

## **A Nemzeti Választási Iroda Elnökének**

### **3/2015. (VI. 25.) NVI utasítása**

#### **a Nemzeti Választási Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 58. § (3) bekezdésében, továbbá a 14. § tekintetében a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 69. § (2) bekezdés *b)* pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva – a 14. § tekintetében a nemzetbiztonsági ellenőrzésre hatáskörrel rendelkező nemzetbiztonsági szolgálatokat irányító miniszter egyetértésével –, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés *c)* pontjára, a következő utasítást adom ki:

### **I. Fejezet**

#### **Általános rendelkezések**

##### **1. A Nemzeti Választási Iroda jogállása és alapadatai**

###### **1. §**

(1) A Nemzeti Választási Iroda (a továbbiakban: Iroda) alapadatai:

*a)* elnevezésének rövidítése: NVI,

*b)* idegen nyelvű elnevezései:

*ba)* angol nyelven: National Election Office,

*bb)* német nyelven: Nationalwahlamt,

*bc)* francia nyelven: Bureau National Electoral,

*c)* alapító okirat kelte, száma: 2013. május 24., XXII-VF/625/2013.,

*d)* székhelye: 1054 Budapest V. kerület, Alkotmány utca 3.,

*e)* levelezési címe: 1397 Budapest, Pf.: 547,

*f)* bélyegzője Magyarország címerét, valamint a Nemzeti Választási Iroda feliratot tartalmazza,

*g)* az alaptevékenységet meghatározó jogszabály: a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény (a továbbiakban: Ve.),

*h)* adóigazgatási azonosító száma: 15815563-1-41,

*i)* alaptevékenységei:

*ia)* alaptevékenység államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása:

841101 Államhatalmi szervek tevékenysége,

*ib)* alaptevékenység szakfeladat rend szerinti besorolása:

999000 Technikai szakfeladat,

- j)* államháztartási azonosítója: ÁHT-I: 341717,
- k)* törzskönyvi azonosítója: 815567,
- l)* statisztikai számjele: 15815563-8411-311-01,
- m)* honlapjának címe: <http://www.valasztas.hu/>.

(2) Az Iroda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## **2. Az Iroda szervezete**

### **2. §**

Önálló szervezeti egységek:

- a)* elnök,
- b)* elnökhelyettesek,
- c)* Elnöki Titkárság,
- d)* Gazdasági Elnökhelyettesi Titkárság,
- e)* belső ellenőr,
- f)* Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya,
- g)* Nemzeti Választási Bizottság Titkársága,
- h)* Jogi és Ügyviteli Főosztály,
- i)* Szervezési Főosztály,
- j)* Gazdálkodási Főosztály,
- k)* Humánpolitikai Főosztály,
- l)* Üzemeltetés.

### **3. §**

Az önálló szervezeti egységek belső tagozódása:

- a)* Jogi és Ügyviteli Főosztály:
  - aa)* Jogi Osztály,
  - ab)* Regisztrációs és Elbírálási Osztály,
- b)* Szervezési Főosztály:
  - ba)* Logisztikai Osztály,
  - bb)* Oktatási Osztály.

### **4. §**

(1) A Ve. 62. § (1) bekezdése alapján az Iroda elnökének (a továbbiakban: elnök) munkáját és feladatainak ellátását a közvetlen irányítása alatt álló három elnökhelyettes segíti a következő feladatmegosztás szerint:

- a)* általános helyettesítés,

- b)* gazdasági feladatok ellátása,
- c)* választásokkal összefüggő informatikai feladatok ellátása.

(2) Az elnökhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén az elnökhelyettes feladatait – ha ezen utasítás másképp nem rendelkezik – az elnök, illetve az általa kijelölt vezető állású, vagy az Elnöki Titkárság állományába tartozó köztisztviselő látja el.

## **5. §**

A szervezeti ábrát az 1. melléklet tartalmazza. Az egyes önálló szervezeti egységek működésének részletes szabályait az ügyrendek tartalmazzák.

