, féléves munkatervei alapján elkészíti az éves kommunikációs tervet;
 - 78.5. a szakterületek felkérésére közreműködik a BM OKF kiadványainak elkészítésében, lakossági tájékoztató kampányok tervezésében;
 - 78.6. elkészíti a BM OKF sajtóközleményeit, sajtómeghívóit és sajtóháttéranyagait;
 - 78.7. sajtószervezéssel közreműködik a BM OKF által rendezett eseményeken, kiemelt ünnepi rendezvényeken, konferenciákon, szakmai versenyeken, főigazgatói rendezvényeken moderátori feladatokat lát el;
 - 78.8. működteti a BM OKF internetes honlapját, felügyeli a területi szervek és a GEK internetes honlapjainak működését;
 - 78.9. végzi a Katasztrófavédelem elektronikus magazin olvasóinak gyors és hiteles tájékoztatását;
 - 78.10. a BM OKF honlap és a Katasztrófavédelem elektronikus magazin számára cikket ír, fényképfelvételt készít;
 - 78.11. a szakterületekről beérkezett szakmai anyagok alapján gondoskodik a BM OKF évkönyvének elkészítéséről, a kiadvány szerkesztéséről, kivitelezéséről, főigazgatói döntés szerint a kiadvány terjesztéséről;
 - 78.12. szerkeszti és moderálja a BM OKF hivatalos közösségi oldalait;
 - 78.13. működteti a BM OKF médiaszerverét;
 - 78.14. ellátja a sajtóügyeleti feladatokat;
 - 78.15. a sajtóügyeleten keresztül biztosítja a folyamatos információgyűjtést és rendelkezésre állást, valamint 24 órában folyamatos tartalommal tölti meg a veszélyhelyzeti értesítési szolgáltatását (VÉSZ);
 - 78.16. időszakos sajtóelemzéseket és sajtóértékeléseket készít;
 - 78.17. szervezi és előkészíti a főigazgató és az általa kijelölt személyek sajtószerelését;
 - 78.18. rendszeres kapcsolatot tart és egyeztet a BM és más közigazgatási és rendvédelmi szervek kommunikációs szakterületével, szóvivőivel;

- 78.19. irányítja és koordinálja a területi szervek szóvivőinek tevékenységét, illetve folyamatos kapcsolatot tart a médiaszolgáltatók képviselőivel;
 - 78.20. koordinálja a média részéről érkező kérdésekre adandó válaszok összeállítását, jóváhagyását és megküldését;
 - 78.21. folyamatosan figyelemmel kíséri a katasztrófavédelem szervezetét érintő sajtómegjelenéseket, a napi sajtófigyelés alapján javaslatot tesz a reagálást igénylő sajtóanyagokra, koordinálja és részt vesz a reagálást igénylő anyagok elkészítésében;
 - 78.22. a Beruházási és Fejlesztési Főosztállyal együttműködve ellátja a projektek kommunikációs tevékenységeinek megvalósítását;
 - 78.23. végzi a Lakossági SMS rendszer lakosságtájékoztatással összefüggő feladatait, szükség esetén javaslatot tesz a különböző médiumok, illetve lakosságtájékoztató fórumok bevonására, bővítésére, módosítására.
79. A Kommunikációs Szolgálat csak a katasztrófavédelem hatáskörébe tartozó kérdésekben nyilatkozhat, ettől eltérő esetekben köteles egyeztetni azzal a BM irányítása alá tartozó szervvel, amelynek a szóban forgó kérdés a hatáskörébe tartozik.

XIX. FEJEZET

ELLENŐRZÉSI SZOLGÁLAT

- 80. Az Ellenőrzési Szolgálat tevékenységét a főigazgató közvetlen alárendeltségében végzi.
- 81. Az Ellenőrzési Szolgálat feladatkörében eljárva együttműködik az állami és kormányzati ellenőrző szervekkel, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, valamint a rendvédelmi szervek ellenőrző szerveivel.
- 82. Az Ellenőrzési Szolgálat vezetője a BM OKF belső ellenőrzési vezetője.
- 83. Az Ellenőrzési Szolgálat feladatai végrehajtásához személyeket vonhat be a BM OKF valamennyi szervezeti egységétől és szervezeti elemétől.
- 84. A szakmai ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait, módszertanát a szolgálatvezető által kidolgozott és a főigazgató által jóváhagyott Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza.
- 85. A költségvetési szervek belső ellenőrzésének középirányító szerve vonatkozó szabályait, módszertanát, az ellenőrzések során követendő eljárás rendjét, a követelmények rendszerét a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a főigazgató által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.
- 86. Az Ellenőrzési Szolgálat feladatai körében
 - 86.1. az ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a jogszabályi és belső normák előírásainak megsértése ellen, amelynek keretében javaslatot tesz a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint az ügyintézés rendjének módosítására, szükség esetén – a főigazgató megbízásából – az erre feljogosított szervezetnél kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;
 - 86.2. az ellenőrzések tapasztalatai alapján kezdeményezi egyes szervek, szervezeti egységek vagy tevékenységi körök soron kívüli ellenőrzését, vezetőik soron kívüli beszámoltatását;
 - 86.3. az ellenőrzések tapasztalatai alapján szükség szerint javaslatot tesz a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a belső normák kiadására, módosítására, hatályon kívül helyezésére;
 - 86.4. kezdeményezi a szervek vezetőinél belső normák kiadását, ha az a jogszabályok egységes végrehajtása, a jogellenes gyakorlat megszüntetése, a meglévő szabályozás elégtelensége miatt szükségessé vált;
 - 86.5. nyilvántartja és nyomon követi a külső ellenőrzések megállapításaira tett intézkedések végrehajtását, valamint elkészíti az intézkedési tervek végrehajtásáról szóló éves beszámolót;
 - 86.6. szakirányítja a területi és területi jogállású szervek ellenőrzési szolgálatait, ellenőreit;
 - 86.7. továbbképzéseket, országos értekezleteket tervez, szervez, illetve vezet le.

1. Revizori Főosztály

- 87. A Revizori Főosztály feladatkörében eljárva
 - 87.1. kidolgozza és szükség szerint aktualizálja a BM OKF belső ellenőrzési kézikönyvét;
 - 87.2. összeállítja a BM OKF kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves belső ellenőrzési terveit;
 - 87.3. összesíti a BM OKF irányítása alá tartozó szervek éves belső ellenőrzési terveit, elkészíti az összefoglaló éves ellenőrzési tervet;

- 87.4. végrehajtja az éves belső ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzéseket, illetve főigazgatói utasításra soron kívül bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet végez;
- 87.5. elemzi, vizsgálja és értékeli a BM OKF belső kontrollrendszere kiépítése és működése jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- 87.6. elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- 87.7. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a BM OKF belső kontrollrendszerének javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- 87.8. nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések megállapításai alapján megtett intézkedéseket;
- 87.9. biztosítja az ellenőrzések minőségének, hatékonyságának megfelelő színvonalát;
- 87.10. vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- 87.11. a mulasztások, hiányosságok feltárásával érvényesíti a személyes felelősséget, megakadályozza a hibák ismétlődését;
- 87.12. büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén haladéktalanul jelentést tesz a belső ellenőrzési vezetőnek, és javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására;
- 87.13. a belső ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a korrupciós jelenségekkel szemben, megelőzésük érdekében javaslatokat tesz, szükség esetén kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;
- 87.14. végrehajtja és gyakorolja az irányító szerv által részére átruházott ellenőrzési jogosultságokat;
- 87.15. elkészíti, összeállítja és felterjeszti a BM OKF belső ellenőrzési tevékenységéről szóló éves, valamint a katasztrófavédelem szervei belső ellenőrzési tevékenységéről szóló éves összefoglaló jelentéseket;
- 87.16. szakmailag irányítja, koordinálja a területi és területi jogállású szervek belső ellenőreinek munkáját, a belső ellenőrzés működését, a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét biztosító törvényes garanciák érvényesülését;
- 87.17. betartja a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat;
- 87.18. véleményezi a hatáskörébe tartozó ellenőrzési, szakmai felügyeleti, gazdálkodási és egyéb pénzügyi szabályzatok tervezeteit.

2. Belső Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

88. A Belső Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály feladatkörében eljárva
 - 88.1. tervezi és összehangolja a főigazgatóság ellenőrzési tevékenységét;
 - 88.2. összeállítja a BM OKF féléves ellenőrzési és felügyeleti tervét, ellenőrzi annak végrehajtását;
 - 88.3. szervezi és szakterülete vonatkozásában végrehajtja a tervezett és terven felüli ellenőrzéseket;
 - 88.4. gyűjti és összesíti a BM OKF szervezeti egységei által végrehajtott ellenőrzések tapasztalatait;
 - 88.5. a főosztály tevékenységével kapcsolatosan beszámoló jelentéseket készít, az irányító szerv részére adatot szolgáltat;
 - 88.6. szakmai felügyeletet gyakorol a BM OKF szervezeti egységei és az alárendelt szervek szakmai ellenőrző tevékenysége felett;
 - 88.7. ellenőrzi a BM OKF szervezeti egységeinél, valamint a közvetlen irányítás alatt álló szerveknél a szakirányítási és szakmai felügyeleti tevékenység végzését, vizsgálja annak érvényesülését, hatékonyságát;
 - 88.8. részt vesz a BM OKF szakmai és stratégiai tervezési feladataiban;
 - 88.9. az ellenőrzési és szakmai felügyeleti tevékenység tapasztalatainak elemzésével és feldolgozásával közreműködik a hivatásos katasztrófavédelmi szerv különböző szakterületi továbbképzéseiben;
 - 88.10. a főigazgató által kijelölt ügyekben végzi a panaszok, állampolgári bejelentések kivizsgálását.

3. Mobil Ellenőrzési Osztály

89. A Mobil Ellenőrzési Osztály feladatkörében eljárva
- 89.1. ellenőrzési hatásköre kiterjed a hivatásos katasztrófavédelmi szerv központi, területi, területi jogállású és helyi szerveire, valamint a területi szerv vezetőjétől kapott megbízólevél birtokában az önkormányzati tűzoltóságokra;
 - 89.2. az ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait, módszertanát a szolgálatvezető által kidolgozott és a főigazgató által jóváhagyott Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza;
 - 89.3. feladatait a főigazgató által jóváhagyott havi munkaterv alapján végzi;
 - 89.4. biztosítja az ellenőrzések minőségének, hatékonyságának megfelelő színvonalát;
 - 89.5. érvényesíti az ellenőrzés segítő és megelőző jellegét, biztosítja az általánosítható tapasztalatok közreadását, széles körű hasznosítását;
 - 89.6. a mulasztások, hiányosságok feltárásával érvényesíti a személyes felelősséget, megakadályozza a hibák ismétlődését;
 - 89.7. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az ellenőrzött szerv működése eredményességének növelése érdekében;
 - 89.8. figyelemmel kíséri az ellenőrzött szerv által megtett intézkedéseket;
 - 89.9. a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt, mulasztást vagy hiányosságot haladéktalanul jelenti a szolgálati út betartásával a főigazgató részére, és az általa meghatározottak szerint jár el;
 - 89.10. az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok, törvénysértések tapasztalataira figyelemmel az ellenőrzött szervek vonatkozásában átfogó ellenőrzést vagy témavizsgálatot kezdeményez.

XX. FEJEZET

HUMÁN SZOLGÁLAT

90. A Humán Szolgálat felelős a katasztrófavédelem humán stratégiája és a humán erőforrásokkal való gazdálkodás elveinek kidolgozásáért, a személyügyi és állomány szervezési munkáért, az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokért, a feladatkörébe tartozó (személyügyi, munkaügyi, szociális, fegyelmi, valamint oktatási és képzési) ügyek törvényes rendezéséért, az állomány egészségügyi és mentális állapotáért, valamint a munkavédelmi feladatok végrehajtásáért.

4. Személyzeti Főosztály

91. A Személyzeti Főosztály személyzeti szakterületen
- 91.1. részt vesz a személyi állomány foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó szabályozás előkészítésében, a jogszabályok végrehajtása során szakirányítást gyakorol;
 - 91.2. szervezi és végzi a katasztrófavédelem létszám- és státuszgazdálkodásával kapcsolatos személyügyi feladatokat;
 - 91.3. előkészíti a főigazgató és a helyettesek személyügyi, munkaügyi, szociális és kegyeleti döntéseit, illetve az igazgatók személyzeti, munkaügyi, szociális és kegyeleti javaslatait;
 - 91.4. kidolgozza és irányítja az állománykiegészítési, pályára irányítási és toborzási feladatokat, végzi a vezetői állomány utánpótlásának tervezését, a vezetői állomány minősítésével és utánpótlásának kiválasztásával, valamint a szervezeti teljesítményértékelés koordinálásával kapcsolatos feladatokat, tervezi, szervezi a jutalmazási keret felhasználását, és előkészíti a központi elismerési javaslatokat;
 - 91.5. képzési követelmények alapján tervezi és szervezi az állomány beiskolázását;
 - 91.6. végzi az állomány biztonsági ellenőrzésével kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat;
 - 91.7. végzi a szociális helyzet elemzését, értékelését, javaslatot tesz a szociális jellegű döntésekre, ellátja a BM OKF-en működő szociális bizottság titkári feladatait;
 - 91.8. kidolgozza a katasztrófavédelem állomány szervezési és szervezetfejlesztési feladatainak szakmai elveit és módszereit;
 - 91.9. kidolgozza a katasztrófavédelem szervezetével kapcsolatos tervezeteket, előterjesztéseket, gondoskodik a jogszerűség megtartásáról, más szervek részére adatszolgáltatást végez;

- 91.10. elkészíti a hivatásos katasztrófavédelmi szerv szervezeti állománytáblázatát, annak kivonatait, valamint a BM OKF állománytáblázatát, a BM munkaköri jegyzéke alapján a létszámkimutatást, gondoskodik azok naprakészen tartásáról;
 - 91.11. végzi a munkáltatói jogok gyakorlását érintő személyügyi és munkaügyi tárgyú panaszok ügyintézését, nyilvántartását;
 - 91.12. végzi a rehabilitációs tevékenységgel kapcsolatos előkészítő feladatokat;
 - 91.13. ellátja a személyügyi és munkaügyi nyilvántartások, adattárak kezelését és védelmét, továbbá a személyügyi nyilvántartásból a központosított illetményszámfejtő rendszerbe (KIRA) történő adatátadás koordinálását;
 - 91.14. szakirányítja, illetve végzi a gondozási körbe tartozó nyugállományúakkal kapcsolatos feladatokat, szervezi és koordinálja a főigazgató és a Belügyi Nyugdíjasok Egyesülete Katasztrófavédelmi Tagozata közötti együttműködési megállapodásban rögzített feladatok végrehajtását;
 - 91.15. szakirányítja, illetve végzi az érintett állomány vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos személyügyi feladatokat;
 - 91.16. jogviszony létesítésekor végzi az elektronikus ügyintézéshez szükséges Ügyfélkapu létrehozását;
 - 91.17. előkészíti a rendvédelmi egészségkárosodási keresetkiegészítés és rendvédelmi egészségkárosodási járadékkal kapcsolatos vezetői döntéseket, vezeti a kapcsolódó jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat;
 - 91.18. végzi a személyi állomány foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatosan keletkezett, a tevékenységi körébe tartozó valamennyi irat elektronikus ügyintézését;
 - 91.19. a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikus legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy papír alapon kiadmányozott jognyilatkozatról a Főosztály kijelölt tagja záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít;
 - 91.20. a tevékenységi körébe tartozó, a személyi állomány tagja által a foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatban benyújtott eredeti dokumentumokról hiteles másolatot készít.
92. A Személyzeti Főosztály fegyelmi munka terén
- 92.1. a BM OKF személyi állománya által szolgálati helyen vagy szolgálattal összefüggésben elkövetett szabálysértések fegyelmi jogkörben történő elbírálása során lefolytatja az eljárást;
 - 92.2. a főigazgató és a helyettesek hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyekben hivatásos állományúak esetén lefolytatja az elsőfokú fegyelmi eljárásokat, rendvédelmi igazgatási alkalmazottak esetén szükség szerint közreműködik a fegyelmi eljárásban, az igazgatók hatáskörét meghaladó fegyelmi büntetés kiszabására tett javaslat esetében felülvizsgálja annak megalapozottságát, és azt előkészíti döntésre;
 - 92.3. a főigazgató-helyettesek és az igazgatók fegyelmi ügyben hozott elsőfokú érdemi határozata ellen benyújtott panasz esetén lefolytatja a fegyelmi eljárás felülvizsgálatát, és előkészíti a főigazgató másodfokú döntését;
 - 92.4. szakirányítja a területi szervek fegyelemkezelő és a területi szervek fegyelmi munkáját, részükre – szükség esetén – a fegyelmi helyzet javítása érdekében feladatokat határoz meg, e körben elősegíti az egységes jogértelmezés, egységes joggyakorlat kialakítását, ellenőrzi ennek érvényesülését;
 - 92.5. szakirányítja az állomány kötelezettségeinek és jogainak ismertetésével kapcsolatos jogpropaganda-előadásokat;
 - 92.6. rendszeresen együttműködik az illetékes igazságügyi szervekkel, a Nemzeti Védelmi Szolgálat és a rendvédelmi szervek érintett vezetőivel;
 - 92.7. folyamatosan gyűjti a fegyelmi helyzetre vonatkozó jelentőszolgálati adatokat, havonta összesített adatszolgáltatással segíti a vezetői munkát és a belső tájékoztatást;
 - 92.8. éves szinten átfogóan elemzi a katasztrófavédelem állományának fegyelmi helyzetét, javaslatokat tesz a megelőző munka hatékonyságának javítására;
 - 92.9. a katonai bűncselekmények esetén feljelentést készít, vagy lefolytatja a nyomozást;
 - 92.10. a főigazgató hatáskörébe tartozó méltatlansági eljárást megalapozó ügyekben lefolytatja az eljárást, és az ügyet döntésre előkészíti;
 - 92.11. a jogszabályokban meghatározott esetekben közreműködik a Becsületbíróság munkájában;
 - 92.12. végzi a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Rendészettudományi Kar Katasztrófavédelmi Intézet tisztjelölt hallgatóinak ösztöndíjszerződése megkötésének előkészítésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

5. Oktatási Főosztály és Katasztrófavédelmi Vizsgaközpont

93. Az Oktatási Főosztály és Katasztrófavédelmi Vizsgaközpont oktatásigazgatási és oktatásszervezési szakterületen
- 93.1. a szakképzés tekintetében végzi a jogszabályi előírások alapján hatáskörébe tartozó oktatásigazgatási, ellenőrzési, engedélyezési, vizsgáztatási feladatokat;
 - 93.2. közreműködik a katasztrófa- és tűzvédelmi ágazatba tartozó szakképzések oktatásszervezési feladatainak ellátásában;
 - 93.3. koordinálja a hivatásos katasztrófavédelmi szerv katasztrófavédelmi, polgári védelmi, iparbiztonsági, tűzvédelmi és kéményseprő képzései, továbbképzései szakmai követelményrendszerének kidolgozását, végrehajtásának ellenőrzését;
 - 93.4. tervezi, szervezi a hivatásos katasztrófavédelmi szerv állományának – a tűzoltóságokon lévő készenléti szolgálat napi kiképzési feladatainak kivételével – képzésével, továbbképzésével, valamint a központi tanfolyamokkal összefüggő feladatok végrehajtását;
 - 93.5. kidolgozza a hivatásos katasztrófavédelmi szerv közép- és hosszú távú oktatási koncepcióját;
 - 93.6. végzi a katasztrófavédelmi, polgári védelmi, iparbiztonsági, tűzvédelmi és kéményseprő képzések meghatározott oktatásigazgatási feladatait;
 - 93.7. közreműködik a hazai és a nemzetközi szakmai tanfolyamok megszervezésében;
 - 93.8. koordinálja és felügyeli az önkéntes tűzoltó egyesületek, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok tagjainak képzésével kapcsolatos feladatokat;
 - 93.9. kapcsolatot tart a katasztrófavédelmi jellegű szakmai képzést folytató felsőoktatási intézményekkel, képviseli a megrendelő szakmai és képzési igényét;
 - 93.10. közreműködik az országos hatáskörű szervekkel, a Magyar Honvédséggel, a rendvédelmi szervekkel, a civil és karitatív szervezetekkel megkötendő együttműködési megállapodások kidolgozásában;
 - 93.11. szakmai felügyeletet gyakorol a KOK és a Nemzeti Közszerződési Egyetem Rendészettudományi Kar Katasztrófavédelmi Intézet tevékenysége felett. A szakmai felügyelet gyakorlása során a felsőoktatás területén kiemelt figyelmet fordít a katasztrófavédelem alapszak három szakirányán (katasztrófavédelmi-művelési, tűzoltási-mentésszervezési, iparbiztonsági) a szakmaspecifikus, gyakorlatorientált felkészítés megvalósítására, a szervezeti szocializáció elősegítésére, a katasztrófavédelem mesterképzés területén a vezetői, parancsnoki felkészítés erősítésére;
 - 93.12. összehangolja, koordinálja és felügyeli a rendészeti pályára irányító képzést, részt vesz a polgári közoktatási intézmények katasztrófavédelmi témájú versenyének szervezésében;
 - 93.13. koordinálja a hivatásos katasztrófavédelmi szerv esélyegyenlőségi tevékenységét;
 - 93.14. tervezi és szervezi a hivatásos katasztrófavédelmi szerv központi távoktatásos formában megvalósuló képzését és továbbképzését.
94. Az Oktatási Főosztály és Katasztrófavédelmi Vizsgaközpont kiképzési és sport szakterületen
- 94.1. tervezi, szervezi és szakirányítja a gépjármű-vezetéstechnikai képzéseket a hivatásos katasztrófavédelmi szerv állománya részére;
 - 94.2. rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik a belügyminiszter vezetése és irányítása alá tartozó szervezetekkel és a Magyar Honvédséggel a vezetéstechnikai képzések végrehajtásában és új módszerek kialakításában;
 - 94.3. tervezi, szervezi és szakirányítja a személyi állomány testnevelési képzését, fizikai felkészítését, sportéletét;
 - 94.4. szervezi a BM OKF-nél a hivatásos állományba jelentkezők fizikai alkalmassági felmérését, valamint az állományban lévők fizikai alkalmassági vizsgálatát;
 - 94.5. tervezi, szervezi, koordinálja a központi és az országos sportrendezvényeket, ellenőrzi a területi sportrendezvényeket;
 - 94.6. szervezi a belügyminiszter vezetése és irányítása alá tartozó és más szervezetek rendezvényein a hivatásos katasztrófavédelmi szerv csapatainak és versenyzőinek részvételét.
95. Az Oktatási Főosztály és Katasztrófavédelmi Vizsgaközpont vizsgáztatás szakterületen
- 95.1. tervezi, szervezi a hivatásos katasztrófavédelmi szerveknél, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságoknál, az önkéntes tűzoltó egyesületeknél, valamint az ez irányú szakágazatokban foglalkoztatottak vizsgáztatásával kapcsolatos feladatait;
 - 95.2. biztosítja a vizsgáztatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket;

- 95.3. a hivatásos katasztrófavédelmi szerv szakmai képzése során megszerezhető szakképesítések – katasztrófavédelmi, polgári védelmi, iparbiztonsági, tűzvédelmi és kéményseprő ipari szakmák – tekintetében vizsgáztatásokat végez;
- 95.4. végzi a tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat.

6. Országos Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Ellátó Központ

96. Az Országos Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Ellátó Központ egészségügyi és pszichológiai szakterületen
- 96.1. ellátja a katasztrófavédelem gyógyító-megelőző alapellátó szolgálata szakirányítói feladatait, tervező, szervező, ellenőrző funkciót gyakorol, elemzést és helyzetértékelést végez, közreműködik a rendkívüli események és helyzetek szakmai rendezésében;
- 96.2. az alkalmassági vizsgálat egységes rendszeréhez igazodva végrehajtja a katasztrófavédelem állományába jelentkezők munkaköri egészségügyi alkalmassági vizsgálatát, az állományban lévők időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálatát, végzi az állomány foglalkozás-egészségügyi alapellátását;
- 96.3. a rendszeres időközönként végrehajtott egészségügyi szűrővizsgálat alapján tervszerű gondozási, rehabilitációs programot állít össze, szervezi az állomány egészségügyi intézetekben történő gyógykezelését, rehabilitációját és rekreációját, szakirányítja a Katasztrófavédelem Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Ellátó Központjai egészségügyi, pszichológiai és munkabiztonsági szakmai tevékenységét, szervezi a beutalásokat;
- 96.4. szakterületi tanácsadási feladatokat lát el, fejleszti az állomány egészségügyi kultúráját, figyelemmel kíséri és segíti az egészségügyi alapellátás egységes megvalósítását, kezdeményezi a hatékonyság fejlesztését;
- 96.5. ellátja a katasztrófavédelem közegészségügyi-járványügyi viszonyainak felügyeletét, ellenőrzését, végzi az ezzel kapcsolatos elsőfokú hatósági feladatokat, végrehajtja a kötelező és ajánlott védőoltásokat, vezeti a közegészségügyi-járványügyi adminisztrációt, higiéniai szempontból véleményezi és engedélyezi a katasztrófavédelem épületberuházásainak és -felújításainak terveit;
- 96.6. tervezi az egészségügyi és pszichológiai szakterület működtetéséhez szükséges egészségügyi anyagi és technikai eszközöket, gyógyászati fogyó anyagokat, oltóanyagokat;
- 96.7. szervezi és végzi a hivatásos állományba jelentkezők elsőfokú pszichológiai alkalmassági vizsgálatát, valamint az általános és célzott, rendszeres és időszakos alkalmassági vizsgálatokat;
- 96.8. kidolgozza, szervezi és végzi az alaptevékenységet segítő pszichológiai feladatokat, prevenciósszerű tevékenységet, irányítja a szakmai tevékenység kijelölt területeinek pszichológiai biztosítását;
- 96.9. részt vesz a vezetők pszichológiai, pedagógiai ismereteinek, vezetői készségeinek fejlesztésében, igény szerint az oktatásban;
- 96.10. szakirányítja, szervezi és végzi a deviáns jelenségeket szűrő és megelőző krízisintervenciókat, valamint az egyéni és szervezeti tanácsadói tevékenységet;
- 96.11. kapcsolatot tart az együttműködő szervek megfelelő szakmai szervezeti elemeivel.
97. Az Országos Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Ellátó Központ munkavédelmi szakterületen
- 97.1. végzi a munkavédelmi hatósági tevékenység szakmai feladatait;
- 97.2. szakmailag ellenőrzi a területi és helyi szervek, valamint az önkormányzati és a létesítményi tűzoltóságok munkavédelmi tevékenységét;
- 97.3. szükség szerint tájékoztató jelentést készít a munkavédelemmel kapcsolatos lényeges kérdésekről, problémákról;
- 97.4. évenként statisztikailag értékeli a katasztrófavédelem szerveinél, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságoknál bekövetkezett szolgálati és munkabaleseteket;
- 97.5. a belügyminiszter számára évenként összegző, értékelő jelentést készít a hivatásos katasztrófavédelmi szerv munkavédelmi helyzetéről az esetleges döntések meghozatala céljából;
- 97.6. tájékoztatási kötelezettséget teljesít a katasztrófavédelem hivatásos szervei és az önkormányzati tűzoltóságok személyi állományát ért, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben meghatározott súlyos munkabalesetokről;
- 97.7. kidolgozza az egyes munkakörökre vonatkozó egyéni védőeszköz-juttatás rendjét;
- 97.8. megszervezi a BM OKF-en a munkavédelmi vizsgáztatásokat, vezeti a vizsgabizonyítványok nyilvántartását, közreműködik a katasztrófavédelem hivatásos szervei által szervezett munkavédelmi vizsgáztatásban;

- 97.9. elkészíti a BM OKF munkavédelmi kockázatértékelését, rendszeresen ellenőrzi az abban meghatározottak végrehajtását;
- 97.10. a munkavédelmi üzembe helyezéshez előzetesen véleményezi a központilag beszerzésre kerülő rendszeresített munkaeszközöket;
- 97.11. a rendszeresítési bizottság tagjaként részt vesz az újonnan beszerzésre kerülő felszerelések rendszeresítési és rendszerből kivonási eljárásában;
- 97.12. végzi a BM OKF-en történt valamennyi baleset kivizsgálását;
- 97.13. megtartja a BM OKF-re újonnan felvételre kerülők előzetes munkavédelmi oktatását, megszervezi a BM OKF éves ismétlődő és rendkívüli munkavédelmi oktatását;
- 97.14. megszervezi a BM OKF éves munkavédelmi bejárását;
- 97.15. ellátja a képernyő előtti munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelmi feladatokat;
- 97.16. megszervezi a munkavédelmi felügyelők és egészségvédelmi megbízottak oktatását, továbbképzését;
- 97.17. rendszeresen vizsgálja a szolgálati és munkabalesetek bejelentésének, nyilvántartásának és kivizsgálásának gyakorlatát.

XXI. FEJEZET

HIVATAL

- 98. A Hivatalhoz tartozó szervezeti egységek szakmai tevékenységüket a hivatalvezető közvetlen irányításával látják el.
- 99. A Hivatal feladatkörében eljárva
 - 99.1. figyelemmel kíséri, segíti és ellenőrzi a területi szervek igazgatási, titkársági feladatait;
 - 99.2. karbantartja a BM OKF Határidős Jelentések Táblázatát;
 - 99.3. koordinálja a munkatervezéssel kapcsolatos feladatokat, elkészíti a BM OKF évet értékelő jelentését;
 - 99.4. összeállítja a BM OKF féléves vezetői munkatervét;
 - 99.5. koordinálja az állami, önkormányzati, civil szervezetekkel fennálló együttműködésekkel összefüggő feladatok ellátását, vezeti az adatbázist;
 - 99.6. koordinálja a BM OKF parlamenti és kormányzati feladatai végrehajtásával kapcsolatos tevékenységeket, valamint a napirenden kívüli felszólalások, interpellációk, kérdések, azonnali kérdések megválaszolását, segíti a BM OKF képviselőjének ellátását az Országgyűlésben.

7. Nemzetközi Főosztály

- 100. A Nemzetközi Főosztály feladatkörében eljárva
 - 100.1. a bilaterális együttműködés során a katasztrófavédelmi alapfeladatok ellátása céljából kapcsolatot tart, együttműködik a partnerországok katasztrófavédelmi, polgári védelmi és tűzoltó szervezeteivel;
 - 100.2. szervezi és koordinálja a multilaterális (EU, ENSZ, NATO, CTIF, FEU stb.) és regionális (Visegrádi Négyek stb.) nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartást, együttműködést, biztosítja a BM OKF képviselőjének az érintett szervezetekben;
 - 100.3. kezdeményezi és megszervezi a nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtási és -segítségkérési feladatok végrehajtását, és végzi az ebből következő feladatokat;
 - 100.4. a nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtással összefüggésben szervezi a kapcsolattartást az Európai Bizottság Humanitárius és Polgári Védelmi Főigazgatóság (DG ECHO) Veszélyhelyzeti Reagálás Koordinációs Központjával (ERCC), a NATO Euroatlanti Katasztrófareagálási és Koordinációs Központjával (EADRCC), az ENSZ Humanitárius Ügyek Koordinációs Irodájával (UN OCHA) és más érintett nemzetközi és hazai humanitárius szervezetekkel;
 - 100.5. közreműködik a BM OKF szervezeti egységei tevékenységének koordinálásában a nemzetközi partner szervezetekkel és szakmai szervezetekkel történő megállapodások előkészítése terén;
 - 100.6. részt vesz a BM OKF-et érintő nemzetközi szerződések tervezeteinek kidolgozásában;
 - 100.7. kezdeményezi a megkötött nemzetközi szerződésekből eredő és a BM OKF-et érintő feladatok végrehajtását, szervezi a kétoldalú katasztrófavédelmi kormányegyezmények alapján létrehozott Vegyes Bizottságok működését;
 - 100.8. elkészíti a BM OKF és területi szervei éves kiutazási és fogadási tervét, a főigazgatói kiutazások és fogadások tervét a BM rendészeti államtitkára útján belügyminiszteri jóváhagyásra felterjeszti;

- 100.9. gyűjti, elemzi, értékeli a BM OKF számára a külpolitikai és a nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos információkat, az együttműködés hatékonyságával kapcsolatos javaslatokat és ajánlásokat terjeszt elő;
- 100.10. egyeztetve a szakmai szervezetek vezetőivel, javaslatot tesz a főigazgatónak az együttműködésből adódó feladatok biztosítása érdekében a BM OKF-et képviselők kijelölésére, a nemzetközi szervezetek rendezvényein való részvételre, az azokon képviselendő álláspontra;
- 100.11. szakirányítást gyakorol a területi szervek nemzetközi feladatai tekintetében, karbantartja a határ menti nemzetközi együttműködési megállapodásokat;
- 100.12. a BM OKF, a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi jogállású és helyi szerveinek állományából, valamint az együttműködő szervezetek tagjaiból – az állományilletékes parancsnok (együttműködő esetén munkáltatója) javaslatára – az EU, ENSZ, NATO által szervezett továbbképzésekre, szakmai képzésekre szakirányítói jogkörben szakértőket delegál. A delegált és továbbképzésekre kiküldött szakértőkről a szakmai kompetenciáik és a megszerzett képesítéseik szerint adatbázist vezet, amelyet a nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtási tevékenység szervezési feladatai során felhasznál;
- 100.13. folyamatos együttműködést tart fenn a BM Európai Unió és Nemzetközi Helyettes Államtitkársággal és az irányítása alá tartozó főosztályokkal, a minisztérium alárendeltségébe tartozó, országos hatáskörű szervek nemzetközi kapcsolatokért felelős szervezeti egységeivel;
- 100.14. a felmerülő szakmai feladatok függvényében együttműködik más minisztériumok illetékes főosztályaival;
- 100.15. beszámoltatja a brüsszeli NATO Állandó Képviselőre delegált katasztrófavédelmi szakdiplomátát, vele folyamatos kapcsolatot tart, a képviseleti munkájához szakmai iránymutatást nyújt;
- 100.16. szervezi a BM OKF nemzetközi rendezvényeit, elkészíti a főigazgatói szintű rendezvények forgatókönyvét, jóváhagyást követően megküldi az érintett szakterületeknek, személyeknek;
- 100.17. gondoskodik szakmai kiadványok, anyagok, előadások angol nyelvű fordításáról, javításáról, nemzetközi rendezvényeken igény szerint angol nyelvű követő tolmácsolásról;
- 100.18. végzi a HUNOR/HUSZÁR mentőszervezet kiutatztatása esetén a nemzetközi kapcsolattartást, a szolgálati útlevelek tárolását, kezelését;
- 100.19. hivatali munkaidőben végzi a jogszabályokban meghatározott igénylők díjmentes úthasználatával, valamint a túlméretes járművek úthasználati engedélyezésével kapcsolatos külföldi ügyfél-kapcsolattartást.

8. Jogi Főosztály

101. A Jogi Főosztály feladatkörében eljárva
 - 101.1. a szakterületek feladatainak ellátásához – szükség esetén – jogi tanácsot és tájékoztatást ad, a személyi állomány részére jogi tanácsadást nyújt;
 - 101.2. a szolgálati út betartásával felhívja a főigazgató figyelmét a feladatkörében tudomására jutott jogsértésekre, és javaslatot tesz azok megszüntetésére;
 - 101.3. részt vesz a gazdasági és egyéb döntések jogi szempontú előkészítésében;
 - 101.4. szakirányítja és koordinálja az igazgatóságok kamarai jogtanácsosainak és jogi előadóinak tevékenységét;
 - 101.5. figyelemmel kíséri a BM OKF jogalkalmazási gyakorlatát, indokolt esetben belső norma kiadását, módosítását vagy hatályon kívül helyezését kezdeményezi;
 - 101.6. amennyiben a belső norma jogszabályba ütközéséről szerez tudomást, az attól való eltérést a szolgálati út betartásával jelzi a döntésre jogosult vezetőnek;
 - 101.7. véleményezi a BM OKF belső normáinak tervezetét, egyetértése esetén jogi megfelelőségét tanúsítja;
 - 101.8. előkészíti a belső normák, valamint a BM OKF közjogi szervezetszabályozó eszközeinek deregulációját;
 - 101.9. a tárgy szerint illetékes szakterületek bevonásával gondoskodik a más szervek által előkészített jogszabályok, kormány-előterjesztések, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelentések és tájékoztatók belső véleményezéséről, a beérkezett vélemények jogi szempontú felülvizsgálatáról, összeállítja a BM OKF álláspontját összegző átiratot;
 - 101.10. végzi a szakterület által előkészített és részére megküldött szakmai tervezet jogi szempontú véleményezését, felterjeszti a belügyminiszter feladatkörébe tartozó jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit, koordinálja azok egyeztetését;
 - 101.11. véleményezi a BM OKF által kötendő szerződéseket, egyetértése esetén jogi megfelelőségüket tanúsítja, külön vezetői döntés alapján a szerződéseket megszerkeszti és ellenjegyzésre előkészíti;

- 101.12. véleményezi a főigazgató és a helyettesei által külső szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodásokat, egyetértése esetén jogi megfelelőségüket tanúsítja, külön vezetői döntés alapján az együttműködési megállapodásokat megszerkeszti és ellenjegyzésre előkészíti, továbbá külső szervtől vagy belső szervezeti elemtől érkező megkeresés esetén koordinálja az együttműködési megállapodások megkötésének, módosításának, megszüntetésének véleményezését;
- 101.13. lefolytatja a BM OKF személyi állományát érintő kártérítési eljárásokat;
- 101.14. ellátja a BM OKF jogi képviseletét a bírósági eljárásokban. Ezen képviseleti tevékenységét a BM OKF működéséből adódó munka-, polgári és közigazgatási jogi ügyekben a tárgy szerint illetékes szakterülettel együttműködve végzi. Eltérő vezetői döntés hiányában a jogi képviselet ellátása – ideértve az ehhez kapcsolódó végrehajtási eljárást is – az iparbiztonsági, a megelőzési, valamint a vízügyi szakterület közigazgatási ügyeire nem terjed ki.

9. Igazgatási Főosztály

- 102. A BM OKF szervezeti egységei által biztosított jelentések alapján összeállítja a BM OKF éves tevékenységét értékelő összefoglaló jelentést.
- 103. Végzi a jogszabályokban, belső normákban meghatározott, a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos adminisztratív, koordinációs feladatokat, mely feladatkörében eljárva koordinálja a belső kontrollrendszer kiépítése, működése, valamint működtetése tekintetében a jogszabályoknak és belső szabályozóknak való megfelelést, a működés gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének elemzését, azok vizsgálatát, továbbá a kockázatelemzés és -értékelés módszertani felülvizsgálatát.
- 104. Az Igazgatási Főosztály rendezvények szervezésével kapcsolatos szakmai feladatai körében
 - 104.1. koordinálja a BM OKF ünnepeinek, rendezvényeinek lebonyolítását, azokat felügyeli, részt vesz a szervezésükben;
 - 104.2. szervezi a BM OKF főigazgatói szintű külső rendezvényeit;
 - 104.3. elkészíti a főigazgatói szintű rendezvények, ünnepek, állománygyűlések forgatókönyvét, berendelőjét, jóváhagyást követően megküldi az érintett szakterületeknek, személyeknek;
 - 104.4. felkérésre elkészíti az ünnepek, állománygyűlések és kiemelt rendezvények vezetői beszédét;
 - 104.5. felkérésre szakmai segítséget nyújt a szakterületek rendezvényeinek szervezésében;
 - 104.6. részt vesz – igény szerint – a BM OKF hazai helyszínű nemzetközi rendezvényeinek előkészítésében;
 - 104.7. közreműködik külső rendezvények, kiállítások szervezésében, lebonyolításában;
 - 104.8. a szakterületek felkérésére szakmai segítséget nyújt külső rendezvényeken, kiállításokon a BM OKF megjelenésének szervezésében;
 - 104.9. javaslatot tesz a BM OKF arculatának kialakítására, felelős az arculati terv megvalósításáért, folyamatos figyelemmel kíséréséért, aktualizálásáért;
 - 104.10. gondoskodik reklám-, emlék- és ajándéktárgyak beszerzéséről, azokat nyilvántartja és kezeli;
 - 104.11. igény szerint szakmai véleményezéssel és javaslattal támogatja a katasztrófavédelmi szervezet lakossági kampányait, tájékoztató tevékenységét;
 - 104.12. eseményhez kötötten pályázatot hirdet meg;
 - 104.13. a Katasztrófavédelem Központi Múzeuma szakmai iránymutatása alapján szervezi és felügyeli a csapatemlékszobák kialakítását;
 - 104.14. közreműködik – igény szerint – a katasztrófavédelem és a civil szervezetek közötti párbeszédben, biztosítja az információáramlást;
 - 104.15. közreműködik a hivatásos katasztrófavédelmi szerv társadalmi elfogadottságának elősegítésére/erősítésére irányuló, a különböző társadalmi, humanitárius és kisebbségi szervezetekkel történő kapcsolattartásban;
 - 104.16. kapcsolatot tart és a közös rendezvények szervezésében együttműködik a tárcák és a társszervezetek társadalmi kapcsolatok szakterületeivel, a katasztrófavédelemben együttműködő szakmai és civil szervezetekkel.
- 105. Az Ügyviteli Iroda feladatkörében eljárva
 - 105.1. ellátja a BM OKF-hez érkező és az ott keletkező nyílt ügyiratkezelési feladatokat, szervezi a nem minősített adatok fizikai védelmével összefüggő ügyiratkezelési tevékenységét;
 - 105.2. felügyeli és koordinálja az elektronikus iratkezelési rendszerhez kapcsolódó ügyiratkezelési feladatok ellátását;

- 105.3. felügyeli az ügyiratkészítés formai követelményeinek érvényesülését, meghatározza az ügyiratforgalom rendjét;
 - 105.4. szervezi a BM OKF ügyiratkezelési tevékenységét, segíti és ellenőrzi a területi, valamint területi jogállású szervek ügyviteli tevékenységét, a hivatásos katasztrófavédelmi szerv munkatársai részére erre vonatkozó képzéseket, továbbképzéseket szervez;
 - 105.5. kidolgozza és karbantartja a hivatásos katasztrófavédelmi szerv egységes iratkezelési szabályzatát és egységes irattári tervét;
 - 105.6. működteti a BM OKF Központi Irattárát, végzi a központi irattárakkal kapcsolatos irányítást;
 - 105.7. kidolgozza és karbantartja a hivatásos katasztrófavédelmi szerv Másolatkészítési Szabályzatát;
 - 105.8. vezeti a belső szabályozó eszközök elektronikus nyilvántartását;
 - 105.9. gondoskodik a meghatározott közjogi szervezetszabályozó eszközök Hivatalos Értesítőben történő megjelentetéséről.
106. Az Ügyfélszolgálati Iroda feladatkörében eljárva
- 106.1. koordinálja a közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, javaslatokkal és panaszokkal kapcsolatos eljárásokat;
 - 106.2. hivatali időben biztosítja a telefonos ügyfélszolgálat működését, továbbá szervezi, illetve végzi az ügyfélszolgálati tevékenységet érintő, elektronikus úton, illetve postai küldeményként érkező levelekkel kapcsolatos teendőket;
 - 106.3. ellátja a közzétett ügyfélfogadási időben személyesen tett bejelentések felvételét;
 - 106.4. kihirdetett veszélyhelyzet esetén vagy intézkedésre ingyenesen hívható „zöld szám”-on fogadja a hívásokat, bejelentéseket;
 - 106.5. figyelemmel kíséri az áttett ügyek intézését, a határidők betartását;
 - 106.6. közreműködik a bejelentések, panaszok kivizsgálásában;
 - 106.7. elemzi, értékeli az előző évi közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, kérelmeket és panaszokat, erről jelentést készít és terjeszt fel;
 - 106.8. felügyeletet gyakorol, és szakmai támogatást nyújt a területi szervek ügyfélszolgálati tevékenységéhez, szükség esetén képzéseket, konzultációs lehetőséget szervez.