## **II. Fejezet**

### **Az Iroda vezetői és munkatársai**

#### **3. Az elnök**

## **6. §**

(1) Az elnök, mint az Iroda vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően

- a)* képviseli az Irodát,
- b)* az Iroda nevében kötelezettséget vállal,
- c)* felelős az Iroda jogszerű és hatékony működéséért,
- d)* közvetlenül irányítja a belső ellenőr, valamint az Elnöki Titkárság, a Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya és a Nemzeti Választási Bizottság Titkársága vezetőjének tevékenységét,
- e)* biztosítja a szervezeti egységek összehangolt tevékenységét,
- f)* ellátja a fejezetet irányító szerv és a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,
- g)* hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot,
- h)* biztosítja a szervezeti egységek feladatellátásának feltételeit,
- i)* jóváhagyja az önálló szervezeti egységek ügyrendjeit, valamint a munkaköri leírásokat,
- j)* gondoskodik a jogszabályban előírt, illetve az Iroda működéséhez szükséges normatív utasítások kiadásáról,
- k)* gondoskodik a belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről,
- l)* a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik a belső pénzügyi ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről,
- m)* felel az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatok ellátásáért,
- n)* gyakorolja a munkáltatói jogokat a jogszabályban, valamint normatív utasításban meghatározottak szerint,

*o)* szignálja és iktattatja az Irodába érkező iratokat.

(2) Az elnököt távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az elnöki tisztség betöltetlensége esetén az általános elnökhelyettes helyettesíti.

(3) Az elnök a részére, illetve az Irodának címzett feladat- és hatásköröket az ezen utasításban, illetve az önálló szervezeti egységek ügyrendjeiben, továbbá egyedi intézkedésében megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető útján is gyakorolhatja.

(4) Az elnök és az általános elnökhelyettes munkáját és feladatai ellátását az Elnöki Titkárság segíti.

#### **4. Az általános elnökhelyettes**

##### **7. §**

(1) Az általános elnökhelyettes

*a)* közvetlenül irányítja a Jogi és Ügyviteli Főosztály, valamint a Szervezési Főosztály vezetőjének tevékenységét,

*b)* helyettesíti az elnököt a 6. § (2) bekezdése szerinti esetekben,

*c)* az általa kijelölt szervezeti egység útján kezdeményezi, előkészíti és koordinálja, illetve véleményezi az Iroda feladat- és hatáskörét érintő jogszabályalkotásra vonatkozó javaslatokat,

*d)* az általa kijelölt szervezeti egység útján, ezen utasításban meghatározottak szerint elkészíti, illetve véleményezi a normatív utasítások tervezetét,

*e)* a Jogi és Ügyviteli Főosztály útján, vagy eseti döntése szerint közvetlenül ellenjegyzi az Iroda által kötött szerződéseket,

*f)* ellátja az Iroda iratkezelésének felügyeletét,

*g)* elkészítteti az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek ügyrendjeit, munkatársainak munkaköri leírásait, és jóváhagyásra előterjeszti azokat az elnök részére,

*h)* gyakorolja – az ezen utasításban foglaltak szerint – a kiadmányozási jogot,

*i)* kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,

*j)* intézkedést kezdeményez az elnöknél az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, illetve működését érintő kérdésekben, javaslatot tesz a szervezeti egységek munkatársait érintő munkáltatói intézkedésekre,

*k)* ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök által rábízott egyéb feladatokat.

(2) Az általános elnökhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén az általános elnökhelyettes feladatait az elnök, illetve – az elnök rendelkezése szerint – jogi, igazgatási feladatait az Elnöki Titkárság elnök által kijelölt köztisztviselője, egyéb feladatait a gazdasági elnökhelyettes látja el.

(3) Az általános elnökhelyettest akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén

*a)* az elnök, illetve

*b)* az elnök rendelkezése szerint az általános elnökhelyettes – ennek hiányában az elnök – által erre kijelölt vezető állású, vagy az Elnöki Titkárság állományába tartozó köztisztviselő helyettesíti.

(4) Az általános elnökhelyettes – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – közvetlen utasítást adhat az Iroda szervezeti egységeinek vezetői és az Iroda munkatársai részére.

(5) Az általános elnökhelyettes az Iroda biztonsági vezetője.