XXII. FEJEZET

BIZTONSÁGI FŐOSZTÁLY

107. A Biztonsági Főosztály tevékenységét a főigazgató közvetlen alárendeltségében, a hivatalvezető szakmai irányítása mellett végzi. A Biztonsági Főosztály feladatkörében eljárva
- 107.1. kidolgozza és ellenőrzi a BM OKF minősített adatok védelméről szóló Biztonsági Szabályzatának, a BM OKF Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának, valamint a BM OKF Informatikai Biztonsági Szabályzatának előírásait és azok betartását;
 - 107.2. javaslatot tesz az informatikai biztonsággal összefüggő, valamint a titok- és adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályozók kibocsátására, módosítására;
 - 107.3. rendszeresen ellenőrzi a minősített adatok védelmével, valamint az informatikai biztonsági szabályok betartásával kapcsolatos előírások betartását;
 - 107.4. ellátja a BM OKF-hez érkező és az ott keletkező nemzeti és külföldi minősített adat védelméből adódó ügyiratkezelési feladatokat, szervezi a minősített adatok fizikai védelmével összefüggő ügyiratkezelési tevékenységét, vezetője ellátja a biztonsági vezető jogszabályban meghatározott feladatait;
 - 107.5. ellátja a BM OKF rejtjelszolgálati feladatait, továbbá a NETIFON és védett e-mail-szolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokat;
 - 107.6. koordinálja a nemzeti és külföldi minősített adatok nyilvántartójának működéséhez szükséges feltételek biztosítását, a nyilvántartó működésének felügyeletét;
 - 107.7. segíti és ellenőrzi a területi szervek titok- és adatvédelmi tevékenységét, informatikai biztonságát, szervezi az ilyen tárgyú képzéseket, továbbképzéseket a hivatásos katasztrófavédelmi szerv munkatársai részére;
 - 107.8. ellátja az általános adatvédelmi rendeletben és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben az adatvédelmi és az információs szabadsággal foglalkozó tisztviselő számára meghatározott feladatokat;

- 107.9. teljesíti a személyes adatok kezelésével és a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos kérelmekkel összefüggő jelentéstételi kötelezettségeket, koordinálja a hivatásos katasztrófavédelmi szerv közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésével kapcsolatos tevékenységét;
- 107.10. a hatályos jogszabályok és a BM OKF Informatikai Biztonsági Szabályzata alapján a BM OKF-re és az általa felügyelt információs rendszerekre vonatkozóan ellátja az informatikai biztonsági felelős feladatait;
- 107.11. felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért, a hatályos jogszabályban meghatározott követelmények teljesüléséért, felkérésre kockázat- és eseményelemzéseket készít;
- 107.12. közreműködik a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, bűnüldöző szervekkel, egyéb hatóságokkal, valamint a nemzeti és ágazati eseménykezelő központokkal, továbbá a külföldi eseménykezelő központok nemzetközi szervezeteivel történő kapcsolattartásban;
- 107.13. figyelemmel kíséri a szakterületre vonatkozó európai uniós normákat, nemzetközi egyezményeket, jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket, szükség esetén módosításokat, jogszabályalkotási folyamatot kezdeményez;
- 107.14. a hatáskörébe tartozó elektronikus információs rendszerek tekintetében nyilvántartást vezet;
- 107.15. az elektronikus információs rendszereket veszélyeztető sérülékenységekkel és fenyegető kockázatokkal összefüggésben tájékoztatja az üzemeltetőt, a hatóságokat és az eseménykezelő központokat;
- 107.16. a biztonsági események megelőzése céljából a sérülékenységekkel és fenyegetésekkel összefüggő riasztási, tájékoztatási és tudatosítási feladatokat lát el, valamint a javasolt biztonsági intézkedésekről rendszeres tájékoztatást nyújt;
- 107.17. gondoskodik a sérülékenységekkel és fenyegetésekkel összefüggő riasztási és tájékoztatási adatok honlapon történő megjelenítéséről, ezen információk folyamatos frissítéséről;
- 107.18. részt vesz a hazai és nemzetközi információbiztonsági és kibervédelmi gyakorlatokon;
- 107.19. együttműködik a kormányzati információtechnológiai, hálózatbiztonsági és biztonsági eseménykezelési rendszer résztvevőivel;
- 107.20. a bekövetkezett biztonsági eseményről szigorúan zárt kezelésű technológiai naplót vezet, amely tartalmazza a biztonsági esemény kivizsgálásának támogatása során tett intézkedéseket és azok eredményét is;
- 107.21. feltárja a biztonsági esemény által érintett felhasználók számát, valamint más szereplők esetleges érintettségét;
- 107.22. feltárja a biztonsági esemény által érintett elektronikus információs rendszerek, rendszerelemek körét, a biztonsági eseménnyel érintett eszköz, technológia sérülékenységét;
- 107.23. feltárja a biztonsági esemény bekövetkezésének okait, körülményeit, az okozott kár mértékét;
- 107.24. műszaki vizsgálatot végez, és javaslatot tesz a biztonsági esemény által okozott kár mérséklésére;
- 107.25. a biztonsági eseményekre történő reakálás érdekében információt kérhet a hatáskörébe tartozó szervektől, szervezetektől;
- 107.26. az informatikai rendszerek naplóállományaihoz való közvetlen hozzáférése révén dinamikus kockázat- és eseményelemzéseket, valamint a biztonsági eseményekkel kapcsolatos helyzetképet készít; a vizsgálat során feltárt hiányosságok alapján a szükséges módosításokra javaslatot tesz az illetékes szakterületnek, és ellenőrzi a végrehajtást;
- 107.27. intézkedési tervet készít a sérülékenység megszüntetése érdekében, és ellenőrzi annak megvalósulását;
- 107.28. a szakterületet illetően részt vesz a BM OKF pályázati forrással megvalósuló projektjeinek szakmai előkészítésében és végrehajtásában;
- 107.29. a szakterületet illetően véleményezi az informatikai stratégiai tervet, és önálló stratégiai tervet készít az általa beszerezni kívánt eszközök, szoftverek indokoltságának alátámasztására;
- 107.30. szabályozza, felügyeli és ellenőrzi mindazon területek információs rendszerbiztonsági tevékenységét, melyeknek az informatikai szakmai támogatását a BM OKF Informatikai Főosztálya látja el;
- 107.31. szakmai támogatást nyújt a belső ellenőri szervezeti egység számára az információs rendszerekkel érintett ellenőrzések előkészítésében, végrehajtásában és értékelésében;
- 107.32. célvizsgálatokat kezdeményez az információs rendszereket üzemeltető szervezeti egységeknél az információs rendszerbiztonsági tevékenységet meghatározó szabályok teljesítésére vonatkozóan. A vizsgálat során feltárt hiányosságokra tekintettel a megoldásra tesz javaslatot, és annak végrehajtását ellenőrzi;

- 107.33. elkészíti a BM OKF mint nemzeti létfontosságú rendszerelem a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló törvény szerinti azonosítási jelentést, és – a szervezet vezetőjének útján – benyújtja azt az ágazati kijelölő hatóság részére;
- 107.34. kidolgozza a BM OKF mint kijelölt nemzeti létfontosságú rendszerelem üzemeltetői biztonsági tervét, és azt rendszeresen, valamint soron kívül felülvizsgálja, támogatja a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerveit az üzemeltetői biztonsági terveik kidolgozásában;
- 107.35. intézkedik arról, hogy a biztonsági területtel és az adminisztratív zónával kapcsolatos feladatok a reagáló erő számára írásban meghatározásra kerüljenek;
- 107.36. meghatározza a reagáló erő feladatát, valamint az őrzőerők szükségességét és gyakoriságát a szervezetenél alkalmazott egyedi fizikai biztonsági intézkedések figyelembevételével;
- 107.37. gondoskodik a reagáló erő gyakoroltatásáról évi próbariasztás keretén belül;
- 107.38. a hatályos jogszabályok alapján a BM OKF létfontosságú rendszerelemei tekintetében ellátja a biztonsági összekötő feladatokat, felel a szervezetenél előforduló valamennyi, a létfontosságú rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért, összehangolásáért;
- 107.39. koordinálja a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szervei biztonsági összekötő személyeinek kijelölésével összefüggő feladatokat, felügyeli ez irányú tevékenységüket;
- 107.40. a bekövetkezett rendkívüli eseményt bejelenti az ágazati kijelölő hatóságnak.

XXIII. FEJEZET

MŰVELETI FŐIGAZGATÓ-HELYETTESI SZERVEZET

- 108. A Műveleti Főigazgató-helyettesi Szervezet részt vesz a KKB NVK, a KKB NVK nukleárisbaleset-elhárítási és veszélyes anyagokkal kapcsolatos baleset-elhárítási védekezési munkabizottságai, valamint a BM OKF Operatív Törzs működtetésében.
- 109. A Műveleti Főigazgató-helyettesi Szervezet biztosítja az országos és területi szervek közötti kapcsolattartást, adat- és információszolgáltatást.

10. Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség

- 110. Az országos tűzoltósági főfelügyelő az illetékes vezetők útján irányítja a Tűzoltósági Főosztály és a Tűzvédelmi Főosztály szakmai tevékenységét, amelynek keretében munkaszervezési, szervezési koordinációs feladatot lát el, illetve felügyeleti tevékenységet végez.
- 111. Az országos tűzoltósági főfelügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt vagy a műveleti főigazgató-helyettes által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket, valamint a főigazgató, illetve a műveleti főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett, azok utasításainak megfelelően – a Szabályzatban foglaltak alapján – vezeti az országos főfelügyelőség munkáját.
- 112. Az országos tűzoltósági főfelügyelő feladatkörében eljárva
 - 112.1. meghatározza, szakmailag irányítja, ellenőrzi a közvetlen alárendeltségében lévő főosztályok tevékenységét;
 - 112.2. kapcsolatot tart szakmai szövetségekkel, félévente szakterületének megfelelően beszámolót készít;
 - 112.3. közreműködik a KOK, a Nemzeti Közszolgálati Egyetem, a Szent István Egyetem és a Katasztrófavédelmi Kutatóintézet tűzvédelmi szakterületet érintő oktatási, tudományos tevékenységében;
 - 112.4. koordinálja veszélyhelyzetek, katasztrófák esetén a BM OKF-re háruló tűzoltási, műszaki mentési tevékenységekkel kapcsolatos feladatot;
 - 112.5. szakterületét érintően végzi az adatszolgáltatás szakmai igényeinek kidolgozását;
 - 112.6. jóváhagyja a Tűzoltósági Főosztály és a Tűzvédelmi Főosztály döntésre előkészített iratait;
 - 112.7. vezeti a tűzvédelmi szakértők névjegyzékét, és gondoskodik annak megjelentetéséről, valamint kiadja a tűzvédelmi szakértő nyilvántartásba vételéről szóló igazolást, és tűzvédelmi szakértői bizonyítványt állít ki;
 - 112.8. szakterületét érintően a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi, területi jogállású és helyi szerveinek tevékenysége felett szakirányítást gyakorol, munkájuk támogatására módszertani útmutatót ad ki;
 - 112.9. az önkéntes tűzoltó egyesületek és önkormányzati tűzoltóságok költségvetési forrásból származó pénzeszközeinek felhasználására pályázatot vagy egyedi döntést készít elő, részt vesz azok elbírálásában;

- 112.10. ellátja a Tűzvédelmi Műszaki Bizottság elnöki feladatait;
- 112.11. ellátja az OTB ügyvezető elnöki feladatait.

10.1. Tűzoltósági Főosztály

113. A Tűzoltósági Főosztály feladatkörében eljárva

- 113.1. végzi a jogszabályokban részére meghatározott felügyeleti, továbbképzési, szabályzat kidolgozási és a főosztály feladatkörébe tartozó közigazgatási, szakirányítási feladatokat;
- 113.2. ellátja a területi szervek, a hivatásos, az önkormányzati, valamint a létesítményi tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek tűzoltási, műszaki mentési és katasztrófaelhárítási tevékenységének szakmai felügyeletét, segíti az önkéntes tűzoltó egyesületek munkáját;
- 113.3. tervezi és szervezi a vármegyei tűzoltósági főfelügyelők továbbképzését, a BM OKF szervezeti egységeivel egyeztetve irányelveket készít elő a tűzoltásban és a műszaki mentésben részt vevő állomány éves felkészítési tervéhez;
- 113.4. az ország területén bekövetkezett jelentősebb tűz- és káresetek felszámolásánál segítséget nyújt a területi szervek részére, szervezi a BM OKF hatáskörébe tartozó feladatok végzését;
- 113.5. szakirányítja és ellenőrzi a tűzvizsgálat kapcsán a területi szervek feladat-végrehajtását;
- 113.6. kidolgozza a szakterületét érintő tűzvizsgálati tevékenységre vonatkozó szabályozások, ajánlások tervezeteit;
- 113.7. közreműködik a tűzoltási, műszaki mentési, tűzvizsgálati tevékenységre vonatkozó jogszabályok, szabványok, direktívák kidolgozásában, segíti a minisztériumok, országos hatáskörű szervek, valamint az önkormányzatok tűzoltással, műszaki mentéssel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
- 113.8. szervezi a BM OKF által rendezett országos és nemzetközi tűzoltósport-versenyeket és szakmai vetélkedőket;
- 113.9. jelentéseket állít össze a szakterületét érintő eseményekről, feldolgozza, elemzi, értékeli és továbbítja az azzal kapcsolatos anyagokat;
- 113.10. a tűzoltási és műszaki mentési tevékenység végzése során kapcsolatot tart a segítséget nyújtó szervekkel, személyekkel;
- 113.11. az országos polgári védelmi főfelügyelőség és az országos iparbiztonsági főfelügyelőség érintett szakterületével közösen szervezi a katasztrófavédelmi, tűzoltó és polgári védelmi szervek terrorcselekmények következményeinek felszámolásában való részvételét;
- 113.12. tervezi, szervezi a készenléti szolgálatot ellátó tűzoltók napi képzésével, továbbképzésével összefüggő feladatok végrehajtását;
- 113.13. részt vesz a KKB NVK és a BM OKF Operatív Törzs működtetésében;
- 113.14. részt vesz a tűzoltói beavatkozásokat érintő eseménykommunikáció folyamatában;
- 113.15. részt vesz a területi szervek és a rendvédelmi szervek, a védelmi bizottságok és az önkormányzatok által szervezett kárelhárításra és mentés végrehajtására történő felkészülés felügyeletében, ellenőrzésében;
- 113.16. az aktualitások figyelembevételével tűzoltási, az országos polgári védelmi főfelügyelőség érintett szakterületével egyeztetve mentési és katasztrófafelszámolási gyakorlatokat tervez és szervez;
- 113.17. szakterületi érintettség esetén részt vesz a BM OKF közbeszerzési eljárásainak, pályázatainak lebonyolításában;
- 113.18. részt vesz a társszervekkel és karitatív szervezetekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
- 113.19. végzi a bajba jutott légi járművek felkutatásával és mentésével kapcsolatos hazai tervezési, szervezési és mentési feladatok összehangolását;
- 113.20. a területi szervek szakterületre vonatkozó jelentései alapján az egységes értelmezés és gyakorlat érdekében útmutatókat, tájékoztatókat bocsát ki;
- 113.21. közreműködik a szakterületét érintő szakmai vizsgáztatások lefolytatásában;
- 113.22. irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Országos Művelítirányító Tervek kidolgozásával kapcsolatos feladatok teljesítését;
- 113.23. kijelöli az önkormányzati tűzoltóságok elsődleges műveleti körzetét, és véleményezi azok költségvetési támogatását;
- 113.24. indokolt esetben kezdeményezi a tűzoltóságok rendkívüli készenléti szolgálatának elrendelését;

- 113.25. vizsgálja és értékeli a tűzoltóságok szolgálatszervezésének helyzetét, javaslatot készít a szükséges módosítások végrehajtására;
- 113.26. javaslatot tesz az egyes tűz- és káresetek, katasztrófavédelmi felszámolásait követően eseti műveletelemzés-készítés elrendelésére;
- 113.27. közreműködik, illetve segítséget nyújt a korszerű tűzoltási és mentési taktikai elvek kidolgozásában, adaptálásában, hasznosításában;
- 113.28. részt vesz a szakterületét érintő gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
- 113.29. végrehajtja a tűzoltási, műszaki mentési gyakorlatok szemlélését, ellenőrzését;
- 113.30. szakterületét érintően végrehajtja a katasztrófavédelem területi és helyi szerveinek, valamint az önkormányzati, a létesítményi tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai ellenőrzését;
- 113.31. az online Káreseti Adatszolgáltatási Programot (KAP) illetően az adatszolgáltatáshoz megfogalmazza a szakmai igényét;
- 113.32. a területi szerv által szolgáltatott adatok alapján nyilvántartja a létesítményi tűzoltóság nevét, székhelyét, létrehozásának dátumát, létszámát, a tűzoltásba, műszaki mentésbe bevonható technikai eszközök körét, felszerelését, oltó- és mentesítőanyagait;
- 113.33. tűzvizsgálati szakkérdésekben eljár, és gyakorolja a szervei tűzvizsgálati szakértői jogköröket.

10.2. Tűzvédelmi Főosztály

114. A Tűzvédelmi Főosztály feladatkörében eljárva

- 114.1. figyelemmel kíséri a tűzvédelem, a kéményseprő-ipari szerv és a kéményseprő-ipari (köz)szolgáltató tevékenységének alapjául szolgáló szabványok, előírások műszaki követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra, részt vesz a szakterületét érintő szabványosításban, a nemzeti szabványosítási állandó és ideiglenes bizottságok munkájában;
- 114.2. kidolgozza a szakterületét érintő szabályozások, irányelvek, ajánlások tervezeteit, közreműködik a tűzvédelmet érintő jogszabályok, szabványok, direktívák kidolgozásában;
- 114.3. szakterületét érintően kezdeményezi továbbképzés, tájékoztató szervezését;
- 114.4. gyakorolja a tűzvédelmi szervei szakértői jogköröket;
- 114.5. kidolgozza a szakterületét érintő tűzvédelmi szabályozások, ajánlások tervezeteit;
- 114.6. közreműködik a kéményseprő-ipari (köz)szolgáltatói tevékenységre, valamint a piacfelügyeletre vonatkozó jogszabályok, szabványok, direktívák kidolgozásában;
- 114.7. részt vesz a műszaki és szolgáltatási tevékenységtartalmú jogi szabályozókra vonatkozó EU notifikációs/bejelentési eljárásokban;
- 114.8. részt vesz a KKB NVK és a BM OKF Operatív Törzs működtetésében;
- 114.9. közreműködik a szakmai versenyek és vetélkedők lebonyolításában;
- 114.10. részt vesz nemzetközi szervezetek, külföldi társszervek és tűzoltóságok tűzvédelemmel kapcsolatos szakmai munkájában;
- 114.11. részt vesz a társszervekkel kötendő együttműködési megállapodások előkészítésében, a meglévő megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
- 114.12. kidolgozza és aktualizálja a tűzvédelmi szakértői, valamint a tűzvédelmi szakvizsga törzsanyagát és a javasolt szakirodalom körét, annak változásait közzéteszi;
- 114.13. a Megelőzési és Engedélyezési Szolgálat bevonásával ellátja a tűzvédelmi szakértőkkel kapcsolatos, valamint a tűzvédelmi igazságügyi szakértői névjegyzékbe vétellel összefüggő feladatait, a szakértők továbbképzésével és vizsgáztatásával kapcsolatos teendőket;
- 114.14. közreműködik a területi szervek tűzvédelmi szakértői tevékenységének szakirányításában, ellenőrzésében;
- 114.15. véleményezi a BM OKF hatáskörébe tartozó eltérési engedélyezési és a Tűzvédelmi Műszaki Irányelvekben nem szereplő műszaki megoldásokkal kapcsolatos jóváhagyási ügyek esetében a tűzoltás, műszaki mentés, beavatkozás szakkérdéseit;
- 114.16. véleményezi a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósítása során a tűzoltás, műszaki mentés, beavatkozás szakkérdéseit;
- 114.17. véleményezi a megújuló energiaforrásokat hasznosító létesítmények számára meghatározott létesítési, használati és a tűzoltóság beavatkozásával kapcsolatos előírásoktól történő eltérési engedélyezési, a számítógépes szimulációs programmal végzett, egyedileg tervezett megoldás jóváhagyására indított eljárások, valamint a vonatkozó műszaki követelmény előírásától eltérő, de azzal legalább egyenértékű

- biztonságot nyújtó műszaki megoldás elbírálására vonatkozó eljárások során a tűzoltás, műszaki mentés, beavatkozás szakkérdéseit;
- 114.18. végzi a főosztály tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;
- 114.19. jelentéseket állít össze a szakterületét érintő ellenőrzésekről, feldolgozza, elemzi, értékeli az azzal kapcsolatos anyagokat, amelybe bevonja a polgári védelmi és iparbiztonsági szakterületeket;
- 114.20. közreműködik a létesítményi tűzoltóság működésére vonatkozó szabályozások, ajánlások kidolgozásában;
- 114.21. gondoskodik a Tűzvédelmi Műszaki Bizottság titkársági feladatainak ellátásáról, valamint a működtetés egyéb feltételeinek biztosításáról.
115. A Tűzvédelmi Főosztály műveletelemzési feladatkörében eljárva
- 115.1. végzi a műveletelemzési feladatokkal összefüggésben – a szakterületek bevonásával – a rendszeres és soron kívüli elemzések elkészítését, az azzal összefüggő koordinációs, tervezési és szervezési tevékenységet;
- 115.2. a műveletelemzési és annak felügyeleti tevékenységéhez adatgyűjtést végez;
- 115.3. biztosítja a műveletelemzési feladatokkal összefüggésben az országos, területi és helyi szervek közötti információ megosztást, az azzal kapcsolatos szakmai dokumentumok hozzáférhetőségét;
- 115.4. tervezi, szervezi és közreműködik a műveletelemzéssel kapcsolatos tevékenységet végző tűzoltósági (fő)felügyelői állomány képzésében;
- 115.5. végzi a területi és helyi szervek által készített műveletelemzések feldolgozását, a következtetések és tapasztalatok összegzéséről jelentést készít;
- 115.6. ellenőrzi a műveletelemzési feladatok végrehajtását;
- 115.7. gyűjti, elemzi és értékeli a katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos nemzetközi tapasztalatokat, szabályozást, javaslatokat készít elő a legjobb bevált gyakorlatok, elérhető legjobb technikák és technológiák alkalmazása érdekében.
116. A Tűzvédelmi Főosztály végzi az OTB működtetésével összefüggő feladatokat, különösen
- 116.1. az OTB ügyrendjének, éves munkatervének, egyéb munkairatainak előkészítését;
- 116.2. az OTB működéséhez, fejlesztéséhez, a területi tűzmegelőzési bizottságok ellátásához szükséges beszerzések kezdeményezését;
- 116.3. az OTB eszközeinek, készleteinek kezelését;
- 116.4. a rendezvényeken a tűz-, szén-monoxid-mérgezés megelőzési célú megjelenés koordinálását;
- 116.5. a területi tűzmegelőzési bizottságok tevékenységének irányítását, felügyeletét, ellenőrzését;
- 116.6. az OTB tevékenységéről szóló beszámolók, előterjesztések elkészítését;
- 116.7. az együttműködő partnerekkel történő kapcsolattartást.

11. Országos Polgári Védelmi Főfelügyelőség

117. Az országos polgári védelmi főfelügyelő az illetékes vezetők útján irányítja a Tervezési és Védelmi Igazgatási Főosztály és a Veszélyhelyzet-kezelési Főosztály szakmai tevékenységét, amelynek keretében
- 117.1. munkaszervezési, szervezési koordinációs feladatot lát el, illetve felügyeleti tevékenységet végez;
- 117.2. irányítja a polgári védelmi fejlesztési programok, projektek kialakítását és megvalósítását.
118. Az országos polgári védelmi főfelügyelő előkészíti a pályázatot az önkéntes mentőszervezetek költségvetési forrásból származó pénzeszközeinek a felhasználására, részt vesz azok elbírálásában.
119. Az országos polgári védelmi főfelügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt vagy a műveleti főigazgató-helyettes által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket, valamint a főigazgató, illetve a műveleti főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett, azok utasításainak megfelelően – a Szabályzatban foglaltak alapján – vezeti az országos főfelügyelőség munkáját.
120. Az országos polgári védelmi főfelügyelő szakterületét érintően a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi, területi jogállású és helyi szervei tekintetében szakirányítást gyakorol, módszertani útmutatót ad ki.

11.1. Tervezési és Védelmi Igazgatási Főosztály

121. A Tervezési és Védelmi Igazgatási Főosztály polgári veszélyhelyzeti tervezési feladatok szakterületén
- 121.1. kidolgozza a települések valós kockázatokon alapuló katasztrófavédelmi osztályba sorolásához alkalmazandó szakmai szempontrendszerét;

- 121.2. a területi szervek útján biztosítja a kockázatazonosítás, kockázatelemzés-értékelés elvégzéséhez szükséges szakmai támogatást;
 - 121.3. a települések megfelelő védelme érdekében a tervezés valamennyi szintjén biztosítja a veszélyelhárítási tervek elkészítésének szakmai támogatását;
 - 121.4. a területi szervek útján figyelemmel kíséri a települési, a települési összesített, valamint a területi veszélyelhárítási tervek elkészítését, a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;
 - 121.5. elkészíti és naprakészen tartja a központi veszélyelhárítási tervet;
 - 121.6. gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat készít elő a döntések meghozatalához, tájékoztatja a katasztrófavédelemben együttműködő szerveket, szervezeteket;
 - 121.7. végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos megelőzési feladatokat;
 - 121.8. meghatározza a polgári védelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményeit;
 - 121.9. szakterületét érintően felügyeli a területi szervek polgári védelmi tevékenységét;
 - 121.10. közreműködik a szakterülethez utalt együttműködési megállapodások kidolgozásában;
 - 121.11. koordinálja a vizek kártételei elleni megelőzési, felkészülési szakmai feladatokat;
 - 121.12. koordinálja a rendkívüli időjárási körülmények hatásaira történő katasztrófavédelmi reagálást és annak felkészülési feladatait;
 - 121.13. részt vesz a polgári védelmi adattár kialakításában, továbbfejlesztésében;
 - 121.14. részt vesz a KKB NVK és a BM OKF Operatív Törzs működtetésében;
 - 121.15. ellátja a lakosság riasztásával és veszélyhelyzeti tájékoztatásával kapcsolatos tervezési és szervezési feladatokat;
 - 121.16. részt vesz a vis maior bejelentésekben foglalt elemzésében, értékelésében, koordinálja az adatok továbbítását;
 - 121.17. közreműködik a vis maior támogatásokkal kapcsolatos jelentések összeállításában;
 - 121.18. kezeli az ebr42-rendszer használatához szükséges felhasználói és betekintői jogosultságokat;
 - 121.19. felügyeli a kockázati helyszínek azonosítási eljárását;
 - 121.20. kidolgozza a katasztrófavédelmi lakosságfelkészítés irányait, feladatait, az érintett szakterületek bevonásával koordinálja azokat.
122. A Tervezési és Védelmi Igazgatási Főosztály védelmi és biztonsági igazgatás szakterületén
- 122.1. végzi a KKB vonatkozásában a döntés-előkészítési, jelentéskészítési, koordinációs és adminisztrációs feladatokat;
 - 122.2. kapcsolatot tart a KKB működésével érintett tárcák szakértőivel, a KKB Tudományos Tanáccsal, a KKB NVK védekezési munkabizottságaival, koordinálja együttműködésüket;
 - 122.3. szakirányítja a katasztrófavédelem állományából vezényelt területi védelmi bizottsági titkárok/titkárhelyettesek tevékenységét;
 - 122.4. kapcsolatot tart a területi védelmi bizottságokkal és titkárságaikkal;
 - 122.5. a területi szerveken keresztül figyelemmel kíséri a TVB feladattervében meghatározottak végrehajtását;
 - 122.6. koordinálja a NATO polgári veszélyhelyzet tervezés nemzeti feladatainak végrehajtását;
 - 122.7. tervezi, szervezi a polgári védelmi főfelügyelők továbbképzését;
 - 122.8. koordinálja a lakosság kitelepítésének, kimenekítésének, befogadásának, visszatelepítésének, szükségellátásának tervezését;
 - 122.9. koordinálja az influenza pandémiával és egyéb biológiai védelemmel kapcsolatos központi és területi szintű feladatokat;
 - 122.10. részt vesz a szakterületét érintő hazai és nemzetközi gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
 - 122.11. részt vesz a polgári védelmi közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók kidolgozásában;
 - 122.12. közreműködik a BM OKF és területi szervei különleges jogrend idején történő továbbműködésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
 - 122.13. részt vesz a KKB NVK és a BM OKF Operatív Törzs működtetésében;
 - 122.14. részt vesz az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Terv felülvizsgálatában;
 - 122.15. gondoskodik a közigazgatási vezetők katasztrófavédelmi felkészítésének központi feladatairól;
 - 122.16. részt vesz a polgári védelmi fejlesztési programok, projektek kialakításában és megvalósításában.

11.2. Veszélyhelyzet-kezelési Főosztály

123. A Veszélyhelyzet-kezelési Főosztály mozgósítási és szakirányítási feladatok szakterületén
- 123.1. összehangolja az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek megalakítását, felszerelését, kiképzését;
 - 123.2. végzi a polgári védelmi szervezetek megalakításával és alkalmazásával kapcsolatos feladatokat;
 - 123.3. végzi a központi polgári védelmi szervezet megalakítását;
 - 123.4. meghatározza a polgári védelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményeit;
 - 123.5. felügyeli a Nemzeti Minősítési Rendszert, az önkéntes mentőszervezetek, területi polgári védelmi szervezetek hazai minősítését és rendszerbeállító gyakorlatait;
 - 123.6. kidolgozza a Nemzeti Minősítési Rendszeren belül a szakmai alapkövetelmények Szervezeti és Műveleti Irányelveit;
 - 123.7. végzi a HUNOR és HUSZÁR mentőszervezetek felkészítését, hazai és nemzetközi tevékenységének koordinációját;
 - 123.8. részt vesz a szakterületét érintő hazai és nemzetközi országos gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
 - 123.9. részt vesz a társszervekkel és karitatív szervezetekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
 - 123.10. közreműködik a katasztrófaelhárításba bevonható és a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerveivel együttműködő önkéntes mentőszervezetek, az ENSZ Humanitárius Ügyek Koordinációs Hivatala (ENSZ OCHA), Nemzetközi Kutató és Mentő Tanácsadó Csoport Irányelvek és Módszertannak megfelelő központi felkészítésében;
 - 123.11. részt vesz a nemzetközi szakmai szervezetekkel (ENSZ OCHA, INSARAG Titkárság, EU, NATO) való kapcsolattartásból adódó feladatok kidolgozásában;
 - 123.12. részt vesz az ENSZ INSARAG Külső Minősítés (IEC) és az Újraminősítés (IER) rendszerének kidolgozásában, a nemzetközi minősítő eljárásokban, felügyeli az IEC/IER hazai alkalmazását;
 - 123.13. részt vesz a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos technikai és védőeszközök rendszeresítési eljárásaiban, szakterületét illetően közreműködik a meglévő eszközök fejlesztésében, elosztásában;
 - 123.14. kapcsolatot tart a központi rendeltetésű mentőszervezetbe beosztott szervezetekkel, tevékenységüket koordinálja;
 - 123.15. részt vesz a polgári védelmi fejlesztési programok, projektek kialakításában és megvalósításában;
 - 123.16. koordinálja a tanuló ifjúság katasztrófavédelmi felkészítését;
 - 123.17. gondoskodik a köznevelésben részt vevők katasztrófavédelmi felkészítésének központi feladatairól;
 - 123.18. közreműködik a BM OKF és területi szervei különleges jogrend idején történő továbbműködésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
 - 123.19. időszakos prognóziskészítéssel, beválás vizsgálatokkal, valamint az abból nyert információkkal, javaslatokkal hozzájárul a katasztrófavédelem komplex rendszerének működéséhez;
 - 123.20. végzi a Lakossági SMS rendszer alkalmazásával, szabályozásával, gyakorlatoztatásával és képzésével kapcsolatos feladatokat, szükség esetén kezdeményezi a rendszerrel összefüggő megállapodások, dokumentumok módosítását;
 - 123.21. nyomon követi a külső védelmi terv elkészítését, és ellátja a terv alapján kiadásra kerülő lakosságtájékoztató kiadványok készítésének szakirányítását és felügyeletét;
 - 123.22. részt vesz a terrorizmus elleni küzdelem polgári védelmi feladatainak tervezésében;
 - 123.23. elkészíti és napra készen tartja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek és a polgári védelmi szervezetek Honvédelmi Intézkedési Tervét;
 - 123.24. végzi a BM OKF vonatkozásában az értesítési és készenlétbe helyezési gyakorlatok ellenőrzését, továbbá átfogó és irányítószervi ellenőrzés keretében, témavizsgálat vagy céllenőrzés során ellenőrzi a területi katasztrófavédelmi szervek értesítési és készenlétbe helyezési rendszerét, a különleges jogrendi felkészüléssel kapcsolatos feladatok végrehajtását;
 - 123.25. elkészíti a BM OKF Értesítési Tervét, valamint a BM OKF Készenlétbe-helyezési Tervét, továbbá gondoskodik annak naprakészen tartásáról;
 - 123.26. végzi a BM OKF értesítésével és készenlétbe helyezésével, különleges jogrendi feladatokra való felkészülésével kapcsolatos feladatait, valamint szakirányítja a területi szervek értesítésének, készenlétbe helyezésének és különleges jogrendi feladatokra való felkészítésének feladatait.

124. A Veszélyhelyzet-kezelési Főosztály a polgári védelmi műveleti beavatkozás szakterületén
- 124.1. végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos beavatkozási feladatokat;
 - 124.2. koordinálja az ár- és belvizek elleni védekezés műveleti beavatkozási feladatait;
 - 124.3. közreműködik az ország területén bekövetkezett jelentősebb káresetek felszámolásánál, segítséget nyújt a területi szervek részére;
 - 124.4. részt vesz a KKB NVK és a BM OKF Operatív Törzs működtetésében;
 - 124.5. országos szinten koordinálja a köteles polgári védelmi szervezetek mozgósítását, bevetését;
 - 124.6. nyilvántartást vezet a megalakított polgári védelmi szervezetek beavatkozásairól;
 - 124.7. koordinálja a központi polgári védelmi szervezet mentésbe történő bevonását, kárterületi tevékenységét;
 - 124.8. együttműködik a katasztrófaelhárításba bevonható civil és karitatív szervezetekkel;
 - 124.9. vezeti a HUNOR és a HUSZÁR mentőszervezetek vezetői törzsét, valamint ellátja az összekötői feladatokat;
 - 124.10. nyilvántartást vezet a mentésbe bevonható önkéntes mentőszervezetek, valamint az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek erőeszközeiről, azok alkalmazásáról;
 - 124.11. koordinálja a területi szerveken keresztül az önkéntes mentőszervezetek tevékenységét, a szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások megkötését, mentési igazolások kiadását;
 - 124.12. felügyeli a mentési szakágak alapvető szakmai követelményrendszerének alkalmazhatóságát, azok Nemzeti Minősítési Rendszerbe történő beépítését, egyeztet a civil szakértői csoportokkal;
 - 124.13. összehangolja a hazai és nemzetközi segítségnyújtás szakmai feladatait, ennek érdekében kapcsolatot tart az együttműködőkkel, előkészíti az EU Veszélyhelyzet-kezelési Koordinációs Központ (EU ERCC), a NATO Euroatlanti Katasztrófareagálási Koordinációs Központ (NATO EADRCC), az ENSZ Humanitárius Ügyek Koordinációs Hivatala (ENSZ OCHA) és a szomszédos országok veszélyhelyzeti központjai tájékoztatására szolgáló anyagokat;
 - 124.14. irányítja a hazai katasztrófák elleni védekezésben, valamint a nemzetközi segítségnyújtásban közreműködő különleges mentőszervezetek tevékenységének védekezésbe történő bevonását és igénybevetését;
 - 124.15. koordinálja a HUNOR és a HUSZÁR mentőszervezetek ENSZ INSARAG újraminősítés programját;
 - 124.16. részt vesz a lakosság légi riasztásával kapcsolatos, katasztrófavédelmet érintő feladatok végrehajtásában.

12. Központi Főigyeleti Főosztály

125. A Központi Főigyeleti Főosztály feladatkörében eljárva
- 125.1. működteti a BM OKF Központi Főigyeletét, és irányítja az alárendelt hivatásos katasztrófavédelmi szerv ügyeleti szolgálatainak tevékenységét;
 - 125.2. ellátja az önkormányzati és a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek ügyeleti tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét;
 - 125.3. a BM OKF Központi Főigyelete útján biztosítja a jelentések megtételének rendjét, és teljesíti jelentési kötelezettségeit;
 - 125.4. jelentéseket állít össze és továbbítja a bekövetkezett eseményekről, feldolgozza, elemzi, értékeli és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, a kiemelt eseményekről rövid szöveges üzenetben a kijelölt vezetőket értesíti;
 - 125.5. gondoskodik az ügyeleti nyilvántartások vezetéséről;
 - 125.6. betartja, valamint szakterületét érintően betartja a katasztrófavédelem ügyeleti szolgálatai és azok közreműködésével teljesítendő jelentési kötelezettség rendjéről szóló jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglaltakat;
 - 125.7. szakterületét érintően a hivatásos katasztrófavédelmi szerve kiterjedő hatályú szakmai tájékoztatót ad ki;
 - 125.8. a területi szervek ügyeletei által felterjesztett és a BM OKF szervezeti egységei által készített jelentések alapján Napi Jelentést készít, melyet jóváhagyás után továbbít;
 - 125.9. fogadja és összesíti a területi hivatásos katasztrófavédelmi szerv jelentéseit;
 - 125.10. ellátja a KKB NVK 24 órás ügyeleti feladatait;
 - 125.11. ellátja az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer feladatainak ellátásában érintett központi, ágazati, területi és helyi szintű szerveinek és szervezeteinek riasztását és értesítését;
 - 125.12. kapcsolatot tart a rendvédelmi szervek, a Magyar Honvédség, az Országos Atomenergia Hivatal (a továbbiakban: OAH) és az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. (a továbbiakban: MVM PA Zrt.) ügyeleteivel;
 - 125.13. közreműködik a nukleáris és radioaktív anyagok szállításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában;

- 125.14. kapcsolatot tart az EU Veszélyhelyzet-kezelési Koordinációs Központ (EU ERCC), a NATO Euroatlanti Katasztrófareagálási Koordinációs Központ (NATO EADRCC), az ENSZ Európai Gazdasági Bizottsága (a továbbiakban: ENSZ EGB), a Nemzetközi Atomenergia Ügynökség (NAÜ) és a szomszédos országok nemzeti kapcsolattartó pontjaival;
- 125.15. végzi a nemzetközi segítségnyújtásról szóló jelentések küldését, fogadását és továbbítását;
- 125.16. végrehajtja a nemzetközi egyezményekből, illetve nemzetközi együttműködésekben a főosztályra háruló tájékoztatási feladatokat, együttműködik az e területen tevékenykedő munkacsoportokkal;
- 125.17. hivatali munkaidőn túl végzi a jogszabályokban meghatározott igénylők díjmentes úthasználatával, valamint a túlméretes járművek úthasználati engedélyezésével kapcsolatos ügyintézést;
- 125.18. kapcsolatot tart – elsősorban ügyeleteik útján – a minisztériumokkal, az országos hatáskörű szervekkel, a közszolgálati médiaszolgáltatókkal és más együttműködő szervekkel;
- 125.19. végzi a közérdekű közlemények médiaszolgáltatókhoz történő eljuttatását;
- 125.20. végzi a riasztási és veszélyhelyzeti lakosságtájékoztató rendszeren keresztül a lakosságtájékoztató üzenetek szolgáltatókhoz történő küldését és annak napi jelentésben történő rögzítését;
- 125.21. részt vesz a lakosság légi- és katasztrófiariasztási rendszerének létrehozásával, fejlesztésével, működtetésével összefüggő feladatok elvégzésében;
- 125.22. az ország légi riasztására szóló jelzést továbbítja, szervezi és nyilvántartja a bekövetkezett eseményekkel kapcsolatosan végrehajtott és további intézkedést igénylő feladatokat;
- 125.23. rögzíti a terroristák által fegyverként alkalmazott polgári légi járművel kapcsolatos (RENEGADE) információkat, haladéktalanul tájékoztatja az ORFK Ügyeleti Szolgálatát;
- 125.24. ellátja a bajba jutott légi járművek megsegítését szolgáló Kutatás-mentést Koordináló Központ működésével kapcsolatos ügyeleti feladatokat;
- 125.25. kezdeményezi a katasztrófavédelmi beavatkozások miatt igényelt légtérzár elrendelését;
- 125.26. együttműködik és kapcsolatot tart a Rádiós Segélyhívó és Infokommunikációs Országos Egyesület Diszpécser Szolgálatával (RSOE Diszpécser Szolgálat);
- 125.27. együttműködik és kapcsolatot tart a MoLaRi diszpécser szolgálatával, végrehajtja a MoLaRi rendszerpróbáit és éles riasztását;
- 125.28. végzi a műveletirányító tervek működtetési feladatait, országos riasztású különleges szervek riasztását, szükség esetén azok átcsoportosítását;
- 125.29. közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében, azok érintett szervek részére történő továbbításában;
- 125.30. részt vesz a beérkezett vis maior jelentések feldolgozásában;
- 125.31. részt vesz az eseménykommunikáció folyamatában;
- 125.32. közreműködik a BM OKF és területi szervei értesítésével és magasabb készütségbe helyezésével, a különleges jogrendi továbbműködésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
- 125.33. végrehajtja az értesítési, készenlétbe helyezési tervekben foglaltakat;
- 125.34. a polgári védelmi és katasztrófaelhárítási feladatok végrehajtása során együttműködik a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek parancsnokságaival, (fő)kapitányságaival, egyéb szerveivel, az önkormányzatokkal, a területi (vármegyei) illetékességű, központi irányítású közigazgatási szervekkel, a civil és karitatív szervezetekkel;
- 125.35. végzi a Honvédelmi Igazgatási Koordinációs Tárcaközi Munkacsoport aktivizálása esetén a riasztási és értesítési feladatokat.

XXIV. FEJEZET

HATÓSÁGI FŐIGAZGATÓ-HELYETTESI SZERVEZET

126. A Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet részt vesz a KKB NVK, a KKB NVK nukleárisbaleset-elhárítási és veszélyes anyagokkal kapcsolatos baleset-elhárítási védekezési munkabizottságai, valamint a BM OKF Operatív Törzs működtetésében. A létfontosságú rendszerelemeket, a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemeket, létesítményeket és küszöbérték alatti üzemeket, valamint a veszélyes áruk közúti, vasúti, vízi és légi szállítását érintő rendkívüli események – így különösen a bekövetkezett súlyos balesetek, az extrém időjárási viszonyok, az energiaellátási zavarok – kezelése érdekében Iparbiztonsági Operatív Törzset működtet.

127. Az országos főfelügyelők és a megelőzési és engedélyezési szolgálatvezető szakmai javaslatainak figyelembevételével kiadja a hatósági feladatokra vonatkozó iránymutatásokat, állásfoglalásokat, feladatszabásokat és tájékoztatásokat.
128. Biztosítja az országos és területi szervek közötti kapcsolattartást, adat- és információszolgáltatást.
129. Végrehajtja a hatósági feladatellátással összefüggő tevékenységek koordinációját, felügyeletét és ellenőrzését.
130. Elkészíti az országos hatósági ellenőrzési tervet.
131. Jogszerűen és szakszerű módon ellátja a hatósági tevékenységet, valamint az egységes jogalkalmazás érdekében képzéseket és továbbképzéseket szervez.
132. A hatósági feladatok végrehajtásáról szóló rendszeres és soron kívüli jelentéseket, beszámolókat, tájékoztatókat, elemzéseket, értékeléseket és más összefoglalókat készíti.