## **5. A gazdasági elnökhelyettes**

### **8. §**

(1) A gazdasági elnökhelyettes

*a)* közvetlenül irányítja a Gazdálkodási Főosztály, a Humánpolitikai Főosztály és az Üzemeltetés vezetőjének tevékenységét,

*b)* helyettesíti az elnököt az elnök és az általános elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén,

*c)* az általa kijelölt szervezeti egység útján, ezen utasításban meghatározottak szerint elkészíti a normatív utasítások tervezeteit,

*d)* elkészítteti az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek ügyrendjeit, munkatársainak munkaköri leírásait és jóváhagyásra előterjeszti azokat az elnök részére,

*e)* gyakorolja – az ezen utasításban foglaltak szerint – a kiadmányozási jogot,

*f)* kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,

*g)* intézkedést kezdeményez az elnöknél az irányítása alatt álló szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, illetve működését érintő kérdésekben, javaslatot tesz a szervezeti egységek munkatársait érintő munkáltatói intézkedésekre,

*h)* ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök által rábízott egyéb feladatokat.

(2) A gazdasági elnökhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a gazdasági elnökhelyettes feladatait az elnök, illetve az elnök által kijelölt köztisztviselő látja el.

(3) A gazdasági elnökhelyettest akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén

*a)* az elnök, illetve

*b)* az elnök rendelkezése szerint, az Iroda gazdasági elnökhelyettese – ennek hiányában az elnök – által erre kijelölt vezető állású köztisztviselő helyettesíti.

(4) A gazdasági elnökhelyettes munkáját és feladatait ellátását a Gazdasági Elnökhelyettesi Titkárság segíti.

## **6. A szervezeti egységek vezetői**

### **9. §**

(1) A főosztály vezetőjét, illetve – amennyiben a feladatellátás indokolja – a főosztályvezető-helyettest az elnök a főosztályvezető irányítására jogosult elnökhelyettes véleményének kikérését követően nevezi ki, illetve menti fel.

(2) A főosztályvezető-helyettes és a főosztályhoz tartozó osztályvezető tevékenységét a főosztályvezető irányítja.

(3) A főosztályvezető

*a)* a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől, általános elnökhelyettestől, illetve az irányítást gyakorló elnökhelyettestől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti, szervezi és ellenőrzi a főosztály munkáját, és felelős a főosztály feladatainak ellátásáért,

*b)* dönt a főosztály feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben,

*c)* elkészíti a főosztály ügyrendjét, valamint a munkaköri leírásokat,

*d)* gyakorolja – az ezen utasításban foglaltak szerint – a kiadmányozási jogot,

*e)* kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.

(4) A (3) bekezdés rendelkezéseit – a *d)* pont kivételével – a nem főosztályvezető által vezetett önálló szervezeti egységek vezetőire is megfelelően alkalmazni kell.

### **10. §**

A főosztályvezető-helyettes

*a)* a főosztály ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt,

*b)* az általa vezetett osztály tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat.

### **11. §**

Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetője utasítása szerint irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felel az osztály feladatainak teljesítéséért.

## **7. Az Iroda munkatársai**

### **12. §**

(1) Az Iroda munkatársainak foglalkoztatási jogviszonyára a köztisztviselők tekintetében a

közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a munkavállalók tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

(2) A munkatársat akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban meghatározott munkakört betöltő személy helyettesíti.

(3) Az Iroda munkatársa feladatait az Iroda érdekeit szem előtt tartva, az Alaptörvény, a hatályos jogszabályok és normatív utasítások által meghatározott módon, pártatlanul, a munkaköri leírásában rögzítettek szerint, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, valamint a szolgálati út és a határidők betartásával köteles végrehajtani; feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem a közvetlen felettes vezető ad utasítást az Iroda munkatársának, köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni.

(4) A szolgálati utat az Iroda minden munkatársa köteles betartani, a külső szervekkel és belső szervezeti egységekkel való kapcsolattartás, tárgyalás, a hivatalosan tudomásra jutott információk kezelése, a szignálás és kiadmányozás során.

(5) Az Iroda munkatársa

*a)* gondoskodik az Iroda feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról,

*b)* jogosult megismerni a személyére vonatkozó, az Iroda által nyilvántartott adatokat, dokumentumokat,

*c)* köteles – jogszabályban meghatározott kivétellel – megőrizni az Iroda működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat, minősített adatot csak a törvény által szabályozott módon kezelhet,

*d)* munkaköri leírásában rögzített módon köteles helyettesíteni munkatársát,

*e)* köteles kerülni minden olyan tevékenységet, amely az Iroda hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon az Iroda érdekeit kedvezőtlenül érintheti,

*f)* felelős a hivatali vagyon védelméért, a rendelkezésére bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért,

*g)* a közszolgálati szabályzat előírásai szerint – a fennálló jogviszony keretei között – anyagi felelősséggel tartozik,

*h)* jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslattevésre, véleménynyilvánításra,

*i)* jogosult a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatosan a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslattevésre, véleménynyilvánításra,

*j)* jogosult az Iroda tárgyévben érvényes döntései szerint járó juttatásokra, szolgáltatásokra,

*k)* köteles a szakmai tudását és ismereteit a munkakörhöz szükséges követelményekhez igazodó szinten tartani.

### **13. §**

Az Iroda valamennyi munkatársa vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

## **14. §**

Az Iroda minden foglalkoztatási jogviszonya nemzetbiztonsági ellenőrzés alá esik.

## **15. §**

Az adományozható szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címek száma az Iroda felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának legfeljebb 20%-a.

## **III. Fejezet**

### **Az Iroda önálló szervezeti egységeinek feladatai**

#### **8. Az Elnöki Titkárság**

## **16. §**

(1) Az Elnöki Titkárság ellátja az elnök és az általános elnökhelyettes mellett a titkársági teendőket, amelynek körében

- a)* fogadja az elnök és az általános elnökhelyettes tevékenységi körbe tartozó telefonokat,
- b)* kezeli az elnök és az általános elnökhelyettes bejövő és kimenő levelezését,
- c)* kezeli az elnök és az általános elnökhelyettes programtervét (naptárát),
- d)* koordinálja az elnök és az általános elnökhelyettes programjait, ennek során összesíti az elnök, az elnökhelyettesek, valamint a főosztályok programokkal kapcsolatos javaslatait,
- e)* fogadja és egyezteti a beérkező felkéréseket, meghívásokat; részt vesz a bejövő belföldi programjavaslatok és felkérések szűrésében, döntésre történő előkészítésében, háttéranyagok elkészítésében és egyeztetésében, a felkérésekre adandó válaszlevelek előkészítésében, közreműködik az elnök és az általános elnökhelyettes nyilatkozatainak, leveleinek előkészítésében,
- f)* felügyeli a megfelelő iratminták alkalmazását, hibás iratminta esetén az érintett szervezeti egység részére javításra visszaküldi az iratot,
- g)* felügyeli az elnöki kiadmányozásra kerülő iratok vonatkozásában a hivatali út betartását, ennek hiányában intézkedik a megfelelő szervezeti egységhez történő továbbításról,
- h)* az elnök és az általános elnökhelyettes kiadmányozását követően gondoskodik az irat dátummal és pecsétrel történő ellátásáról,
- i)* ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök, általános elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat.

(2) Az Elnöki Titkárság munkatársai szükség szerint ellátják az adott választáshoz kapcsolódóan az elnök által esetenként meghatározott referensi feladatokat.

(3) Az Elnöki Titkárság vezetője osztályvezető jogállású köztisztviselő.



## **9. A Gazdasági Elnökhelyettesi Titkárság**

### **17. §**

(1) A Gazdasági Elnökhelyettesi Titkárság

- a)* ellátja a közbeszerzések lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- b)* megválaszolja az Iroda vagy a gazdasági elnökhelyettes részére érkezett, a Gazdasági Elnökhelyettesi Titkárság feladatköréhez kapcsolódó leveleket,
- c)* fogadja a gazdasági elnökhelyettes tevékenységi körbe tartozó telefonokat,
- d)* kezeli a gazdasági elnökhelyettes bejövő és kimenő levelezését,
- e)* kezeli a gazdasági elnökhelyettes programtervét (naptárát),
- f)* koordinálja a gazdasági elnökhelyettes programjait, ennek során összesíti a főosztályok programokkal kapcsolatos javaslatait,
- g)* fogadja és egyezteti a beérkező felkéréseket, meghívásokat, részt vesz a bejövő belföldi programjavaslatok és felkérések szűrésében, döntésre történő előkészítésében, háttéranyagok elkészítésében és egyeztetésében, a felkérésekre adandó válaszlevelek előkészítésében,
- h)* a gazdasági elnökhelyettes kiadmányozását követően gondoskodik az irat dátummal és pecséttel történő ellátásáról,
- i)* ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök, gazdasági elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat.