13. Megelőzési és Engedélyezési Szolgálat

133. A Megelőzési és Engedélyezési Szolgálat feladatkörében eljárva
 - 133.1. a hatósági tevékenységgel összefüggő adatokat szolgáltat az időszakos prognóziskészítéshez, beválás vizsgálathoz a Veszélyhelyzet-kezelési Főosztály részére, koordinálja a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi és helyi szervei tűzmelegelőzési, piacfelügyeleti, fogyasztóvédelmi, vízügyi, vízvédelmi hatósági és szakhatósági feladatainak végrehajtását, koordinálja és szervezi az elektronikus hatósági ügyintézéshez kapcsolódó hatósági feladatok ellátását;
 - 133.2. az országos főfelügyelőségekkel együttműködve részt vesz az európai uniós és nemzetközi jogi szabályozókkal való összhang biztosításában;
 - 133.3. előkészíti a hatósági tevékenységet érintő vezetői döntéseket, kidolgozza a szabályozásokat;
 - 133.4. gondoskodik a közigazgatási hatósági eljárás jogi és szakmai előírásainak hatósági és szakhatósági eljárásokban történő érvényre juttatásáról;
 - 133.5. az érintett szakterület bevonásával elemzi és értékeli az egyes hatósági szabályozók gyakorlati végrehajtását, javaslatot tesz a működési hatékonyság növelése érdekében szükséges változtatásokra;
 - 133.6. elemzi és értékeli a hatósági tevékenységekkel kapcsolatos tendenciákat, támogatja a vezetői döntéshozatalt;
 - 133.7. az érintett szakterületek által rendelkezésre bocsátott adatok alapján nyilvántartja a feladataihoz szükséges hatósági információkat;
 - 133.8. felügyeli a hatósági tevékenységgel összefüggő informatikai rendszerek, adatszolgáltatási felületek és módszerek működését, szükség szerint módosításokat, fejlesztéseket kezdeményez;
 - 133.9. felügyeli az előírt hatósági nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségek teljesülését;
 - 133.10. elemzi és értékeli a szakterületek által elkészített rendes és soron kívüli jelentéseket, adatszolgáltatásokat, azok alapján időszakos összefoglaló jelentést, valamint beszámolót készíti a hatósági tevékenységről;
 - 133.11. előkészíti a szakterületéhez tartozó országos hatósági ellenőrzési tervet;
 - 133.12. biztosítja a hivatásos katasztrófavédelmi szerven belüli hatósági és szakhatósági feladatokat érintő horizontális és vertikális információáramlást;
 - 133.13. kezdeményezi a lakosság széles körét érintő hatósági eljárással kapcsolatos tájékoztató kampány szervezését;
 - 133.14. elvégzi a statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatokat;
 - 133.15. a szakterületek bevonásával végzi az országos supervisor hatósági ellenőrzések tervezését, szervezését és végrehajtását, az eredmények értékelését;
 - 133.16. tervezi, szervezi a kiemelt hatósági ellenőrzéseket;
 - 133.17. végzi a különböző hatósági eljárásokkal érintett ágazati minisztériumokkal, állami szervekkel, szakmai és gazdálkodó szervezetekkel, önkormányzatokkal történő kapcsolattartási feladatokat;
 - 133.18. közreműködik a KOK és a Nemzeti Közzolgálati Egyetem tűzmelegelőzési, vízügyi és vízvédelmi szakterületet érintő oktatási, tudományos, valamint a Katasztrófavédelmi Kutatóintézet tudományos tevékenységében;
 - 133.19. meghatározza, szakmailag irányítja és ellenőrzi a közvetlen alárendeltségében lévő főosztályok tevékenységét;
 - 133.20. gyakorolja a jogszabályban a BM OKF hatáskörébe tartozó első- és másodfokú tűzvédelmi, piacfelügyeleti, fogyasztóvédelmi, vízügyi és vízvédelmi szakhatósági, hatósági, szolgáltatásfelügyeleti jogköröket;

- 133.21. ellátja a szakterületet érintő közigazgatási perek vitelét, valamint közreműködik a hatósági főigazgató-helyettesi szervezet közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozó egyéb szervezeti egységeket érintő közigazgatási perek vitelében, igény szerint közreműködik az előterjesztett nyilatkozatok szakmai megalapozásában, véleményezi a nyilatkozatokat, az igazságügyi szakértői véleményeket;
 - 133.22. felelős az egységes jogalkalmazás kialakításáért, ennek érdekében tervezi és szervezi a hatósági és bevont állomány továbbképzését, a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi, helyi szerveire kiterjedő hatályú módszertani útmutatókat, szakmai kiadványokat, iratmintákat készít, az intranetes felületen információs mappát működtet;
 - 133.23. részt vesz a KKB NVK, a BM OKF Operatív Törzs és az Iparbiztonsági Operatív Törzs működtetésében.
134. A Megelőzési és Engedélyezési Szolgálat vezetője végzi a Kéményseprő-ipari Műszaki Bizottság elnöki feladatait.

13.1. Vízügyi és Vízvédelmi Főosztály

135. A Vízügyi és Vízvédelmi Főosztály feladatkörében eljárva
- 135.1. jogszabályban meghatározott ügyekben első-, illetve másodfokú vízügyi, vízvédelmi hatóságként és szakhatóságként jár el, lefolytatja a hatósági, szakhatósági eljárásokat, kiadmányozásra előkészíti a hatósági döntéseket;
 - 135.2. ellátja a jogszabályban meghatározott vízvédelmi igazgatási feladatokat;
 - 135.3. ellátja a területi vízügyi és a területi vízvédelmi hatóság vízgazdálkodási, vízvédelmi feladat- és hatáskörei gyakorlásával összefüggésben a jogszabályban meghatározott egyes törvényességi és a szakszerűségi ellenőrzési hatásköröket;
 - 135.4. ellátja a területi vízügyi és a területi vízvédelmi hatóság hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyek vonatkozásában a törvény szerinti felügyeleti jogköröket;
 - 135.5. koordinálja és felügyeli a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások, a kiemelten közérdekű beruházások, valamint a kiemelt budapesti fejlesztések megvalósítása során eljáró területi vízügyi és a területi vízvédelmi hatóság tevékenységét, szükség esetén szakmai iránymutatást ad;
 - 135.6. előkészíti a vízügyi és vízvédelmi hatósági ellenőrzések országos terveit, koordinálja azok végrehajtását;
 - 135.7. felügyeleti intézkedést vagy ügyészi fellépést kezdeményez más hatóság jogszabálysértő határozatának felülvizsgálatára;
 - 135.8. ellátja a hivatásos katasztrófavédelmi szerv hatáskörébe tartozó vízügyi és vízvédelmi hatósági nyilvántartási feladatok felügyeletét, szükség szerinti országos koordinációját, javaslatot tesz azok fejlesztésére;
 - 135.9. közreműködik a jogszabályokban meghatározott elektronikus adatszolgáltatási rendszerekkel kapcsolatos feladatok ellátásában, szakterülete vonatkozásában ellátja az országos koordinációt;
 - 135.10. szakterülete vonatkozásában teljesíti és végrehajtja az Országos Statisztikai Adatfelvételi Programhoz kapcsolódó adatszolgáltatást és feladatokat;
 - 135.11. szakvéleményt készít a gyógyfürdőmedencék vízforgatás alóli felmentésre irányuló kérelmekhez a népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatal által lefolytatott hatósági engedélyezési eljárásokban;
 - 135.12. ellátja a vízügyi és vízvédelmi szakterületet érintő közigazgatási perek vitelét, valamint közreműködik a hatósági főigazgató-helyettesi szervezet közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozó egyéb szervezeti egységeket érintő közigazgatási perek vitelében, igény szerint közreműködik az előterjesztett nyilatkozatok szakmai megalapozásában, véleményezi a nyilatkozatokat, az igazságügyi szakértői véleményeket;
 - 135.13. figyelemmel kíséri a vízbázis-védelemmel, a vízellátással és csatornázással, a szennyvíztisztítással, a szennyvíziszap elhelyezésével összefüggő programokat, az Ivóvízminőség Javító Program, valamint a Nemzeti Települési, Szennyvíz-elvezetési és Tisztítási Program megvalósítását;
 - 135.14. közreműködik a határokon áttérjedő, a felszíni és felszín alatti vizek állapotát befolyásoló hatásokkal kapcsolatos feladatokban;
 - 135.15. a Nemzetközi Főosztály bevonásával közreműködik a határvízi együttműködéssel kapcsolatos feladatokban, az együttműködésből (kétoldalú szerződésekből) eredő kötelezettségek teljesítésében, az ezzel összefüggő tapasztalatok hasznosításában;
 - 135.16. részt vesz az EU víz-keretirányelv végrehajtásával kapcsolatos külön jogszabályban meghatározott feladatokban;

- 135.17. közreműködik a vízügyi és vízvédelmi hatósági és szakhatósági feladatokat érintő jogszabálytervezetek véleményezésében;
- 135.18. figyelemmel kíséri a jogszabályok megfelelő alkalmazását, alkalmazhatóságát, hatályosulását, indokolt esetben kezdeményezi a felülvizsgálatukat;
- 135.19. közreműködik az egységes jogalkalmazás kialakításában, ennek érdekében részt vesz a hatósági és bevont állomány továbbképzésében, módszertani útmutatókat, szakmai kiadványokat, iratmintákat készít elő, az intranetes felületen információs mappát működtet;
- 135.20. előkészíti a vízügyi és vízvédelmi hatósági és szakhatósági feladatokról szóló jelentéseket, a tevékenységet jellemző adatok összesítését, figyeli a tendenciákat, amely alapján vezetői intézkedést, szükség szerint jogszabály vagy belső szabályozó módosítását kezdeményezi;
- 135.21. vezetői feladatszabásnak és együttműködési megállapodásban rögzítetteknek megfelelően együttműködik a vízügyi és vízvédelmi hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatokat ellátó más közigazgatási, állami, illetve tudományos szervezetekkel;
- 135.22. közreműködik az elektronikus hatósági ügyintézéshez kapcsolódó hatósági feladatok szervezésében, koordinálásában;
- 135.23. részt vesz a BM OKF pályázati forrással megvalósuló projektjeinek szakmai előkészítésében és végrehajtásában.

13.2. Tűzmegeelőzési Főosztály

- 136. A Tűzmegeelőzési Főosztály feladatkörében eljárva
 - 136.1. felügyeli a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi és helyi szerveinek tűzmegeelőzési hatósági és szakhatósági feladatainak végrehajtását;
 - 136.2. szakirányítja és ellenőrzi a területi és helyi szervek hatósági, szakhatósági és szakértői tevékenységét;
 - 136.3. felügyeli és ellenőrzi a területi és helyi szervek szakterületet érintő ellenőrzési terveinek elkészítését, végrehajtását;
 - 136.4. előkészíti az egységes jogalkalmazás kialakítása érdekében a módszertani útmutatókat, szakmai kiadványokat, iratmintákat;
 - 136.5. kidolgozza a szakterületét érintő hatósági, szakhatósági országos hatályú szabályozások, irányelvek, ajánlások tervezeteit, közreműködik a katasztrófavédelmet, tűzvédelmet érintő jogszabályok, szabványok, direktívák kidolgozásában, segíti a minisztériumok, országos hatáskörű szervek, valamint az önkormányzatok megeelőző tűzvédelemmel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
 - 136.6. közreműködik a statisztikai adatszolgáltató rendszer működtetésében, fejlesztésében;
 - 136.7. szakterülete vonatkozásában teljesíti és végrehajtja az Országos Statisztikai Adatfelvételi Programhoz kapcsolódó adatszolgáltatást és feladatokat;
 - 136.8. közreműködik a szakmai versenyek és vetélkedők lebonyolításában;
 - 136.9. közreműködik a tűzvédelmi szakvizsga törzsanyagának kidolgozásában;
 - 136.10. előkészíti a tűzvédelmi hatósági, szakhatósági hatáskörben hozott döntéseket, jogköréből adódó tűzvédelmi bírsággal kapcsolatos feladatokat;
 - 136.11. gyakorolja a jogszabályban meghatározott tűzvédelmi hatósági, szakhatósági szolgáltatás felügyeleti jogköröket, kiadmányozásra előkészíti a hatósági, szakhatósági döntéseket;
 - 136.12. közreműködik a tűzvédelmi szakértőkkel kapcsolatos véleményezési, a szakértők továbbképzésére és vizsgáztatására vonatkozó feladatok végrehajtásában;
 - 136.13. végzi a főosztály tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;
 - 136.14. a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok létesítményei területén ellátja a jogszabályban foglalt elsőfokú tűzvédelmi hatósági és szakhatósági feladatokat;
 - 136.15. jelentéseket állít össze a szakterületét érintő ellenőrzésekről, feldolgozza, elemzi, értékeli az azzal kapcsolatos anyagokat;
 - 136.16. figyelemmel kíséri a tűzvédelmi, továbbá az engedélyezés alapjául szolgáló szabványok, irányelvek, előírások műszaki követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra, részt vesz a szakterületét érintő szabványosításban, a nemzeti szabványosítási állandó és ideiglenes bizottságok munkájában;
 - 136.17. közreműködik az OTB működtetésében;

- 136.18. részt vesz a műszaki és szolgáltatási tevékenység tartalmú jogi szabályozókra vonatkozó EU notifikációs/bejelentési eljárásokban;
- 136.19. részt vesz a külföldi tűzoltóságokkal való kapcsolattartásban, velük szakmai tapasztalatcserét folytat, valamint részt vesz a társszervekkel kötendő együttműködési megállapodások előkészítésében, a meglévő megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
- 136.20. szakterületét érintően kezdeményezi továbbképzés, tájékoztató szervezését a területi és a helyi szervek hatósági állománya részére;
- 136.21. felügyeli a tűzmelőzési szempontú kockázati helyszínek azonosítási eljárását;
- 136.22. szakirányítja a kéményseprő-ipari tevékenység tűzvédelmi hatósági felügyeletével kapcsolatos teendőket;
- 136.23. közreműködik a KOK oktatási, tudományos, valamint a Katasztrófavédelmi Kutatóintézet és a Nemzeti Közszerületi Egyetem és tudományos tevékenységében;
- 136.24. részt vesz a BM OKF pályázati forrással megvalósuló projektjeinek szakmai előkészítésében és végrehajtásában;
- 136.25. koordinálja és szükség szerint szervezi az ágazati hatósági feladatokat ellátó szervezetek hatósági ellenőrzéseit a katasztrófák megelőzése és a lakosság védelme érdekében;
- 136.26. a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások, a kiemelten közérdekű beruházások, valamint a kiemelt budapesti fejlesztések megvalósítása során, a tűzoltás, műszaki mentés, beavatkozás szakkérdéseiben adott vélemények figyelembevételével
 - 136.26.1. előkészíti a jogszabályban előírtaktól történő eltérési engedélyezési ügyeket,
 - 136.26.2. előkészíti a beépített tűzjelző, tűzoltó berendezések létesítési és használatbavételi ügyeit,
 - 136.26.3. végzi a létesítési és használatbavételi ügyekkel kapcsolatos helyszíni szemléket,
 - 136.26.4. jogszabályban előírt hatósági egyeztetéseket folytat le,
 - 136.26.5. gyakorolja a jogszabályban meghatározott tűzvédelmi hatósági, szakhatósági jogkört,
 - 136.26.6. koordinálja és előkészíti a jogszabályban meghatározott polgári védelmi, katasztrófavédelmi ügyeket;
- 136.27. ellátja a Tűzvédelmi Műszaki Bizottság ügyrendjében meghatározott feladatokat;
- 136.28. összeállítja a kéményseprő-ipari tevékenységet ellátók országos nyilvántartását;
- 136.29. részt vesz a Sportrendezvényeket Biztonsági Szempontból Minősítő Bizottság munkájában;
- 136.30. részt vesz a Gázipari Műszaki Szakbizottság munkájában;
- 136.31. végrehajtja a Kéményseprő-ipari Műszaki Bizottság feladatait;
- 136.32. a szakterülete vonatkozásában részt vesz az Építésügyi Műszaki Szabályozási Bizottságban.

13.2.1. Piacfelügyeleti Osztály

- 137. A Piacfelügyeleti Osztály feladatkörében eljárva
 - 137.1. felügyeli a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi és helyi szerveinek fogyasztóvédelmi, valamint piacfelügyeleti helyszíni ellenőrzések végrehajtását;
 - 137.2. ellenőrzési terveket készít a területi és helyi szervek fogyasztóvédelmi, valamint piacfelügyeleti helyszíni ellenőrzéseire vonatkozóan;
 - 137.3. figyelemmel kíséri a piacfelügyelet és a fogyasztóvédelem alapjául szolgáló jogszabályok, szabványok, előírások műszaki követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra, részt vesz a szakterületét érintő szabványosításban, a nemzeti szabványosítási állandó és ideiglenes bizottságok munkájában;
 - 137.4. végzi a jogszabályokban a BM OKF hatáskörébe utalt új tűzoltótechnikai eszközök és oltóanyagok gyártásának, forgalmazásának és a meglévők módosításának engedélyezési feladatait;
 - 137.5. gyakorolja a BM OKF hatáskörébe utalt piacfelügyeleti és fogyasztóvédelmi jogkört;
 - 137.6. mint piacfelügyeleti hatóság ellenőrzi (a helyszíni ellenőrzés kivételével) az építési mód, a forgalomba vagy beépítésre kerülő építési termék, építményszerkezet, tűz- vagy robbanásveszélyes anyag – a robbanó- és robbantóanyag kivételével –, készülék, gép, berendezés, technológia, tűzoltótechnikai termék tűzvédelmi, biztonsági követelményeknek való megfelelését;
 - 137.7. mint fogyasztóvédelmi hatóság ellenőrzi a pirotechnikai termékek csomagolására, jelölésére vonatkozó előírások teljesülését, valamint a pirotechnikai terméken a CE-jelölés meglétét;
 - 137.8. szükség esetén döntésre előkészíti a piacfelügyeleti és fogyasztóvédelmi bírság kiszabására, illetve a nem megfelelő termék forgalmazásának korlátozására vagy megtiltására irányuló ügyeket;

- 137.9. a fogyasztók egészségére, biztonságára veszélyes árukkal kapcsolatos nyilvános információkat megjelenteti a BM OKF internetes honlapján;
- 137.10. szervezi a piacfelügyeleti és fogyasztóvédelmi oktatásokat, a felhasználók részére tájékoztató kiadványt ad ki;
- 137.11. kapcsolódik a Központi Piacfelügyeleti Információs Rendszerhez (a továbbiakban: KPIR), amely számítástechnikai úton a KPIR működtetéséért felelős fogyasztóvédelmi hatósághoz továbbítja a piacfelügyeleti eseményeket;
- 137.12. piacfelügyeleti hatóságként az áruk forgalomba hozatalát korlátozó, illetve kivonásukat vagy visszahívásukat elrendelő intézkedéseket készít elő, vagy a gyártókkal és a forgalmazókkal olyan intézkedések előkészítésében működik együtt, amelyek egy árunak az értékesítését vagy használatát súlyos veszély miatt megakadályozza, korlátozza vagy különleges feltételekhez köti, a KPIR működtetéséért felelős fogyasztóvédelmi hatóságon keresztül kapcsolódik a Közösségi Gyors Tájékoztató Rendszerhez (RAPEX), amelynek célja súlyos veszély esetén a tagállamok közötti gyors információcsere;
- 137.13. a kölcsönös elismerés elvét gyakorolva építési termék, tűzoltótechnikai termék, tűz- vagy robbanásveszélyes készülék, gép, berendezés vonatkozásában a védelmi egyenértékűséget vizsgálja, értékeli, és ennek alapján határozatot hoz;
- 137.14. működteti az egyes műszaki termékek tűzvédelmi megfelelőségét vizsgáló, ellenőrző és tanúsító szervezetek kijelölését végző Kijelölési Bizottságot;
- 137.15. nyilvántartást vezet a tűzvédelmi megfelelőségi tanúsítványt kiállító és tanúsító szervezetekről, ellenőrzi a vizsgáló és tanúsító szervezeteket;
- 137.16. eljár a fluortartalmú, üvegházhatású vagy ózonréteget károsító tűzoltógázokkal kapcsolatos jogszabályban a BM OKF hatáskörébe telepített feladatok végrehajtásában;
- 137.17. piacfelügyeleti hatóságként részt vesz az ICSMS rendszer működtetésében;
- 137.18. ellátja a Belső Piaci Információs Rendszer (IMI) használatával kapcsolatos feladatokat.

13.3. Atomerőmű Engedélyezési Főosztály

- 138. Az Atomerőmű Engedélyezési Főosztály feladatkörében eljárva
 - 138.1. ellátja az atomerőmű engedélyezésével kapcsolatos jogszabályban meghatározott elsőfokú katasztrófavédelmi, tűzvédelmi, iparbiztonsági, vízügyi és vízvédelmi, valamint polgári védelmi hatósági és szakhatósági feladatokat;
 - 138.2. előkészíti a jogszabályban előírtaktól történő eltérési engedélyezési ügyeket;
 - 138.3. lefolytatja az eljárásokkal kapcsolatos helyszíni szemléket;
 - 138.4. jogszabályban előírt hatósági egyeztetéseket folytat le;
 - 138.5. kidolgozza a szakterületét érintő hatósági, szakhatósági szabályozások, irányelvek, ajánlások tervezeteit, közreműködik a katasztrófavédelmet érintő jogszabályok, szabványok, direktívák kidolgozásában, segíti a minisztériumok, valamint országos hatáskörű szervek atomerőmű engedélyezésével kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
 - 138.6. közreműködik a statisztikai adatszolgáltató rendszer működtetésében, fejlesztésében;
 - 138.7. szakterülete vonatkozásában teljesíti az Országos Statisztikai Adatfelvételi Programhoz kapcsolódó adatszolgáltatást, és koordinálja a kapcsolódó feladatokat;
 - 138.8. végzi a főosztály tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;
 - 138.9. jelentéseket állít össze a szakterületét érintő eljárásokról, feldolgozza, elemzi, értékeli az azzal kapcsolatos anyagokat;
 - 138.10. közreműködik a Nemzeti Közszolgálati Egyetem és a KOK oktatási, tudományos, valamint a Katasztrófavédelmi Kutatóintézet tudományos tevékenységében;
 - 138.11. a szakterületét érintő tájékoztató, illetve preventív tevékenységet végez;
 - 138.12. közreműködik a Jogi Főosztály által vitt perek vitelében, igény szerint közreműködik az előterjesztett nyilatkozatok szakmai megalapozásában, véleményezi a nyilatkozatokat, az igazságügyi szakértői véleményeket;
 - 138.13. közreműködik a hatósági és szakhatósági feladatokat érintő jogszabálytervezetek véleményezésében;

- 138.14. figyelemmel kíséri a jogszabályok megfelelő alkalmazását, alkalmazhatóságát, érvényesülését, indokolt esetben kezdeményezi a felülvizsgálatukat;
- 138.15. együttműködik a hatósági és szakhatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatokat ellátó más főosztályokkal, valamint közigazgatási, állami, illetve tudományos szervezetekkel.

14. Országos Iparbiztonsági Főfelügyelőség

- 139. Az országos iparbiztonsági főfelügyelő meghatározza, szakmailag irányítja és ellenőrzi a Kritikus Infrastruktúra Koordinációs Főosztály, a Veszélyes Üzemek Főosztály és a Veszélyes Szállítmányok Főosztály szakmai tevékenységét, amelynek keretében
 - 139.1. munkaszervezési, szervezési koordinációs feladatot lát el, illetve felügyeleti tevékenységet végez;
 - 139.2. felelős az egységes jogalkalmazás kialakításáért, ennek érdekében tervezi és szervezi a hatósági és bevont állomány továbbképzését, módszertani útmutatókat, szakmai kiadványokat, iratmintákat készít;
 - 139.3. koordinálja a területi és helyi szervek veszélyes üzemi, veszélyesáru-szállítási, környezeti hatásvizsgálati, létfontosságú rendszerekkel és létesítményekkel, továbbá a nukleáris létesítményekkel és a radioaktív hulladék-tárolókkal kapcsolatos hatósági, illetve szakhatósági feladatainak végrehajtását;
 - 139.4. közreműködik az országos hatósági ellenőrzési terv elkészítésében;
 - 139.5. gyakorolja a jogszabályban a BM OKF hatáskörébe tartozó első- és másodfokú iparbiztonsági hatósági és szakhatósági jogköröket;
 - 139.6. az érintett szakterület bevonásával elemzi és értékeli az egyes hatósági szabályozók gyakorlati végrehajtását, javaslatot tesz a működési hatékonyság növelése érdekében szükséges változtatásokra;
 - 139.7. elemzi és értékeli a hatósági tevékenységekkel kapcsolatos tendenciákat, támogatja a vezetői döntéshozatalt;
 - 139.8. felügyeli az előírt hatósági nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségek teljesülését;
 - 139.9. elemzi és értékeli a szakterületek által elkészített rendes és soron kívüli jelentéseket, adatszolgáltatásokat, azok alapján időszakos összefoglaló jelentést, valamint beszámolót készít a hatósági tevékenységről;
 - 139.10. közreműködik a BM OKF mint nemzeti létfontosságú rendszerem a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló törvény szerinti azonosítási jelentése elkészítésében.
- 140. Az országos iparbiztonsági főfelügyelő szakterülete vonatkozásában
 - 140.1. gyakorolja a jogszabályban előírt vagy a hatósági főigazgató-helyettes által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket, valamint a főigazgató, illetve a hatósági főigazgató-helyettes közvetlen irányításával, azok utasításainak megfelelően – a Szabályzatban foglaltak alapján – vezeti az országos főfelügyelőség munkáját;
 - 140.2. gondoskodik a szakterületéhez kapcsolódó bírósági eljárásokban a képviselőlet ellátásáról a Vízügyi és Vízvédelmi Főosztály közreműködésével;
 - 140.3. részt vesz a KKB NVK, a BM OKF Operatív Törzs és a BM OKF Iparbiztonsági Operatív Törzs működtetésében;
 - 140.4. ellátja a KKB NVK veszélyes anyagokkal kapcsolatos baleset-elhárítási védekezési munkabizottság működtetésével kapcsolatos feladatokat;
 - 140.5. a szakterületét érintően a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi, helyi szerveire kiterjedő hatályú módszertani útmutatót ad ki;
 - 140.6. kapcsolatot tart és együttműködik a társhatóságokkal, a Nemzeti Közszolgálati Egyetemmel és a KOK-kal az iparbiztonsági tevékenységet érintő kérdéskörökben, kutatásokban és képzésekben;
 - 140.7. közreműködik a BM OKF és a területi szervek különleges jogrenddel kapcsolatos anyagi-technikai térvének kialakításában.

14.1. A Kritikus Infrastruktúra Koordinációs Főosztály

- 141. A Kritikus Infrastruktúra Koordinációs Főosztály kritikus infrastruktúra koordinációs szakterületen
 - 141.1. a kritikus infrastruktúra-védelem feladatrendszerén belül képviseli a belbiztonsági és katasztrófavédelmi szempontrendszer érvényesítését;
 - 141.2. végzi a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításával, kijelölésével kapcsolatos katasztrófavédelmi koordinációs hatósági, szakhatósági feladatokat, szakirányítást gyakorol a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szervei hatósági feladatainak ellátása felett;

- 141.3. végzi a kijelölt létfontosságú rendszerelemekkel kapcsolatos nyilvántartó hatósági feladatokat;
- 141.4. a jogszabályban meghatározottak szerint ellátja a kijelölt létfontosságú rendszerek és létesítmények ellenőrzésének koordinációját, az európai és a nemzeti létfontosságú rendszerelemeket rendszeresen, éves ellenőrzési terv szerint ellenőrzi;
- 141.5. végzi az alapvető szolgáltatást nyújtó szereplők jegyzékének vezetését;
- 141.6. ellátja az Európai Bizottság részére történő kétévenkénti jelentéshez szükséges, az alapvető szolgáltatást nyújtó szereplők jegyzékének felülvizsgálatával és pontosításával összefüggő feladatokat;
- 141.7. végzi az alapvető szolgáltatást nyújtó szereplővé történő minősítéssel összefüggően a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerveinek szakirányítását;
- 141.8. ellátja a Rotációs Kikapcsolási Rend alapját képező alapvető villamosenergia-felhasználók kijelölési eljárásához kapcsolódó javaslattevési és véleményezési feladatok koordinációját, felügyeli és ellenőrzi a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerveinek ez irányú tevékenységét;
- 141.9. delegált szakértő útján részt vesz az Energiaügyi Minisztérium Krízis Munkacsoport, valamint a MAVIR Zrt. Krízis Munkabizottság munkájában;
- 141.10. a Nemzetközi Főosztállyal együttműködve ellátja a Kritikus Szervezetek Rezilienciájával Foglalkozó Csoport (CERG) feladatait az Európai Bizottság és az Európai Unió tagállamai felé;
- 141.11. ellátja a kritikus infrastruktúra-védelemmel kapcsolatos uniós (CIWIN, ERN CIP, CERG) katasztrófavédelmi feladatokat, valamint közreműködik a transzatlanti (EU–USA–Kanada) és az EU-n belüli regionális dimenziók előterbe helyezésében;
- 141.12. kezdeményezi a nemzetközi szerződésnek nem minősülő katasztrófavédelmi tárgyú megállapodások előkészítését;
- 141.13. felügyeli az üzemeltetői biztonsági terv kidolgozását a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerveinél, valamint támogatja azt a központi szervnél;
- 141.14. támogatja a területi szervek kritikus infrastruktúra-védelemmel összefüggő katasztrófavédelmi tárgyú gyakorlatainak tervezését, véleményezi a területi szintű kritikus infrastruktúra-védelmi gyakorlatokat, előkészíti és koordinálja az országos kritikus infrastruktúra-védelmi gyakorlat végrehajtását, irányítja és értékeli a komplex gyakorlatot;
- 141.15. támogatja a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerveit, valamint a területi védelmi bizottságokat a kritikus infrastruktúra-védelemmel kapcsolatos feladataik tervezésében, szervezésében és végrehajtásában;
- 141.16. gondoskodik a rendvédelmi szervek és az ágazati kijelölő hatóságok részvételével tartott kritikus infrastruktúra-védelmi szakmai munkacsoport összehívásáról;
- 141.17. elősegíti a hazai és a nemzetközi tapasztalatok alapján kidolgozott nemzeti szakmai irányelvek gyakorlati alkalmazását;
- 141.18. időszakosan kezdeményezi a nemzeti és az európai létfontosságú rendszerelemek azonosítását elősegítő ágazati kritériumrendszert meghatározó kormányrendeletek felülvizsgálatát;
- 141.19. kapcsolatot tart a létfontosságú rendszerem tulajdonosával, üzemeltetőjével, az energia, a közlekedési és az infokommunikációs technológiák ágazat kiemelt szolgáltatóival;
- 141.20. a Nemzeti Közszerződéssel, a KOK-kal, a Katasztrófavédelmi Kutató Intézetrel és a Katasztrófavédelmi Tudományos Tanáccsal együttműködésben közreműködik a kritikus infrastruktúra-védelemmel összefüggő oktatási, képzési, felkészítési, tudományos kutatási és műszaki fejlesztési tevékenység összehangolásában, a biztonsági összekötő személyek képzésében;
- 141.21. figyelemmel kíséri a szakterületre vonatkozó európai uniós normákat, nemzetközi egyezményeket, jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket, szükség esetén módosításokat, jogszabályalkotási folyamatot kezdeményez;
- 141.22. végzi a nemzetközi kapcsolatrendszeren keresztül rendelkezésre álló szakmai anyagok feldolgozását, a kutatási eredmények megosztását a társhatóságokkal, együttműködőkkel, illetve az ügyfelekkel;
- 141.23. ellátja a nem rendszeres hulladékszállítással összefüggő katasztrófavédelmi feladatok koordinálását;
- 141.24. a létfontosságú rendszerelemeket érintő rendkívüli események kezelése feladatkörében – így különösen az extrém időjárási viszonyok, az energiaellátási zavarok, az erőszakos külső támadások és a szándékosan okozott incidensek bekövetkezését követően – szükség esetén a helyszínen részt vesz a helyzet kezelésének koordinálásában, a normál biztonsági működési állapot visszaállításáig fogadja a kijelölt létfontosságú rendszerelemeket érintően bekövetkezett biztonsági eseménnyel kapcsolatos információkat, és szükség esetén hatósági eljárást folytat le az esemény kivizsgálására;

- 141.25. részt vesz a BM OKF pályázati forrással megvalósuló projektjeinek szakmai előkészítésében és végrehajtásában;
- 141.26. a katasztrófavédelem a közrend, a közbiztonság, a lakosságvédelem, a nemzetbiztonság, a terrorelhárítás szempontjaira tekintettel a nemzeti létfontosságú rendszerelemmé történő kijelölés vonatkozásában általános javaslattevő hatóságként jár el, ügyindító javaslatot készít, és megküldi azt az ágazati hatóság részére;
- 141.27. a nemzeti létfontosságú rendszerelemmé történő kijelölésre, valamint a kijelölés visszavonására vonatkozó eljárás során szakhatósági feladat- és hatáskörrel rendelkezik;
- 141.28. szakterülete vonatkozásában teljesíti és végrehajtja az Országos Statisztikai Adatfelvételi Programhoz kapcsolódó adatszolgáltatást és feladatokat.

14.2. Veszélyes Üzemek Főosztály

142. A Veszélyes Üzemek Főosztály feladatkörében eljárva

- 142.1. végzi a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, létesítmények és küszöbérték alatti üzemek katasztrófavédelmi engedélyezésével és a biztonsági jelentések, elemzések és súlyos káresemény elhárítási tervek elfogadásával, időszakos felülvizsgálatával kapcsolatos elsőfokú hatósági feladatokat a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósításával kapcsolatos ügyekben, a Kormány által rendeletben történő kijelölés esetén;
- 142.2. figyelemmel kíséri a veszélyes üzemekben bekövetkező veszélyes anyagokkal kapcsolatos eseményekkel, súlyos balesetekkel kapcsolatos tendenciákat, melyek alapján javaslatot tesz a hatósági engedélyezési, felügyeleti, ellenőrzési és bírságolási módszertan, illetve gyakorlat javítására;
- 142.3. figyelemmel kíséri a veszélyes üzemek szakterülettel kapcsolatos jogalkalmazási gyakorlatot, és szükség esetén javaslatot tesz annak fejlesztésére, segíti az alárendelt szervek egységes jogalkalmazását;
- 142.4. ellátja a területi szervek veszélyes anyagokkal foglalkozó és küszöbérték alatti üzemekkel kapcsolatos elsőfokú hatósági tevékenységének szakirányítását;
- 142.5. közreműködik az egységes jogalkalmazás kialakításában, ennek érdekében tervezi és szervezi a hatósági és bevont állomány továbbképzését, módszertani útmutatókat, szakmai kiadványokat, iratmintákat készít elő;
- 142.6. eleget tesz a hatósági jogkörében jogszabályban rögzített nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségeinek;
- 142.7. irányítja és felügyeli a területi szervek által – a társhatóságokkal és az önkormányzatokkal közösen végzett – iparbiztonsági hatósági ellenőrzések előkészítését, lebonyolítását, és az eredmények értékelését;
- 142.8. végzi a Kat. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek területén bekövetkezett veszélyes anyagokkal kapcsolatos eseményekkel, súlyos balesetekkel összefüggő vizsgálatok koordinálását, és feldolgozza az azokról a területi szervek által készített, illetve az üzemeltető által megküldött jelentéseket;
- 142.9. iparbiztonsági vonatkozásban közreműködik a települések katasztrófaveszélyeztetettségének felmérésében, pontosításában, javaslatot tesz a települések katasztrófavédelmi besorolásának szükség szerinti módosítására;
- 142.10. közreműködik a veszélyes anyagok előállításával, felhasználásával és tárolásával, illetve a veszélyes hulladékokat érintő veszélyeztető hatásokkal kapcsolatos veszélyelhárítási és az általános polgári védelmi tervrendszerek felülvizsgálatára vonatkozó központi szintű feladatok végrehajtásában, felügyeli a területi szervek ez irányú tevékenységét;
- 142.11. szervezi és irányítja a BM OKF súlyos balesetek elleni védekezéshez kapcsolódó szakértői és tudományos tevékenységét;
- 142.12. a Kat. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek tekintetében gyűjti és értékeli a súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos műszaki, szervezeti és vezetési információkat, működteti az Iparbiztonsági Információs Rendszert (IBIR), ezen belül az uniós követelményeknek megfelelően naprakészen tartja a Seveso Üzemek Elektronikus Nyilvántartási Rendszerét (eSPIRS);
- 142.13. közreműködik a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek területén bekövetkezett veszélyes anyagokkal kapcsolatos események, súlyos balesetek kivizsgálásában és az azokról készített üzemeltetői jelentések feldolgozásában, valamint működteti az uniós követelményeknek megfelelően a Súlyos Baleseti Elektronikus Jelentési Rendszert (eMARS);

- 142.14. ellátja a Katasztrófavédelmi Mobil Labor (a továbbiakban: KML) Kat. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemekhez kapcsolódó feladatainak szakmai felügyeletét, részt vesz a technikai korszerűsítésre irányuló javaslatok kidolgozásában, továbbképzésük végrehajtásában, szükség esetén ellenőrzéseik, veszélyes anyagok jelenlétében történő beavatkozásaik végrehajtásához szakmai támogatást nyújt;
- 142.15. szakmai információ és adat szolgáltatásával közreműködik az ipari baleset-megelőzési igazságügyi szakértői tevékenységhez kapcsolódó véleményezési eljárásban;
- 142.16. ellátja a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek körzetében épülő meteorológiai és vegyi monitoring, valamint a MoLaRi meteorológiai és vegyi monitoring rendszerének megvalósításával és működtetésével összefüggő feladatokat;
- 142.17. folyamatos kapcsolatot tart a veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetek megelőzésében, elhárításában érdekelt ágazati minisztériumokkal, állami szervekkel, szakmai és gazdálkodó szervezetekkel, önkormányzatokkal, figyelemmel kíséri a védekezésben érintettek együttműködésének helyzetét, közreműködik a közös feladatok ellátására történő felkészülés feladatainak időszakos egyeztetésében;
- 142.18. segíti a minisztériumok, országos hatáskörű szervek, valamint az önkormányzatok súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
- 142.19. véleményt ad az ágazati jogszabályok és belső normák előkészítése során, kezdeményezi azok kiadását, módosítását, összhangjának megteremtését, továbbá az európai uniós normák és a nemzetközi egyezmények alapulvételével szervezi és végzi a különböző súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos jogszabályok és belső normák tervezeteinek kidolgozását és felülvizsgálatát;
- 142.20. a Kat. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek vonatkozásában végzi az iparbiztonsági hatóság iparfelügyeleti feladatait;
- 142.21. a súlyos balesetek elleni védekezés területén az aktuális szakmai feladatok egységes értelmezése érdekében a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi és helyi szerveinek szakemberei részére továbbképzéseket, szakmai tájékoztatókat szervez;
- 142.22. együttműködik a Nemzeti Közszolgálati Egyetemmel, valamint a KOK-kal a veszélyes anyagokkal és veszélyes üzemekkel kapcsolatos kutatási és képzési tevékenységben;
- 142.23. a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemekről, a végrehajtott feladatokról négyévente nemzeti jelentést készít, melyet az EU döntéshozatali tevékenység rendjének megfelelően küld meg az Európai Bizottságnak;
- 142.24. ellátja a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek veszélyének kezeléséről, valamint a 96/82/EK tanácsi irányelv módosításáról és későbbi hatályon kívül helyezéséről szóló, 2012. július 4-i 2012/18/EU irányelv (a továbbiakban: Seveso III. Irányelv) illetékes Hatósági és Nemzeti Kapcsolattartó feladatait, valamint közreműködik az Európai Bizottság Közös Kutatóközpont Főigazgatóság (JRC) súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos tevékenységében, továbbá szakmai segítséget nyújt a Seveso III. irányelv és az ENSZ EGB Ipari Baleseti (Helsinki) Egyezmény nemzetközi feladatainak végrehajtásában a nemzetközi szakterület részére;
- 142.25. végzi és koordinálja az ENSZ Európai Gazdasági Bizottsága ipari balesetek országhatáron túli hatásairól szóló egyezmény (a továbbiakban: Egyezmény) végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és ellátja az illetékes hatósági tevékenységet, működteti az Egyezményben foglaltak alapján a riasztási-értesítési rendszert, melynek során szakmai kapcsolatot tart az Egyezmény titkárságával és a részes felek illetékes hatóságaival, valamint az ENSZ EGB által elvárt időközönként nemzeti jelentést készít az Egyezmény végrehajtásával kapcsolatos feladatokról;
- 142.26. a Seveso III. Irányelv bevezetése és végrehajtása vonatkozásában részt vesz a környezetvédelem területén működő Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság tevékenységében;
- 142.27. évente beszámolót készít a Kat. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemekkel kapcsolatos feladatai teljesítéséről;
- 142.28. részt vesz a BM OKF pályázati forrással megvalósuló projektjeinek szakmai előkészítésében és végrehajtásában;
- 142.29. részt vesz a CTIF Veszélyes Anyag Bizottságának munkájában;
- 142.30. közreműködik a statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- 142.31. végzi a műszaki biztonsági hatóság hatáskörébe tartozó létesítményekkel, berendezésekkel összefüggő tűz vagy robbanás mint rendkívüli esemény kiváltó okának és körülményeinek kivizsgálását;
- 142.32. szakterülete vonatkozásában teljesíti és végrehajtja az Országos Statisztikai Adatfelvételi Programhoz kapcsolódó adatszolgáltatást és feladatokat.

143. A Veszélyes Üzemek Főosztály a nukleárisbaleset-elhárítás szakterületén

- 143.1. ellátja a KML szakmai felügyeletét, továbbá végzi a KML technikai korszerűsítésére irányuló javaslatok kidolgozását, valamint szakmai támogatást nyújt a továbbképzésük, szükség esetén ellenőrzéseik, beavatkozásaik végrehajtásához;
- 143.2. végzi a Katasztrófavédelmi Sugárfelderítő Egység (a továbbiakban: KSE) nukleáris és radioaktív anyagokkal kapcsolatos, továbbá mobil vezetési pontként működő tevékenységének szakmai felügyeletét, szükség esetén szakmai támogatást nyújt beavatkozásaik végrehajtásához, részt vesz a KSE technikai korszerűsítésére irányuló javaslatok kidolgozásában, továbbképzésük végrehajtásában;
- 143.3. ellátja az OSJER vezető szervének, a Nukleáris Baleseti Információs és Értékelő Központnak az országos nukleárisbaleset-elhárítási rendszerről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatait;
- 143.4. ellátja az ország nukleárisbaleset-elhárítási korai előrejelzés központi és a nemzetközi radiológiai monitoring adatcsere rendszer nemzeti központ feladatait, továbbá tervezi, szervezi és koordinálja a nemzeti RODOS Központ működését, a hazai nemzetközi radiológiai monitoring adatcsere központi feladatait, és szükség esetén elemzi és értékeli a rendelkezésére álló hazai és nemzetközi radiológiai monitoring mérési adatokat, eredményeket;
- 143.5. adatokat és információt biztosít a lakosság normál és rendkívüli időszaki tájékoztatásához az országos és a nemzetközi háttérsugárzási helyzettel kapcsolatban, végzi az országos sugárzási helyzet értékelését, ennek érdekében sugárhelyzet-értékelő készenléti szolgálatot szervez;
- 143.6. adatokat és információt biztosít az országos nukleáris biztonsági és a sugárvédelmi helyzetértékeléshez a KKB döntés-előkészítő és döntéshozó tevékenységéhez;
- 143.7. közreműködik az Országos Környezeti és Sugárellenőrző Rendszer működésében és az adatszolgáltatásban;
- 143.8. közreműködik az országos szintű nukleáris biztonsággal és a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos bizottságok munkájában;
- 143.9. együttműködik az OAH-hal a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos kutatási és műszaki fejlesztési, továbbá az OAH-hal kötött együttműködési megállapodásban foglalt feladatok ellátásában;
- 143.10. együttműködik a Nemzeti Közszolgálati Egyetemmel, valamint a KOK-kal a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos kutatási és képzési tevékenységében;
- 143.11. együttműködik az MVM PA Zrt.-vel az országos nukleárisbaleset-elhárítási rendszerrel kapcsolatos feladatok, valamint a BM OKF és az MVM PA Zrt. között érvényben lévő együttműködési megállapodásban foglalt nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos feladatok ellátásában;
- 143.12. részt vesz a hazai és nemzetközi nukleárisbaleset-elhárítási gyakorlatokon, továbbképzéseken és konferenciákon;
- 143.13. közreműködik a központi veszélyelhárítási terv részét képező Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Intézkedési Terv (a továbbiakban: OBEIT) és az OBEIT útmutatók felülvizsgálatában és karbantartásában;
- 143.14. közreműködik a Magyar Honvédség által működtetett Atom-, Biológiai, Vegyi Riasztási és Értesítési Rendszer feladatainak végrehajtásában;
- 143.15. ellátja a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos szakhatósági feladatokat;
- 143.16. közreműködik a BM OKF atomenergia törvényben meghatározott nukleárisbaleset-elhárítással összefüggő, a nukleáris létesítményekkel és a radioaktív hulladék-tárolókkal kapcsolatos szakhatósági feladatainak ellátásában.