(2) A Gazdasági Elnökhelyettesi Titkárság munkatársai szükség szerint ellátják az adott választáshoz kapcsolódóan az elnök által esetenként meghatározott referensi feladatokat.

(3) A Gazdasági Elnökhelyettesi Titkárságot, mint osztály jogállású szervezetet a gazdasági elnökhelyettes vezeti.

## **10. A belső ellenőr**

### **18. §**

(1) A függetlenített belső ellenőr közvetlenül az elnök irányítása alatt áll.

(2) A függetlenített belső ellenőr

- a)* kidolgozza és az elnök részére jóváhagyásra előterjeszti az Iroda stratégiai és éves belső ellenőrzési tervét, amelyet a jóváhagyást követően végrehajt,
- b)* az elnök utasítása alapján soron kívüli ellenőrzést végez,
- c)* kidolgozza és gondozza a költségvetési belső ellenőrzési kézikönyvet,
- d)* értékeli az ellenőrzés tapasztalatait, és javaslatot tesz az elnöknek a feltárt hiányosságok kiküszöbölésére.

(3) A belső ellenőr részletes feladatait és hatáskörét a belső ellenőrzési kézikönyv állapítja meg.

## **11. A Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya**

### **19. §**

(1) A Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya

*a)* ellátja a sajtóval és médiaszolgáltatókkal való kapcsolattartással összefüggő feladatokat, amelyek körében

*aa)* szervezi és lebonyolítja az interjúkat, nyilvános szerepléseket,

*ab)* gondoskodik – az érintett szervezeti egységek bevonásával – a sajtó és médiaszolgáltatók tájékoztatásáról,

*ac)* gondoskodik – az érintett szervezeti egységek bevonásával – az Iroda tevékenységét érintő újságírói megkeresésekre vonatkozó válaszlevelek elkészítéséről,

*b)* kidolgozza és végrehajtja az Iroda kommunikációs stratégiáját,

*c)* koordinálja a sajtóanyagokat, előkészíti a sajtóeseményeket, sajtófigyelést, sajtóelemzést végez,

*d)* ellátja a választások hivatalos honlapja (a továbbiakban: honlap) szakmai tartalmának folyamatos aktualizálását, amelynek körében

*da)* folyamatosan közzéteszi a Nemzeti Választási Bizottság (a továbbiakban: NVB) határozatait, közleményeit és iránymutatásait, valamint a Kúriának és az Alkotmánybíróságnak az NVB határozatait érintő döntéseit,

*db)* folyamatosan közzéteszi az Iroda működésével, valamint a választási eseményekkel kapcsolatos jogszabályban előírt adatokat és egyéb információkat, ideértve a közérdekű adatoknak a honlapon történő közzétételét,

*dc)* kapcsolatot tart a honlap szerkesztőségi rendszerét biztosító üzemeltetővel,

*e)* ellátja az Iroda tájékoztatási feladatainak tervezését,

*f)* ellátja az Irodát érintő nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat, amelynek körében

*fa)* ellátja a delegációk fogadásával kapcsolatos szervezési feladatokat,

*fb)* ellátja a nemzetközi megfigyelőkkel kapcsolatos feladatokat,

*fc)* szervezi az Iroda munkatársainak utaztatását,

*g)* közreműködik a nemzetközi kutatásokban,

*h)* nemzetközi viszonylatban nyomon követi az alkalmazott választástechnikai eszközök változásait, azokról tájékoztatót készít,

*i)* szükség esetén elkészíti az Iroda részére érkezett idegen nyelvű levelek, anyagok fordítását, kivonatolását, megszervezi a tolmácsolást,

*j)* közreműködik az elnök országgyűlési beszámolóinak előkészítésében,

*k)* ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök, általános elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat.

(2) A Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának munkatársai szükség szerint ellájták az adott választáshoz kapcsolódóan az elnök által esetenként meghatározott referensi feladatokat.

(3) A Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya vezetője főosztályvezető jogállású köztisztviselő.

## **12. A Nemzeti Választási Bizottság Titkársága**

### **20. §**

(1) A Nemzeti Választási Bizottság Titkársága (a továbbiakban: NVB Titkárság)

*a)* ellátja az NVB üléseinek lebonyolításával kapcsolatos szervezési és jogi feladatokat, amelynek körében

*aa)* ellátja az NVB, illetve annak tagjai részére érkezett beadványokkal kapcsolatos iratkezelési feladatokat,

*ab)* az NVB elnöke által jóváhagyott meghívó megküldésével írásban tájékoztatja a Bizottság tagjait az NVB soron következő ülésének időpontjáról, helyszínéről és tervezett napirendi pontjairól,

*ac)* gondoskodik az NVB ülése technikai feltételeinek biztosításáról,

*ad)* döntésre előkészíti az NVB és annak elnöke feladat- és hatáskörébe tartozó beadványokat,

*ae)* kiadmányozásra előkészíti a NVB által meghozott határozatok, kiadott iránymutatások és megkeresések válaszainak tervezetét,

*af)* gondoskodik az NVB jogszabályban meghatározott döntései és közleményei Magyar Közlönyben való megjelentetéséről,

*ag)* gondoskodik az NVB határozatainak a Ve.-ben meghatározottak szerint való közléséről,

*ah)* a Ve.-ben és az NVB ügyrendjében meghatározott tartalmi követelményeknek megfelelő jegyzőkönyvet készít az NVB üléséről,

*ai)* a Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályával együttműködve gondoskodik az NVB soron következő üléséről szóló tájékoztatónak, a határozatoknak, iránymutatásoknak, közleményeknek és az ülésről készült jegyzőkönyveknek a honlapon való közzétételéről,

*aj)* gondoskodik az NVB döntése ellen benyújtott jogorvoslati kérelemnek a hatáskörrel rendelkező szervhez való továbbításáról,

*b)* gondoskodik a jelölteknek és jelölő szervezeteknek az általános és időközi választásokkal kapcsolatos tájékoztatásáról,

*c)* ellátja a jelölő szervezetek és a listák bejelentésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, amelynek körében

*ca)* a civil szervezetek bírósági nyilvántartásában ellenőrzi a bejelentett szervezet létezését és adatainak hitelességét,

*cb)* a központi névjegyzékben ellenőrzi a listán szereplő jelöltek adatait,

*d)* fogadja az ajánlói iránti igényeket és kiadja az ajánlóíveket,

*e)* koordinálja az ajánlások ellenőrzését,

*f)* átvezeti az NVB által nyilvántartásba vett jelölő szervezetek, listák és jelöltek adatait az elektronikus nyilvántartáson,

- g)* adatszolgáltatást teljesít a szavazóköri névjegyzékből a jelölő szervezetek, illetve a jelöltek számára,
- h)* fogadja a névjegyzéki adatok megsemmisítéséről kiállított jegyzőkönyveket, mulasztás esetén megkereséssel él a jelölő szervezetek, illetve a jelöltek felé,
- i)* teljesíti a Magyar Államkincstár felé a választási kampánytevékenységek állami támogatásának folyósításához, valamint elszámolásához és ellenőrzéséhez szükséges adatszolgáltatást,
- j)* a Szervezési Főosztállyal együttműködve gondoskodik a képviselők megbízólevelének átadásával kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatok ellátásában,
- k)* az országos népszavazási kezdeményezésekkel összefüggésben ellátja az Iroda feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat, amelynek körében
- ka)* gondoskodik a benyújtott kezdeményezéseknek a honlapon való közzétételéről,
- kb)* ellenőrzi a népszavazást szervező egyesület létezését és adatai hitelességét a civil szervezetek bírósági nyilvántartásában,
- kc)* ellenőrzi a magánszemély szervező és a támogató választópolgárok választójogát a központi névjegyzékben,
- kd)* döntésre előkészíti az elnök feladat- és hatáskörébe tartozó, a kezdeményezés előzetes vizsgálata alapján meghozott határozatát,
- ke)* koordinálja a népszavazás kitűzésére irányuló állampolgári kezdeményezés érdekében gyűjtött aláírások ellenőrzését,
- kf)* teljesíti a névjegyzékből igényelt adatszolgáltatást,
- l)* koordinálja az európai polgári kezdeményezés támogatói nyilatkozatainak ellenőrzését,
- m)* előkészíti az NVB elnökének országgyűlési beszámolóját,
- n)* közreműködik az Iroda által kiadásra kerülő kiadványok, tájékoztató és szakmai anyagok, tananyagok elkészítésében,
- o)* ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az NVB elnöke, az elnök, általános elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat.