14.3. A Veszélyes Szállítmányok Főosztály**144. A Veszélyes Szállítmányok Főosztály feladatkörében eljárva**

- 144.1. figyelemmel kíséri a veszélyes áru szállításával kapcsolatos tendenciákat, melyek alapján javaslatot tesz az ellenőrzési és bírságolási módszertan, illetve gyakorlat javítására;
- 144.2. a veszélyes áru szállításával kapcsolatos megelőzés hatékonyságának növelése érdekében belső szabályozó kiadását kezdeményezi, részt vesz annak kidolgozásában;
- 144.3. szakirányítja a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi szállításának, továbbá az e szállításokkal, valamint a veszélyes áru légi szállításával érintett telephelyek ellenőrzésével és szankcionálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok végrehajtását;
- 144.4. szakirányítja a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi és légi szállítását, illetve e szállítások kapcsán telephelyen bekövetkezett balesetek kivizsgálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok végrehajtását;

- 144.5. a társfőosztályokkal együttműködve végzi a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi és légi szállítása során, illetve az e szállítások kapcsán telephelyen bekövetkezett balesetekre vonatkozó jelentések feldolgozását;
- 144.6. adatokat rögzít a hatósági adatszolgáltatási rendszerben a szakterületet érintően kiadott hatósági döntésekről, valamint részt vesz az elektronikus hatósági nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszerekben a veszélyesáru-szállítás ellenőrzésével összefüggésben tárolt adatok feldolgozásában, értékelésében és a kapcsolódó jelentések összeállításában;
- 144.7. ellátja a BM OKF számára jogszabályban meghatározott esetekben a veszélyesáru-szállítással kapcsolatos hatósági feladatokat;
- 144.8. szakmai segítséget nyújt a területi szervek részére a veszélyes áruk vasúti, vízi szállításának, továbbá az e szállításokkal, valamint a veszélyes áruk légi szállításával érintett telephelyek ellenőrzése során tapasztalt szabálytalanságok szankcionálásával összefüggő közigazgatási ügyekben történő bírósági eljárásokban a képviselő ellátásához;
- 144.9. végzi az alárendelt szervek veszélyes áru közúti, vasúti, vízi szállítások, továbbá az e szállításokkal, valamint a veszélyes áru légi szállításával érintett telephelyek ellenőrzésének felüellenőrzését;
- 144.10. folyamatosan kapcsolatot tart a veszélyes áru szállításának ellenőrzésében érintett társszervekkel, illetve az azokat felügyelő minisztériumokkal, az érintett szakmai, civil és érdekképviseleti szervezetekkel;
- 144.11. szakirányítja a veszélyesáru-szállítás nyomon követésével kapcsolatos jogszabályban, illetve belső szabályozókban foglalt iparbiztonsági feladatok végrehajtását;
- 144.12. szükség esetén szakmai tanácsot, tájékoztatást ad a veszélyesáru-szállítás ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásához;
- 144.13. figyelemmel kíséri a szakterület jogalkalmazási gyakorlatát, szükség esetén javaslatot tesz annak fejlesztésére, elősegíti az alárendelt szervek egységes jogalkalmazási gyakorlatát;
- 144.14. szakirányítja a veszélyesáru-szállítványok bejelentésével kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatokat;
- 144.15. felügyeli a közlekedési bírságnylvántartó rendszer alkalmazásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok végrehajtását;
- 144.16. közreműködik a nukleáris fűtőelemek szállításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- 144.17. ellátja a KML-ek és KSE-k veszélyesáru-szállítás ellenőrzéséhez kapcsolódó szakfeladatainak szakmai felügyeletét, az ezzel kapcsolatos technikai korszerűsítésre irányuló javaslatok kidolgozását, közreműködik a továbbképzések végrehajtásában, szükség esetén ellenőrzéseik, veszélyes áru jelenlétében történő beavatkozásaik végrehajtásához szakmai támogatást nyújt;
- 144.18. előkészíti a veszélyes áru szállításával kapcsolatban a katasztrófavédelmi hatóság helyi szerve által más katasztrófavédelmi hatóság illetékességi területén végzett önálló ellenőrzési tevékenység végrehajtására vonatkozó előzetes jóváhagyást;
- 144.19. ellátja a jogszabályban meghatározott, a veszélyes áruk szállítása során bekövetkezett eseményekről szóló jelentéssel kapcsolatos nemzetközi vonatkozású illetékes hatósági feladatokat;
- 144.20. tervezi, szervezi és irányítja a szakterületet érintő országos ellenőrzési akciók végrehajtását;
- 144.21. együttműködik a Nemzeti Közszolgálati Egyetemmel a veszélyes anyagokkal és veszélyesáru-szállítással kapcsolatos kutatási és képzési tevékenységében;
- 144.22. együttműködik a KOK-kal a veszélyes anyagokkal és veszélyesáru-szállítással kapcsolatos képzési, valamint a Katasztrófavédelmi Kutató Intézettel annak kutatási tevékenységében;
- 144.23. gyűjti a vasúti társaságok által a vasútbiztonsági tanúsítványra, a biztonsági engedélyre, a biztonságirányítási rendszerekre, a biztonsági jelentésre, valamint az egyes hatósági engedélyezési eljárásokra vonatkozó részletes szabályokról szóló rendelet szerint a BM OKF-hez beküldött éves jelentéseket;
- 144.24. részt vesz a BM OKF pályázati forrással megvalósuló projektjeinek szakmai előkészítésében és végrehajtásában;
- 144.25. előkészíti az egységes jogalkalmazás kialakítása érdekében a szakterület tevékenységében érintett állomány továbbképzését, módszertani útmutatókat, szakmai kiadványokat, iratmintákat készít;
- 144.26. nyilvántartja a robbanóanyagok, veszélyes hulladékok, valamint radioaktív anyagok szállítására kiadott hatósági engedélyeket;
- 144.27. ellátja a veszélyes áruk szállítására használt nem nyomástartó tartályok, tartányok, valamint a csomagolóeszközök, IBC-k, nagycsomagolások, ömlesztettáru-konténerek gyártásának engedélyezésével, ellenőrzésével és szankcionálásával kapcsolatos hatósági feladatokat;

- 144.28. részt vesz a Gázpalack Szakági Műszaki Szakbizottság munkájában;
- 144.29. részt vesz a Határelőrzési Tárcaközi Munkacsoport munkájában;
- 144.30. szakterülete vonatkozásában teljesíti és végrehajtja az Országos Statisztikai Adatfelvételi Programhoz kapcsolódó adatszolgáltatást és feladatokat.

XXV. FEJEZET

GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ-HELYETTESI SZERVEZET

- 145. A gazdasági főigazgató-helyettes ellátja a Költségvetési Főosztály, a Műszaki Főosztály, az Informatikai Főosztály és a Beruházási és Fejlesztési Főosztály tevékenységének irányítását, működteti a kockázatkezelési rendszert.
- 146. A gazdasági főigazgató-helyettes a GEK-en keresztül ellátja a BM OKF, a KOK, valamint külön megállapodás alapján a Pest Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság logisztikai biztosítását, és működteti a Központi Raktárbázist.
- 147. A Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezet ellátja a BM OKF tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladatokat, részt vesz a tulajdonosi vezetői döntés-előkészítés folyamataiban, valamint közreműködik a gazdasági társaságot érintő adatok rendelkezésre bocsátásában.

15. Költségvetési Főosztály

- 148. A Költségvetési Főosztály közigazgatási szakterületen
 - 148.1. a jogszabályok alapján összeállítja a cím költségvetési tervjavaslatát, elemi költségvetését, irányítja az előirányzat-gazdálkodást, -módosítást;
 - 148.2. előkészíti a költségvetési előirányzatok felosztását, módosításokat hajt végre a gazdálkodó szervekre vonatkozóan;
 - 148.3. felügyeli a BM OKF irányítása alá tartozó költségvetési szervek közigazgatási folyamatait;
 - 148.4. gondoskodik a költségvetési szervekre vonatkozóan jogszabályban, valamint felügyeleti szerv részéről előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, felülvizsgálatáról, összesítéséről;
 - 148.5. költségvetési cím szinten végrehajtja a személyi juttatás kiemelt előirányzatának, a kapcsolódó munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó kiemelt előirányzatok monitoring rendszerével kapcsolatos feladatokat, elemzéseket, valamint prognózisokat készít;
 - 148.6. elemzi és értékeli a gazdasági folyamatokat, beszámolókat, javaslatokat készít a döntések előkészítéséhez;
 - 148.7. ellátja az önkormányzati tűzoltóságok működéséhez szükséges normatív állami támogatások tervezésével, elosztásával kapcsolatos, kompetenciájába tartozó feladatokat, valamint a kapcsolódó elemző és értékelő feladatokat;
 - 148.8. végzi a BM OKF fejezeti kezelésű előirányzataival kapcsolatosan a kompetenciájába tartozó feladatokat;
 - 148.9. részt vesz a pályázat útján, valamint az egyedi döntés alapján odaítélt támogatásokkal kapcsolatban az önkormányzati tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek és az önkéntes mentőszervezetek támogatásáról szóló megállapodások előkészítésében, a juttatott költségvetési támogatás pénzügyi elszámolásának ellenőrzésében;
 - 148.10. adatot biztosít a Szociális Bizottság, valamint a Lakásügyi Bizottság részére, továbbá végrehajtja ezen szervek által hozott döntések pénzügyi feladatait;
 - 148.11. végzi a szolgálati feladatok ellátása során súlyos munkabalesetet szenvedettek kártérítésével kapcsolatban a pénzügyi vonatkozású feladatokat;
 - 148.12. végrehajtja a jogszabályban előírt kincstárnoki kérelmeket, bejelentéseket, engedélyezés esetén ellátja a pénzügyi feladatokat;
 - 148.13. végrehajtja a kötelező közzététellel kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
 - 148.14. közreműködik pályázatok, közbeszerzések pénzügyi vonatkozású előkészítésében, nyilvántartásokban, elszámolásokban;
 - 148.15. teljesíti a BM OKF mint költségvetési szerv, költségvetési gazdálkodás feltételeit biztosító nyilvántartási, pénzügyi folyamatok szervezését, végrehajtását;
 - 148.16. felelős a szakterületét érintő belső normák kialakításáért, folyamatos karbantartásáért;
 - 148.17. gondoskodik az eHR-rendszeren, a Költségvetési Főosztály hivatali kapuján keresztül érkezett dokumentumokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásáról;

- 148.18. ellátja a BM OKF tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladatokat, részt vesz a tulajdonosi vezetői döntés-előkészítés folyamataiban, valamint közreműködik a gazdasági társaságot érintő adatok rendelkezésre bocsátásában.
149. A Költségvetési Főosztály számviteli szakterületen
- 149.1. összeállítja a BM OKF és a cím beszámolási kötelezettsége szerinti mérlegjelentéseket, beszámolókat, zárszámadást;
- 149.2. irányítja a BM OKF cím alá tartozó költségvetési szervek számviteli tevékenységét;
- 149.3. gondoskodik a költségvetési szervekre vonatkozóan jogszabályban, valamint felügyeleti szerv részéről előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, felülvizsgálatáról, összesítéséről;
- 149.4. elemzi és értékeli a gazdasági folyamatokat, beszámolókat, javaslatokat készít a döntések előkészítéséhez;
- 149.5. felelős a számvittel kapcsolatos belső normák kialakításáért, folyamatos karbantartásáért;
- 149.6. végrehajtja valamennyi bírságbevételek előírásának és pénzforgalmi rendezésének számviteli nyilvántartását;
- 149.7. teljesíti a Magyar Államkincstár felé a központi költségvetést megillető bírságbevételekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
- 149.8. gondoskodik a BM OKF bevételeinek beszédéséről;
- 149.9. gondoskodik a Forrás.NET integrált ügyviteli rendszer középírányító szintű szakirányításáról;
- 149.10. közreműködik az állami tulajdonú gazdasági társaságokat terhelő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében;
- 149.11. részt vesz a társaságok ügyvezetésének vagy vezető szervének felkérésére a tulajdonosi jogok gyakorlása során a gazdasági társaságok legfőbb szerve hatáskörébe tartozó számviteli törvény szerinti beszámolók, valamint az üzleti terv elfogadására vonatkozó döntések előkészítésében.

16. Műszaki Főosztály

150. A Műszaki Főosztály ellátási szakterületen
- 150.1. közreműködik a ruházati fejlesztésekben, a ruházattal kapcsolatos jogszabályok előkészítésében, részt vesz a beszerzések tervezésében és előkészítésében;
- 150.2. irányítja, szabályozza, felügyeli és ellenőrzi a ruházati ellátással kapcsolatos feladatokat, a ruházati nyilvántartó program használatát;
- 150.3. végzi a BM OKF lakásgazdálkodási feladatait;
- 150.4. részt vesz a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos bizottsági előkészítő tevékenységben, végzi az ügyintézési és adminisztrációs feladatokat, elkészíti a szerződéseket, felügyeli azok teljesülését;
- 150.5. felügyeli és ellenőrzi a területi szervek lakásügyi tevékenységét;
- 150.6. irányítja, felügyeli, szervezi és ellenőrzi a BM OKF tűzvédelmét;
- 150.7. irányítja a BM OKF és a területi szervek vagyongazdálkodási feladatait a műszaki szakterület által beszerzett, használatba vett, üzemeltetett ingóságokkal kapcsolatosan;
- 150.8. jóváhagyásra előkészíti a gazdasági főigazgató-helyettesi hatáskörbe tartozó selejtezési javaslatokat;
- 150.9. végzi az egyenruházat beszerzésével kapcsolatos adatszolgáltatást a Belügyminisztérium felé.
151. A Műszaki Főosztály technikai szakterületen
- 151.1. részt vesz a BM OKF iparbiztonsági, polgári védelmi és tűzoltó szakmai irányító és felügyeleti szervekkel való együttműködésben, a BM OKF műszaki középtávú stratégiai fejlesztési terveinek kidolgozásában, összeállítja a technikai eszközök és anyagok éves fejlesztési és beszerzési terveit;
- 151.2. biztosítja a beszerzésekhez és közbeszerzésekhez szükséges műszaki dokumentációkat, közreműködik az eljárás lefolytatásában;
- 151.3. irányítja az erre kötelezett iparbiztonsági, katasztrófa- és tűzoltó technikai eszközök és anyagok időszaki ellenőrzését, felülvizsgálatát és hitelesítését;
- 151.4. irányítja, szabályozza, felügyeli és ellenőrzi a BM OKF iparbiztonsági, polgári védelmi és tűzoltó technikai eszközeinek üzemeltetését, üzemben tartását és időszakos felülvizsgálatait;
- 151.5. közreműködik a területi és helyi szerveknél készenléletben tartott tűzoltó technikai eszközök és anyagok műszaki állapotának ellenőrzésében;
- 151.6. felügyeli és ellenőrzi a BM OKF és területi szervei járműállományának nyilvántartását;

- 151.7. irányítja a BM OKF és területi szervei járműállománya üzemeltetési és üzemben tartási feladatait, valamint a hatósági engedélyek, időszaki műszaki megvizsgálás feladatait, azok előkészítését és végrehajtását, a járműfenntartó rendszert;
- 151.8. végzi a megkülönböztető jelzés engedélyeztetésével kapcsolatos ügyintézés;
- 151.9. végzi a BM OKF járműveinek és a jogszabályokban meghatározott igénylők díjmentes úthasználatával, valamint a túlméretes járművek úthasználati engedélyezésével kapcsolatos ügyintézés;
- 151.10. végzi a járművek központi kötelező gépjárműfelelősség-biztosítással kapcsolatos ügyintézés;
- 151.11. irányítja és ellenőrzi a BM OKF és alárendelt területi szervei technikai eszköz- és anyagellátásával kapcsolatos feladatait;
- 151.12. kidolgozza a vonatkozó szabályozók, utasítások alapján a BM OKF békeidőszaki, fegyverzeti, vegyvédelmi szakanyagellátás szakmai szabályozóit, tervezi a tartalékkészletek meghatározását;
- 151.13. közreműködik a BM OKF és a területi szervek különleges jogrenddel kapcsolatos anyagi-technikai tervek összeállításában, szakterületét érintően felügyeli és ellenőrzi a tervezési feladatok végrehajtását;
- 151.14. kidolgozza az alkalmazási feladat szerinti szakmai szervezeti egység igényei alapján a BM OKF gépjármű-utánpótlási és gépjárműfejlesztési tervét;
- 151.15. jogszabályok alapján végzi a rendszeresítésre kötelezett termékek és anyagok rendszeresítését és rendszerből történő kivonását, valamint az ezzel kapcsolatos feladatokat;
- 151.16. végzi a jogszabályokban meghatározottak alapján a bejelentésköteles tűzvédelmi technikát javító, felülvizsgáló műhelyek engedélyezési eljárását, felügyeletét és ellenőrzését.

17. Informatikai Főosztály

152. Az Informatikai Főosztály feladatkörében eljárva
 - 152.1. ajánlásokat és szabályozókat készít a BM OKF és a területi szervek által igénybe vehető vezetékes és vezeték nélküli infokommunikációs és információtechnológiai (a továbbiakban: IKT) szolgáltatásokra;
 - 152.2. végzi, illetve szakmailag koordinálja a BM OKF és esetenként a területi szerveket is érintő IKT beszerzési eljárásokat.
153. Az Informatikai Főosztály távközlési szakterületen
 - 153.1. koordinálja a MoLaRi és a radiológiai monitoring távmérő hálózat (RTH) adatátviteli és riasztó-tájékoztató rendszerek telepítésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz az elkészült végpontok műszaki átvételében;
 - 153.2. koordinálja az átvett MoLaRi és RTH végpontok országos energiahálózatra történő rácsatlakozásával, a rendszer vagyonbiztosításával és az átvett MoLaRi és RTH üzemvitelének biztosításával kapcsolatos feladatokat;
 - 153.3. tervezi, felügyeli és értékeli a Paks és 30 km-es körzetében, továbbá a MoLaRi-ban üzemelő lakossági tájékoztató-riasztó eszközök havi rendszerességgel végrehajtásra kerülő, teljes és csökkentett (morgató) üzemű rendszerpróbáit;
 - 153.4. ellátja a BM OKF, valamint a területi és helyi szervei frekvenciafelhasználásával kapcsolatos tevékenységek szakirányítását;
 - 153.5. gondoskodik a viharjelző rendszerek, valamint a katasztrófavédelmi célú segélyhívó és információs rendszerek üzemeltetéséről és felügyeletéről;
 - 153.6. külön felhatalmazás alapján felügyeli, koordinálja az Egységes Digitális Rádiórendszer (EDR) 52-s virtuális magánhálózatban (a továbbiakban: VPN) lévő szervezetek felhasználási jogosultságait, megköti a rádiók tekintetében az átadásra vonatkozó megállapodásokat, végrehajtja a BM OKF Általános VPN használati szabályzatban foglalt feladatokat;
 - 153.7. a GEK-vel együttműködve végzi a mobil vezetési pontok veszélyhelyzeti alkalmazhatóságának biztosítását;
 - 153.8. tervezi, szervezi és végzi az ország légi, valamint katasztrófariasztásához szükséges riasztó eszközök működésének biztosítását, technikai felügyeletét és fejlesztését;
 - 153.9. végzi a pilótánélküli légi járművekkel kapcsolatos szakirányítási tevékenységeket a katasztrófavédelem egészére vonatkozóan;
 - 153.10. irányítja és koordinálja a távközlési szakterület fejlesztéseit;
 - 153.11. végzi, illetve koordinálja a katasztrófavédelem egészére vonatkozó, országos mértékű, vezetékes és vezeték nélküli távközlési, egységes gépészeti vezérlő rendszer és a lakossági riasztási rendszerek műszaki részét érintő feladatokat;
 - 153.12. végzi a Lakossági SMS rendszer műszaki üzemeltetésével összefüggő feladatokat.

154. Az Informatikai Főosztály informatikai rendszerfelügyeleti szakterületen
- 154.1. nyilvántartást vezet a BM OKF információs rendszereiről;
 - 154.2. biztosítja a Katasztrófavédelem Országos Informatikai Rendszerének felügyeletét, fejlesztését és rendelkezésre állását;
 - 154.3. gondoskodik a BM OKF elektronikus levelezőrendszerének üzemeltetéséről és fejlesztéséről;
 - 154.4. gondoskodik a központi informatikai szolgáltatások felügyeletéről, üzemeltetéséről és igény szerinti továbbfejlesztéséről;
 - 154.5. biztosítja a BM OKF Szakmai Információtár folyamatos rendelkezésre állását, végzi a Központi Adattár és a szakterületek által nevesített, központi kiszolgálókon elhelyezett adatbázisok időszakos mentését;
 - 154.6. folyamatosan biztosítja a BM OKF Központi Főügyeleti Főosztály, valamint a BM OKF készenléti szolgálatai feladatai ellátásához szükséges távközlési kapcsolatokat, infokommunikációs hálózatokat és központi információtechnológiai (a továbbiakban: IT) szolgáltatásokat, valamint a KKB NVK működési helyén lévő informatikai eszközök karbantartását, fejlesztését;
 - 154.7. felügyeli és koordinálja a BM OKF és területi szervei ügyeleti rendszerének távközlési és informatikai feladatait;
 - 154.8. biztosítja az adatszolgáltatási, tevékenységjelentési és statisztikai szakrendszerek adatbázisainak elérhetőségét, a tűzoltóságok és a katasztrófavédelmi mobil laborok vonulási adatai rögzítésére szolgáló alkalmazásokat és igény szerinti fejlesztését, illetve a központi adatbázisba rögzített adatok statisztikai lekérdezhetőségét;
 - 154.9. biztosítja a BM OKF részére a költségvetési, az egységes humánerőforrás-gazdálkodási, pénzügyi és számviteli adminisztrációt támogató számítógépes alkalmazások működési feltételeinek megteremtését;
 - 154.10. gondoskodik a jogtisza szoftverkönyezet rendelkezésre állásáról;
 - 154.11. végzi a hivatásos katasztrófavédelmi szervnél a Nemzeti Távközlési Gerinchálózat központi menedzselésével kapcsolatos informatikai és távközlési feladatokat;
 - 154.12. végzi a központi IT szolgáltatások jogosultságfüggő elérésének biztosítását, biztosítja a BM OKF informatikai hálózata üzemeltetéséhez és menedzseléséhez szükséges erőforrások rendelkezésre állását;
 - 154.13. váltásos ügyeleti rendszerben folyamatos IT rendszerfelügyeletet lát el;
 - 154.14. szakterületi igényeknek megfelelően rendszerfejlesztési és IT rendszerintegrátori feladatokat lát el;
 - 154.15. gondoskodik a Marathon Terra rendszer üzemeltetéséről;
 - 154.16. biztosítja a BM OKF informatikai biztonsági követelményeihez szükséges feltételeket, továbbá a GEK-vel közösen végrehajtja a Biztonsági Főosztály által javasolt sérülékenységekkel és fenyegetésekkel összefüggő biztonsági intézkedéseket, valamint a biztonsági események kapcsán feltárt hiányosságok alapján meghatározott módosításokat;
 - 154.17. végzi a BM OKF elektronikus ügyviteli rendszerének üzemeltetését, működteti az elektronikus iratkezelési rendszert;
 - 154.18. közreműködik a BM OKF mint nemzeti létfontosságú rendszerem a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló törvény szerinti azonosítási jelentése elkészítésében;
 - 154.19. közreműködik a BM OKF mint kijelölt nemzeti létfontosságú rendszerem üzemeltetői biztonsági tervének elkészítésében és annak rendszeres, valamint soron kívüli felülvizsgálatában.
155. Az Informatikai Főosztály fejlesztési és térinformatikai szakterületen
- 155.1. gondoskodik a szakmai és gazdasági terület munkavégzéséhez szükséges alkalmazások fejlesztéséről, hatékonyságjavító javaslatok előterjesztéséről, megvalósításáról;
 - 155.2. folyamatosan karbantartja az adatszolgáltatási, tevékenységjelentési és statisztikai szakrendszerek alkalmazásait, és gondoskodik azok optimalizálásáról, igény szerinti továbbfejlesztéséről;
 - 155.3. biztosítja a külső szervezetekkel kötött együttműködési megállapodások alapján meghatározott elektronikus adatszolgáltatások és adatfeldolgozások rendjét;
 - 155.4. a szoftverfejlesztés területén biztosítja a BM OKF informatikai biztonsági követelményeihez szükséges feltételeket;
 - 155.5. gondoskodik a folyamatleírások, létrehozott alkalmazások fejlesztési dokumentációinak, oktatási anyagainak elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról;
 - 155.6. az informatikai biztonsági felelős bevonásával felügyeli a BM OKF által beszerzett külső fejlesztések megvalósulását;

- 155.7. adatgyűjtések és adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében gondoskodik az adatellenőrzési szempontok kialakításáról, specifikációk elkészítéséről és az adatbázisok fejlesztésének tervezéséről;
- 155.8. kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági területtel, a felmerült fejlesztési igényeket specifikálja;
- 155.9. ellátja a katasztrófavédelmi térinformatikai rendszer fejlesztését, biztosítja működését, végzi a hatáskörébe tartozó adatfrissítéseket;
- 155.10. szükség esetén a térinformatikai adatrögzítéshez terepi felméréseket és egyéb adatgyűjtéseket végez;
- 155.11. a rendelkezésre álló adatok alapján térinformatikai elemzéseket végez, digitális és papír térképeket tervez és állít elő a BM OKF szakterületei és a GEK részére, továbbá térinformatikai támogatást nyújt a területi és helyi jogállású szervek részére szervezési, veszélyhelyzet-kezelési és hatósági feladatok ellátásához.

18. Beruházási és Fejlesztési Főosztály

- 156. A Beruházási és Fejlesztési Főosztály a beszerzési és közbeszerzési szakterületen
 - 156.1. a szakterületét érintő kérdésekben közreműködik a BM OKF beruházásainak, illetve beszerzéseinek, közbeszerzéseinek előkészítésében;
 - 156.2. szakmai támogatást nyújt a BM OKF, illetve területi szerveinek beszerzési és beruházási tevékenységéhez, valamint ezen a területen ellenőrző és szakirányító tevékenységet végez;
 - 156.3. a hatályos jogszabályokkal összhangban kiválasztott beszerzési eljárásmodoknak megfelelően a beszerző szervezeti egységhez szakmai képviselőt vagy bíráló bizottsági tagot delegál;
 - 156.4. elkészíti a BM OKF közbeszerzési szabályzatát, illetve véleményezi a területi szervek – mint önálló ajánlatkérők – által elkészített közbeszerzési szabályzatokat, továbbá gondoskodik arról, hogy a szabályzat megfeleljen a mindenkor hatályos jogszabályoknak;
 - 156.5. elkészíti és közzéteszi a BM OKF közbeszerzési tervét;
 - 156.6. gondoskodik a költségvetési év során esetlegesen felmerülő módosítások jóváhagyott közbeszerzési terveken történő átvezetéséről;
 - 156.7. a BM OKF vonatkozásában koordinálja a közbeszerzési eljárások előkészítését;
 - 156.8. javaslatot tesz a bíráló bizottság tagjaira, felterjeszti a bíráló bizottság javaslatát a döntéshozó részére;
 - 156.9. gondoskodik a közbeszerzési eljárások megindításához szükséges központi ellenőrzésről és engedélyezésről;
 - 156.10. a BM OKF vonatkozásában gondoskodik a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók szerződésének előkészítéséről, megkötéséről;
 - 156.11. a BM OKF által kezdeményezett és jóváhagyott közbeszerzési eljárások lefolytatása során együttműködik a szerződött felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval;
 - 156.12. külön utasítás alapján közreműködik az egyes projektek, beruházások megvalósulási szakaszában is.
- 157. A Beruházási és Fejlesztési Főosztály az ingatlangazdálkodással kapcsolatos szakterületen
 - 157.1. végzi a BM OKF vagyonkezelésében lévő ingatlanok vagyonkezelői tevékenységét, döntésre előkészíti, véleményezi és ellenőrzi az ingatlanhasznosítási javaslatokat;
 - 157.2. végzi a BM OKF vagyonkezelésében lévő ingatlangazdálkodási, illetve a vagyonkezeléshez kötődő feladatokat, gondoskodik – projektek kivételével – a jogszabályokban előírt, a felügyeleti szerv részéről, valamint a BM OKF belső normáiban előírt adatszolgáltatások elkészítéséről;
 - 157.3. vezeti a BM OKF központi ingatlan-nyilvántartást;
 - 157.4. felügyeli és ellenőrzi a területi szervek ingatlangazdálkodási tevékenységét;
 - 157.5. felügyeli a BM OKF saját hatáskörében, saját forrásából finanszírozott beruházásokat és felújításokat, biztosítja az ezekhez kapcsolódó műszaki ellenőrzési feladatokat, előkészíti a szükséges szerződéseket, felügyeli, ellenőrzi, illetve igazolja azok teljesülését;
 - 157.6. részt vesz a laktanyaépítési és -felújítási pályázatok elbírálásában, a nyertes pályázatoknak megfelelő beszerzési eljárások előkészítésében, a kivitelezések műszaki felügyeletében;
 - 157.7. végzi az energetikus feladatokat, az ezzel kapcsolatos szakértői, felügyeleti és ellenőrzési feladatokat;
 - 157.8. részt vesz a központi beruházások és felújítások üzembe helyezési és átadás-átvételi eljárásaiban.
- 158. A Beruházási és Fejlesztési Főosztály a martinsalakkal összefüggő ügyekkel kapcsolatos szakterületen
 - 158.1. részt vesz a martinsalakügyekben beérkező kérelmek, panaszlevelek kivizsgálásában és megválaszolásában, valamint az ügyekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetésében;
 - 158.2. közreműködik az ózdi martinsalak felhasználásával épült lakóépületek tulajdonosainak kárenyhítése során keletkezett ügyiratok elbírálásában, indokolt esetben fellebbezést nyújt be;

- 158.3. megalapozott esetben közreműködik az ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Kft. szakértői díjának megtérítésében;
 - 158.4. a támogatási határozatok jogerőre emelkedését követően kezdeményezi a támogatás kifizetését a BM-nél.
159. A Beruházási és Fejlesztési Főosztály a projektekkel kapcsolatos szakterületen
- 159.1. ellátja a pályázatok nyomon követésére, a projektek előkészítésére, végrehajtására, fizikai zárására és a fenntartási feladatok koordinációjára vonatkozó feladatokat;
 - 159.2. figyelemmel kíséri az egyes támogatási formákra vonatkozó uniós és hazai jogi szabályozást, kapcsolatot tart, valamint információcserét folytat a különböző támogatási programok pályázati felhívásai tekintetében érintett nemzetközi és hazai szervezetekkel;
 - 159.3. ellátja a projektvezetési, projektkoordinációs és projektadminisztrációs feladatokat;
 - 159.4. elkészíti a projektekre vonatkozó támogatási igénylést és az azt alátámasztó dokumentumokat a tervezési időszakban;
 - 159.5. ellátja a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges feladatokat és szükség esetén a módosításokkal kapcsolatos feladatokat;
 - 159.6. a BM OKF más szervezeti egységeivel együttműködésben koordinálja és felügyeli a Támogatási Szerződésben foglalt átfogó és konkrét célok megvalósulását, kötelezően megvalósítandó tevékenységeket;
 - 159.7. meghozza és végrehajtja a Támogatási Szerződésekben foglaltak végrehajtását akadályozó kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó intézkedéseket;
 - 159.8. megtervezi a projektek erőforrás-szükségletét;
 - 159.9. a Kommunikációs Szolgálattal együttműködve gondoskodik a projektek kommunikációs tevékenységeinek megvalósításáról;
 - 159.10. a projektek teljes időtartama alatt kapcsolatot tart a támogató és ellenőrző szervezetekkel, elkészíti és megküldi az illetékes szervezeteknek a projektekkel kapcsolatos rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat;
 - 159.11. gondoskodik a projektek vonatkozásában a jogszabályokban előírt, a felügyeleti szerv részéről, valamint a BM OKF belső normáiban előírt adatszolgáltatások elkészítéséről;
 - 159.12. részt vesz a projekteket érintő ellenőrzéseken, a megállapítások alapján intézkedési tervet készít;
 - 159.13. nyilvántartja a projektekhez kapcsolódó adatokat;
 - 159.14. előkészíti a projektben részt vevő szervezetekkel kötendő megállapodásokat, szükség esetén gondoskodik a módosításokról;
 - 159.15. projekteket érintő beszerzési, közbeszerzési kérdésekben együttműködik az illetékes szakterületekkel;
 - 159.16. kapcsolatot tart a projektek végrehajtásában részt vevő külső szervezetekkel, személyekkel;
 - 159.17. kidolgozza és szükség esetén aktualizálja a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság európai uniós és nemzetközi forrásokból megvalósuló projekt szabályzatát;
 - 159.18. részt vesz a BM OKF európai uniós vagy nemzetközi finanszírozásban elvégzésre kerülő beruházásaiban és felújításaiban, biztosítja az ezekhez kapcsolódó műszaki ellenőrzési feladatokat, előkészíti a szükséges szerződéseket, felügyeli, ellenőrzi, illetve igazolja azok teljesülését;
 - 159.19. koordinálja és részt vesz a beruházásokhoz kapcsolódó beszerzési és közbeszerzési eljárások műszaki dokumentációinak elkészítésében és lebonyolításában;
 - 159.20. irányítja a beruházásokat és felújításokat, biztosítja az ezekhez kapcsolódó FIDIC mérnöki, műszaki ellenőrzési, tervezői művezetési feladatokat, előkészíti a szükséges szerződéseket, felügyeli, ellenőrzi, illetve igazolja azok teljesülését;
 - 159.21. a kivitelezések során képviseli a megrendelőt;
 - 159.22. irányítja a műszaki átadás-átvételhez kapcsolódó feladatokat, és koordinálja a használatbavételi engedély megszerzésének folyamatát.
160. A Beruházási és Fejlesztési Főosztály projektelszámolási szakterületen
- 160.1. gondoskodik a projektek finanszírozási típusának, valamint a finanszírozás forrásának megfelelő pénzügyi elszámolásról;
 - 160.2. előkészíti, kidolgozza és teljesíti a projektek pénzügyi fedezetének biztosításával kapcsolatos feladatokat;
 - 160.3. előkészíti, kezdeményezi és végrehajtja a projektekhez kapcsolódóan szükségessé vált előirányzat-módosításokat, -átcsoportosításokat;
 - 160.4. összeállítja a projektek időközi pénzügyi beszámolóit, összefogja és koordinálja a projektekért felelős szakterületek által elkészített szakmai beszámolókat, gondoskodik a pénzügyi és szakmai beszámolók együttes benyújtásáról;

- 160.5. összeállítja a projektek záró elszámolásával kapcsolatos pénzügyi beszámolót, gondoskodik a projektekért felelős szakterületek által elkészített záró beszámoló részét képező szakmai beszámoló és a pénzügyi beszámoló együttes benyújtásáról;
- 160.6. véleményezi és pénzügyi szempontból előkészíti a BM OKF által lebonyolítandó nemzeti és európai uniós projektek pénzügyi tevékenységével kapcsolatos szabályzatot;
- 160.7. nyilvántartja a projektekhez kapcsolódó pénzügyi és számviteli adatokat;
- 160.8. véleményezi a pénzügyi projektben részt vevő szervezetekkel kötendő megállapodásokat, továbbá intézkedik azok ellenjegyzésének előkészítéséről;
- 160.9. gondoskodik – a projektek vonatkozásában – a jogszabályokban előírt, a felügyeleti szerv részéről, valamint a BM OKF belső normáiban előírt adatszolgáltatások elkészítéséről;
- 160.10. biztosítja és támogatja – a projektek vonatkozásában – a normál működésen túl fellépő rendkívüli feladatok, események, illetve jogszabályi előírásokon alapuló feladatok pénzügyi szempontú kezelését, az elkülönített nyilvántartás, adatszolgáltatás és elszámolás végrehajtását.

VI. RÉSZ

A BM OKF MŰKÖDÉSE

XXVI. FEJEZET

A MŰKÖDÉS ALAPJAI, LEGFONTOSABB SZABÁLYAI

161. A BM OKF folyamatos működését az Alapító Okirat, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső normatív rendelkezések, a Szabályzat, valamint az egyes szervezeti egységek ügyrendjei és a munkaköri leírások határozzák meg.
162. Az ügyrend – a feladatok elosztására alkalmas módon – tartalmazza a szervezeti egységeknél jelentkező feladatokat, hatásköröket, illetékességet, a működés rendjét, szabályait, a szervezeti egységeknek a szervezeti tagozódásban elfoglalt helyét, a kiadmányozás szervezeti egységen belüli konkrét rendjét.
163. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására alkalmas módon – többek között tartalmazza az egyes beosztásokban, illetve munkakörökben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a beosztás, illetve munkakör alá- és fölrendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képzési és egyéb sajátos előírásokat.
164. A szervezeti egységek tevékenységük során kötelesek egymással együttműködni. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek tevékenységi körét is érintő ügyekben az érdekeltekkel egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat, illetve az ügyrendje szerint a feladatkörébe tartozik.
165. A személyi állomány foglalkoztatási jogviszonyával összefüggő beadványokkal, kérelmekkel, szolgálati panaszokkal kapcsolatos döntések előkészítését az a szervezeti egység végzi, amelynek a kérelem, a beadvány vagy a szolgálati panasz tárgya a Szabályzat szerinti feladatkörébe tartozik.
166. A szolgálati eljárás utasítása alapján az alárendeltek (beosztottak) – szakmai képzettségükre, a feladat jellegére is figyelemmel – kötelesek olyan ügyek eseti, illetve ideiglenes jellegű intézésére is, amelyek a belső normák, illetve a Szabályzat szerint más szervezeti egység feladatkörébe tartoznak.
167. A szolgálati út a szolgálati ügyek intézésének azon módja, mely során az utasítások, szolgálati ügyiratok a szolgálati eljárótól az alárendelthez vagy a jelentések, kérelmek és panaszok az alárendelttől az alá-fölrendeltségi viszonyoknak megfelelő egymásra épülő rendben az intézkedésre jogosult eljáróhoz jutnak.
168. Az alárendeltek részére a szolgálati út betartásával adható utasítás. Amennyiben a szolgálati érdek sérelmet szenvedne, vagy a szolgálati eljárás akadályoztatása, az ügy sürgőssége, illetve jellege miatt arra nincs mód, a szolgálati út betartásától el lehet tekinteni. A nem közvetlen szolgálati eljárótól kapott utasítást végre kell hajtani, de arról haladéktalanul jelentést kell tenni a közvetlen szolgálati eljárónak.

XXVII. FEJEZET

AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATA

169. A BM OKF munkatársa köteles a katasztrófavédelemmel kapcsolatos, tudomására jutott hivatalos információt az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni, illetve szükség szerint az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.

170. A főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a hivatalvezető, az országos főfelügyelők, a szolgálatvezetők, a főosztályvezetők és az igazgatók (a továbbiakban együtt: vezetők) – jogszabályban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a Szabályzatban foglaltak kivételével – ha felettesük másként nem rendelkezik
 - 170.1. a feladat- és hatáskörüket az alárendeltségükbe tartozókra átruházhatják;
 - 170.2. az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységektől és vezetőktől bármely ügyet magukhoz vonhatnak;
 - 170.3. alárendeltjeik felé az ügyek intézésére érdemi és eljárási utasítást adhatnak;
 - 170.4. megsemmisíthetik vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egység vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetve kezdeményezhetik a megsemmisítést vagy a megváltoztatást az illetékes vezetőnél.
171. Hatásköri összeütközés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult az eljáró szervezeti egység kijelölésére.
172. A felettes vezető rendelkezése alapján a szervezeti egységek, azok vezetői és ügyintézői esetileg kötelesek olyan ügynek az elintézésére is, amely a Szabályzat, az ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más szervezeti egység, vezető vagy ügyintéző feladatkörébe tartozik.
173. Az ügyintézésért felelős személy az eljárás során
 - 173.1. áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint végrehajtja az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtését és átmeneti csatolását, illetve a különböző ügyiratdarabok végleges szerelését;
 - 173.2. amennyiben az ügyben más szervezeti egység vagy szerv álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben a felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi;
 - 173.3. az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vagy feljegyzést készít, a résztvevőkkel azt aláírattja, és az ügyiratban elhelyezi, fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíti;
 - 173.4. megállapításait, javaslatait az ügyiratban rövid feljegyzés formájában összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét;
 - 173.5. az ügyiratot továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz.
174. Az ügyintézés során meg kell tartani az elektronikus és papíralapú ügykezelésre (iratkezelésre) vonatkozó szabályokat.
175. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv tagja a munkavégzése során tudomására jutott adatot (így különösen a minősített adatot, a nem nyilvános adatot, az üzleti titkot tartalmazó adatot, valamint személyes adatot) illetéktelen személynek nem adhatja át, arról engedély nélkül másolatot, kivonatot semmilyen módon és formában nem készíthet, illetve az adat tartalmát nem hozhatja nyilvánosságra vagy illetéktelen személy tudomására.

XXVIII. FEJEZET

A KIADMÁNYOZÁSI JOG GYAKORLÁSA

176. A főigazgató kiadmányozza
 - 176.1. a belügyminiszterhez, a BM rendészeti államtitkárhoz és az államtitkárokhoz címzett iratokat tartalmuktól függetlenül;
 - 176.2. a szervezet egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket;
 - 176.3. azokat a hatósági határozatokat, amelyek kiadmányozását a Szabályzatban nem ruházta át;
 - 176.4. azokat az iratokat, amelyek kiadmányozásának jogát – jogszabály alapján – nem ruházhatja át, illetve amelynek kiadmányozási jogát magához vonta.
177. A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a főigazgató hatáskörébe tartozó ügyekben – a főigazgató helyett és nevében – a műveleti főigazgató-helyettes gyakorolja.
178. A műveleti és a hatósági főigazgató-helyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot
 - 178.1. a főigazgatói aláírásra nem tartozó – a Szabályzat által hatáskörükbe utalt – ügyekben;
 - 178.2. azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó országos főfelügyelőktől, szolgálatvezetőktől, illetve főosztályvezetőktől magához vont;
 - 178.3. a helyettes államtitkárokhoz címzett iratok tekintetében.

179. A gazdasági főigazgató-helyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot
 - 179.1. a főigazgatói aláírásra nem tartozó – a Szabályzat által hatáskörébe utalt – ügyekben;
 - 179.2. azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó főosztályvezetőktől magához vonta;
 - 179.3. a helyettes államtitkárokhoz címzett iratok tekintetében.
180. Az országos főfelügyelők gyakorolják a kiadmányozási jogot az általuk irányított országos főfelügyelőség jogkörébe tartozó ügyekben, melyeknek kiadmányozási joga nincs a főigazgató és a főigazgató-helyettesek részére fenntartva. Az országos iparbiztonsági főfelügyelő kiadmányozási joga kiterjed a főfelügyelőségük ügykörébe tartozó közigazgatási hatósági döntésekre.
181. A Megelőzési és Engedélyezési Szolgálat vezetője gyakorolja a kiadmányozási jogot az általa irányított szolgálat, főosztályok jogkörébe tartozó ügyekben, melyeknek kiadmányozási joga nincs a főigazgató és a hatósági főigazgató-helyettes részére fenntartva.
182. A hivatalvezető kiadmányozza mindazokat az iratokat, amelyek kiadmányozására a főigazgató felhatalmazza, valamint a jogszabálytervezetek és kormány-előterjesztések tervezeteinek felterjesztését.
183. A szolgálatvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot a szolgálat jogkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyben a kiadmányozás joga nincs a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az országos főfelügyelők, illetve a hivatalvezető részére fenntartva.
184. A műszaki főosztályvezető kiadmányozza a 147.9. alpont szerinti díjmentes úthasználattal, valamint a túlméretes járművek úthasználati engedélyezésével kapcsolatos ügyekben hozott döntéseket.
185. A főosztályvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot a főosztály jogkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyben a kiadmányozás joga nincs a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az országos főfelügyelők, a szolgálatvezető, illetve a hivatalvezető részére fenntartva.
186. A humán szolgálatvezető a főigazgató jóváhagyásával gyakorolja a kiadmányozási jogot a tanulmányi és a tanulmányi ösztöndíj-szerződésekkel, a Nemzeti Közszerződés Egyetem meghatározott képzéseire szükséges „Támogatói nyilatkozat” kiállításával kapcsolatban és a BM személyügyi helyettes államtitkárhoz címzett iratok tekintetében.
187. Az Oktatási Főosztály és Katasztrófavédelmi Vizsgaközpont főosztályvezetője gyakorolja Katasztrófavédelmi Vizsgaközpont vonatkozásában a kiadmányozási jogkörét.
188. Az osztályvezető kiadmányozási joga kiterjed az osztály ügykörébe tartozó mindazon ügyekre, amelyekben a kiadmányozás jogát az előzőekben felsorolt vezetők nem tartották fenn a maguk részére.
189. A munkabiztonsági főfelügyelők gyakorolják a kiadmányozási jogot munkavédelmi ügyekben, a határozatok, valamint a BM Személyügyi Főosztály vezetőjéhez címzett, munkavédelmi tárgyú iratok kivételével.
190. A főreferens kiadmányozza az érdemi döntést nem tartalmazó szerven belüli, ügyviteli jellegű iratokat (adatkérés, iratanyag megküldése stb.).
191. A 177–189. pontban meghatározott vezetők kiadmányozási jogát távollétük esetén szervezetszerű vagy ügyrendben felhatalmazott helyettesük gyakorolja.
192. Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési jog gyakorlása a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Kötelezettségvállalási Szabályzatában foglaltak szerint történik.
193. A belső szabályozó eszközök előkészítésének és kiadásának rendjét külön belső norma szabályozza.
194. A Szabályzatban meg nem határozott kiadmányozás módjára vonatkozó részletes szabályok tekintetében az Iratkezelési Szabályzat előírásai az irányadók.

XXIX. FEJEZET

VEZETŐI UTASÍTÁS VÉGREHAJTÁSA

195. Az ügy elintézéséért az ügyintéző és a kiadmányozó egyaránt felelős.
196. Az ügyintéző köteles a felettes vezető utasításai szerint eljárni. Ha az ügyintéző a felettes vezető rendelkezéseivel nem ért egyet, köteles azt a felettes vezetőjének szóban megindokolni, ezt követően ellenvéleményét külön iratban vagy az elektronikus iratkezelő rendszerben jogosult feltüntetni, a tervezetet azonban felettesének utasítása szerint köteles elkészíteni.

197. A szabályszerű és a szolgálati úton előterjesztett véleményéért az ügyintézőt semmilyen hátrány nem érheti. Az ügyintéző külön jogszabályban meghatározott kivételes esetekben köteles, illetve jogosult a vezetői utasítások megtagadására.
198. Az intézkedésnek a felettes vezető által módosított részéért vagy az olyan intézkedéséért, amellyel az ügyintéző (felülvizsgáló) nem ért egyet, és amely kifejezetten a felettes vezető utasítására készült, kizárólag a felettes vezető a felelős.
199. A BM OKF-re érkezett minden ügyben a jogszabályok által vagy egyéb módon meghatározott határidők megtartásával kell választ adni. Az ügyhöz tartozó határidőt és azok módosítását az elektronikus iratkezelő rendszerben kell dokumentálni.
200. Az ügyiratok nyilvántartásának, kezelésének és védelmének szabályait belső norma határozza meg.

XXX. FEJEZET

A FELADATOK MEGHATÁROZÁSA

201. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv célkitűzéseit, a vezető-irányító munka, a szakmai, gazdálkodási, humán, ellenőrzési és hivatali szakterületek éves fő feladatait a főigazgató határozza meg az éves munkaprogramban, amely a tervezés, értékelés és minősítés alapja.
202. Az éves munkaprogram megvalósítása érdekében a hivatásos katasztrófavédelmi szerv valamennyi szintjén a tervezett feladatokat a féléves vezetői munkaterv, illetve a havi naptári és ellenőrzési terv tartalmazza.
203. A munkatervezés és az éves tevékenység értékelésének rendjét belső norma szabályozza.

XXXI. FEJEZET

A SZOLGÁLATI BEOSZTÁSOK ÁTADÁSÁNAK RENDJE

204. A beosztások átadása történhet végleges, illetve 60 napot meghaladó távollét esetén ideiglenes jelleggel. A végleges jellegű átadás-átvételre biztosítandó időtartamok
 - 204.1. főigazgató-helyettesi, országos főfelügyelői beosztások esetén: 3–4 hét;
 - 204.2. hivatal-, szolgálat-, főosztályvezetői beosztások esetén: 2–3 hét;
 - 204.3. osztályvezetői, csoportvezetői beosztások esetén (a nagyságtól függően): 1–2 hét;
 - 204.4. raktárosi, ügyintézői beosztások esetén (a feladat mértékétől függően): 1 hét.
205. Az ügykörök átadásának főbb szabályai
 - 205.1. a szervezeti egységek vezetőinek személyében bekövetkezett változás esetén az ügykörök átadás-átvételéről ütemtervet kell készíteni a közreműködők nevesítésével. Az eljárásban részt vesz az átadó, az átvevő, a Hivatal e feladattal megbízott képviselője, valamint mindazok, akiket erre esetenként a főigazgató vagy az általa felhatalmazott helyettese kijelöl;
 - 205.2. a BM OKF főosztályvezetői vagy magasabb beosztás átadás-átvételét főigazgatói utasításra az Ellenőrzési Szolgálat ellenőrzi;
 - 205.3. a 205.1. alpontba nem tartozó ügyintézői, ügykezelői munkakörökben a függőben lévő ügyeket az átadó a vezetője által kijelölt átvevő, ennek hiányában a szervezeti egység vezetője részére adja át;
 - 205.4. az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni;
 - 205.5. az ügyiratok átadás-átvételére vonatkozó részletes szabályok tekintetében az Iratkezelési Szabályzat előírásai az irányadók.
206. Az összeférhetetlenség vonatkozásában (bejelentés, engedélyezés stb.) a külön jogszabályokban meghatározott rendelkezések szerint kell eljárni.

XXXII. FEJEZET

A BM OKF SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ÜGYRENDJE ÉS A TERÜLETI SZERVEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

207. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, saját szervezeti és működési szabályzata, illetve az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

208. A jóváhagyások rendje
- 208.1. A főigazgató hagyja jóvá
 - 208.1.1. a főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrendjét,
 - 208.1.2. a területi és a területi jogállású szervek szervezeti és működési szabályzatát.
 - 208.2. A műveleti és a hatósági főigazgató-helyettes hagyja jóvá a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrendjét.
 - 208.3. A gazdasági főigazgató-helyettes hagyja jóvá a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrendjét.

VII. RÉSZ

FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁNAK RENDJE

XXXIII. FEJEZET

A GAZDÁLKODÁSI FELADATOK VÉGREHAJTÁSA

209. A BM OKF gazdálkodási feladatait jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső normák, valamint a Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezet ügyrendje határozza meg.

XXXIV. FEJEZET

AZ ADATVÉDELMI TEVÉKENYSÉG IRÁNYÍTÁSA

210. A BM OKF adatkezelési, adatbiztonsági, adatszolgáltatási és adatvédelmi, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységét külön belső normák szabályozzák. A Biztonsági Főosztály vezetője a főigazgató közvetlen alárendeltségébe, a BM OKF adatvédelmi tisztviselője a Biztonsági Főosztály, az Ügyviteli Iroda vezetője pedig a Hivatal állományába tartozó személy.

XXXV. FEJEZET

ELEKTRONIKUS INFORMÁCIÓS RENDSZER BIZTONSÁGÁÉRT FELELŐS SZEMÉLY

211. Az informatikai biztonsági felelős a Biztonsági Főosztály szervezetén belül a hatályos jogszabályok és a BM OKF Informatikai Biztonsági Szabályzata alapján látja el feladatait, hatásköre a BM OKF által felügyelt elektronikus információs rendszerekre terjed ki. Felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért.

XXXVI. FEJEZET

AZ ELLENŐRZÉSEK RENDJE

212. A BM OKF hatáskörébe tartozó ellenőrzések rendjét az Ellenőrzési Szabályzat, a BM OKF Belső Ellenőrzési Kézikönyve, a főigazgató által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv, féléves ellenőrzési és felügyeleti terv, a havi naptári és ellenőrzési terv, valamint a Mobil Ellenőrzési Osztály havi ellenőrzési terve határozza meg.
213. A szervezeti egységek vezetői kötelesek az általuk irányított szervezet munkáját folyamatosan ellenőrizni, ennek keretében az ügyintézőket a kiadott feladatok végrehajtásáról beszámoltatni.

XXXVII. FEJEZET

A SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉS RENDJE

214. A BM OKF hatáskörébe tartozó szakmai továbbképzések rendjét a főigazgató határozza meg.

XXXVIII. FEJEZET

A NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK ÁLTALÁNOS RENDJE

215. A nemzetközi kapcsolatok rendje
- 215.1. a BM OKF, valamint területi szervei nemzetközi kapcsolatainak meghatározása, irányítása és felügyelete a főigazgató hatásköre, amelyet közvetlenül vagy a Nemzetközi Főosztály útján gyakorol;

- 215.2. külföldi, országos hatáskörű katasztrófavédelmi, polgári védelmi, tűzoltó és más szervezetekkel, illetve az egész országot érintő nemzetközi szervezettel a kapcsolat felvétele, a kapcsolattartás és a levelezés (levél, fax, e-mail stb.) a főigazgató hatáskörébe tartozik, és kizárólag a Nemzetközi Főosztály útján valósul meg. A fenti tárgyban külföldre küldendő valamennyi levél főigazgató részére történő felterjesztése a Hivatal útján történik;
- 215.3. a Nemzetközi Főosztály aláírásával jegyez valamennyi hazai jelentést, intézkedést és javaslatot, amelynek kihatása van vagy lehet a nemzetközi kapcsolatokra. A Nemzetközi Főosztály operatív ügyekben külföldi partnereivel és a rendészeti attasékkal önálló kapcsolattartásra és levelezésre jogosult. A nemzetközi kapcsolattartás funkcionális e-mail-címe a hucivpro@katved.gov.hu;
- 215.4. a területi szervek szervezik a nemzetközi együttműködést a határ menti és szomszédos országokkal, szolgálati kiutazás esetén a fogadókészség megteremtése és az utazás megszervezése az adott területi szerv feladata;
- 215.5. engedélyeztetni kell a szolgálati céllal, bármely rövid időre érkező külföldi személyek vagy delegációk fogadását, illetve a hazánkban akkreditált külföldi diplomaták, diplomáciai és konzuli képviselők fogadását is;
- 215.6. a külföldi szervezetektől, személyektől, diplomáciai vagy konzuli képviselőktől származó megkereséseket, találkozókra tett javaslatokat szolgálati úton jelenteni kell;
- 215.7. a BM OKF, valamint területi szervei a következő évi kiutazási és fogadási igényeiket minden évben október 15-ig megküldik a Nemzetközi Főosztálynak, amelyet az az éves kiutazás és fogadási tervbe foglal. Az éves kiutazási és fogadási tervet a főigazgató hagyja jóvá;
- 215.8. külföldi szervezettel, személlyel bel- vagy külföldön folytatott hivatalos tárgyaláshoz előzetesen (15 nappal előbb) tárgyalási tervet, külföldi kiutazásról a hazaérkezést, illetve a hazai találkozót követő 15 napon belül jelentést (fogadási jelentés, úti jelentés) és elszámolást kell készíteni. A tárgyalási tervet, a jelentést és az elszámolást a Hivatal útján jóváhagyásra fel kell terjeszteni a kiutazást/fogadást engedélyező vezetőnek;
- 215.9. a nemzetközi kapcsolattartás, munkavégzés valamint a katasztrófa-segítségnyújtás és segítségkérés rendjéről külön szabályzat szól.

XXXIX. FEJEZET

A SAJTÓ- ÉS TÖMEGTÁJÉKOZTATÁS RENDJE

216. A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje
- 216.1. a BM OKF országos tevékenységéről, időszerű feladatairól, rendezvényeiről, a katasztrófavédelem helyzetéről, stratégiai koncepciókról, tervekről, országos szintű gyakorlatokról és nemzetközi szakmai kapcsolatokról a főigazgató által kijelölt vezető – az internet, a sajtó, illetve a műsorszolgáltatók közreműködésével – tájékoztatja a közvéleményt;
- 216.2. a katasztrófa, a kiterjedt káresemény, valamint tűzoltás és műszaki mentés helyszínén a sajtószervek képviselőit a katasztrófavédelem helyszínén tartózkodó legmagasabb beosztású képviselője vagy a BM OKF szóvivője, szóvivő-helyettese, illetve a területi szervek kijelölt képviselője tájékoztathatja;
- 216.3. a főigazgató által kijelölt személyek hatáskörükbe tartozó szakmai kérdésekről teljes felelősséggel nyilatkozhatnak. A nyilatkozattételre kijelölt személy előzetesen egyeztet a szóvivővel, a nyilatkozat tényét és tartalmát utólag jelenteni köteles;
- 216.4. a tájékoztatási tevékenység során a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára, az üzleti titok megőrzésére és a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályokat be kell tartani;
- 216.5. a média tájékoztatásának rendjét külön belső norma szabályozza. A nyilatkozatok során a hatályos normákat be kell tartani, a nyilatkozat nem járhat a tűz-, polgári, és katasztrófavédelmi szakmai érdekek és mások jogainak sérelmével.

XL. FEJEZET
AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

217. Az értekezletek rendje
- 217.1. napi pontosítás
- 217.1.1. tárgya: a központi főigazgatási főosztályvezetői és szóvivői jelentések, valamint a napi aktualitások vezetői áttekintése,
- 217.1.2. résztvevők: főigazgató, főigazgató-helyettesek, titkárságvezető, hivatalvezető, főigazgatói közvetlen irányítás alatt álló szolgálatvezetők, központi főigazgatási főosztályvezető (csak a napi jelentés idejére), szóvivő, távollétük esetén szervezetszerű helyetteseik;
- 217.2. havi főigazgatói vezetői értekezlet – naptári és ellenőrzési terv szerinti időpontban
- 217.2.1. tárgya: a féléves vezetői munkatervben meghatározott napirendi pontok megtárgyalása,
- 217.2.2. résztvevői: a 217.1.2. pont szerint, valamint az országos főfelügyelők és a megelőzési és engedélyezési szolgálat vezetője,
- 217.2.3. rögzítés: emlékeztető;
- 217.3. havi országos igazgatói értekezlet – naptári és ellenőrzési terv szerinti időpontban
- 217.3.1. tárgya: a féléves vezetői munkatervben meghatározott napirendi pontok és az aktuális feladatok megtárgyalása,
- 217.3.2. résztvevők: a 217.2.2. pont szerint, valamint az igazgatói beosztást betöltők és a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Rendészettudományi Kar Katasztrófavédelmi Intézet vezetője, az ORMOSZÉN Szénkitermelő és Kereskedelmi Zrt. vezérigazgatója; a Meliorációs, Rekultivációs és Környezetrendező Kft. ügyvezető igazgatója;
- 217.4. havi titkárságvezetői koordináció
- 217.4.1. tárgya: a tárgyhónapra meghatározott titkársági feladatok összehangolása,
- 217.4.2. résztvevők: főigazgatói, főigazgató-helyettesi titkárságvezetők, valamint a hivatal, a szolgálatok és az országos főfelügyelők titkárságvezetői;
- 217.5. negyedéves főigazgatói beszámoltatás
- 217.5.1. tárgya: a 217.2.2. pont szerinti vezetők negyedéves szóbeli értékelő jelentése az általuk irányított terület működéséről, vezetői-irányítói tapasztalataikról, beosztott vezetőik megítéléséről, a következő negyedév általuk tervezett feladatairól;
- 217.6. féléves főigazgatósági személyi állománygyűlés
- 217.6.1. tárgya: féléves teljesítmény főigazgatói értékelése, a következő félév legfontosabb feladatainak és elvárásainak meghatározása,
- 217.6.2. résztvevők: a BM OKF valamennyi vezetője és érdemi ügyintézője;
- 217.7. BM OKF éves parancsnoki értekezlet (BM éves vezetői értekezlet után)
- 217.7.1. tárgya: az éves munka értékelése,
- 217.7.2. résztvevők
- 217.7.2.1. főigazgató-helyettesek, titkárságvezető, hivatalvezető, szolgálatvezetők, országos főfelügyelők, főosztály- és osztályvezetők,
- 217.7.2.2. igazgatók, helyetteseik, vármegyei főfelügyelők, kirendeltségvezetők, tűzoltóparancsnokok,
- 217.7.2.3. a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Rendészettudományi Kar Katasztrófavédelmi Intézet vezetője, helyettese, tanszékvezetői,
- 217.7.2.4. KOK igazgatója, helyettesei, szakcsoportvezetői,
- 217.7.2.5. Tanácsadó Testületek elnökei és a Tudományos Tanács elnöke.
218. A BM OKF vezetői fórumrendszerüket saját hatáskörben szabályozzák a 216. pont figyelembevételével.
219. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv vezetői fórumrendszerét, valamint az éves tevékenység értékelésének rendjét belső norma szabályozza.
220. A főigazgató és a főigazgató-helyettesek szükség szerint állománygyűlést hívnak össze, amelyen az adott szervezet teljes személyi állománya részt vesz. Az állománygyűlésen az elmúlt időszak alatt elvégzett feladatok értékelésére, az aktuális és jövőben végrehajtásra kerülő feladatok meghatározására kerül sor.

A BM OKF IRÁNYÍTÁSI RENDJE**A szervezeti egységek vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó területi és területi jogállású szerveinek vezetői****I. A főigazgató közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik**

1. műveleti főigazgató-helyettes;
2. hatósági főigazgató-helyettes;
3. gazdasági főigazgató-helyettes;
4. főigazgatói titkárságvezető;
5. hivatalvezető;
6. ellenőrzési szolgálatvezető;
7. humán szolgálatvezető;
8. kommunikációs szolgálatvezető;
9. biztonsági főosztályvezető;
10. területi szervek és területi jogállású szervek igazgatói.

II. A műveleti főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

1. országos tűzoltósági főfelügyelő;
2. országos polgári védelmi főfelügyelő;
3. központi főügyeleti főosztályvezető.

II. a) Az országos tűzoltósági főfelügyelő irányítása alá tartozik

1. tűzoltósági főosztályvezető;
2. tűzvédelmi főosztályvezető.

II. b) Az országos polgári védelmi főfelügyelő irányítása alá tartozik

1. tervezési és védelmi igazgatási főosztályvezető;
2. veszélyhelyzet-kezelési főosztályvezető.

(Az országos polgári védelmi főfelügyelő felügyelete mellett működik a HUNOR Mentőszervezet, a HUSZÁR Mentőszervezet, a Központi Rendeltetésű Polgári Védelmi Szervezet.)

III. A hatósági főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

1. megelőzési és engedélyezési szolgálatvezető;
2. országos iparbiztonsági főfelügyelő.

III. a) A megelőzési és engedélyezési szolgálatvezető irányítása alá tartozik

1. vízügyi és vízvédelmi főosztályvezető;
2. tüzmegelőzési főosztályvezető;
3. atomerómű engedélyezési főosztályvezető.

III. b) Az országos iparbiztonsági főfelügyelő irányítása alá tartozik

1. kritikus infrastruktúra koordinációs főosztályvezető;
2. veszélyes szállítmányok főosztályvezető;
3. veszélyes üzemek főosztályvezető.

IV. A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

1. költségvetési főosztályvezető;
2. műszaki főosztályvezető;
3. informatikai főosztályvezető;
4. beruházási és fejlesztési főosztályvezető.

V. A hivatalvezető irányítása alá tartozik

1. nemzetközi főosztályvezető;
2. jogi főosztályvezető;
3. igazgatási főosztályvezető.

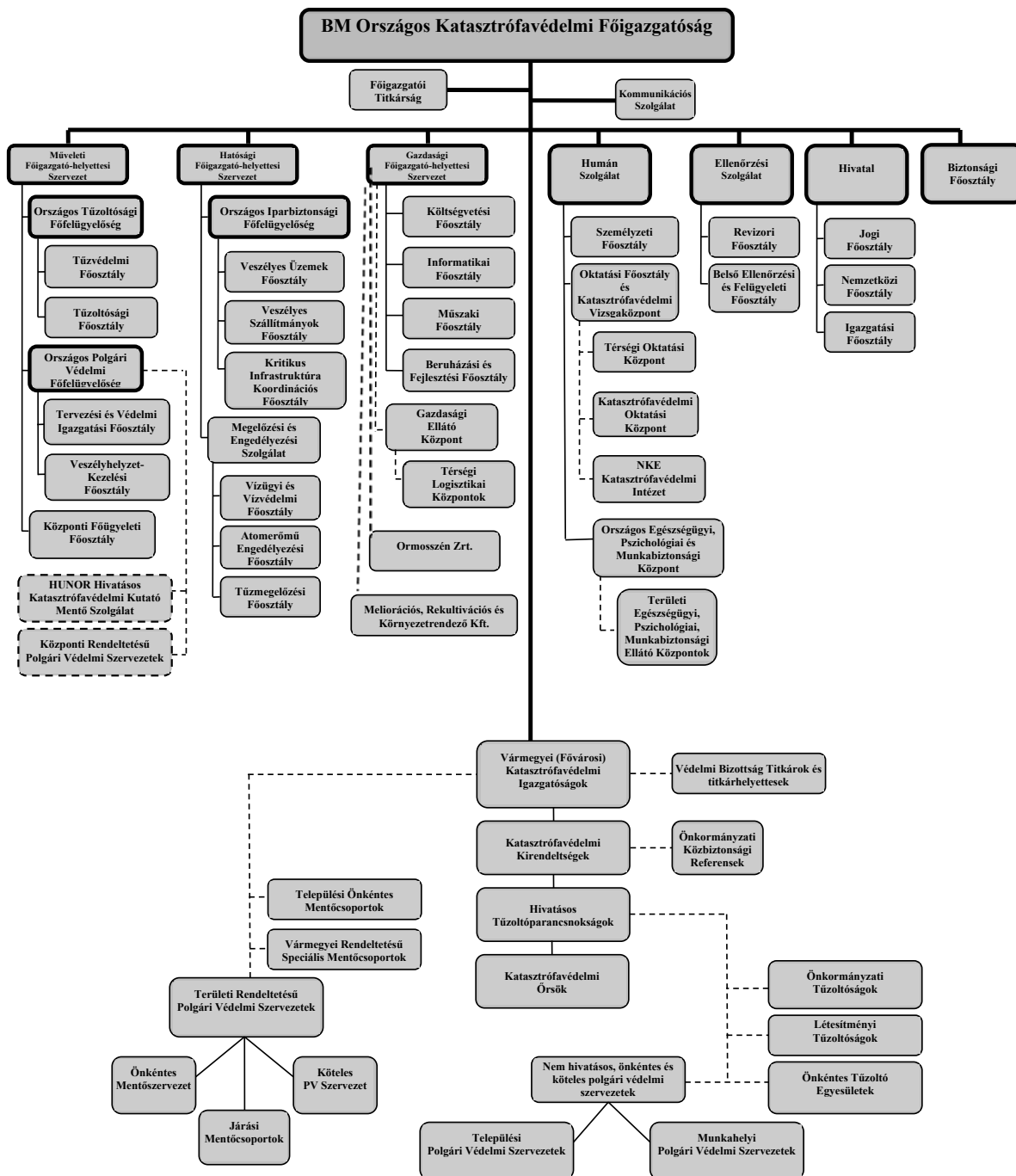
VI. A humán szolgálatvezető irányítása alá tartozik

1. személyzeti főosztályvezető;
2. Oktatási Főosztály és Katasztrófavédelmi Vizsgaközpont főosztályvezető;
3. országos egészségügyi, pszichológiai és munkabiztonsági központvezető.

VI./A. A humán szolgálatvezető szakirányítása mellett végzi tevékenységét a KOK igazgatója.**VII. Az ellenőrzési szolgálatvezető irányítása alá tartozik**

1. revizori főosztályvezető;
2. belső ellenőrzési és felügyeleti főosztályvezető;
3. mobil ellenőrzési osztályvezető.

**A hivatásos katasztrófavédelmi szervezet struktúrája
2023. január 1.**



Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- hivatalvezető
- országos főfelügyelő
- területi besorolású katasztrófavédelmi szervezet igazgatója, igazgató-helyettese, kirendeltségvezetője, tűzoltóparancsnoka
- szolgálatvezető
- főosztályvezető
- főosztályvezető-helyettes
- osztályvezető

Ellenőrzési Szolgálat, Revizori Főosztály

- kiemelt főreferens (revizori)

Humán Szolgálat

- kiemelt főreferens (fegyelmi)

Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet valamennyi érdemi ügyintézői munkaköre

Biztonsági Főosztály

- titkos ügykezelő

Hivatal, Igazgatási Főosztály, Ügyviteli Iroda

- kiemelt főelőadó
- munkaköri leírása alapján titkos ügykezelő

Beruházási és Fejlesztési Főosztály

- kiemelt főreferens
 - kiemelt főelőadó
 - kiemelt szakügyintéző
 - munkavállaló
-

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 20/2023. (III. 14.) BVOP utasítása
a büntetés-végrehajtási szervezet szolgálattervezéséről és szolgálatszervezéséről szóló
13/2019. (X. 4.) BVOP utasítás módosításáról**

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

1. A büntetés-végrehajtási szervezet szolgálattervezéséről és szolgálatszervezéséről szóló 13/2019. (X. 4.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 2. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„2. A bv. szerveknél hivatali, rugalmas, vezényléses, váltásos, kombinált, tömbösített, valamint – az országos parancsnok egyedi engedélye alapján – folyamatos szolgálati időrendszer határozható meg.”
2. Az Utasítás 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„5. A váltásos szolgálati időrendszerben a szolgálatot napoktól, napszakoktól függetlenül 12/24-12/48 vagy 12/48-12/48, illetve a BVOP főügyeletesi szolgálata (a továbbiakban: főügyeletesi szolgálat) esetében 24/72 szolgálati időrendszerben szervezik és teljesítik. A szolgálatok átadás-átvétele 12, illetve a főügyeletesi szolgálat esetében 24 óránként történik, a váltások száma négy vagy öt. Alapszolgálatnak azok a napok minősülnek, amikor a személyi állomány tagjának szolgálatai, a részére meghatározott időrendszer szerinti váltásos rendben, annak megfelelő ütemezés alapján kerülnek meghatározásra.”
3. Az Utasítás a következő 10/A. ponttal egészül ki:
„10/A. A tömbösített szolgálati időrendszer esetén tizenkét órát meghaladó, de tizenhat óránál nem hosszabb napi szolgálatteljesítési idő határozható meg, a részben vagy egészben készenléti jellegű, a szolgálatteljesítési feladat ellátása során időszakonként eltérő létszámot, valamint a folyamatos szolgálatteljesítést, beavatkozási vagy intézkedési feladatok ellátását igénylő, szolgálati beosztásokban.”
4. Az Utasítás III. fejezet címe helyébe a következő cím lép:
„*PIHENŐIDŐ, HETI PIHENŐNAP, EGYÉB TÁVOLLÉT*”
5. Az Utasítás III. fejezete a következő 13/A–13/H. ponttal egészül ki:
„13/A. Amennyiben az egészségügyi szabadság érinti az alap szolgálatteljesítési időn felül túlszolgálatlal elrendelt napokat is, abban az esetben ezeket a távolléteket 0 órában szükséges rögzíteni.
13/B. Hivatali szolgálati időrendszerben az egészségügyi, illetve éves szabadság kizárólag a ht. állományú tag szolgálati időrendszerének megfelelő alapszolgálataira jelölhető ki.
13/C. A vezényléses és a kombinált munkarend vonatkozásában, amennyiben már a szolgálat tervezésekor ismert az egészségügyi, továbbá az éves szabadság ténye, 8 órában kell rögzíteni, a heti két pihenőnap kijelölésének figyelembevételével. Az adott időszakban történő távollétek rögzítése során – jóváhagyott tervezetet követően – a szolgálatteljesítési idő mértékét kell alapul venni.
13/D. Amennyiben tervezett szabadság kerül rögzítésre a váltásos vagy az azon alapuló kombinált szolgálati időrendszer tekintetében, a szolgálati időrendszernek megfelelő – adott szakasz szerinti – szolgálatteljesítési időt kell figyelembe venni, az eligazítás és váltás idejével csökkentett órással. Ez alól kivételt képez, ha az említett két szolgálati időrendszerben dolgozó személyi állományi tag előre ütemezetten (rehabilitációs szabadság, rekreáció stb.) tölti egészségügyi szabadságát, ez esetben a hivatali munkarend szerinti szolgálatteljesítési időt szükséges rögzíteni.
13/E. Váltásos szolgálati időrendszerben a szabadság ütemezésénél, a távollét befejezését követően a hivatásos állomány tagjának a jóváhagyott szolgálatteljesítési időbeosztása szerinti – soron következő – szolgálatteljesítési napját kell figyelembe venni.
13/F. A pihenőnapokat a tervezési időszakra vonatkozóan előre ki kell jelölni, melyeket a programban úgy kell rögzíteni, hogy az egybefüggő 24 óra egyértelműen megállapítható legyen. A pihenőnap utólagos, adott időszakban történő módosítása tilos.
13/G. Szabadságot és egészségügyi szabadságot kizárólag a ht. állományú tag szolgálati időrendszerének megfelelő napokra lehet a Modulban rögzíteni, az azon felüli, helyettesítés miatt betervezett napokra távollétet elszámolni tilos.
13/H. Abban az esetben, amennyiben a ht. állományú tag nem előre ütemezetten/tervezhetően tartózkodik egészségügyi szabadságon, és 30 naptári napot meghaladóan betegállományban van, úgy az elszámoláskor a havi kötelező órászám mértéke az irányadó a szolgálatteljesítési idő a hivatali munkarend szerinti munkanapokra tekintettel.”

6. Az Utasítás VI. fejezete a következı 48/A. ponttal egészül ki:
„48/A. Az önként vállalt túszolgálat/túlmunka jogintézmény vonatkozásában a törvényben megállapított rendelkezések érvényesüléséért, valamint a teljes személyi állomány megfelelı tájékoztatásának megvalósulásáért a bv. szerv vezetıje által kijelölt szakterületi vezetı a felelıs.”
7. Az Utasítás
15. pontjában a „bv. szerv vezetıje hagyja jóvá” szövegrész helyébe a „bv. szerv vezetıje elektronikus aláírásával hagyja jóvá” szöveg,
 16. pontjában a „Modulban is rögzíteni kell” szövegrész helyébe a „Modulban is módosítani kell, melyet a „kész” állapotra történı rögzítés véglegesít” szöveg,
 25. pontjában a „váltásos szolgálati idırendszerben” szövegrész helyébe a „váltásos és a váltáson alapuló kombinált szolgálati idırendszerben” szöveg,
 31. pontjában az „Amennyiben a büntetıeljárásról szóló” szövegrész helyébe az „A büntetıeljárásról szóló” szöveg,
 42. pontjában a „modul által generált nyomtatványon aláírással” szövegrész helyébe a „modul által generált nyomtatványon elektronikus aláírásával” szöveg,
 55. pontjában az „annak ellenırzéséért – függetlenül attól, hogy a bv. szervben szolgálat-szervezési csoport mőködik – az érintett szakterületi vezetı a felelıs” szövegrész helyébe az „annak ellenırzéséért az érintett szakterületi vezetı a felelıs” szöveg,
 60. pontjában az „Az BV GEI Informatikai, Hír- és Biztonságtechnikai Osztály” szövegrész helyébe az „Az Informatikai Fıosztály” szöveg lép.
8. Hatályát veszti az Utasítás
17. pontja,
 - 20–24. pontja.
9. Ez az utasítás a közzétételét követı napon lép hatályba.

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

Az országos rendıfıkapitány 7/2023. (III. 14.) ORFK utasítása a Rendırség Kutyás Szolgálati Szabályzatáról szóló 36/2020. (XII. 23.) ORFK utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendırségrıl szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján, a Rendırség Kutyás Szolgálati Szabályzatáról szóló 36/2020. (XII. 23.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A Rendırség Kutyás Szolgálati Szabályzatáról szóló 36/2020. (XII. 23.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 2. pont h) alpontja helyébe a következı rendelkezés lép:
(Az Utasítás alkalmazásában)
„h) *szolgálatirányító tiszt*: az adott területi szerv és helyi szervei kutyavezetıinek és szolgálati kutyáinak képzési, tartási, továbbá szolgálatellátási tevékenységét koordináló, ellenırzı, valamint a kiképzı intézménnyel kapcsolatot tartó személy.”
2. Az Utasítás 6. pontja helyébe a következı rendelkezés lép:
„6. Az önálló szolgálati kutyás szervezeti elemmel nem rendelkezı területi szervek esetében, területi szervként legalább egy, a Humánigazgatási Szolgálat állományába tartozó szolgálatirányító tisztet kell kijelölni. A szolgálatirányító tiszt kijelölésérıl, valamint személyének változásáról a ROKK igazgatóját 8 napon belül tájékoztatni kell.”

3. Az Utasítás III. fejezete a következő 6/A–6/C. ponttal egészül ki:

„6/A. A szolgálatirányító tiszt

- a) a kutyavezető szolgálatát szervező szolgálati előljárával egyeztetve szervezi a területi szerv illetékességi területén lévő kutyavezetők készenléti szolgálatát;
- b) kapcsolatot tart a kutyavezetőt foglalkoztató szervezeti elem vezetőjével;
- c) a kiképző kutyavezetővel vizsgálja és véleményezi a kutyavezető-jelölt alkalmasságát;
- d) a kiképző kutyavezetővel együttműködve figyelemmel kíséri a szolgálati kutyák igénybevételét és alkalmazását, szükség szerint javaslatot tesz a kutyavezető közvetlen szolgálati előljárájának – a szolgálati út betartásával – a szolgálati kutyák igénybevételére és alkalmazására;
- e) közreműködik a szolgálati kutyával végrehajtott rendőri intézkedésekkel szemben benyújtott panaszok kivizsgálásában;
- f) közreműködik a kutyás szolgálattal összefüggő rendkívüli események, illetve a szolgálati kutya eltűnésének, sérülésének, elhullásának kivizsgálásában;
- g) koordinálja a szolgálati kutyák csapatszolgálati feladatokra történő igénybevételét;
- h) gyűjti, rendszerezi, elemzi a kutyás szolgálatellátási forma statisztikai adatait, amelyekből féléves értékelő jelentést készít;
- i) a h) alpont szerinti féléves értékelő jelentést tárgyév július 15-ig, valamint a tárgyévet követő január 15-ig a kiképző intézmény részére a szolgálati út betartásával megküldi;
- j) koordinálja és ellenőrzi a kutyavezetők és a szolgálati kutyáik területi szervnél végrehajtott képzéseit;
- k) koordinálja a kutyavezetők és szolgálati kutyáik szaktanfolyami, tanfolyami és továbbképzéseit;
- l) a területi szervezetre vonatkozóan, minden hónap utolsó hetében elkészíti a következő havi szintentartó-képzések végrehajtásának tervét, és azt a kiképző intézmény részére a tárgyhónapot megelőző hónap utolsó munkanapjáig a szolgálati út betartásával megküldi;
- m) koordinálja a területi szerv szolgálati kutyáinak állategészségügyi ellátásával kapcsolatos feladatokat;
- n) javaslatot tesz a szolgálati kutya alkalmasságának felülvizsgálatára;
- o) közreműködik a kutyakiválasztási eljárásokban;
- p) a kiképző kutyavezetővel együttműködve koordinálja az utánpótlás célú kutyák beszerzését, előképzését;
- q) a szakelőadóval együttműködve részt vesz a területi szerv takarmány- és vonatanyag-beszerzésében;
- r) ellenőrzi a kutyavezetők és szolgálati kutyáik részére biztosított vonatanyagok meglétét és állapotát;
- s) előzetesen véleményezi és ellenőrzi a szolgálati kutyák kutyavezetők otthonában történő elhelyezését;
- t) közreműködik a szolgálati kutyák szállításához szükséges szolgálati járművek elosztásában;
- u) ellenőrzi a kutyavezetőnek kiadott kábítószer- vagy robbanóanyag-egységkészlet, valamint a robbanóanyag meglétét és tárolását;
- v) részt vesz a szolgálati kutyás bemutatók szervezésében;
- w) kapcsolatot tart a kiképző intézménnyel;
- x) közreműködik a szolgálati kutyák állományból törlésével kapcsolatos eljárásban.

6/B. A szolgálatirányító tiszt a szolgálati út betartásával öt munkanapon belül jelenti a kiképző intézmény vezetőjének:

- a) a kötelező állategészségügyi beavatkozásokon kívüli, a szolgálati kutya 7 nap szolgálatképtelenséget meghaladó betegségének vagy sérülésének kezelését;
- b) a betegséggel vagy sérüléssel kezelt szolgálati kutya egészségügyi állapotának romlását;
- c) a szolgálati kutya elhullását, eltűnését, végleges elaltatását, a vemhesülés gyanúját vagy tényét;
- d) a szolgálati kutya transzponderszámának változását, a változás okát;
- e) a szolgálati kutyát érintő – területi szerven belüli, illetve területi szervek közötti – állománymozgásokat;
- f) a szolgálati kutyának az ugyanazon szervezeti elemen belül szolgálatot teljesítő kutyavezetők közötti átadását-átvételét;
- g) az állományból törléssel kapcsolatos eljárás során megkötött adásvételi szerződést követő átadás-átvétel létrejöttét.

6/C. A 6/B. pont a)–d) alpontjában foglalt esetekben az eseményt követő 5 munkanapon belül parancsnoki kivizsgálást kell végrehajtani.”

4. Az Utasítás a következő 33/A. ponttal egészül ki:

„33/A. A kutyavezető szolgálati idejéből összesen heti négy óra időtartamot a szolgálati kutya gondozására, ellátására, valamint az otthonában tartott szolgálati kutya esetén annak a szolgálati helyre történő szállítására kell biztosítani.”

5. Az Utasítás 39. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„39. A szolgálati kutya szintentartó-képzése végrehajtásának módját, valamint az összevont szintentartó-képzésre fordítandó időtartamot a kutyavezető szolgálati előjárója határozza meg.”
6. Az Utasítás 3. melléklete helyébe a Melléklet lép.
7. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
8. Hatályát veszti az Utasítás
 - a) 97. pontjában az „és a 112.” és az „és ellátására” szövegrész;
 - b) 112. pontja.
9. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon a hatályát veszti.

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

Melléklet a 7/2023. (III. 14.) ORFK utasításhoz
 „3. melléklet a 36/2020. (XII. 23.) ORFK utasításhoz

A szolgálati kutyákkal összefüggő ellenőrzések rendszere

Soszám	A	B	C	D	E	F	G
	Ellenőrzés tárgya	Szolgálatonként	Havonta	Negyedévente	Félévente	Évente	Terv szerint vagy mobil ellenőrzés keretében
1.	ápoltság, megfelelő kondíció	szolgálatirányító parancsnok	alosztályvezető	osztályvezető	szolgálatirányító tisztt	a területi szerv vezetője vagy az általa kijelölt személy	kiképző intézmény
2.	minősítések érvényessége		alosztályvezető	osztályvezető	szolgálatirányító tisztt	az állományilletékes parancsnok vagy az általa kijelölt személy	kiképző intézmény
3.	szintentartó-képzések végrehajtása		alosztályvezető	osztályvezető	szolgálatirányító tisztt		kiképző intézmény
4.	vonatanyaggal való ellátottság, felszerelés		alosztályvezető	osztályvezető	szolgálatirányító tisztt	a területi szerv vezetője vagy az általa kijelölt személy	kiképző intézmény
5.	oltások, élősködők elleni mentesítés, egészségügyi állapot		alosztályvezető	osztályvezető	szolgálatirányító tisztt	az állományilletékes parancsnok vagy az általa kijelölt személy	kiképző intézmény
6.	kutyanyilvántartó lap vezetettsége		alosztályvezető	osztályvezető	szolgálatirányító tisztt	a területi szerv vezetője vagy az általa kijelölt személy	kiképző intézmény
7.	szállítóeszköz	szolgálatirányító parancsnok	alosztályvezető	osztályvezető	szolgálatirányító tisztt	az állományilletékes parancsnok vagy az általa kijelölt személy	kiképző intézmény
8.	körlét, kannel, elhelyezés rendőrségi objektumban történő elhelyezés esetén (tisztség, biztonság)		alosztályvezető	osztályvezető	szolgálatirányító tisztt	az állományilletékes parancsnok vagy az általa kijelölt személy	kiképző intézmény
9.	a kutyavezető otthonában tartott szolgálati kutya elhelyezése		alosztályvezető	osztályvezető	szolgálatirányító tisztt	az állományilletékes parancsnok vagy az általa kijelölt személy	kiképző intézmény

10.	a kutyavezető által vásárolt takarmány 4. melléklet szerinti megfelelésének, illetve a beszerzésről kiállított számla ellenőrzése		alosztályvezető	osztályvezető	osztályvezető	szolgálatirányító tisztt	az állományilletékes parancsnok vagy az általa kijelölt személy	kiképző intézmény
11.	a szolgálati kutya munkája	kutyavezető	alosztályvezető	osztályvezető	osztályvezető	szolgálatirányító tisztt		kiképző intézmény
12.	a szolgálati kutyák képzéséhez használt kábítószerek megléte és tárolása		alosztályvezető	osztályvezető	osztályvezető	szolgálatirányító tisztt	az állományilletékes parancsnok vagy az általa kijelölt személy	kiképző intézmény
13.	a szolgálati kutyák képzéséhez használt robbanóanyag, robbanóanyag-egységkészlet megléte és tárolása		alosztályvezető	osztályvezető	osztályvezető	szolgálatirányító tisztt	az állományilletékes parancsnok vagy az általa kijelölt személy	kiképző intézmény
14.	a kutyavezető szolgálati előjáróinak előírt ellenőrzési kötelemények teljesülése					szolgálatirányító tisztt		kiképző intézmény



II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 9/2023. (III. 14.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Délkelet-ázsiai Nemzetek Szövetsége közötti oktatási együttműködési megállapodás kihirdetéséről szóló 38/2023. (II. 16.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről

A 38/2023. (II. 16.) Korm. rendelettel, a Magyar Közlöny 2023. február 16-i, 24. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Délkelet-ázsiai Nemzetek Szövetsége közötti oktatási együttműködési megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 10. cikk 1. pontja az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„Jelen Együttműködési megállapodást a Felek aláírásukkal hitelesítik, és az azon utolsó jegyzék kézhezvételétől számított harmincadik napon lép hatályba, amelyben a magyar Fél diplomáciai úton tájékoztatja az ASEAN Titkárságát arról, hogy eleget tett az Együttműködési megállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső jogi eljárásoknak.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2023. február 21.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2023. március 23.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és a Délkelet-ázsiai Nemzetek Szövetsége közötti oktatási együttműködési megállapodás kihirdetéséről szóló 38/2023. (II. 16.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Délkelet-ázsiai Nemzetek Szövetsége közötti oktatási együttműködési megállapodás kihirdetéséről szóló 38/2023. (II. 16.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete 2023. március 23-án, azaz kettőezerhuszonhárom március huszonharmadikán lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter



III. Közlemények

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 sorszámaát teszi közzé:

893254C	046014D	259236E	296505N		
015699P	016004CT	018734R	019259I	028782BT	036607A
037609CT	045081BT	046252R	077340BT	078445AT	079411AT
081851CT	084954R	090642T	102532J	106374BT	110194K
115793AT	123340E	125199CT	131524R	147739H	160738D
175233BT	187987D	209156R	217919BT	222684AT	230704CT
233554BT	234411D	256453T	257183R	265325M	279825H
307178P	322808L	322847M	327744D	338339CT	339200T
343420B	350019M	355359BT	392945T	394004M	400820L
410549L	412119N	415854F	432961K	433287CT	445675S
445913D	446747J	446855J	458761K	463123L	478823BT
479610BT	494045I	507585T	516586AT	525514CT	526004M
532500L	536780K	547439CT	556128L	562457D	565135E
573532M	579046S	587191R	587368CT	594705BT	604984D
626182H	629109I	640170G	655220BT	664596N	669286P
677552CT	691019BT	702973BT	707524AT	708820E	724553L
728158CT	729921CT	730866J	733249R	733731CT	739235BT
742967R	752728CT	753500S	754163S	762936CT	767635M
768002E	768178S	773861S	783060F	788795T	796562AT
797810T	798516I	806766CT	808631I	821113T	830064H
832314S	832422C	833470AT	841984J	847943L	861495AT
871931T	876221AT	880467J	881711D	883289J	889104P
904726L	906235CT	916957N	919902BT	938092J	969672AT
972059CT	972726BT	979884BT	986581N	006356K	012285AT
012400A	017367I	017672BT	029356D	035851BT	039623R
040684M	048370I	057529G	058409P	070444AT	075323AT
087319P	091441CT	094267CT	101948BT	111962CT	115304I
121381M	134897CT	135843CT	142685R	149155AT	151991F
153890S	174873F	175548L	180139AT	181509P	183646CT
193135CT	195481R	203045S	207303CT	212815BT	219303N
226795CT	229566AT	231224T	233796P	239878K	240040CT
243374S	244883S	252667M	253580R	258749M	261276P
262280G	269639S	273147BT	274757BT	276209T	284516G
284984CT	286688R	287713I	290920M	298520CT	300557K
300558K	300608K	307077I	309493N	314722K	317217T
343584AT	347904AT	350773S	352616BT	353876CT	354011T
354596T	354802CT	359785C	362054CT	362871CT	370308R
376360BT	378029S	378601K	381581C	383993R	408206BT
409157BT	412965P	420808BT	420844T	422069CT	422083S

426203J	429877F	432621T	437943P	440707R	447981CT
451564M	467813CT	469475N	472951F	473210M	473377BT
485028D	487819H	495624BT	499735J	500300AT	500648S
509173G	514977AT	520632G	521478P	521611P	526273P
538316R	540397BT	543325BT	543873H	544528I	547377H
552088M	552153S	561006E	562376A	563725BT	567216BT
568423N	569675CT	573538CT	595947H	596621AT	598335T
607428J	612503S	622560K	623161BT	635968BT	636700CT
641482L	642612M	645505S	663209M	663755BT	669002S
669884H	679252N	679938P	680824R	680977BT	681600K
686059N	694153S	696925R	698255P	704063M	711140E
712624BT	712808CT	713295L	721000A	738165N	749240S
750081T	754919H	756167N	756216K	758617A	763568C
764984K	765534A	769348F	770073R	772265AT	777225BT
794357CT	806386P	809207S	809985T	814706BT	814755AT
824485S	825881R	825890M	833310AT	837861AT	838335AT
847895P	848045CT	854058T	857459E	868284S	869634CT
870379BT	870687K	870834J	875538T	878174AT	883055AT
885698I	885889R	893137D	893177G	903656AT	904300AT
904388N	907383L	914719AT	927962BT	937029R	938566N
944694AT	957880R	962215P	963940H	968506J	975076R
975282BT	992114AT	994321P	996409C	000520BT	015453D
015783F	022711BT	028797N	032362N	044953P	046024AT
047113J	058929P	060464CT	063384BT	064400S	071620P
076153R	077555CT	081026J	092034N	109279AT	115078BT
118714R	121364R	128017CT	136173S	139055AT	142539I
157057F	160898CT	160983T	161267M	167169H	168956CT
210971H	219384T	220464AT	240356BT	246234T	253151P
254693J	260600N	265990T	267155N	267492J	269716CT
274326D	276113H	280733R	280806C	302062BT	302826J
307069K	310151CT	310230CT	314062CT	315005F	317190G
333248I	333837N	336294BT	339459P	342957L	345414BT
348606AT	352635S	376591R	380484AT	386590CT	395603CT
404776CT	405478CT	408359R	415743CT	416742CT	418600I
424308CT	426090BT	430056T	439081E	441946AT	443018T
455567BT	456831AT	462095R	466189N	469307T	469531CT
476964N	479726P	483489S	487279BT	490254T	494183J
502289M	510656R	517224M	519940S	523001J	525095CT
525375P	530582P	535304CT	535593K	544544BT	562892D
575340CT	577726M	589256BT	592575N	596669G	620899H
640166P	654020CT	660811T	661468T	669483H	670016CT
687441S	696068R	696492BT	711119S	729068AT	732738S
735781S	735829I	736135I	736907BT	747646S	747738H
748161BT	764439AT	764548L	766374P	767634R	776261BT
777759CT	785962T	792987T	794930AT	796181S	796477T
798673BT	822455CT	828770I	828775BT	831041P	845871H
849710T	853825N	858618N	864262D	869616R	873855F
876860P	877102AT	878102P	886387N	897400M	908850K
913537AT	920480BT	921540CT	926758S	931575S	933101CT
960971A	968439BT	970189BT	974482BT	977836R	990084J
990697M	309460CT	537980N	130418CT	216899CT	566040M
603704P	624963R	690061R	882287P	980419R	003525CT

007039B	007689CT	008978T	013477J	020415CT	021375M
024057DT	029636CT	031849K	032245BT	034403AT	034725DT
036959N	041854L	046837DT	047367L	049580T	052372S
057578BT	058570H	062608P	067490G	070214CT	070758AT
074480CT	075793CT	080480M	080636T	081840A	082080L
082249DT	086241DT	088242M	089494BT	090928L	094100H
096713BT	097342CT	102676K	104665AT	107117G	107466N
111150J	111969G	112028CT	117109H	123657R	128796I
129826CT	130404S	132850N	133451P	142053L	146306T
153020P	155048T	156554T	157664P	163756R	170327R
175977R	182959R	183678P	187818H	192312R	206942K
208079BT	208119D	214206N	215276BT	219138N	219673L
221905N	221915BT	224605CT	230838J	233599CT	235836CT
237133T	242942AT	246660S	248720T	250918AT	251527N
254863T	256464AT	256737P	261098N	261104CT	265858L
269256S	269711CT	271726D	275900CT	291471K	292843E
301824BT	303333E	306571R	317556BT	320592BT	323159CT
325573T	329692M	330772P	332339T	332442G	335432P
335902R	336450D	344665CT	352336BT	355964L	361333CT
364202S	365637CT	369089AT	377386BT	380462AT	380494P
382962J	387134P	387229E	390211I	407402CT	413279AT
415574M	416535BT	418282N	418705R	422033R	422159P
422617BT	431061I	432384BT	436224S	437695J	438473F
438919CT	441552R	442980A	451524BT	452347CT	457701S
458215CT	459853K	462097S	463643R	472924G	474184J
479341T	485800AT	489663L	491058R	492511H	493657BT
496829S	501921BT	506035S	510209CT	512637J	518104CT
526577M	526801AT	529235CT	531312E	532125AT	532361CT
533323B	536680CT	537017S	538268B	539821R	540220T
542100AT	543527P	544379CT	548178CT	550198H	555611N
560983P	565577M	569123L	572493AT	574247CT	576868K
578281CT	580380BT	583540M	584385N	586505BT	586553P
590659F	590677P	593844J	600797AT	600821S	604577R
625894AT	626593AT	626681G	631065T	632317AT	632900CT
633554J	638015S	649266L	651811BT	659671T	662964S
663034T	663957CT	667429T	668659H	675100CT	676540N
681178CT	681623CT	681876P	686526K	687321CT	687850J
697234L	697538H	702988M	703982CT	705318P	706219T
707604BT	710618P	714844M	718172T	729669P	730112AT
732988M	737924CT	742350C	746601S	752926E	755810I
756184T	760624AT	761160M	762239K	764367CT	767288C
767965F	768426L	768753BT	768938N	769882I	769928M
780733T	780813N	788059CT	791237S	793386F	795366R
795755K	800782CT	804424CT	806533T	807349H	807675BT
812480S	815205T	824436A	832196H	834170BT	836786BT
839755AT	839912CT	848397CT	852746CT	854645I	858632AT
870385D	870438N	873650CT	875523CT	879961G	888848CT
893953AT	898758R	899702N	905762I	906119L	907776P
914805M	917298I	919626L	922487C	922883I	928929BT
930767G	931593T	934716T	935424J	940691H	947933BT
948308T	949056C	949515M	950208BT	952623N	953040F
953214P	953496R	953917J	956693AT	962050R	962515S

962590R	964655M	965916BT	970194M	973936BT	986967J
988396BT	991580L	036698BT	164416S	232975AT	253216CT
390901R	484217CT	513016CT	914795T	039368CT	051503G
114731R	219051CT	333941N	452282S	507543G	547686M
670194R	713878CT	739714AT	883654AT		

Budapest, 2023. március 8.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság közleménye a „Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Emlékérem” adományozásáról

2023. január 28-án a „Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Emlékérem” adományozásáról szóló 23/2020. számú NAIH szabályzat alapján az ezüst emlékérmet *Ledvina Hajnalka Szilvia*, a Baár–Madas Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium matematika, informatika és digitális kultúra szakos pedagógusa kapta a gyermekek adatvédelmi oktatása és felvilágosítása kapcsán végzett odaadó, elkötelezett munkájáért.

Budapest, 2023. február 2.

Dr. Péterfalvi Attila s. k.,
elnök

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2023. április 1-je és április 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról

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

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	608 Ft/l
Gázolaj	622 Ft/l
Keverék	657 Ft/l
LPG autógáz	372 Ft/l
CNG	899 Ft/kg

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

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

A Nemzeti Közszolgálati Egyetem tájékoztatója a közigazgatási szakvizsga követelményrendszeréről

A Közigazgatási Továbbképzési Kollégium a közigazgatási szakvizsgáról szóló 35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 3. § (1) és (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján jóváhagyta a közigazgatási szakvizsga kötelező és választható vizsgatárgyainak vizsgakövetelményeit (a továbbiakban: követelményrendszer) az alábbiak szerint. A követelményrendszert 2023. március 15-től kell alkalmazni.

Általános követelmények a közigazgatási szakvizsga írásbeli és szóbeli vizsgájának teljesítéséhez

A közigazgatási szakvizsga a kötelező vizsgatárgy (Általános közigazgatási ismeretek) és egy választható vizsgatárgy írásbeli és szóbeli részének teljesítéséből áll. A vizsgázó egy vizsganapon tesz írásbeli és szóbeli vizsgát egy szakvizsgatárgyból.

A kötelező és a választható tárgyak jegyzékét az R. 3. számú melléklete tartalmazza.

A közigazgatási szakvizsgához vizsgatárgyanként külön-külön írásbeli és szóbeli számonkérés tartozik. A vizsga tananyaga a közzétett követelményrendszerből és a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott jegyzetekből áll. A számonkérés alapját képezik továbbá az egyes jegyzetek lezárását követően bekövetkezett és az ismeretanyagot érintő jelentős jogszabályi változások. Ezekre a változásokra a felkészítő tanfolyamok alkalmával az oktatók kifejezetten felhívják a hallgatók figyelmét. A tananyagok letölthetőek a Nemzeti Közszolgálati Egyetem honlapjáról: <http://www.uni-nke.hu>.

Írásbeli vizsga

A vizsgázó az írásbeli vizsga teljesítése során számot ad arról, hogy a kötelező és a választott tárgy tananyagát a követelményrendszernek megfelelő, magas színvonalon ismeri, és képes azt alkalmazni a gyakorlatban. A vizsgázó arról ad tanúbizonyítást, hogy a kötelező és a választott tárgyon belül mennyire képes egy közigazgatási probléma komplex gyakorlati elemzésére, megoldásokhoz szükséges intézkedések, eljárások kiválasztására, a végrehajtás menetének megtervezésére. Emellett a vizsgatárgyakhoz kapcsolódó konkrét feladatok megoldása is része a tantárgy írásbeli vizsgarészének.

Mind a kötelező, mind a választott tárgyi írásbeli vizsga a vizsgatárgyhoz kapcsolódó feladatsor kitöltéséből áll, melyre maximálisan 100 pont adható. A vizsgabizottság az írásbeli vizsgát – vizsgatárgyanként külön-külön – az alábbi érdemjegyekkel értékeli:

- a) jeles (5) 91–100 pont,
- b) jó (4) 81–90 pont,
- c) közepes (3) 71–80 pont,
- d) elégséges (2) 61–70 pont,
- e) elégtelen (1) 0–60 pont.

A vizsgázónak mind a kötelező, mind a választott szakvizsgatárgyból legalább elégséges érdemjegyű vizsgát kell tennie, hogy az eredményes legyen. Amennyiben a vizsgázó valamely tárgyból elégtelen érdemjegyű írásbeli vizsgát tesz, azt meg kell ismételnie. A vizsgázó elégtelen érdemjegyű írásbeli vizsga esetén is tehet szóbeli vizsgát. A sikeres írásbeli vizsga feltétele, hogy a vizsgázó közérthetően, gördülékenyen és nyelvtanilag is helyesen fogalmazzon, áttekinthető, elfogadható válaszokat adjon a kérdésekre. Az írásbeli vizsga időtartama vizsgatárgyanként 120 perc.

Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsga keretében a vizsgázó bizonyítja szakmai, közigazgatási tájékozottságát, felkészültségét. A vizsgázó a kötelező tárgyi szóbeli vizsgán egy tételt húz, amely a) és b) kérdésrészből áll. Az egyes kérdésrészek különböző tananyagrészekhez kapcsolódnak.

A választott tárgyi szóbeli vizsgán a vizsgázó egy tételt húz. A szóbeli vizsgákra történő felkészülésre, a kihúzott tételek kidolgozására legalább 20 percet kell biztosítani.

A vizsgabizottság a tételhez nem tartozó, de a vizsgatárgyon belüli további kérdések feltevésével is tájékozódhat a vizsgázó felkészültségéről.

A vizsgabizottság a szóbeli vizsgát az alábbi érdemjegyekkel értékeli:

- a) jeles (5),
- b) jó (4),
- c) közepes (3),
- d) elégséges (2),
- e) elégtelen (1).

A vizsgázó a kihúzott tételre vonatkozóan számot ad arról, hogy a kötelező és a választott tárgy konkrét kérdésköreit magas színvonalon ismeri, azokat helyesen értelmezi, a fogalmakat megfelelően használja. A vizsgázó egy-egy vizsgatárgyból olyan időtartamban felel, amely alapján felkészültsége megítélhető.

Közigazgatási szakvizsga követelményrendszere vizsgatárgyanként

ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ISMERETEK KÖTELEZŐ VIZSGATÁRGYBÓL

I. modul: A KÖZPONTI ÁLLAMI SZERVEK RENDSZERE

A tantárgy célja, hogy az Alaptörvény keretei között átfogóan ismertesse az alkotmányosság elveit, az alapvető jogokat és kötelességeket, az állami szervek rendszerét, továbbá bevezetést adjon a közigazgatás funkcióinak, illetve feladatainak a megértéséhez. A tantárgy célja az is, hogy áttekintést nyújtson a közigazgatás szervezetrendszeréről.

Követelmények

1. Magyarország alkotmányos berendezkedése

A vizsgázó legyen képes értelmezni az alkotmány fogalmát, ismerje annak típusait, szabályozási tárgyköreit és vázlatosan a magyar alkotmányfejlődés legfontosabb állomásait. A vizsgázó ismerje a Magyarország Alaptörvényében meghatározott alapvető jogokat és kötelezettségeket, tudja azokat csoportosítani, legyen képes azok tartalmát értelmezni, valamint ismerje meg az alapjogok érvényre juttatására, korlátaira és védelmére vonatkozó, az Alaptörvényben meghatározott főbb rendelkezéseket. A vizsgázó ismerje az államszervezet felépítésének legfontosabb alkotmányos elveit.

2. Az állami szervek rendszere

A vizsgázó e tananyag rész elsajátításával ismerje meg az Alaptörvényben szabályozott állami szervek típusait, azok fő feladatait és eljárásait (egymással összefüggő kapcsolatrendszerét). A vizsgázónak ismernie kell az Alaptörvény szintjén szabályozott állami szervek egymáshoz való viszonyának sajátosságait is. A vizsgázó e tárgykör keretében ismerje meg a helyi önkormányzatokra vonatkozó, az Alaptörvényben meghatározott alapvető szabályokat. A vizsgázónak ismernie kell a pénzügyi alkotmányosság körébe tartozó szervek felépítését és működését, valamint a különleges jogrend idején funkcionáló állami szerveket és jogköreiket.

3. A közigazgatás az állami funkciók rendszerében

A vizsgázó ismerje meg a közigazgatás fogalmát és helyét a hatalmi ágak rendszerében, legyen képes meghatározni a közigazgatás főbb funkcióit és feladatait.

4. A közigazgatás szervezetrendszere

A vizsgázó ismerje meg a közigazgatást mint szervezetrendszert alkotó alrendszereket és legyen képes meghatározni ezek főbb jellemzőit, valamint ismerje meg az egyes alrendszerekre vonatkozó joganyag elemeit. A vizsgázó legyen képes megnevezni az államigazgatás és a helyi önkormányzati rendszer alkotóelemeit, továbbá a kvázi államigazgatási szerveket és ismerje ezeknek a szerveknek a lényeges jellemzőit.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszerológáti Egyetem által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek I. modul: A központi állami szervek rendszere” című jegyzet foglalja magába.

Szóbeli kérdések

1. Ismertesse az alkotmány fogalmát és az alkotmányosság elveit!
2. Ismertesse a magyar alkotmányfejlődést napjainkig, mutassa be az Alaptörvény szerkezetét és módosításait! Ennek során térjen ki külön a Nemzeti Hitvallás tartalmára, jellemzőire és jelentőségére, valamint az Alapvetés tartalmára is!
3. Határozza meg az alapvető jogok fogalmát, mutassa be azok alanyait, címzettjeit, ismertesse az alapvető jogok korlátozására vonatkozó fontosabb alaptörvényi rendelkezéseket és teszteteket, valamint az állam alapvető jogok védelmével kapcsolatos feladatait!
4. Mutassa be a szabadságjogokat és részletezze a vizsgabizottság által meghatározott két szabadságjog tartalmát!
5. Jellemezze a gazdasági, szociális és kulturális alapjogokat és ismertesse az alapvető kötelességeket az Alaptörvény alapján!
6. Ismertesse az Országgyűlés jogállását, feladat- és hatásköreit, a szervezetére és működésére vonatkozó alapvető szabályait!
7. Határozza meg a köztársasági elnök helyét az államszervezetben, ismertesse főbb feladat- és hatásköreit!
8. Ismertesse a Kormány fontosabb feladat- és hatásköreit, szervezetét, megbízatását és működésének főbb szabályait!
9. Ismertesse az Alkotmánybíróság jogállását, főbb feladat- és hatásköreit, mutassa be annak működését!
10. Mutassa be a bíróság és az ügyészség jogállását, e szervezetek főbb feladat- és hatásköreit, szervezeti rendszerét!
11. Mutassa be az alapvető jogok biztosának jogállását, fontosabb feladat- és hatásköreit!
12. Ismertesse a közpénzek felhasználásának követelményeit az Alaptörvény „A közpénzek” című fejezete alapján!
13. Mutassa be a Magyar Nemzeti Bank, az Állami Számvevőszék, valamint a Költségvetési Tanács feladat- és hatáskörét!
14. Ismertesse a Magyar Honvédség, a rendőrség és a nemzetbiztonsági szolgálatok működésére vonatkozó alapvető alkotmányos előírásokat!
15. Ismertesse a különleges jogrend típusait, tartalmát és intézményi rendjét!
16. Határozza meg a közigazgatás fogalmát és helyét az államszervezetben, valamint a közigazgatási szervezetrendszer alkotó alrendszereket!
17. Mutassa be az államigazgatás szervezetrendszerét!
18. Mutassa be a helyi önkormányzatok szervezetét, valamint feladat- és hatáskörét!
19. Ismertesse a helyi önkormányzatok és az állami szervek kapcsolatát!

II. modul: JOGALKOTÁSI ÉS JOGALKALMAZÁSI ISMERETEK

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó megalapozott ismereteket szerezzen a közigazgatás két alapvető közhatalmi tevékenységéről, és képes legyen eligazodni a jogalkotás, illetve a jogalkalmazás követelményeiben. A tananyag alapozó ismereteket ad a jogalkotásról és megismerteti a vizsgázót a jogalkalmazási tevékenység elemeivel, összefüggéseivel, elmélyíti a vizsgázó hatósági jogalkalmazással kapcsolatos ismereteit.

Követelmények

1. A jogalkotás tartalmi kérdései – Magyarország jogforrási rendszere

A vizsgázó ismerje meg a társadalmi, erkölcsi és jogi normák fogalmát, felépítését és tartalmát, legyen képes különbséget tenni e normák között. A vizsgázó ismerje meg a jogalkotás helyét és szerepét a jogállam szervezeti és működési rendjének kialakításában és megerősítésében. A vizsgázó ismerje meg Magyarország jogforrási rendszerét, legyen képes elhelyezni és jellemezni az egyes jogforrásokat; szerezzen jártasságot a jogforrási rendszer belső koherenciáját biztosító követelmények megismerésében és alkalmazásában. A vizsgázó ismerje meg

a szabályozási szintek és szabályozási tárgyak összhangjának követelményeit, szerezzon ismereteket a jogalkotás tartalmi követelményeiről.

2. A jogalkotási eljárás és jogszabályszerkesztési ismeretek

A vizsgázó sajátítsa el a jogszabály-előkészítési és jogalkotási eljárás folyamatát, a jogszabályok véleményezésének, továbbá társadalmi egyeztetésének szabályait, illetve a jogszabály(tervezet) szerkezeti elemeit. A vizsgázó ismerje meg a jogszabály(tervezet) szövegezésével kapcsolatos főbb elvárásokat és követelményeket, továbbá szerezzon ismereteket a jogszabályok deregulációja és hatályosulásának vizsgálata tárgyában.

3. Általános jogalkalmazási ismeretek

A vizsgázó átfogóan ismerje meg a jogalkalmazás folyamatát, a jogalkalmazást végző szerveket, azok sajátosságait, a jogértelmezés fajtáit. A vizsgázó sajátítsa el a hatósági jogalkalmazó tevékenység tartalmát, jellemzőit, képes legyen bemutatni a közigazgatási hatósági jogalkalmazás sajátosságait és ismerje a közigazgatási eljárásjog főbb forrásait.

4. Közigazgatási hatósági eljárás

A vizsgázó legyen képes értelmezni a közigazgatási hatósági eljárás fogalmát, a közigazgatási eljárási jog jogforrásait, illetve a szabályozás rendszertani alapjait. A vizsgázó ismerje meg a hatósági alapelvek jelentőségét, továbbá szerezzon ismereteket az alapvető rendelkezések tételes szabályairól, valamint ismerje a közigazgatási jogviszony alanyait, tárgyát, a kérelemre és a hivatalból induló eljárások eljárási cselekményeinek legfontosabb szabályait. A vizsgázó emellett szerezzon átfogó ismereteket a közigazgatási hatósági eljárás elsőfokú eljárási szakaszának szabályain túl az arra épülő jogorvoslati, és végrehajtási szakasz legfontosabb jogintézményeiről is.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek II. modul: Jogalkotási és jogalkalmazási ismeretek” című jegyzet foglalja magába.

Szóbeli kérdések

1. Határozza meg a társadalmi, az erkölcsi és a jogi normák fogalmát, egymáshoz való viszonyukat és jellemezze a jogforrási rendszer elemeit, illetve a jogalkotás alapvető követelményeit!
2. Ismertesse a jogszabály hatályára és módosítására vonatkozó rendelkezéseket a 2010. évi CXXX. törvény (Jat.) alapján!
3. Ismertesse a jogszabály-előkészítési eljárás főbb elemeit a 2010. évi CXXX. törvény (Jat.), illetve a társadalmi részvétel szabályait a vonatkozó egyéb jogforrások alapján!
4. Ismertesse a közjogi szervezetszabályozó eszközök jellemzőit, illetve a jogszabályok kihirdetésére és a Nemzeti Jogszabálytárra vonatkozó szabályokat!
5. Ismertesse a jogrendszer folyamatos felülvizsgálatára vonatkozó szabályokat és a dereguláció jelentőségét!
6. Ismertesse a közigazgatási hatósági jogalkalmazás fogalmát, a hatósági jogalkalmazó tevékenység fajtáit, a hatósági jogalkalmazás szerveit és folyamatát!
7. Ismertesse az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapelveit és a törvény hatályára vonatkozó szabályokat!
8. Határozza meg az eljárási kötelezettség, az illetékesség, a hatáskör szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján, ide értve a hatásköri és illetékességi vita, továbbá az illetékességi területen kívüli eljárás szabályait is!
9. Ismertesse a nyelvhasználat, a kizárás, a megkeresés, a kapcsolattartás és az adatkezelés szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
10. Mutassa be a kérelemre induló eljárás legfontosabb szabályait: ismertesse a kérelemre, illetve annak visszautasítására, valamint az automatikus, a sommás és a teljes eljárásra vonatkozó szabályokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
11. Mutassa be a kérelemre induló eljárás legfontosabb szabályait: ismertesse a hiánypótlásra, a kapcsolódó eljárásra, az eljárás megszüntetésére, felfüggesztésére, szünetelésére vonatkozó szabályokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!

12. Mutassa be a kérelemre induló eljárás legfontosabb szabályait: ismertesse az ügyintézési határidő és a határidő számításának szabályait, valamint a szakhatósági közreműködés jellemzőit az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
13. Ismertesse a tényállás tisztázására és a bizonyítási eljárásra vonatkozó szabályokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján: mutassa be az idézés és az értesítés szabályait, a tényállás tisztázására vonatkozó rendelkezéseket, az irat és az iratbetekintés, valamint az eljárási cselekmények rögzítésének szabályait!
14. Ismertesse a tényállás tisztázására és a bizonyítási eljárásra vonatkozó szabályokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján: mutassa be a tanúra, a szemlére, a szakértőre és a tolmácsra vonatkozó szabályokat!
15. Mutassa be a hatóság döntésére vonatkozó szabályokat a közigazgatási hatósági eljárásban az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
16. Ismertesse a hivatalbéli eljárásra, a bizonyítékok ügyféllel történő ismertetésére vonatkozó legfontosabb rendelkezéseket és a hatósági ellenőrzés szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
17. Ismertesse az eljárás akadályozásának következményeire vonatkozó szabályokat, a hatósági bizonyítvány, hatósági igazolvány és nyilvántartás szabályait, valamint a semmisség jogintézményét az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
18. Ismertesse a közigazgatási döntésekkel összefüggő jogorvoslatokra vonatkozó szabályokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
19. Mutassa be a végrehajtás szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
20. Ismertesse az eljárási költség, illetve annak előlegezésére és viselésére vonatkozó szabályokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!

III. modul: ÁLTALÁNOS ÁLLAMHÁZTARTÁSI ISMERETEK

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó alapos, a gyakorlatban jól hasznosítható ismereteket szerezzen Magyarország államháztartási központi és lokális rendszeréről, annak felépítéséről, jogi és gazdasági környezetéről, ellenőrzési rendszeréről, továbbá a költségvetési szervek jogállásáról, gazdálkodásáról.

Követelmények

1. Az államháztartás a nemzetgazdaság rendszerében

A vizsgázó ismerje meg az államháztartás nemzetgazdaságban, állampénzügyek területén betöltött helyét, szerepét, az államháztartás rendszerét, felépítését, fogalomkészletét, az államműködés magyar gazdasági modelljét, az államháztartási alrendszerek körében végbement újjászervezési és centralizációs folyamatok indokoltságát, azok lényegét, az államháztartási gazdálkodás új trendjeit.

A vizsgázó ismerje meg a nemzetgazdaság helyzetét meghatározó főbb makrogazdasági tényezők és az államháztartás kapcsolatát.

2. Az államháztartási gazdálkodás

A vizsgázó ismerje meg az államháztartási gazdálkodás szabályozás hátterét, a változások dinamikáját. A vizsgázó sajátítsa el az államháztartási gazdálkodással kapcsolatos alapfogalmakat, valamint az államháztartás körében érvényre jutó fontosabb alapelveket és azok tartalmát. Legyen tisztában a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló törvényi szabályozás főbb elemeivel, különös tekintettel a Költségvetési Tanács jogállására, feladataira. A vizsgázó rendelkezzen átfogó ismeretekkel a közbevételek és közkiadások rendszeréről. A vizsgázó ismerje a nemzeti vagyon fogalmát, rendeltetését, a nemzeti vagyonnal való gazdálkodás új alapelveit, regnáló trendjeit, valamint az állami és önkormányzati vagyon kategóriáit, az azokkal való gazdálkodás legfontosabb jogi szabályait.

3. Az államháztartás központi szintje

A vizsgázó rendelkezzen az államháztartás központi alrendszerére és ennek mechanizmusaira vonatkozó alapvető ismeretekkel.

Ismerje a központi költségvetés bevételeire, kiadásaira, tartalékaira vonatkozó legfontosabb szabályokat.

A vizsgázó ismerje a költségvetési ciklus fogalmát, szakaszait, a központi költségvetés előkészítésének, elfogadásának, végrehajtásának és ellenőrzésének alapvető szabályait. Ismerje a központi alrendszerhez kapcsolódó pénzalapok (társadalombiztosítás pénzügyi alapjai, elkülönített állami pénzalapok) sajátosságait.

4. Az államháztartás önkormányzati alrendszere

A vizsgázó ismerje meg a helyi önkormányzatok gazdálkodásának alkotmányos alapjait, és tudja értelmezni a helyi önkormányzatok gazdasági önállóságának tartalmát, a helyi költségvetés ebben betöltött szerepét.

A vizsgázó ismerje az önkormányzati gazdálkodás alapvető szabályait, az önkormányzati költségvetési ciklus szereplőit, a folyamat főbb szabályait, legyen képes bemutatni a helyi önkormányzatok költségvetésének főbb bevételeit és kiadásait.

5. A költségvetési szervek

A vizsgázó ismerje a költségvetési szerv meghatározó fogalmi ismérveit, értse a költségvetési szervek irányítása és felügyelete közötti különbséget.

A vizsgázó sajátítsa el a költségvetési szervek jogállásával kapcsolatos ismereteket. Ismerje a költségvetési szervek alapításával, nyilvántartásával, működésével, illetve átalakításával, megszüntetésével kapcsolatos legfontosabb jogi rendelkezéseket.

A vizsgázó legyen képes arra, hogy bemutassa a költségvetési szervek gazdálkodásának legfontosabb szabályait, legyen tisztában a kötelezettségvállalás folyamatával.

6. Az államháztartás ellenőrzése

A vizsgázó ismerje meg az államháztartási kontrollrendszerét, céljait, rendeltetését, jelentőségét és főbb jellemzőit. Legyen tisztában a külső ellenőrzés, a kormányzati szintű ellenőrzés szerveinek körével, az ellenőrzési jogosítványuk terjedelmével. A vizsgázó ismerje a belső kontrollrendszer főbb sajátosságait, az önkormányzatok belső kontrollrendszerére vonatkozó speciális szabályokat.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszerzők Egyetem által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek III. modul: Általános államháztartási ismeretek” című jegyzet foglalja magába.

Szóbeli kérdések

1. Definiálja az államháztartás fogalmát, nemzetgazdaságban elfoglalt helyét, szerepét!
2. Ismertesse a nemzetgazdaság helyzetét meghatározó makrogazdasági tényezők és az államháztartás kapcsolatrendszerét! Mutassa be a makrogazdaság helyzetét jellemző általános mutatókat!
3. Fejtse ki az államháztartás helyzetét jellemző mutatókat, ismertesse azok összefüggésrendszerét!
4. Mutassa be az államháztartási gazdálkodás szabályozási hátterét!
5. Válaszolja az államháztartási bevételek és kiadások rendszerét, csoportosítását, főbb jogcímeit!
6. Ismertesse az államháztartási gazdálkodás alapelveinek rendszerét! Mutassa be a tervezés, az elszámolás és a gazdálkodás szabályai közül a legfontosabbakat!
7. Mutassa be Magyarország gazdasági stabilitásának alapvető jogszabályait! Fejtse ki a Költségvetési Tanács feladatkörét, működésének főbb jellemzőit!
8. Definiálja a nemzeti vagyon fogalmát, határozza meg rendeltetését, és a nemzeti vagyongazdálkodás alapelveit!
9. Ismertesse az állami vagyon szerkezetét, az állami vagyonnal történő vagyongazdálkodás fontosabb szabályait!
10. Ismertesse az önkormányzati vagyon szerkezetét, az önkormányzati vagyonnal történő gazdálkodás fontosabb szabályait!
11. Mutassa be a központi költségvetési ciklus egyes szakaszainak főbb jellemzőit, a folyamat szabályait!
12. Mutassa be az államháztartás központi alrendszerének bevételeit, kiadásait és a költségvetési tartalék jelentőségét!

13. Mutassa be a társadalombiztosítás rendszerét, működésének sajátosságait!
14. Mutassa be az elkülönített állami pénzalapok rendszerét, működésük sajátosságait!
15. Mutassa be a helyi önkormányzatok államháztartási rendszerben betöltött szerepét, jogi, szabályozási környezetét, gazdálkodásuk alapvető szabályait!
16. Vázolja az önkormányzati bevételek és kiadások rendszerét, mutassa be az önkormányzati költségvetési ciklus szereplőit, a folyamat főbb szabályait!
17. Ismertesse a költségvetési szerv fogalmát és jogállását, a költségvetési szerv alapítására, irányítására, felügyeletére, átalakítására, megszüntetésére vonatkozó főbb szabályokat!
18. Mutassa be a költségvetési szervek gazdálkodási tevékenységét, a kötelezettségvállalás folyamatát!
19. Mutassa be az államháztartási kontrollok rendszerét! Ismertesse az Állami Számvevőszék legfontosabb feladatait!
20. Mutassa be a kormányzati szintű ellenőrzés rendszerét, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal feladatait! Ismertesse a belső ellenőrzés főbb követelményeit, térjen ki az önkormányzatok belső ellenőrzésének eltérő szabályaira!

IV. modul: KÖZIGAZGATÁS-SZERVEZÉSI ÉS VEZETÉSI ISMERETEK

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó megismerkedjen a vezetés alapjaival, a vezetés- és szervezéstudomány főbb irányzataival, fogalmaival és eszközeivel. A tananyag elsajátításával a vizsgázó megismeri a korszerű vezetési és szervezési módszereket, valamint képessé válik azok alkalmazására.

Követelmények

1. A vezetés eredete, alapfogalmai, tanulhatósága

A vizsgázó ismerje meg a vezetés tudomány fejlődéstörténetét, legyen tisztában a három alapfogalmával (vezetés, szervezet, szervezés), valamint azzal, hogy a vezetés mely összetevői fejleszthetők és milyen módon.

2. A vezetés- és szervezéstudomány fejlődésének rövid összefoglalása

A vizsgázó ismerje meg a vezetéssel és szervezéssel kapcsolatos irányzatok fejlődéstörténetét, értse meg kialakulásuk okait, logikáját. Legyen képes az egyes modellek állításait a közigazgatási szervezetekre vonatkoztatni.

3. A vezetés perspektívái

A vizsgázó legyen képes a vezetést mint komplex fogalmat értelmezni annak különböző perspektíváin (felfogásain) keresztül. Ennek részeként ismerje, hogy milyen vezetési szintek léteznek egy szervezetben, illetve melyek a kritikus vezetői kompetenciák. A „menedzsment” és a „leadership” szerepfelfogásokat, valamint a konkrétabb vezetői szerepeket képes legyen beazonosítani. A vizsgázó ismerje a különböző vezetési stílusokat, és vezetőként képes legyen közülük célszerűen választani a valós szervezeti situáció jellemzőinek megfelelően. Legyen tisztában azzal, hogy miként születnek a szervezeti döntések, s ennek kapcsán a vezetőnek milyen lehetőségei vannak a döntések megalapozottságának növelésére. A vizsgázó sajátítsa el, hogy az ún. vezetési rendszerek alkalmazásának milyen előnyei és korlátai vannak, legyen képe a vezető által alkalmazható koordinációs eszközökről.

4. Struktúradimenziók, szervezeti formák és alakításuk feltételrendszere

A vizsgázó ismerje meg a szervezetek leírásának standard eszköztárát, illetve kialakításuk külső és belső befolyásoló tényezőit. A vizsgázó sajátítsa el a szervezeti alapmodelleket, legyen képes azokat a struktúradimenziók mentén jellemezni, előnyeit és hátrányait bemutatni, és azokat a közigazgatási szektor szervezeteire vonatkoztatni.

5. Szervezeti kultúra és változásvezetés

A vizsgázó ismerje a szervezeti kultúra fogalmát, jellemző típusait, és legyen tisztában annak jelentőségével a szervezet működése szempontjából. A vizsgázó szerezzen alapvető jártasságot a szervezeti változások mibenlétéről, illetve a változások kezelésének módszereiről.

6. Új tendenciák és vezetési megoldások a közigazgatási szervezetek működésében

A vizsgázó legyen tisztában a stratégiai tervezés fogalmával és lépéseivel. A vizsgázó ismerje meg az e-kormányzat fogalmát, részterületeit, szintjeit; ismerje fel a folyamatszervezés jelentőségét az új technológiák közigazgatási alkalmazása során. A vizsgázó ismerje a projekt fázisait, valamint a fázisokhoz kapcsolódó vezetői feladatokat. A vizsgázó szerezzen tájékozottságot a közigazgatási minőségmenedzsment tekintetében, ezen belül ismerje az EFQM- és CAF-modellek lényegét. A vizsgázó ismerje meg a Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztési Stratégiát (2014–2020). A vizsgázó legyen tisztában a tudásmenedzsment fogalmával, folyamatával, és a szervezetek működésében betöltött szerepével.

7. Sokoldalúan bevethető módszerek és technikák a közigazgatási szervezetek vezetéséhez és fejlesztéséhez

A vizsgázó rendelkezzen áttekintéssel a közigazgatás működését (is) támogató helyzetfelmérési, ötletgenerálási, benchmarking- stb. technikákról, ismerje fel alkalmazásuk lehetőségét, és legyen képes a támogató technikák használatára.

8. Közszolgálati menedzsment és emberierőforrás-gazdálkodás

A vizsgázó ismerje meg a humánerőforrás- és közszolgálati menedzsment fogalmát, fejlődéstörténetét, valamint rendszermodelljének elemeit. Legyen tisztában az integrált rendszeralkalmazás helyével és szerepével az emberierőforrás-gazdálkodásban. Sajátítsa el a humánfolyamatok legfontosabb humán funkcióival kapcsolatos ismereteket. Értse a szervezeti és a humánstratégia kapcsolatát, valamint ismerje, hogyan történik a munkakör-elemzés, munkaköri rendszer megtervezése, és mi a jelentősége a kompetenciamentedzsmentnek a közszolgálatban. Lásza át a létszámtervezés és létszámgazdálkodás folyamatát. A vizsgázó képes legyen összekapcsolni az egyes humán folyamatokat és humán funkciókat a megfelelő jogintézményekkel, és ismerje azok legfontosabb szabályait.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek IV. modul: Közigazgatás-szervezési és vezetési ismeretek” című jegyzet foglalja magába.

Szóbeli kérdések

1. Mi a vezetés, a szervezet és a szervezés rövid meghatározása, illetve hogyan viszonyul a három fogalom egymáshoz? Mióta foglalkoznak e kérdésekkel tudományosan? Tanulható-e a vezetés, s ha igen, hogyan?
2. Hasonlítsa össze a klasszikus iskola és az emberközpontú irányzatok A) céljait, B) emberképét, C) módszereit. Milyen különbségeket és azonosságokat tud megállapítani?
3. Milyen integrációs törekvések voltak a vezetés- és szervezéstudományban a szervezetek formális és humán megközelítéseinek összehangolására? Melyek a legújabb fejlődési irányok?
4. Milyen vezetői munkakörök léteznek egy szervezetben, és melyek a legkritikusabb vezetői kompetenciák? Mik azok a vezetési rendszerek (vezetési koncepciók), illetve melyek az erősségeik és a gyenge pontjaik?
5. Miben különbözik egymástól a „menedzsment” és „leadership” szerepfelfogás? Milyen további konkrétabb szerepeket tölthetnek be a vezetők egy szervezetben?
6. Milyen külső és belső tényezők befolyásolják a szervezetek kialakítását, illetve milyen főbb struktúradimenziókkal írhatók le a szervezetek?
7. Hasonlítsa össze a lineáris, a törzskari és a lineáris-funkcionális szervezeti modelleket a következő jellemzők mentén: A) struktúradimenziók, B) a vezetés túlterheltsége és a szakmai irányítás erőssége (a szakértelem szintje), C) alkalmazkodóképesség!
8. Hasonlítsa össze a lineáris-funkcionális, a divizionális és a mátrix szervezeti modelleket a következő jellemzők mentén: A) struktúradimenziók, B) részérdekek érvényesülésének lehetősége (egoizmus), C) alkalmazkodóképesség!
9. Hogyan jellemezhető a szervezeti kultúra, és melyek a tipikus kultúrátípusok? Mit jelent a szervezeti változás és a változásvezetés, kik a változások szereplői, melyek a szervezeti változások kívánatos szakaszai?
10. Mi a tudásmenedzsment és milyen folyamaton keresztül valósul meg a tudáskörforgás egy szervezetben?
11. Mit jelent a stratégiai tervezés, illetve milyen tipikus stratégiákat ismer? Melyek a stratégiai tervezés lépései? Mi a projekt, melyek a szakaszai és az egyes szakaszokban milyen projektvezetési feladatok adódnak?

12. Mit takar az elektronikus közigazgatás fogalma, milyen előnyei és veszélyei vannak? Ismertesse a folyamatlemezés (ügymenetvizsgálat) célját és lényegét!
13. Hogyan fejlődött a minőségmenedzsment és mi az EFQM- és CAF-modellek lényege? Hogyan tudja javítani a benchmarking a közigazgatási szolgáltatások minőségét?
14. Mutassa be a helyzetfelmérés eszközeit és fejtse ki, hogy adott szituációban mi alapján választana közülük!
15. Ismertesse és értelmezze a közszolgálati menedzsment fogalmát, mutassa be a napjainkban meghatározó jelentőséggel bíró közmenedzsment-irányzatokat, valamint a közmenedzsment és az emberierőforrás-gazdálkodás kapcsolatát!
16. Ismertesse és mutassa be azokat a tényezőket, amelyek alapján a közfeladatokat ellátó embert a közigazgatás vezetése a szervezetek számára rendelkezésre álló legfontosabb erőforrásnak tekintheti!
17. Ismertesse a stratégiai alapú, integrált emberierőforrás-gazdálkodás közszolgálati rendszermodelljét, kiemelten annak alapfeladatát, humánfolyamatait, eredményét, és mutassa be ezek egymásra gyakorolt hatását!
18. Milyen fő folyamatszabályozási elemekből épül fel a teljesítménymenedzsment humánfolyamata szervezeti teljesítménymérési, illetve egyéni teljesítményértékelési szempontból?
19. Mutassa be a létszám-gazdálkodás és a kiválasztás jogi eszközeit, különös tekintettel a belső humán erőforrások átcsoportosítására, valamint egy másik közigazgatási szervtől történő kirendelésre és áthelyezésre!
20. Ismertesse az emberierőforrás-áramlás és -fejlesztés humánfolyamatához tartozó közigazgatásból történő kiáramlás jogi eszközei közül a közigazgatási szerv szervezetével, feladataival, valamint a közszolgálati tisztviselő személyével összefüggő jogviszony megszűnési, megszüntetési eseteit, okait!

V. modul: AZ EURÓPAI UNIÓ SZERVEZETE, MŰKÖDÉSE ÉS JOGRENDSZERE

A tantárgy célja, hogy megismertesse a vizsgázóval az európai integrációs folyamat lényegét, az integráció fejlődésének legfontosabb mérföldköveit, és bemutassa a tagállamok és az Európai Unió (a továbbiakban: EU) komplex kapcsolatrendszerét. A vizsgázó szerezen ismereteket az EU intézményrendszeréről, az intézmények működéséről, beleértve a döntéshozatali eljárásokat is. A vizsgázó ismerje meg az EU jogrendszerét, szakpolitikáit, valamint a tagságból fakadó következményeket a magyar közigazgatásra vonatkozóan.

Követelmények

1. Az európai integráció mérföldkövei

A vizsgázó rendelkezzen alapvető ismeretekkel az európai integrációs folyamat legfontosabb állomásairól, az integrációtörténet egyes korszakairól, a bővítési körökről, a tagállamok integrációs szerepvállalásáról. A vizsgázónak ismernie kell a nyugat-európai integráció indulásának körülményeit, a gazdasági integráció fokozatait, és tudnia kell korszakolni (történeti, fejlődési szakaszokra osztani) az integrációtörténeti eseményeket. Követelmény, hogy a vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel az EK/EU alapító és módosító szerződéseiről; ismerje az Európai Szén- és Acélközösséget létrehozó párizsi, az Európai Gazdasági Közösséget, valamint az Euratomot létrehozó Római Szerződéseket, az Egyesítő Szerződést, az Egységes Európai Okmányt, valamint a Maastrichti, Amszterdami, Nizzai és Lisszaboni Szerződések legfontosabb intézményi és szakpolitikai újításait.

2. Az Európai Unió jogi keretei, jellemzői

A vizsgázó ismerje az uniós jog szerepét, céljait; az uniós jog forrásait (elsődleges és másodlagos jogforrások), az uniós jog jellemzőit (elsőbbtség, közvetlen és közvetett hatály, közvetlen alkalmazhatóság), a felülvizsgálati eljárásokat és a jogharmonizáció fogalmát, szerepét, eszközeit; az EU Bíróságának szerepét az uniós jog fejlődésében és értelmezésében.

3. Az uniós polgárság és az alapvető jogok

A vizsgázó rendelkezzen átfogó tudással az uniós polgárság tartalmát illetően, ismerje az EU demokratikus jellegéből fakadó alapelveit, illetve legyen képes bemutatni az Alapjogi Charta tartalmi elemeit és viszonyát az elsődleges jogforrásokhoz.

4. Az Európai Unió felépítése és működése

A vizsgázó ismerje az EU intézményeinek – különös tekintettel az Európai Bizottságra, a Tanácsra, az Európai Parlamentre és az Európai Tanácsra – és szerveinek felépítését, hatáskörét és működését, illetve a legfontosabb tisztségviselők hatásköreit; az EU döntéshozatali eljárásait és dokumentumait, az EU ügynökségeinek típusait, feladat- és hatásköreiket, kapcsolódásukat a tagállami közigazgatási rendszerekhez. A vizsgázónak ismernie kell a többszintű kormányzás fogalmát, és alapvető ismeretekkel kell rendelkeznie a nemzeti és uniós intézmények kapcsolódásáról.

5. Közpénzügyek az Európai Unióban

A vizsgázó ismerje az EU költségvetésének alapelveit, a költségvetés forrásait és főbb kiadásait; a költségvetés elfogadásával, végrehajtásával és ellenőrzésével kapcsolatos legfontosabb szabályokat; a többéves pénzügyi keretre, illetve az éves költségvetésre vonatkozó rendelkezéseket. Ismerje a közbeszerzésre vonatkozó uniós szabályozókat.

6. Az Európai Unió hatáskörei és politikái

A vizsgázó rendelkezzen átfogó ismeretekkel az EU és a tagállamok közötti hatáskörmegosztásról, különös tekintettel a Lisszaboni Szerződés rendelkezéseire, az arányosság és a szubszidiaritás fogalmát illetően; ismerje az EU belső és külső politikáit, és azok legfontosabb jellemzőit. A vizsgázónak ismernie kell továbbá a kormánykötés és szupranacionalizmus fogalmát, és képesnek kell lennie az EU politikáit e két fogalom alapján értelmezni.

7. Magyarország az Európai Unióban

A vizsgázónak alapvető ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy az uniós tagság milyen változásokat eredményez egy nemzetállam politikai, jogi és közigazgatási rendszerében. A vizsgázó ismerje az európai és a nemzeti közigazgatás szerepét és kapcsolatát, az Európai Közigazgatási Térség fogalmát, Magyarország és az EU kapcsolatának történetét, az uniós szabályok hazai alkalmazását, az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság szerepét és működését, és a jogharmonizációs feladatokat.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek V. modul: Az Európai Unió szervezete, működése és jogrendszere” című jegyzet foglalja magába.

Szóbeli kérdések

1. Ismertesse az európai integráció történetének fontosabb fejezeteit a kezdetektől a Maastrichti Szerződésig!
2. Ismertesse az európai integráció történetének fontosabb fejezeteit a Maastrichti Szerződéstől napjainkig!
3. Határozza meg az uniós jog jellemzőit, illetve viszonyát a nemzetközi joghoz és a tagállami jogrendszerekhez! Ismertesse az elsődleges és másodlagos jogforrásokat (az EU jogi aktusait)!
4. Mutassa be az uniós polgárság fogalmát, jellemzőit és tartalmi elemeit!
5. Ismertesse az EU demokratikus működésének alapelveit és az EU alapjogvédelmi rendszerét!
6. Ismertesse az EU intézményrendszerének általános struktúráját!
7. Ismertesse az Európai Tanács és a Tanács szervezeti felépítését, feladat- és hatáskörét, intézményi döntéshozatali rendjét!
8. Ismertesse az Európai Bizottság szervezeti felépítését, feladat- és hatáskörét, intézményi döntéshozatali rendjét!
9. Ismertesse az Európai Parlament szervezeti felépítését feladat- és hatáskörét, intézményi döntéshozatali rendjét!
10. Ismertesse az Európai Unió Bíróságának szervezeti felépítését, hatáskörét és eljárásait!
11. Ismertesse az Európai Számvevőszék, illetve a Központi Bankok Európai Rendszere (KBER) és az Európai Központi Bank (EKB) szervezeti felépítését, feladat- és hatáskörét!
12. Ismertesse az EU ügynökségeinek rendszerét!
13. Ismertesse az uniós döntéshozatal általános jellemzőit és a Szerződések felülvizsgálati eljárásait!
14. Ismertesse az uniós jogalkotási eljárásokat!

15. Ismertesse az EU költségvetési rendszerét, a költségvetési és pénzügyi alapelveket, a többéves pénzügyi keret és az éves költségvetés tervezésének, elfogadásának és végrehajtásának folyamatát! Váolja fel a közpénzügyi ellenőrzés uniós rendszerét és az uniós közbeszerzési szabályrendszert!
16. Mutassa be a hatáskör-átruházás elvét és az uniós hatáskörök rendszerét!
17. Ismertesse az egységes belső piac megvalósítását célzó szabályozást és intézkedéseket! Ismertesse az EU egy további szabadon választott belső politikáját!
18. Ismertesse az EU külső politikáinak rendszerét és intézményi szereplőit!
19. Mutassa be Magyarország és az EU kapcsolatainak alakulását napjainkig!
20. Ismertesse a magyar kormányzati és közigazgatási szervek, illetve az EU kapcsolódásának intézményi és eljárási rendszerét! Mutassa be az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságnak a magyar közigazgatásban betöltött jelentőségét és működését!

VÁLASZTHATÓ VIZSGATÁRGYAK KÖVETELMÉNYRENDSZERE

ÁLLAMIGAZGATÁS

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó számára biztosítsa a rendszerszemlélet elsajátítását, és konkrét, a napi munkához szükséges ismeretanyagot közvetítsen. A vizsgázó ismerje meg az államigazgatás fogalmát, helyét és szerepét az állami szervek, valamint a közigazgatás rendszerében, az államigazgatás fejlődését, szervezetének és működésének alapvető vonásait.

Követelmények

1. Az államigazgatás helye az állami szervek és a közigazgatás rendszerében, az államigazgatás fogalmi elemei

A vizsgázó ismerje meg a modern polgári állam követelményeinek megfelelő államigazgatás fejlődéstörténetét, különös tekintettel a magyar sajátosságokra, az államigazgatás viszonyát az alapvető államhatalmi ágakhoz a hatályos jogi szabályozás alapján és ennek elméleti alapjait, valamint az államigazgatást mint a közigazgatás egyik alrendszerét.

2. Az államigazgatás szervezete

A vizsgázó ismerje meg az államigazgatási szervezet felépítésének elveit, az államigazgatási szervek különböző típusait és az államigazgatási szervek egymáshoz való lehetséges viszonyát, valamint annak jogi szabályozását. A vizsgázó legyen tisztában a magyar államigazgatás szervezeti felépítésével, a szervezetrendszert alkotó egyes államigazgatási szervekkel, így a központi és a helyi államigazgatási, valamint az autonóm államigazgatási szervekkel és egymáshoz való viszonyukkal.

3. Az államigazgatás funkciói és működése

A vizsgázó ismerje meg az államigazgatás funkcióit és feladatait, különös tekintettel a Kormány Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztési Stratégiájára (2014–2020). Ismerje meg az államigazgatás működését, tudjon különbséget tenni az egyes tevékenységfajták között. A vizsgázónak ismernie kell az államigazgatás külső és belső működését, valamint a működéssel kapcsolatos alapfogalmakat. A vizsgázó legyen tisztában az államigazgatás jogalkotó, jogalkalmazó, szervező és szolgáltató tevékenységével, valamint az államigazgatás által működtetett szolgáltatások szervezeti kereteivel.

4. Az államigazgatás személyzete

A vizsgázó ismerje meg a személyzeti politika nagy modelljeit és a közigazgatási személyzeti politika magyarországi történetét. Ismerje meg a személyzeti politika főbb elemeinek elméleti alapjait és ezek gyakorlati megvalósítását a hatályos jogi szabályozás szerint. A vizsgázó sajátítsa el a közszolgálati etikai szabályozás alapjait.

5. Közigazgatás-fejlesztés az Európai Unióban és hazánkban

A vizsgázó ismerje meg a közigazgatás fejlesztésének fogalmát, tartalmát, elméleti és gyakorlati vonatkozásainak főbb vonalait, a modernizációs törekvések és a reformok szükségességét és jelentőségét. Átfogó jelleggel ismerje meg azokat a fő közigazgatási reformirányzatokat – New Public Management, Good Governance, Neo-weberi állam- és közigazgatás – és lényegi elemeiket, amelyek az utóbbi évtizedekben az Európai Unió tagállamaiban, így hazánkban is meghatározták a közigazgatás korszerűsítésének irányait. A vizsgázó legyen képes meghatározni az adminisztratív konvergencia mibenlétét és a nemzetközi szervezeteknek a közigazgatás-fejlesztés nemzetközi irányaira gyakorolt hatását. A vizsgázó ismerje meg az Európai Közigazgatási Térre vonatkozó elképzeléseket, alapelveket, valamint az EU-tagállamokban az ezredforduló óta jelen lévő közigazgatás-fejlesztési tendenciákat; ezek célkitűzéseit, módszereit és eszközrendszerét. A vizsgázó alkosson képet az elmúlt évtizedek hazai közigazgatás-fejlesztési törekvéseinek főbb területeiről. Ismerje a Magyar Zoltán Közigazgatás-fejlesztési programok beavatkozási területeit (szervezet, feladat, eljárás, személyzet). A vizsgázó képes legyen ismertetni a Kormány 2014–2020-as Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztési Stratégiájának lényegi elemeit (intézkedések, alintézkedések, beavatkozások felosztásban).

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott „Államigazgatás” című jegyzet foglalja magába.

Szóbeli kérdések

1. Ismertesse a hatalommegosztás elvét és alkalmazhatóságának problémáit!
2. Mutassa be az államigazgatás helyét az államszervezetben és a közigazgatás szervezetrendszerén belül!
3. Mutassa be az államigazgatás és a helyi önkormányzatok kapcsolatát!
4. Mutassa be az államigazgatási szervezet felépítésének elveit, és csoportosítsa különböző szempontok szerint az államigazgatási szerveket!
5. Mutassa be az államigazgatási szervek egymáshoz való viszonyát, jellemezze annak lehetséges formáit!
6. Mutassa be a Kormányt és a Kormány munkáját segítő szervek (segédszervek) működését!
7. Mutassa be a Kormány irányítása alatt álló központi szakigazgatási szerveket (minisztériumok, kormányzati főhivatalok és központi hivatalok)!
8. Mutassa be a dekoncentrált igazgatás jellemzőit és jelenlegi rendszerét Magyarországon!
9. Ismertesse a fővárosi és vármegyei kormányhivatal (összefoglaló néven: kormányhivatal) jogállását, szervezetét, feladat- és hatáskörét!
10. Ismertesse az államigazgatásban működő autonóm és önálló szabályozó központi közigazgatási szerveket!
11. Határozza meg az államigazgatás funkcióit, feladatait és tevékenységfajtaát!
12. Ismertesse az államigazgatás működésének alapelveit!
13. Mutassa be az államigazgatás szervező és szolgáltató tevékenységét!
14. Mutassa be a belső igazgatási tevékenységet!
15. Ismertesse a személyzeti politika fogalmát és nagy rendszereit!
16. Mutassa be a közigazgatási személyzeti politikát Magyarországon!
17. Ismertesse az államigazgatási dolgozók felelősségének rendszerét!
18. Mutassa be a közigazgatás fejlesztésének szükségességét és jelentőségét, és a főbb közigazgatási reformirányzatokat!
19. Ismertesse a nemzetközi szervezetek közigazgatás-fejlesztési törekvéseit, a legújabb közigazgatás-fejlesztési tendenciákat, az Európai Közigazgatási Térre vonatkozó nézetek lényegét!
20. Ismertesse a Kormány 2014–2020-as Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztési Stratégiájának lényegi elemeit (intézkedések, alintézkedések, beavatkozások bontásban)!

GAZDASÁGI IGAZGATÁS

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó számára általános ismereteket nyújtson a gazdasági igazgatás legfőbb területeiről, eszközeiről, intézményrendszeréről, valamint a globalizációval és az EU-tagsággal kapcsolatos feladatokról. A tantárgy azokat az általánosan alkalmazandó irányítási és igazgatási eszközöket állítja a középpontba, amelyek érvényesítése független az egyes ágazatoktól, továbbá alkalmazásukra többnyire nincsenek hatással a kormányzati

struktúra változásai. A tantárgy kiter az önkormányzatok sajátos gazdaságirányítási feladataira, a gazdasági érdekegyeztetés rendjére és az ebben jelentős szerepet játszó gazdasági kamarák jellemzőire.

Követelmények

1. A gazdasági igazgatás átalakulása, jövőbeni feladatai

A vizsgázó a tananyagrészt elsajátításával ismerje meg a gazdasági igazgatás fogalmát, történeti folyamatában szerezen ismereteket arról, hogy a tervutasításos gazdaságirányítási rendszerből a piacgazdaságba történő átmenet milyen módon valósult meg. A vizsgázó szerezen ismereteket az állam gazdasági szerepének és a gazdasági közigazgatás feladatainak a globalizációval összefüggő változásairól. A vizsgázó a tananyagrészt elsajátításával ismerje meg, hogy Magyarország EU-tagsága milyen új irányítási eszközök, módszerek bevezetését tette szükségessé a gazdasági igazgatásban. A vizsgázónak ismernie kell, hogy a 2008-ban bekövetkezett gazdasági válság napjainkra – figyelemmel az átalakuló gazdasági világrendre – milyen új gazdaságirányítási eszközök, módszerek alkalmazását tette szükségessé, illetve Magyarország mely gazdaságirányítási eszközök esetében kívánja továbbra is fenntartani az EU-val szemben a nemzeti önrendelkezés jogát.

2. A gazdaságigazgatással kapcsolatos állami, önkormányzati és nem kormányzati szervek által ellátandó feladatok

A vizsgázó a tananyagrészt elsajátításával ismerje meg a gazdasági közigazgatás alkotmányos kereteit. Ez magában foglalja a piaci folyamatokba történő állami beavatkozás alkotmányos korlátait, a közpénzügyek és a támogatáspolitikai alkotmányos kereteit, valamint a tulajdonnal való rendelkezés alkotmányos korlátozását. Az alkotmányos keretekhez kapcsolódóan a vizsgázó rendelkezzen alapos ismeretekkel az állami szervek (Országgyűlés, Kormány, központi államigazgatási szervek) és önkormányzatok gazdaságigazgatással kapcsolatos legfontosabb feladatairól. A gazdasági, társadalmi élet szereplőivel való kapcsolatra vonatkozó ismeretanyag elsajátításával a vizsgázónak ismernie kell a gazdasági érdekegyeztetés új rendjére vonatkozó szabályokat, továbbá a gazdasági kamarák részvételét az érdekegyeztetési mechanizmusban.

3. Az állam gazdaságszervező és -szabályozó tevékenysége, annak eszközei

A tananyagrészt elsajátításával a vizsgázó szerezen átfogó ismereteket a gazdaságirányítás legfontosabb, általánosan alkalmazott eszközeiről, ideértve a gazdaságpolitikai célképzést és tervezést, a fiskális és monetáris eszközök alkalmazását, valamint az állami támogatáspolitikai főbb eszközeit. A tananyagrészt elsajátítása ki kell, hogy terjedjen az alábbi területekre is: fogyasztóvédelem, gazdasági verseny szabályozása és felügyelete, koncesszió, közbeszerzés.

4. A gazdasági igazgatás egyes szakmai területei és szervezetrendszere

A tananyagrészt elsajátításával a vizsgázó ismerje meg fő vonásaiban a gazdasági igazgatás egyes szakmai területeinek legfontosabb szabályait. Rendelkezzen áttekintéssel a gazdasági igazgatás központi államigazgatási szervezetrendszeréről, valamint legyen képes bemutatni az ezekhez kapcsolódó gazdaságigazgatási feladatokat ellátó területi, illetve helyi szerveket, azok főbb feladatait és irányítási viszonyait.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott „Gazdasági igazgatás” című jegyzet foglalja magába.

Szóbeli kérdések

1. Ismertesse a gazdasági közigazgatás fogalmát, feladatait!
2. Mutassa be a gazdasági közigazgatás átalakulását! (Magyarország az államszocializmustól a globalizációig, Magyarország válaszai a globális kihívásokra.) Ismertesse, hogy Magyarország mely gazdaságirányítási eszközök esetében kívánja fenntartani az EU-val szemben a nemzeti önrendelkezés jogát!
3. Mutassa be a gazdasági igazgatás alkotmányos kereteit!
4. Milyen gazdaságigazgatási feladatokat lát el az Országgyűlés, valamint a Kormány?
5. Milyen gazdaságigazgatási feladatokat látnak el az egyes központi államigazgatási szervek?
6. Ismertesse az önkormányzatok gazdaságigazgatással kapcsolatos feladatait és intézményrendszerét!
7. Mutassa be a gazdaságpolitikai célképzés és tervezés rendszerét!
8. Mutassa be a fiskális és monetáris politikát, és ismertesse azok eszközeit!

9. Mit értünk az állami támogatáspolitiká alatt? Ismertesse a támogatáspolitiká fő eszközeit, közösségi jogi korlátait!
10. Melyek az agrártermékek sajátos piacsabályozási rendjének és intézményeinek főbb jellemzői?
11. Melyek a munkaerőpiac igazgatásának legfontosabb szabályai?
12. Ismertesse a fogyasztóvédelem intézmény- és eszközrendszerét!
13. Mutassa be a gazdasági verseny szabályozási és felügyeleti rendjét!
14. Ismertesse a koncesszió legfontosabb jellemzőit!
15. Mutassa be a közbeszerzési eljárás fontosabb szabályait és intézményrendszerét, valamint ellenőrzési rendszerét!
16. Mutassa be a gazdasági érdekegyeztetés rendjét és a nem kormányzati szervek részvételét az érdekegyeztetésben!
17. Ismertesse a külgazdasági kapcsolatok igazgatásának tartalmát, és mutassa be szervezetét!
18. Mutassa be az ipar, a kereskedelem és a szolgáltatások igazgatásának tartalmát és szervezetrendszerét!
19. Mutassa be az energetika és a bányászat igazgatásának tartalmát és szervezetrendszerét!
20. Mutassa be az agrárágazat igazgatásának – ideértve a támogatási rendszer működtetését is – főbb jellemzőit és szervezetrendszerét!

KÜL- ÉS BIZTONSÁGPOLITIKAI ÁGAZAT

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó ismereteket szerezzen a külügyi és biztonságpolitikai ágazat tartalmáról, ennek jogszabályi háttéréről, az ide vonatkozó állami feladatok fő elemeiről, megismerje a kül- és biztonságpolitikai, illetve a biztonság- és védelempolitikai feladatok ellátásának szervezeti és irányítási rendszerét, eszköztárát, a szövetségi rendszerből, illetve a nemzetközi szervezetekben való tagságból eredő feladatokat. Megismerje a védelem és biztonság magyarországi rendszerét, valamint általános ismereteket szerezzen a nemzetbiztonság és a minősített adatok védelmének szervezeti és működési rendjével kapcsolatban.

Követelmények

1. A nemzetközi kapcsolatok alapfogalmai és nemzetközi jogi alapvetés

A vizsgázó ismerje meg a nemzetközi kapcsolatok (az állam, államközi kapcsolatok, nemzetközi jog, nemzetközi rendszer, integráció a nemzetközi rendszerben) alapfogalmain és rendezőelveit. Alkosson átfogó képet az államok kül-, biztonság- és védelempolitikai eszközeiről a nemzetközi rendszerben, valamint ezek viszonyrendszeréről, összefüggéseiről, kiemelve a külső szuverenitás és a külügyi hatalom jellemzőit. A vizsgázó legyen tisztában a nemzetközi jog tipikus alanyaival, a nemzetközi jog alapelveivel és ezek Alaptörvényben való megjelenésével, a nemzetközi szerződések fajtáival, a megkötésükkel kapcsolatos eljárással és a hatályosulásuk szabályaival. A vizsgázó ismerje a nemzetközi szerződések, illetve az uniói jog helyét a magyar jogrendszerben. A vizsgázó ismerje továbbá a nemzetközi kormányközi szervezetek intézményének jellemzőit.

2. A magyar kül-, biztonság- és védelempolitika

A vizsgázó ismerje meg a magyar kül-, biztonság- és védelempolitika nemzetközi keretrendszerét – ezen belül az Európai Unió és a NATO szerepét és a két szervezet közötti feladatmegosztást –, valamint a kül-, biztonság- és védelempolitika területére vonatkozó szövetségi és nemzeti stratégiai dokumentumokat. Legyen tisztában az Európai Unió kül- és biztonságpolitikájának fejlődésével és az abban megvalósuló magyar szerepvállalással, valamint a közös biztonság- és védelempolitikával. A vizsgázó ismerje a NATO biztonság- és védelempolitikájának alapjait, továbbá a NATO Befogadó Nemzeti Támogatás, valamint a NATO Válságreakálási Rendszer lényegi elemeit, legyen képes számot adni a biztonság- és védelempolitika alapjairól, Magyarország biztonsági környezetéről, valamint biztonság- és védelempolitikájáról.

3. A magyar kül-, biztonság- és védelempolitika intézmény- és szabályrendszere Magyarországon

A vizsgázó ismerje meg a magyar külpolitika kialakításában és működtetésében szerepet vállaló állami intézményeket és az azokra vonatkozó szabályokat, a nemzetközi kapcsolatok alakításában részt vevő – az Alaptörvényben és más, törvényben meghatározott – állami szervek feladatait és eszközrendszerét. Legyen képes azonosítani a biztonság- és védelempolitika kialakításában és működtetésében részt vevő szervek,

szervezetek feladatait és eszközrendszerét, valamint a védelmi és biztonsági feladatok irányításának rendszerét. Legyen képes bemutatni a védelmi és biztonsági igazgatás központi, területi és helyi szerveit, továbbá a védelmi és biztonsági feladatokban közreműködő szerveket és főbb feladataikat. Rendelkezzen ismeretekkel Magyarország nemzetbiztonsági szolgálatairól, ismerje a szolgálatok irányításának, törvényességi felügyeletének, illetve ellenőrzésének rendjét.

4. A magyar kül-, biztonság- és védelempolitika gyakorlati aspektusai

A vizsgázó legyen birtokában a magyar külügyi igazgatásban részt vevő szervek működésére vonatkozó tudásnak, így rendelkezzen megfelelő ismeretekkel a külképviseletek által végzett politikai, külgazdasági, nemzetpolitikai, valamint kulturális diplomáciai tevékenységről, a konzuli feladatokról, továbbá a nemzetközi kapcsolatokban részt vevő szervezetek és személyek kiváltságairól és mentességeiről. A vizsgázó legyen képes a magyar állampolgárt alanyi jogon megillető konzuli védelem, illetve a diskrecionális jogkör alapján adható diplomáciai védelem feltételeinek bemutatására, valamint ezek egymástól való elhatárolására. A vizsgázó ismerje a protokoll fogalmát és szerepét a külügyi kapcsolatok nélkülözhetetlen részének tekinthető külügyi érintkezésekben. A vizsgázó legyen tisztában a védelmi és biztonsági kötelezettségekkel, lényegi elemeikkel, az egyes kötelezettségek tartalmával. Ismerje a létfontosságú rendszerek és létesítmények (kritikus infrastruktúrák) védelmének rendszerét, főbb feladatait. Ismerje a magyar nemzetbiztonsági szolgálatok működésének gyakorlati kérdéseit, a nemzetbiztonsági szolgálatok adatkezelésének, titkos információgyűjtésének szabályait, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzés rendjét.

5. A védelem és biztonság rendszere Magyarországon

A vizsgázó ismerje a védelem és biztonság rendszerét és főbb elemeit. Rendelkezzen ismeretekkel a nemzeti ellenállóképesség lényegéről és területeiről. Ismerje a nemzetgazdaság védelmi és biztonsági felkészítésének főbb elveit és feladatait. Ismerje az összehangolt védelmi tevékenység és a különleges jogrend fogalmát, legyen tisztában bevezetésük tartalmi és eljárási kérdéseivel, illetve lehetőségeivel. Rendelkezzen ismeretekkel Magyarország nemzetbiztonsági szolgálatairól, a nemzetbiztonsági ellenőrzés és védelem, valamint a titkos információgyűjtés szabályairól, a minősített információk védelméért felelős szervekről, az információk védelmének elemeiről és alapvető szabályairól.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott „Kül- és biztonságpolitikai ágazat” című jegyzet foglalja magába.

Szóbeli kérdések

1. Ismertesse a nemzetközi kapcsolatok alapfogalmait (nemzetközi rendszer, külpolitika, külügyi hatalom), azok jellemzőit, rendezőelveit, egymáshoz való viszonyukat! Mutassa be a nemzetbiztonsági szolgálatok parlamenti ellenőrzését!
2. Mutassa be az állam fogalmát, keletkezésének módjait és jogalanyiségének jellemzőit! Ismertesse az államelismerés és a kormányismerés fogalmát, jellemzőit, elhatárolását! Határozza meg a szuverenitás fogalmait és jellemzőiket! Mutassa be a védelmi és biztonsági kötelezettségek rendszerét!
3. Ismertesse a nemzetközi jog jellemzőit, annak alapelveit és forrásait! Mutassa be a jogforrási hierarchiát a nemzetközi jogban! Hasonlítsa össze a szokásjogot és a nemzetközi szerződést. Mutassa be a védelem és biztonság magyarországi rendszerét!
4. Határozza meg a nemzetközi szerződést mint a nemzetközi jog forrását! Sorolja fel a nemzetközi szerződések tipikus elnevezéseit! Mi a fenntartás és kifogás intézményének lényege és joghatása? Mutassa be a védelmi és biztonsági igazgatás központi, területi és helyi szerveit és feladataikat!
5. Ismertesse a nemzetközi szerződések időbeli, területi és személyi hatályát! Mutassa be Magyarország nemzetbiztonsági szolgálatait és főbb feladataikat!
6. Mutassa be a kormányközi nemzetközi szervezeteket mint a nemzetközi jog alanyait (fogalom, jellemzők, jogállás, tagság fokozatai)! Mutassa be a Nemzeti Ellenállóképességet!
7. Ismertesse a nemzetközi szerződések hazai előkészítésének és létrehozásának folyamatát a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásról szóló 2005. évi L. törvény alapján. Mutassa be a biztonságot veszélyeztető tényezőket!

8. Mutassa be a nemzetközi jog és a belső jog viszonyának kérdéseit, a dualista és monista elméleteket! Ismertesse az uniós jog és a nemzetközi szerződések helyét a magyar jogrendben! Mutassa be a különleges jogrendet, a kihirdetés szabályait és a kihirdetésükre okot adó tényállásokat!
9. Ismertesse a közös európai kül- és biztonságpolitika fejlődését a Lisszaboni Szerződést megelőző időszakban. Ismertesse a minősített adat védelmével kapcsolatos személyi és az adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályokat!
10. Mutassa be az Európai Unió kül- és biztonságpolitikáját a Lisszaboni Szerződés rendelkezéseinek megfelelően (alapelvek és célkitűzések, eljárási szabályok, a tagállamok és egyes uniós intézmények hatáskörei)! Foglalja össze a minősített adat védelmével kapcsolatos fizikai biztonságra és elektronikus információvédelemre vonatkozó főbb szabályokat!
11. Mutassa be az Európai Unió Kül- és Biztonságpolitikai Főképviseelőjének feladatait és az Európai Külügyi Szolgálatot! Mutassa be a minősített információk védelméért felelős nemzeti biztonsági szervezet és a biztonsági alapelveket!
12. Ismertesse az Országgyűlésnek és illetékes bizottságainak, a köztársasági elnöknek, a Kormánynak és tagjainak legfontosabb feladat- és hatáskörét a külügyek terén! Mutassa be a NATO biztonság- és védelempolitikáját!
13. Mutassa be a külügyi igazgatás fogalmát és sajátosságait! Sorolja fel a külügyi igazgatás szerveit. Mutassa be az Összehangolt Védelmi Tevékenységet!
14. Ismertesse az Európai Unió döntéshozatalával kapcsolatos magyar kormányzati koordinációt (szervek és hatáskör)! Mutassa be a NATO Válságreakáló Rendszert!
15. Mutassa be a külgazdasági és külügyminiszternek a külpolitika területén viselt feladat- és hatásköreit! Mutassa be a létfontosságú rendszerek és létesítmények védelmével kapcsolatos főbb feladatokat!
16. Mutassa be a külgazdasági és külügyminiszternek a külgazdaság-politikai és egyéb területeken viselt feladat- és hatásköreit! Mutassa be az Európai Unió közös biztonság- és védelempolitikáját!
17. Vázzon fel a Külgazdasági és Külügyminisztérium szervezetét és működését, a politikai és a szakmai szint viszonyát! Ismertesse a nemzetbiztonsági védelem és ellenőrzés szabályait!
18. Ismertesse a külügyi igazgatási szervek feladatát és működését! Mutassa be a diplomáciai képviseletek feladatait a diplomáciai kapcsolatokról szóló 1961. évi bécsi szerződés értelmében! Mutassa be a NATO Befogadó Nemzeti Támogatás feladatait!
19. Határozza meg a konzuli igazgatás fogalmkörét! Ismertesse a vízum fogalmát és az ún. „schengeni rendszer” lényegét. Mutassa be a titkos információgyűjtés szabályait!
20. Ismertesse a diplomáciai és konzuli képviselők jogállását (kiváltságok és mentességek)! Határozza meg a diplomáciai protokoll jellemzőit! Mutassa be a nemzetgazdaság védelmi és biztonsági célú felkészítését és mozgósítását!

ÖNKORMÁNYZATI IGAZGATÁS

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó megismerje az önkormányzati rendszernek az államszervezetben elfoglalt helyét, a rendszer egyes elemeinek összefüggéseit, és legyen tisztában a helyi önkormányzatok feladataival, szervezetével, gazdálkodásának főbb elemeivel.

Követelmények

1. A helyi önkormányzati rendszer

A vizsgázó szerezen ismereteket az önkormányzati rendszer történetéről, az európai mintákról és a helyi önkormányzatok Európai Chartája szerinti elvárásokról. Legyen képes értelmezni az Alaptörvényben biztosított önkormányzati feladat- és hatásköröket, valamint ismerje az önkormányzás gyakorlásának formáit (közvetlen és közvetett hatalomgyakorlás). A vizsgázó ismerje meg Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) hatását az önkormányzati szektorra, valamint a Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztési Stratégia 2014–2020 vonatkozó célkitűzéseit az önkormányzatokra vetítve.

2. A helyi önkormányzatok típusai, a helyi önkormányzatok és szerveik által ellátott feladatok rendszere

A vizsgázó ismerje meg a helyi önkormányzatok típusait, alapvető rendeltetésüket. Ezen túl ismerje meg az önkormányzati és az államigazgatási feladatok jellemzőit, a feladatok telepítésének szempontjait, a differenciálás követelményeit. A vizsgázó sajtátsa el a helyi önkormányzati feladatok ellátásának törvényben meghatározott szabadságát, illetve annak korlátait érintő szabályozási elemeket. Ismerje az egyes önkormányzati típusok szerepét és főbb feladatait, továbbá mutassa be az új finanszírozási rendszerrel való összefüggéseket is.

3. A helyi önkormányzatok szervei és működésük

A vizsgázó ismerje meg a helyi önkormányzati képviselő jogállását, a képviselői jogokat és kötelezettségeket, valamint az összeférhetetlenség legfontosabb eseteire vonatkozó szabályozást. Ismerje meg a képviselő-testület működését, beleértve a bizottságokat és részönkormányzatokat is. Ismerje meg a polgármester, alpolgármester, a jegyző, aljegyző jogállására vonatkozó szabályokat, ezen túlmenően a polgármesteri hivatalra / közös önkormányzati hivatalra, valamint a helyi önkormányzatok társulásaira vonatkozó szabályrendszert, különös tekintettel az MötV. hatálybalépésével és azt követően bekövetkezett változásokat.

4. Az önkormányzatokkal kapcsolatos állami feladatok

A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel az állam központi szervei és a helyi önkormányzatok kapcsolatát meghatározó alapelvről, hazai történeti előzményeiről és a hasonló nemzetközi jogi megoldásokról. Átfogóan ismerje az Országgyűlés, a köztársasági elnök, a Kormány és a miniszterek helyi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatait. A vizsgázó ismerje a fővárosi és vármegyei kormányhivatal szervezetét és feladatait, valamint a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének célját, folyamatát és a rendelkezésre álló eszközöket.

5. A helyi önkormányzatok működésének és gazdálkodásának jogi alapjai

A vizsgázó ismerje meg a helyi önkormányzatok működésére, gazdálkodására vonatkozó alapvető jogszabályokat. Ismerje a feladatfinanszírozás rendszerét, annak alapelveit. Rendelkezzen ismeretekkel a költségvetés tervezésének folyamatáról, felépítéséről, szerkezetéről, a bevételek és a kiadások fajtáiról. A vizsgázó ismerje meg az államháztartási kontrollok célját az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás biztosításának feltételeit.

6. Az Európai Unióhoz történő csatlakozás önkormányzati vonatkozásai Magyarországon

A vizsgázó ismerje meg – a helyi önkormányzatok működését befolyásoló – az Európai Unió tagságból fakadó legfontosabb elvárásokat, hatásokat. Legyenek ismeretei a helyi jogalkotással kapcsolatos kérdésekről, a nemzetközi szerződési kötelezettségből eredő országos kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó önkormányzati feladatokról és az integrációs folyamatokból következő tervezési, működési, irányítási kérdésekről.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közzolgálati Egyetem által kiadott „Önkormányzati igazgatás” című jegyzet foglalja magába.

Szöbveli kérdések

1. Ismertesse a helyi önkormányzatok Európai Chartája „minimum követelményeit” és a helyi önkormányzás alaptörvényi alapjait. Mutassa be a helyi önkormányzás gyakorlásának közvetlen módjait!
2. Ismertesse a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény hatását az önkormányzati rendszerre és mutassa be a Közigazgatás- és Közzolgálatás-fejlesztési Stratégia által meghatározott fejlesztési célkitűzéseket!
3. Mutassa be a helyi önkormányzatok feladatrendszerét és a hatáskör telepítés elveit!
4. Ismertesse az önkormányzati feladat- és hatáskörök vállalására, valamint a hatáskörök átruházására vonatkozó főbb szabályokat (önkormányzatok közötti és önkormányzaton belüli feladatátadás)!
5. Sorolja fel a helyi önkormányzatok típusait, és ismertesse azok jogállását, alapvető rendeltetését (jellemző feladatok és hatáskörök, egymáshoz való viszonyuk)!
6. Ismertesse a képviselő-testület és a bizottság működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat!

7. Mutassa be az önkormányzati képviselőre vonatkozó szabályokat!
8. Mutassa be a polgármester és a jegyző szerepét és egymáshoz való viszonyukat!
9. Ismertesse az önkormányzati társulásokra, valamint a polgármesteri hivatalra (közös önkormányzati hivatalra) vonatkozó szabályokat!
10. Ismertesse az Országgyűlés, a köztársasági elnök és a Kormány helyi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatait!
11. Ismertesse a minisztereknek a helyi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatait, különös tekintettel a helyi önkormányzatokért felelős miniszter feladataira!
12. Mutassa be a fővárosi és vármegyei kormányhivatal szervezetét és feladatait, valamint a helyi önkormányzatok feletti törvényességi felügyeletet és annak eszközrendszerét!
13. Ismertesse a helyi önkormányzatok gazdálkodásának alapjait, jellemzőit (bevételek, kiadások, vagyon)!
14. Ismertesse a gazdasági program, fejlesztési terv szerepét a helyi önkormányzatok gazdálkodásában!
15. Ismertesse a helyi önkormányzat éves költségvetésének elkészítési folyamatát, a költségvetés tartalmi elemeit!
16. Mutassa be a feladatfinanszírozás jellemzőit!
17. Ismertesse a helyi önkormányzatok ellenőrzésének rendszerét, a belső kontrollrendszer alkotóelemeit, mondjon példát azok tartalmára!
18. Mit jelent az, hogy hazánk jogharmonizációs feladatainak teljesítése során nem hivatkozhat hatalommegosztásra?
19. Mutassa be az önkormányzatokat érintő európai integrációs folyamatokat és törekvéseket!
20. Mutassa be az önkormányzatokat érintő, a fenntartható működést támogató folyamatokat és módszereket!

PÉNZÜGYI ÉS KÖLTSÉGVETÉSI IGAZGATÁS

A tantárgy oktatásának célja, hogy a vizsgázónak átfogó ismerete legyen a magyar pénzügyi és költségvetési igazgatás történeti és nemzetközi háttéréről, az adórendszer szabályozási, intézményi feltételeiről, a központi költségvetés tervezési és zárszámadási folyamatairól, a közpénzekkel történő gazdálkodás alapelveiről és gyakorlatáról, illetve a fiskális stabilitás eszközrendszeréről.

A vizsgázónak jártasnak kell lennie a monetáris kormányzás területén, a mikro- és makroprudenciális felügyelet rendszerében, egyidejűleg ismernie kell a magyar banki-pénzügyi rendszer alaprendeltetését, intézményeit, nemzetközi és hazai szabályozási környezetét, továbbá az ügyfélvédelmet garantáló intézményeket, jogi szabályokat.

A tantárgy ismeretköre kiterjed az operatív állampénzügyi menedzsmentre, az államadósság- és a közpénzkezelés főbb követelményeire, a Magyar Államkincstár, az Államadósság Kezelő Központ államadósság és közpénzgazdálkodás területén végzett munkájára, illetve a Magyar Nemzeti Bank államháztartási pénzforgalmi kapcsolataira, továbbá az önkormányzati rendszer finanszírozási-pénzforgalmi rendjére.

A vizsgázónak meg kell ismernie az európai közös pénz létéből, valamint általában az európai uniós tagságból fakadó pénzügyi és pénzpolitikai követelményeket, illetve következményeket, amely Magyarország és az Európai Unió, illetve a nemzetközi pénzügyi rendszer intézményei között 2010 óta kialakult.

Követelmények

1. A magyar pénzügyi és költségvetési politika fejlődése napjainkig

A vizsgázó ismerje a jelenlegi pénzügyi rendszerünk létrejöttéhez vezető út főbb állomásait a rendszerváltozás során, az európai uniós tagság elnyerésének folyamatában, és különösen a 2010 óta követett aktív állammodell létéből fakadóan a pénzügyi intézményekben és az állampénzügyekben bekövetkező szabályozási és szervezeti változásokat. A vizsgázó ismerje meg a pénzügyi és költségvetési igazgatás általános elveit.

2. Fiskális kormányzás

A vizsgázó ismerje meg az adóztatás és az adóigazgatás alapelveit, követelményeit és szervezeteit, nyerjen betekintést az adózás rendjének törvényi szabályozásába. A központi költségvetés igazgatási ismereteinek tárgykörében a vizsgázó ismerje a költségvetés fogalomkészletét, gazdálkodási követelményrendszerét, illetve a központi költségvetés elkészítésének és végrehajtásának tárgykörében a Kormány, a kincstár, illetve a fejezeteket

irányító szervek feladatait. A vizsgázó szerezen ismereteket az államadósság kezelés főbb követelményeiről és gyakorlatáról, a kincstár operatív likviditásmenedzsmentjéről, a kincstári körbe tartozó gazdálkodókat érintő főbb szabályokról, követelményekről, az államháztartás finanszírozási és pénzforgalmi rendjéről.

3. Monetáris kormányzás

A monetáris kormányzás tárgykörében a vizsgázó ismerje meg a banki-pénzügyi rendszer alaprendeltetését, intézményi kereteit és 2010 utáni újjászervezett, újraszabályozott állapotát. Ismerje továbbá a monetáris eszköztárat, mikro- és makroprudenciális felügyeletet megvalósító Magyar Nemzeti Bank feladatkörét, a pénzügyi stabilitás fenntartása érdekében vitt politikáját. A vizsgázó szerezen ismereteket a pénzügyi fogyasztóvédelmet biztosító jogi rendszerről, az ügyfélvédelmet szolgáló pénzalapok jogállásáról és működéséről. A vizsgázó ismerje meg a Magyar Nemzeti Bank államháztartást és pénzforgalmat érintő feladatait, így különösen a jegybank szerepét a költségvetési törvény alakításában, államháztartási kapcsolat rendszerét, állami pénzforgalmat érintő feladatait, kincstári egységes számlavezetési kötelezettségét és ennek részleteit.

4. Állampénzügyi rendszerünk nemzetközi kapcsolódásai

A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel a magyar gazdaság külső pénzügyi kapcsolatait tekintve legfontosabb magánpiaci (pénz- és tőkepiaci) szereplők, valamint a hivatalos intézményi szereplők (az IMF, a Világbank, az EIB és az EBRD) motivációiról, működési elveiről. A vizsgázónak ismernie kell a költségvetési vonatkozások között az Európai Unió és Magyarország költségvetése közötti kapcsolat főbb jellemzőit is.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszerológati Egyetem által kiadott „Pénzügyi és költségvetési igazgatás” című jegyzet foglalja magába.

Szóbeli kérdések

1. Definiálja a pénz fogalmát, és mutassa be a funkcióit, és e funkciók érvényesülését a tervgazdaságban, majd a piacgazdasági körülmények között!
2. Értelmezze a pénzügyi és költségvetési igazgatás fogalmát, mutassa be rendszertani elhelyezését!
3. Határozza meg az adó és az adórendszer fogalmát. Sorolja fel és jellemezze az adóztatás főbb alapelveit!
4. Mutassa be az adóztatás folyamatát és szereplőit. Ismertesse az adóigazgatás alapelveit és azok érvényesülésének követelményeit!
5. Határolja el egymástól az adóellenőrzés és az adóhatósági eljárás folyamatát. Mutassa be az igénybe vehető jogorvoslati eszközöket!
6. Mutassa be az adójogban alkalmazható jogkövetkezményeket és azok tartalmát!
7. Váolja a központi költségvetésről szóló törvény előkészítésének rendjét (ideértve a központi költségvetés főbb tervezési eljárásait, technikáit a központi költségvetés szerkezeti rendje nélkül)!
8. Mutassa be a központi költségvetés felépítését, szerkezeti rendjét és parlamenti elfogadásának menetét!
9. Váolja a központi költségvetés végrehajtásának és ennek keretében a központi költségvetés finanszírozásának és pénzforgalma lebonyolításának, valamint a végrehajtás ellenőrzésének és a zárszámadásnak a rendjét!
10. Mutassa be az államadósság-kezelés főbb követelményeit és módjait!
11. Értelmezze a banki-pénzügyi rendszer alaprendeltetését, váolja fel a magyar pénzügyi-banki intézményrendszer szerkezetét, szabályozási hátterét!
12. Mutassa be a pénzügyi intézmények és a tőzsde típusait, alapításuk és működésüknek főbb szabályait!
13. Váolja a pénzügyi szektor felügyeletének követelményeit, módját, mutassa be a Magyar Nemzeti Bank e területre vonatkozó jogállását és eljárásait!
14. Mutassa be a Magyar Nemzeti Bank jogállását, szerveit, elsődleges célját, alapvető feladatait, monetáris politikai eszköztárát!
15. Ismertesse a pénzügyi stabilitás jelentőségét és ezzel összefüggésben a Magyar Nemzeti Bank makro- és mikroprudenciális tevékenységét!
16. Mutassa be a Magyar Nemzeti Bank államháztartást és pénzforgalmat érintő feladatait!
17. Mutassa be a pénzügyi fogyasztóvédelem jogi hátterét, és ismertesse az ügyfélvédelmet szolgáló pénzalapokat, azok működésének lényegét!

18. Mutassa be a nemzetközi pénz- és tőkepiacok fejlődési folyamatait és azok magyar gazdaságra gyakorolt hatását!
19. Ismertesse a Magyarország szempontjából lényeges nemzetközi pénzügyi szervezeteket (IMF, Világbank, EIB, EBRD) és Magyarország 2010 óta érvényesülő kapcsolatrendszerét!
20. Mutassa be Magyarországot és az Európai Unió pénzügyi és költségvetési kapcsolatait!

A Nemzeti Közszerológati Egyetem tájékoztatója a közigazgatási alapvizsga követelményrendszeréről

A Közigazgatási Továbbképzési Kollégium a közigazgatási alapvizsgáról és ügykezelői alapvizsgáról szóló 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján 2023. március 15-től a közigazgatási alapvizsga követelményrendszerét az alábbiakban állapítja meg.

1. modul: Alkotmányos és jogi alapismeretek

A modul célja, hogy a vizsgázó megismerje egyrészt az állam, az államhatalom és az államszervezet működésének alapvető fogalmait, a közhatalommal, illetve annak gyakorlásával kapcsolatos alkotmányos alapelveket, másrészt a közhatalmi berendezkedés elemeit, a társadalmi viszonyokat alapjaiban meghatározó szabályozás forrásait. A modul felkészíti a vizsgázókat az Alaptörvény alkalmazására.

1.1. Alkotmányos ismeretek

Az almodul célja, hogy a vizsgázó megismerje a jog és a jogrend fogalmát, a politikai rendszer és az állam fogalmi ismérveit, az állam és a népszuverenitás fogalmát, összetevőit. A vizsgázó legyen képes értelmezni az Alaptörvény fogalmát, ismerje annak rendeltetését, szabályozási tárgykörét. A vizsgázó képes legyen meghatározni az alkotmányosság tartalmi követelményeit adó főbb alapelveket, legyen tisztában a népszuverenitás, a népképviselés, a hatalmi ágak megosztása, a jogegyenlőség, jogállamiság alapfogalmaival, valamint ismerje az emberi jogok rendszerét. Mindemellett legyen ismerete a közvetlen és közvetett hatalomgyakorlás módozatairól és az olyan alapvető alkotmányos jogintézményekről, mint a választójog, a végrehajtó hatalom felelőssége a törvényhozás előtt, vagy a bírói függetlenség.

1.2. Államszervezet

A vizsgázó ismerje a magyar közhatalmi berendezkedést, képes legyen értelmezni az alkotmányos alapelvek megvalósulásának egyes vetületeit az államszervezetben, lássa át az államhatalmi ágak megosztásának és egyensúlyának megjelenését a magyar közhatalmi berendezkedésben, meg tudja határozni a közhatalmi szervek helyét az államhatalmi ágak rendszerében, és ismerje azok alkotmányos jogállását, egymáshoz való viszonyát. A vizsgázó legyen tisztában a közhatalmi szervek főbb feladat- és hatásköreivel, szervezeti felépítésével és alapvető működési elveivel, az azoknál főbb tisztséget betöltők szerepével, jogállásával.

1.3. Jogi szabályozás

A vizsgázó ismerje a jogforrástan alapfogalmait, a jogforrásokkal kapcsolatos legfőbb elveket a jogforrási hierarchia és a jogszabályok kötelező ereje, a jogszabályok érvényessége és hatályossága területein. A vizsgázó hazánk jogforrási rendszerét illetően tudjon különbséget tenni a belső, nemzeti jogforrások, a közösségi jog forrásai, valamint a nemzetközi jog forrásai között. A vizsgázó ismerje az említett jogforrások alapvető hatásmechanizmusát a magyar jogrendszerben, és igazodjon el a jogforrások egymáshoz való viszonyát rendező főbb elveket illetően, valamint ismerje az erre vonatkozó alaptörvényi rendelkezéseket.

2. modul: Közigazgatási alapismeretek

A modul céljaként a vizsgázó megismeri a magyar közigazgatás szervezetrendszerét alkotó közigazgatási szervek főbb ismérveit, a közigazgatásban foglalkoztatott személyekre vonatkozó jogi és hivatásietikai szabályokat, az egyes közigazgatási szervek által gyakorolt hatósági hatáskörök során követendő eljárás általános szabályait, továbbá az említett kérdéskörök egészét átfogó közigazgatási jog jellemzőit. A modul ismereteinek elsajátításával a vizsgázó megismeri a közigazgatás-fejlesztési stratégia célrendszerét és beavatkozási területeit.

2.1. A közigazgatás intézményrendszere és jogi alapfogalmai

Az almodul céljaként a vizsgázó megismeri a közigazgatás szervezetrendszerét és annak két fő szervtípusára, az államigazgatási szervekre és a helyi önkormányzatokra vonatkozó legfontosabb sajátosságokat. A vizsgázó megismeri a közigazgatás és az államigazgatás fogalmát, továbbá csoportosítani tudja a közigazgatásban működő szerveket. A vizsgázó képes lesz elhatárolni egymástól a központi igazgatás egyes szervtípusait, megismeri a kormány és a minisztériumok belső szerkezetét, tisztában lesz a helyi igazgatási szervek legfontosabb jellemzőivel, be tudja mutatni a fővárosi és vármegyei kormányhivatal, illetve a járási hivatalok szervezetét és főbb feladatait.

A vizsgázó elsajátítja a helyi önkormányzatok szervezeti felépítését, és legfontosabb feladatait.

2.2. Közszolgálat

Az almodul bemutatja a közigazgatás személyi állományára vonatkozó jogi szabályozás alapjait, különösen a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény, valamint a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény legfontosabb rendelkezéseit, segítve a vizsgázót a jogállására vonatkozó szabályok megismerésében. A vizsgázó képes lesz elkülöníteni egymástól a közférában dolgozók egyes csoportjait (kormánytisztviselők, köztisztviselők).

A vizsgázó megismeri a közszolgálati személyügy megújításával kapcsolatos kormányzati törekvéseket; képes lesz elhatárolni a kormányzati szolgálati és közszolgálati jogviszonyt más, munkavégzésre irányuló jogviszonyoktól (különösen a munkaviszonytól).

A vizsgázó a tananyag elsajátítása révén tisztában lesz a kormányzati szolgálati és a közszolgálati jogviszony egyes elemeivel, saját jogaival, kötelezettségeivel, különösen az alkalmazási feltételekkel, a jogviszony létrejöttével, az összeférhetlenségi szabályokkal, a jogviszony módosításával és megszüntetésével, az előmenetellel, a munka- és pihenőidővel, a díjazással, valamint a fegyelmi és anyagi felelősségével.

2.3. Közszolgálati hivatás-etika

Az almodulban a vizsgázó elsajátítja a hivatás betöltéséhez szükséges alapvető etikai ismereteket és magatartási szabályokat, valamint ismeretet szerez azok be nem tartásának következményeiről.

Az almodulhoz tartozó alapfogalmak (etika, hivatás-etika, korrupció, integritás), valamint a hazai normák és a nemzetközi (Európa Tanács és az Európai Unió) közigazgatási hivatás-etikai ajánlások tartalmi elemeinek megismerése és vizsgálata által a vizsgázó elsajátítja a helyes hivatali magatartás és kultúra alapismereteit.

Az almodulban a vizsgázó megismeri az érték-központú munkavégzés alapjait, az etikai kódexek jelentőségét és tartalmi elemeit, továbbá sajátosságainak segítségével megismeri a hivatás-etika jogszabályi-szabályozási hátterét és annak nemzetközi vetületét, továbbá képes felismerni a korrupciós kockázatokat és jelenségeket. Az integritásszemlélet vizsgálata által a feddhetetlen hivatali magatartás elemeit, eszközeit és azok kezelésére vonatkozó alapismereteket sajátítja el.

2.4. Közigazgatási jogalkalmazás és hatósági eljárás

Az almodul célja, hogy a vizsgázó képes legyen értelmezni a jogalkalmazás fogalmát, annak jellegzetességeit, és tisztában legyen annak jelentőségével. Cél továbbá, hogy a vizsgázó meg tudja különböztetni a közigazgatási és a bírói jogalkalmazást. Szerezzen átfogó ismereteket a közigazgatási jogalkalmazásról, annak jelentőségéről, az abban részt vevő szervek működéséről, egymáshoz való viszonyáról, megismerve ezáltal az államot megtestesítő közigazgatási szervezetrendszer közhatalmi funkcióját.

Az almodul célja továbbá, hogy a vizsgázó megismerje a közigazgatási hatósági eljárás fogalmát, és rendszerezett áttekintést kapjon a közigazgatási hatósági eljárás menetéről, legfontosabb szabályairól. A vizsgázó így képessé válik a közigazgatási hatósági eljárás fogalmának, szakaszainak, valamint a közigazgatási hatósági jogviszony jellemzőinek bemutatására.

A vizsgázónak ismernie kell az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény legfontosabb szabályait: az alapvető rendelkezéseket, az elsőfokú eljárást, a jogorvoslati eljárásokat és a végrehajtási eljárást.

2.5. A közigazgatás-fejlesztés stratégiai keretei

Az almodul céljaként a vizsgázó megismeri a közigazgatás fejlesztésének indokait és irányait, valamint végrehajtásának feltételrendszerét. Ennek keretében a vizsgázó a közigazgatás-fejlesztés elmélete és gyakorlata tekintetében megismeri a közigazgatási változások természetét, módszereit, képes lesz a reform és az innováció elhatárolására. A vizsgázó képes lesz bemutatni a közigazgatási stratégiaalkotás főbb mozzanatait.

Az aktuális közigazgatás-fejlesztési stratégia vonatkozásában a vizsgázó megismeri a stratégia tervezési kereteit és alapelveit (időtáv, fókusz stb.). Tisztában kell lennie a stratégia helyzetértékelésének legfontosabb megállapításaival a SWOT-elemzés logikai felosztása (erőségek, gyengeségek, lehetőségek, veszélyek) szerint.

A vizsgázó megismeri az aktuális közigazgatás-fejlesztési stratégia jövőképét, a stratégiai célokat, valamint a beavatkozási területeket és azok illeszkedését a célrendszer elemeihez.

A vizsgázónak képesnek kell lennie arra, hogy eligazodjon az egyes közigazgatás-fejlesztési beavatkozások célrendszerhez illeszkedése kapcsán.

3. modul: Európai uniós alapismeretek

A modul célja, hogy annak elsajátításával a vizsgázó képes legyen eligazodni az európai uniós intézmények rendszerében, és ismerje meg az integrációs folyamat leglényegesebb alapvonalait, továbbá tudja pozicionálni Magyarországot mint az Európai Unió tagját.

A vizsgázó ismerje meg az uniós jogi terminológiát, értse meg az Európai Unió jogrendjének sajátosságait és az uniós jogi aktusok, valamint a magyar jogrendszer egymáshoz való viszonyát.

3.1. Az Európai Unió fejlődése és intézményrendszere

A vizsgázó ismerje meg az európai integráció fejlődéstörténetének legkiemelkedőbb mozzanatait, amely képessé teszi arra, hogy átfogóan és a mindennapok részeként tekintszen az Európai Unióra. A vizsgázó szerezzen ismereteket az EU intézményeiről, legfontosabb tanácsadó és egyéb szerveiről, mindezek működéséről. Legyen tisztában a Tanács soros elnöki intézményével, valamint az uniós polgársággal együtt járó legfontosabb jogosultságokkal.

3.2. Az Európai Unió jogrendszere

A vizsgázó ismerje a nemzeti és az uniós jogrendszer alapvető és lényeges különbségeit, illetve az azok közötti viszonyrendszert. A vizsgázó legyen képes definiálni a jogharmonizációs kötelezettséghez kapcsolódó legfontosabb fogalmakat, és felvázolni a nemzeti szervek azzal kapcsolatos legfontosabb feladatait. A vizsgázó sajtátsa el, hogy melyek az elsődleges és másodlagos jogforrások, valamint legyen képes bemutatni azok fő jellemzőit.

4. modul: Gazdálkodási és pénzügyi alapismeretek

A modul célja, hogy a vizsgázó elsajátítsa az állam működéséhez kapcsolódó legalapvetőbb gazdasági, pénzügyi kérdéseket: megismerkedjen a legfontosabb közgazdaságtani, pénzügyi alapfogalmakkal, alapösszefüggésekkel, értse a nemzetgazdaság és államháztartás működése közötti összefüggéseket, tisztában legyen az államháztartás felépítésével, működésének alapvető szabályaival.

4.1. Pénzügyi alapismeretek

Az almodul bemutatja a legfontosabb közgazdasági alapfogalmakat (nemzetgazdaság, gazdasági folyamatok, a gazdasági teljesítmény mérése, adósság fogalma). Az almodul megismerteti az állam nemzetgazdaságban betöltött szerepét, a monetáris és a fiskális politika céljait, valamint eszközeit.

A vizsgázó képessé válik rendszerezni és jellemezni a nemzetgazdasági szereplőket, és ismeri a gazdasági teljesítményt jelző legfontosabb mutatószámokat.

A vizsgázó értelmezni tudja az állam nemzetgazdaságban betöltött szerepét, a gazdaságpolitika céljait, ismeri legfontosabb területeit, képes meghatározni a költségvetési politika cél- és eszközrendszerét, megismeri az államháztartási hiány, illetve az államadósság fogalmát.

A vizsgázó az almodul elsajátításával képes lesz bemutatni a monetáris politika cél- és eszközrendszerét, és képes lesz felvázolni a pénzügyi közvetítőrendszer funkcióját, résztvevőit, működésének alapvető jellemzőit.

A vizsgázó tisztában lesz a Magyar Nemzeti Bank jogállásával, fő feladataival, a hitelintézetek alapvető jellemzőivel és a pénzügyi vállalkozások legfontosabb csoportjaival.

4.2. Államháztartási és költségvetési gazdálkodási alapismeretek

Az almodul elsajátításával a vizsgázó képes lesz az államháztartás fogalmának meghatározására, fel tudja sorolni az államháztartás alrendszereit, képes bemutatni azok szereplőit, valamint az alrendszerek bevételeit és kiadásait.

A vizsgázó tisztában lesz a központi és helyi költségvetés elkészítésének alapvető szabályaival. A vizsgázó be tudja mutatni a nemzeti vagyron elemeit, a tulajdonosi jogokat gyakorló szervezeteket és a nemzeti vagyonnal való gazdálkodás elveit, legfontosabb feladatait. A vizsgázó megismeri az állami vagyron és az önkormányzati vagyron fogalmát.

A vizsgázó definiálni tudja a költségvetési szerv fogalmát, megismeri a költségvetési szervek típusait, valamint a költségvetési szervekkel kapcsolatos szabályokat, és képes az államháztartási kontroll rendszerének bemutatására.

5. modul: Információbiztonság és adatvédelem

A modul tartalmán keresztül a vizsgázó megismeri az adatvédelem, az információszabadság és az információbiztonság jogi kereteit és főbb fogalmait.

5.1. Adatvédelem

Az almodul célja, hogy a vizsgázó megismerje a személyes adatok védelmének és a közérdekű adatok nyilvánosságának jelentőségét, a jogi szabályozás alapfogalmait és az adatkezelés szabályait.

A vizsgázó megismeri a személyes adatok védelméhez való jog születését, tisztában lesz a hazai adatvédelem jogi kereteivel, ismeri a jogszerű adatkezelés jellemzőit.

5.2. Információszabadság

Az almodul célja, hogy a vizsgázó megismerje az információszabadság jogi kereteit és korlátait, definiálni tudja a közfeladatot ellátó személyek, valamint a magánszféra (gazdasági vállalkozások) adatai nyilvánosságának határait, fel tudja sorolni a főbb nyilvántartásokat.

5.3. Információbiztonság

A vizsgázó elsajátítja a minősített adatvédelem jogi alapjait, a minősített adatok fajtáit, a minősítési szinteket, a kármértékalapú minősítési rendszer lényegét és az alkalmazható érvényességi időket. A vizsgázó megismeri a minősített adatok védelmének személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feltételeit.

A vizsgázó tisztában lesz a minősített adatok büntetőjogi védelmével, az adatkezelési és a rendszerengedély, valamint az iparbiztonsági ellenőrzés fogalmaival és a minősített adatok hatósági felügyeletének tartalmával.

6. modul: Közigazgatási szervezetek működése

A modul célja, hogy a vizsgázó átfogó ismereteket szerezzen a közigazgatási szervezetek működéséről, ehhez kapcsolódóan megismerkedjen a közigazgatási szervezetek legfontosabb belső jellemzőivel és a külső környezet tényezőivel, valamint értelmezni tudja a közigazgatás fejlesztését befolyásoló főbb trendeket. A modul elsajátításával a vizsgázó képes lesz értő módon használni a vezetéshez és a vezetői feladatokhoz kapcsolódó alapfogalmakat. A modul fontos célja továbbá, hogy összegezze a folyamatszemplétű működés főbb koncepcióit és jelentőségét a közigazgatás szervezeteiben, valamint átfogó képet nyújtson a folyamatok informatikai támogatásának lehetőségeiről és az e-közigazgatás fontosabb jellemzőiről.

6.1. Közigazgatás szervezetelméleti megközelítésben

Az almodul célja, hogy a vizsgázó megismerje a szervezet fogalmát, valamint képes legyen értelmezni a bürokratikus szervezetek előnyeit és hátrányait. A vizsgázó az almodul elsajátításával rendszerezni és jellemezni tudja a közigazgatási szervezetek szűkebb és tágabb környezetének legfontosabb tényezőit. A vizsgázó ismereteket

szerez az Új Közszolgálati Menedzsment irányzat történetéről és fő céljairól, és képes lesz megnevezni legfontosabb módszereit, eszközeit és az irányzattal szemben megfogalmazott kritikai észrevételeket. A vizsgázó képes lesz megnevezni az európai közigazgatás-fejlesztési irányzatokat.

6.2. Vezetői feladatok a közigazgatásban

Az almodul célja, hogy a vizsgázó értő módon használja a vezetés alapfogalmait, valamint rendszerezni és jellemezni tudja a vezetés főbb feladatait. Képes legyen meghatározni a stratégiaalkotás, a szervezés, a személyes vezetés és a kontrollfunkciók tartalmát, kitérve a közigazgatást jellemző sajátosságokra.

A vizsgázó a stratégiaalkotás kapcsán képes lesz érvelni a stratégiaalkotás szükségessége mellett a közigazgatásban, valamint megismeri a stratégiaalkotás folyamatát, lehetséges szintjeit és időtávját.

A vizsgázó a szervezési feladatokhoz kapcsolódóan értő módon használja a munkamegosztás, a hatáskörmegosztás, a hierarchia, a szolgálati út fogalmát, valamint képes lesz rendszerezni és röviden jellemezni a koordinációs eszközöket.

A vizsgázó megismerkedik a személyes vezetés jelentőségével, ezen belül a motiváció fontosságával és a szervezeti kommunikáció főbb csatornáival.

A vezetők kontrollfunkciója kapcsán a vizsgázó képes lesz értelmezni és példákkal illusztrálni a szervezeti teljesítmény főbb építőelemeit, valamint felsorolni a teljesítménymérést lehetővé tevő legtipikusabb mutatószámokat, indikátorfajtákat és a jó mutatószámok kialakításához szükséges fontosabb elvárásokat.

6.3. Közigazgatási szervezetek működési folyamatai

Az almodul célja, hogy a vizsgázó átfogó képpel rendelkezzen a közigazgatási szervezetek folyamatairól, illetve a folyamatorientált működés és irányítás alapjairól. Cél, hogy a vizsgázó értse és definiálni tudja a folyamat, a folyamatszervezés és az értéklánc fogalmát.

A vizsgázó legyen képes felsorolni egy közigazgatási szervezet fő folyamatait, példákkal illusztrálni az irányítási, az alap-, a támogató és a szervezeteken átvívelő fő folyamatokat.

A vizsgázó sajátítsa el a közigazgatási szervezetek alapfolyamatainál alkalmazható legfontosabb csoportosítási, kategorizálási lehetőségeket, értse a front office / back office megkülönböztetést, valamint az élethelyzet-alapú megközelítés lényegét.

A vizsgázó ismerje a folyamathierarchia fogalmát. Elvárás, hogy a vizsgázó a tananyag révén tekintse át, ismerje meg a folyamatok ábrázolásának, leképezésének néhány gyakorlati formáját.

A vizsgázó legyen képes bemutatni az e-közigazgatás fejlődésének, a folyamatok elektronizálásának fő szakaszait és formáit, valamint az ezektől várható előnyöket.

A tananyag rövid áttekintést ad a közigazgatási folyamatok újrászervezése kapcsán releváns hazai fejlesztési prioritásokról, módszertani irányokról.

7. modul: Nemzetpolitika

A vizsgázó rendelkezzen átfogó ismeretekkel a külhoni magyarságot érintő kihívásokról, a nemzetpolitika alaptörvényi kereteiről, a nemzetpolitika cselekvési területeiről, a magyar–magyar kapcsolattartás szervezetrendszeréről.

7.1. A nemzetpolitika elvi keretei

A vizsgázó szerezzen ismereteket a nemzetpolitika Alaptörvényben rögzített elvi kereteiről, valamint ismerje meg a Nemzeti Összetartozás melletti tanúságtételről szóló 2010. évi XLV. törvény célját.

7.2. A nemzetpolitika cselekvési területei

A vizsgázó ismerje meg azokat a feltételeket, amelyek segítik a nemzetpolitika stratégiai és szakpolitikai céljainak elérését. A vizsgázó tudja értelmezni a nemzetpolitikát támogató szellemi, külpolitikai és gazdasági viszonyrendszert, legyen tisztában azokkal a támogatási lehetőségekkel, amelyekkel a külhoni magyar közösségek oktatási-kulturális feladataikat biztosítják, ismerje a határon túlra irányuló támogatások koordinálását végző szervezetet. A vizsgázó legyen képes bemutatni az egyszerűsített honosítási eljárás jogintézményét.

7.3. A magyar–magyar kapcsolattartás fórumai

A vizsgázó ismerje a nemzetpolitikát alakító legfontosabb szervezetek feladatrendszerét, képes legyen ezek bemutatására. A vizsgázó tudjon különbséget tenni az Országgyűlés által működtetett nemzetpolitikát alakító bizottságok és a magyarországi és külföldi magyar párbeszéd intézményes, konzultatív fórumai között.

A Nemzeti Közszerológati Egyetem tájékoztatója az ügykezelői alapvizsga követelményrendszeréről

A Közigazgatási Továbbképzési Kollégium a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról szóló 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján az ügykezelői alapvizsga követelményrendszerét az alábbiak szerint állapítja meg. A követelményrendszert 2023. március 15-től kell alkalmazni.

1. Általános követelmények az ügykezelői alapvizsga gyakorlati és szóbeli vizsgájának teljesítéséhez

Az ügykezelői alapvizsga gyakorlati (írásbeli) és szóbeli részvizsga teljesítéséből áll. Az ügykezelői alapvizsgát a vizsgaszabályzatban meghatározottak betartásával kell teljesíteni.

A vizsgázó háromtagú vizsgáztató bizottság előtt tesz ügykezelői alapvizsgát.

A gyakorlati (írásbeli) és a szóbeli részvizsgát úgy kell megszervezni, hogy az egy munkanapon belül teljesíthető legyen olyan módon, hogy a vizsgázó a gyakorlati részvizsgát követően – annak eredményessége esetén – kezdheti meg a szóbeli részvizsgát.

Amennyiben a vizsgázó 2010. április 1-jét követően titkos ügykezelői vizsgát tett, és az arról szóló bizonyítvány másolatát a jelentkezési laphoz csatolta, a gyakorlati és a szóbeli részvizsgán mentesül az adatvédelmi és titkos ügykezelési témakörből történő számonkérés alól.

A vizsgáztató bizottság a gyakorlati és szóbeli részvizsgát egy-egy érdemjeggyel – jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1) – értékeli, és a minősítést a két osztályzat számtani átlaga adja meg.

Ha a vizsgázó a vizsgán az egyik részvizsgából elégtelen osztályzatot kap, vizsgája eredménytelennek minősül, és ezért ismétlővizsgát tehet. Ismétlővizsga esetén mind a gyakorlati, mind pedig a szóbeli részvizsgát meg kell ismételni.

Az ismétlő-, a javító- és a halasztott vizsgát a vizsga időpontjában érvényes vizsgakövetelmények alapján lehet tenni az alapvizsgára vonatkozó általános szabályok alkalmazásával.

A vizsga tananyaga a közzétett követelményrendszerből és az Ügykezelői alapvizsga tananyagból áll. A vizsga tananyaga letölthető a Nemzeti Közszerológati Egyetem honlapjáról.

1.1. Gyakorlati vizsga

A vizsgázó a gyakorlati vizsgarész teljesítése során számot ad arról, hogy a tananyagot megfelelő színvonalon ismeri, és képes azt alkalmazni a gyakorlatban.

A gyakorlati vizsga az Ügykezelői alapvizsga tankönyv minden fejezetéből tartalmaz kérdéseket, az alábbiak szerinti megoszlásban:

I.	A közigazgatás felépítése és működése:	1 kérdés 2 pont értékben;
II.	A közszerológati tisztviselők jogviszonya:	1 kérdés 2 pont értékben;
III.	A közigazgatási hatósági eljárás szabályai:	1 kérdés 2 pont értékben;
IV.	A közigazgatás informatikai támogatása:	1 kérdés 2 pont értékben;
V.	Ügyvitel, ügyiratkezelés:	1 gyakorlati kérdés 15 pont értékben;
VI.	Adatvédelmi és titkos ügykezelési ismeretek:	
	Adatvédelmi ismeretek rész:	1 kérdés 2 pont értékben,
	Titkos ügykezelési ismeretek rész:	1 gyakorlati kérdés 15 pont értékben.

Az írásbeli feladatlap megoldására maximálisan 40 pont adható. A gyakorlati vizsga időtartama 60 perc.

A vizsgabizottság a gyakorlati vizsgát egy érdemjeggyel minősíti:

- 0–20 pont: elégtelen (1);
- 21–25 pont: elégséges (2);
- 26–30 pont: közepes (3);
- 31–35 pont: jó (4);
- 36–40 pont: jeles (5).

A sikeres gyakorlati vizsga feltétele, hogy a vizsgázó közérthető, szakmailag és nyelvtanilag egyaránt helyes, áttekinthető és olvasható válaszokat adjon az írásbeli feladatlap kérdéseire.

A szóbeli vizsgára bocsátás feltétele az eredményes gyakorlati vizsga.

1.2. Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsgán a vizsgázó számot ad arról, hogy a kihúzott tételen szereplő kérdéseket a követelményrendszerben és a tananyagban meghatározott szinten ismeri.

A vizsgázó a szóbeli vizsgán két tételt húz. Az A) tétel tartalmaz egy általános közigazgatási ismeretekre vonatkozó és egy általános ügykezelésre, illetve ügyviteltechnikára vonatkozó kérdést, a B) tétel pedig egy titkos ügykezelésre vonatkozó kérdést. A szóbeli feleletre való felkészülésre legalább 20 percet kell biztosítani a vizsgázó számára.

A vizsgabizottság a tételhez nem tartozó, az ügykezelői alapvizsga tananyagába tartozó további kérdések feltevésével is tájékozódhat a vizsgázó felkészültségéről.

A vizsgabizottság a szóbeli vizsgát a tétel kifejtése és a feltett kérdésekre adott válaszok alapján egy érdemjeggyel [jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1)] minősíti. A vizsgabizottság elégtelen (1) érdemjeggyel minősít, és javítóvizsgára utasít, ha a tétel bármely részének kifejtése és az ugyanezen tételrészhez kapcsolódóan feltett kérdésekre adott válaszok során meggyőződött arról, hogy a vizsgázó a követelményrendszerben előírt ismereteket nem sajátította el.

2. Az ügykezelői alapvizsga tartalmi követelményei

Az ügykezelői alapvizsga tananyagának témakörei az alábbiak:

- I. A közigazgatás felépítése és működése
- II. A közszolgálati jogviszony
- III. A közigazgatási hatósági eljárás szabályai
- IV. A közigazgatás informatikai támogatása
- V. Ügyvitel, ügykezelés
- VI. Adatvédelmi és titkos ügykezelési ismeretek

A továbbiakban a tananyag egyes témakörei kerülnek részletezésre.

I. A KÖZIGAZGATÁS FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

A fejezet célja, hogy a vizsgázó átfogóan ismerje a végrehajtó hatalmat megtestesítő közigazgatás fogalmát, szervezetrendszerét és annak sajátosságait, tudjon különbséget tenni a közigazgatás két alrendszerére, az államigazgatási és az önkormányzati igazgatás között.

Követelmények:

1. A közigazgatás felépítése: A vizsgázó ismerje a közigazgatás fogalmát, feladatait, a közigazgatás szervezetrendszerét.
2. Államigazgatás: A vizsgázó be tudja mutatni a központi államigazgatási szervek és az államigazgatás területi, helyi szerveinek szervezetére és működésére, illetve feladat- és hatáskörére vonatkozó főbb szabályokat.

3. Önkormányzati igazgatás: A vizsgázó ismerje az önkormányzatok alkotmányos alapjait, az önkormányzatok típusait, a helyi önkormányzati feladatok típusait, legyen képes bemutatni a települési önkormányzatok szervezetét és működésének főbb szabályait.
4. A közigazgatás-fejlesztési stratégia keretei: A vizsgázó legyen képes értelmezni a közigazgatási változások természetét, módszereit, a stratégiaalkotás főbb mozzanatait. Ismerje a fejlesztési területek fogalmait és a végrehajtási eszközöket.

Szóbeli vizsgakérdések a témakörből:

1. Ismertesse a közigazgatás fogalmát, és mutassa be röviden a közigazgatás rendszerét!
2. Sorolja fel a központi államigazgatási szerveket! Mutassa be röviden a Kormány szerepét, szervezetét és működését!
3. Sorolja fel a központi államigazgatási szerveket! Mutassa be röviden a minisztérium vezetését és szervezetét!
4. Ismertesse a kormányhivatalok szervezetét és feladatait!
5. Ismertesse a kormányzati stratégiaalkotás folyamatát és a stratégiai dokumentumok főbb csoportjait és összetevőit!
6. Ismertesse a helyi önkormányzati rendszer alapjait és az önkormányzatok típusait!
7. Ismertesse röviden a települési önkormányzatok kötelező feladat- és hatásköreit, és mutassa be az önként vállalt feladatokra vonatkozó szabályokat!
8. Mutassa be röviden a települési önkormányzatok szervezetét!
9. Ismertesse a települési önkormányzatok működésére vonatkozó főbb szabályokat!

II. A KÖZSZOLGÁLATI TISZTVISELŐK JOGVISZONYA

A fejezet célja, hogy a vizsgázó megszerezze a közzszolgálati jogviszonyra vonatkozó alapismereteket, betekintést nyerjen annak tartalmába. A tananyagrészt elsajátításával a vizsgázó képes lesz a közzszolgálati jogviszonyával kapcsolatos ügyekben való tájékozódásra.

Követelmények:

1. A közzszolgálati jogviszony alapjellemezői: A vizsgázó ismerje a közzszolgálat jellemzőit, a közzszolgálati jogviszony sajátosságait a munkaviszonyhoz képest és a jogviszony alanyait; legyen tisztában a jogviszony keletkezésének feltételeivel, megszűnésének és megszüntetésének eseteivel és a kettő közti különbséggel.
2. A közzszolgálati jogviszony tartalma, az ügykezelőkre vonatkozó szabályok: A vizsgázó ismerje a közzszolgálati jogviszonyából eredő főbb kötelezettségeit és jogait. A vizsgázó ismerje a magyar közzszolgálat rendszerében a közzszolgálati ügykezelőkre vonatkozó szabályokat és rendelkezéseket.

Szóbeli vizsgakérdések a témakörből:

1. Sorolja fel a közzszolgálat jellemzőit, és ismertesse jogi szabályozásának rendszerét!
2. Mutassa be a jogviszony keletkezésének feltételeit, és ismertesse röviden a kinevezés tartalmát!
3. Ismertesse a jogviszony megszűnésének és megszüntetésének eseteit!
4. Mutassa be röviden a köztisztviselők kötelezettségeit!
5. Mutassa be röviden a köztisztviselők jogait!
6. Határozza meg az ügykezelő fogalmát, és ismertesse a Kttv. ügykezelőkre vonatkozó speciális rendelkezéseit!

III. A KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A fejezet célja, hogy a vizsgázó rendszerezett áttekintést kapjon a közigazgatási hatósági eljárás menetéről és legfontosabb szabályairól. A vizsgázó ismerje meg az alapeljárás, a jogorvoslati eljárás, valamint a végrehajtási eljárás legfontosabb szabályait, alapfogalmait, az eljárás szakaszait és menetét.

Követelmények:

1. A közigazgatási jogalkalmazás, a közigazgatási eljárás, eljárásjog jelentése: A vizsgázó legyen képes értelmezni a hatósági jogalkalmazás fogalmát. Ismerje a közigazgatási eljárás, a közigazgatási hatósági eljárás és eljárásjog fogalmát és célját.
2. Az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény, annak alapelvei és hatálya: A vizsgázó ismerje az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) megalkotásának előzményeit. Képes legyen meghatározni a közigazgatási hatósági eljárás alapelveit. A vizsgázó képes legyen definiálni az Ákr. hatályát is.
3. A közigazgatási hatósági eljárás szakaszai: A vizsgázó ismerje a közigazgatási hatósági eljárás alapfogalmait és az alapvető eljárási jogintézményeket. A vizsgázó fel tudja sorolni a közigazgatási eljárás szakaszait, és képes legyen meghatározni azok célját és rendeltetését. A vizsgázó ismerje az eljárás megindulásának szabályait, valamint a hatóság döntéseinek típusait. A vizsgázó képes legyen meghatározni a közigazgatási hatósági eljárásban rendelkezésre álló jogorvoslati eljárásokat, valamint a közigazgatási végrehajtás rendeltetését.

Szóbeli vizsgakérdések a témakörből:

1. Határozza meg a közigazgatási hatósági jogalkalmazó tevékenység, a közigazgatási eljárás és a közigazgatási eljárásjog fogalmát!
2. Mutassa be a közigazgatási hatósági eljárás alapelveit!
3. Ismertesse az ügyfél, a közigazgatási hatóság fogalmait, valamint az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) tárgyi, területi és időbeli hatályát!
4. Határozza meg a joghatóság, hatáskör és illetékesség fogalmát a közigazgatási hatósági eljárásban! Mutassa be az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) Alapvető rendelkezéseit: ismertesse a nyelvhasználat, a kizárás, a megkeresés, a kapcsolattartás és az adatkezelés szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
5. Mutassa be a kérelemre induló hatósági eljárás legfontosabb szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
6. Ismertesse a tényállás tisztázására és a bizonyítási eljárásra vonatkozó szabályokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
7. Ismertesse a hivatalbóli eljárás és a hatósági ellenőrzés részletszabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
8. Ismertesse a hatóság döntéseinek főbb részletszabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján! Mutassa be a hatósági bizonyítvány, a hatósági igazolvány és a hatósági nyilvántartás szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
9. Mutassa be a kérelemre induló jogorvoslati eljárások szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
10. Mutassa be a hivatalból induló jogorvoslati eljárásokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
11. Határozza meg a közigazgatási végrehajtás lényegét!

IV. A KÖZIGAZGATÁS INFORMATIKAI TÁMOGATÁSA

A fejezet célja, hogy a vizsgázó megismerje a személyi számítógéppel, valamint az alkalmazásával kapcsolatos technológiai és jogszabályi környezetet. A vizsgázónak ismernie kell az elektronikus ügyintézés gyakorlatát és szabályait.

Követelmények:

1. Az ügyviteli munka informatikai támogatása: A vizsgázó legyen tisztában a számítógép alkalmazási lehetőségeivel, a hálózatok alkalmazhatóságával, valamint a központi számítógépek legfontosabb funkcióival. A vizsgázó legyen tisztában az adatbiztonság legfontosabb követelményeivel.
2. Elektronikus közigazgatás: A vizsgázó legyen tisztában az elektronikus közigazgatás fogalmával, alapfeltételeivel és alkalmazhatóságával. Ismernie kell az elektronikus aláírás fogalmát, annak működését, illetve az ahhoz szükséges rejtjelezési környezetet. Legyen tisztában az elektronikus ügyintézésről rendelkező irányadó jogszabályok fontosabb szabályaival, az ügyfeleknek nyújtott elektronikus közigazgatási szolgáltatások típusaival, valamint a közigazgatási szervekre vonatkozó elektronikus tájékoztatási szabályokkal.

Szóbeli vizsgakérdések a témakörből:

1. Ismertesse a számítógépes hitelesítési módszereket!
2. Ismertesse az elektronikus iktatórendszerek típusait, azok legfontosabb tulajdonságait!
3. Ismertesse az adatokkal szemben adatbiztonsági szempontból támasztott követelményeket, valamint azok jelentését!
4. Ismertesse az adatbiztonság szintjeit!
5. Ismertesse az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatait!
6. Ismertesse az elektronikus közigazgatási szolgáltatások szintjeit!
7. Ismertesse az elektronikus aláírás fogalmát és működését, sorolja fel az elektronikus ügyintézésben alkalmazható hitelesítést igazoló megoldásokat!
8. Ismertesse a Központi Ügyfél-regisztrációs nyilvántartás célját, valamint a nyilvántartásba vétel eseteit!
9. Sorolja fel a Kormány által kötelezően nyújtandó SZEÜSZ-öket!
10. Mutassa be az ügyfélkapu létesítéséhez szükséges regisztráció formáit!
11. Ismertesse az elektronikus ügyintézés alapelveit!
12. Ismertesse a közfeladatot ellátó szervek számára kötelező tájékoztatást rejtő általános közzétételi szabályokat!
13. Sorolja fel az egyéb elektronikus eszközökkel történő kapcsolattartás főbb szabályait!

V. ÜGYVITEL, ÜGYKEZELÉS

A fejezet célja, hogy a vizsgázó ismerje meg az általános ügyvitellel kapcsolatos fogalmakat, tevékenységeket, az ügyviteli munkafolyamatokat, a lehetséges ügyviteli szervezeti megoldásokat. Sajátítsa el az ügykezelési feladatok ellátásához szükséges szakmai alapismereteket, és készségszinten legyen képes azok gyakorlati alkalmazására.

Követelmények:

1. Az ügyviteli munka helye és szerepe a szervezetben: A vizsgázó tudjon különbséget tenni az iratkezelési szervezetek különböző típusai között. Legyen tisztában az ügyvitel, az ügyintézés és az ügyiratkezelés kapcsolatával, jelentőségével.
2. Ügyiratkezelés szabályozása: A vizsgázó ismerje az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályokat és az ügyiratkezelés követelményeit. Sajátítsa el az ügyiratkezelés irányításával és felügyeletével kapcsolatos ismereteket.
3. Ügyiratkezelés folyamata: A vizsgázó részletesen ismerje az iratkezelés szervezeti rendjével kapcsolatos szabályokat, az ügyiratkezelés folyamatát (küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése, küldemények szerelése, csatolása, iratok nyilvántartása, iktatása, szignálás, ügyirat készítése, kiadmányozás, iratok

sokszorosítása, továbbítása, expedálás, határidő kezelése, irattározás, selejtezés, levéltárba adás stb.). A vizsgázó ismerje az iratok védelmére vonatkozó főbb szabályokat.

Szóbeli vizsgakérdések a témakörből:

1. Mutassa be az ügyviteli munka szerepét és főbb feladatait egy adott szervezetben!
2. Ismertesse az ügyiratkezelés célját, és sorolja fel az ügyiratkezelést meghatározó legfontosabb jogszabályokat!
3. Mutassa be röviden az ügyiratkezelés irányításának, felügyeletének rendszerét!
4. Sorolja fel az iratkezeléssel szemben támasztott általános követelményeket!
5. Ismertesse a szervezeti egységek megszűnését követő iratkezelési feladatokat!
6. Ismertesse a különböző iratkezelési szervezeti felépítéseket és a köztük lévő különbségeket!
7. Mutassa be a papíralapú küldemények átvételének szabályait!
8. Ismertesse az elektronikus küldemények átvételének szabályait!
9. Mutassa be a papíralapú küldemények felbontásának szabályait!
10. Ismertesse az elektronikus iratok bontásának szabályait!
11. Ismertesse az érkeztetésre vonatkozó követelményeket!
12. Ismertesse az iktatásra vonatkozó általános szabályokat!
13. Mutassa be a papíralapú iktatókönyvbe történő iktatás követelményeit!
14. Mutassa be az elektronikus iktatás követelményeit!
15. Határozza meg a szignálás fogalmát, és fejtse ki szerepét az ügykezelésben!
16. Sorolja fel az ügyiratkészítés mozzanatait! Határozza meg a kiadmányozás fogalmát és hitelességének feltételeit!
17. Ismertesse a határidő-nyilvántartás szükségességét!
18. Mutassa be, hogy milyen előírásokat kell betartani az iratok sokszorosítása során!
19. Röviden mutassa be, hogy milyen szabályokat kell követni az iratok továbbítása során!
20. Röviden ismertesse az irattári terv célját és felépítését!
21. Ismertesse az irattározás szerepét és az irattárba helyezés főbb mozzanatait!
22. Mutassa be az iratok selejtezésének folyamatát!
23. Ismertesse az iratok védelmére és az iratkezelés ellenőrzésére vonatkozó szabályokat!
24. Ismertesse az elektronikus iratok kezelésének sajátosságait!

VI. ADATVÉDELMI ÉS TITKOS ÜGYKEZELÉSI ISMERETEK

A fejezet célja, hogy a vizsgázó ismerje az információs önrendelkezési jog és az információs szabadság jelentőségét, a jogi szabályozás alapfogalmait és az adatkezelésre vonatkozó alapvető szabályokat.

A fejezet célja továbbá, hogy a vizsgázó elsajátítsa a titkos ügykezelésre vonatkozó elméleti és gyakorlati alapismereteket, alapszinten megismerje a minősített adatok védelméről és kezeléséről szóló jogszabályi rendelkezéseket.

Követelmények:

1. Általános adatvédelem: A vizsgázó képes legyen meghatározni a személyes adat, a különleges adat, az adatkezelés, a közérdekű és közérdekből nyilvános adat fogalmát, ismerje az adatkezelés jogszerűségének főbb kritériumait, valamint az adatkezelés elveit. Legyen tisztában azzal, hogy az információs önrendelkezési jogból és információs szabadságból fakadóan milyen jogok illetik meg az érintetteket, és az adatkezelőt milyen kötelezettségek terhelik.
2. Titkos ügykezelési ismeretek: A vizsgázó legyen képes bemutatni a minősített adatok védelmének alapelveit és a minősített adatok fajtáit, a minősítési szinteket, a minősítési eljárás, a minősített adat felülvizsgálatának és felülbírálatának szabályait, valamint a minősített adat személyi, fizikai, adminisztratív, elektronikus, büntetőjogi és szabálysértési jogi védelmét. Ismerje a titkos ügykezelő foglalkoztatásának feltételeit és jogszabályban előírt feladatait, legyen tisztában a minősített adatok nyilvántartási rendszerének elemeire vonatkozó előírásokkal, ismerje a minősített adatok nyilvántartásának, irattározásának és megsemmisítésének folyamatát.

Szóbeli vizsgakérdések általános adatvédelem témakörből:

1. Határozza meg a személyes adat fogalmát!
2. Határozza meg a különleges adat fogalmát!
3. Mutassa be, hogy milyen feltételekkel kezelhető jogszerűen személyes adat!
4. Melyek az adatkezelés jogalapjai?
5. Ismertesse, hogy milyen tevékenység minősül adatkezelésnek!
6. Mit tekintünk kötelező adatkezelésnek?
7. Mi jellemzi az önkéntes adatkezeléseket?
8. Szemléltesse egy-egy gyakorlati példával a „kötelező” és az „önkéntes” adatkezeléseket!
9. Határozza meg a „hozzájárulás” fogalmát!
10. Sorolja fel az adatkezelés elveit!
11. Mit jelent a célhoz kötöttség elve az adatvédelemben?
12. Mit jelent az adatminimalizálás elve az adatvédelemben?
13. Mit jelent az adatminőség elve az adatvédelemben?
14. Milyen jogai vannak az érintettnek személyes adatai kezelését illetően?
15. Milyen intézkedéseket kell tenni az adatkezelőnek az adatok biztonsága érdekében?
16. Határozza meg a „közérdekű adat” fogalmát!
17. Határozza meg a „közérdekből nyilvános adat” fogalmát!
18. Példával szemléltesse, hogy mely személyes adatok minősülhetnek közérdekből nyilvánosnak!
19. Ismertesse, hogy mely adatokat nem kell nyilvánosságra hoznia a közfeladatot ellátó szervezetnek!
20. Mutassa be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (NAIH)!

Szóbeli vizsgakérdések titkos ügykezeltési ismeretek témakörből:

1. Ismertesse a minősített adatok védelmének alapelveit, a minősített adat fajtáit és a minősítési szinteket!
 2. Foglálja össze a minősítési eljárás és a minősített adat készítésének szabályait!
 3. Mutassa be a felülvizsgálat és a felülbírálat szabályait, a minősített adat büntetőjogi és szabálysértési jogi védelmét!
 4. Ismertesse a minősített adatok védelmének személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feltételeit!
 5. Ismertesse a titkos ügykezelő foglalkoztatásának feltételeit és jogszabályban nevesített feladatait!
 6. Mutassa be a Nyilvántartó, a Kezelő pont és a Központi Nyilvántartók feladatait!
 7. Ismertesse a más szervtől érkezett minősített adat átvételére, valamint a minősített küldemény felbontására vonatkozó előírásokat!
 8. Ismertesse a főnyilvántartó könyvre vonatkozó előírásokat és a főnyilvántartásba vétel szabályait!
 9. Ismertesse a minősített adatok nyilvántartására szolgáló iktatókönyvre és a minősített adatok iktatására vonatkozó előírásokat!
 10. Ismertesse a belső átadókönyvre vonatkozó előírásokat, valamint a minősített adat szerven belülré történő átadásának és visszavételének szabályait!
 11. Mutassa be a külső kézbesítőkönyvre és a futárjegyzékre vonatkozó előírásokat, valamint a minősített adatok belföldre és külföldre történő továbbításának szabályait!
 12. Ismertesse a minősített adat irattározására és megsemmisítésére vonatkozó szabályokat!
-

V. Hirdetmények

A Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal Esztergomi Járási Hivatala hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről

A „Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Esztergomi Járási Hivatala 4.” körbélyegző 2023. február 21. napjától érvénytelen.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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