(2) Az NVB Titkárság munkatársai szükség szerint ellátják az adott választáshoz kapcsolódóan az elnök által esetenként meghatározott referensi feladatokat.

(3) Az NVB Titkárság vezetője főosztályvezető jogállású köztisztviselő.

### **13. A Jogi és Ügyviteli Főosztály**

#### **21. §**

(1) A Jogi és Ügyviteli Főosztály

- a)* előkészíti az elnök országgyűlési beszámolóit,
- b)* elkészíti és koordinálja, illetve véleményezi a normatív utasítások tervezeteit,
- c)* gondoskodik a normatív utasítások Magyar Közlönyben való megjelentetéséről,

*d)* gondoskodik a normatív utasítások papír alapú, aláírt példányainak kezeléséről, valamint elektronikus nyilvántartásának vezetéséről,

*e)* közreműködik az Iroda által kiadásra kerülő kiadványok, tájékoztató és szakmai anyagok, tananyagok elkészítésében,

*f)* ellátja az Iroda szerződéstervezeteinek jogi véleményezését,

*g)* véleményezi az Iroda által indított közbeszerzések ajánlattételi dokumentációjának részét képező szerződéstervezeteket,

*h)* ellátja az Iroda által kötött szerződések jogi ellenjegyzését a 7. § (1) bekezdés *e)* pontjára figyelemmel,

*i)* az Iroda iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint ellátja az Iroda iktatásával és ügyiratkezelésével kapcsolatos feladatokat, amelynek körében

*ia)* bontja és érkezteti az iratokat,

*ib)* kézbesíti és postázza az iratokat,

*ic)* elvégzi az irattározást,

*id)* ellátja az Iroda levéltári anyagainak kezelésével kapcsolatos feladatokat,

*j)* a Regisztrációs és Elbírálási Osztály útján vezeti a központi névjegyzéket,

*k)* a Regisztrációs és Elbírálási Osztály útján ellátja a helyi választási irodák központi névjegyzék vezetésével kapcsolatos feladatainak szakmai felügyeletét,

*l)* a Regisztrációs és Elbírálási Osztály útján elbírálja a magyarországi lakcímmel nem rendelkező választópolgárok névjegyzékbe-vételi kérelmét, és közli a döntéseket,

*m)* a Regisztrációs és Elbírálási Osztály útján előkészíti a magyarországi lakcímmel nem rendelkező választópolgárok névjegyzékbe-vételével kapcsolatos jogorvoslati döntéseket,

*n)* a Regisztrációs és Elbírálási Osztály útján vezeti a választójoggal nem rendelkező polgárok nyilvántartását, és teljesíti az adatszolgáltatásokat,

*o)* a Regisztrációs és Elbírálási Osztály útján elvégzi az ajánlás- és aláírás-ellenőrzéséhez, a levélben szavazás szavazási iratainak ellenőrzéséhez, a szavazatok megszámlálásához kapcsolódó feladatokat,

*p)* szakmailag támogatja a területi, az országgyűlési egyéni választókerületi és helyi választási irodák jogi tevékenységét; szakmailag együttműködik a választásban közreműködő szervekkel,

*q)* működteti a választási információs szolgálatot,

*r)* jogi szempontból felügyeli a honlap tartalmát,

*s)* figyelemmel kíséri az Iroda feladat- és hatáskörét érintő tartalmú, társadalmi egyeztetésre bocsátott jogszabály-tervezeteket, az Országgyűléshez benyújtott, illetve tárgyalás alatt álló törvényjavaslatokat, az azokhoz benyújtott módosító javaslatokat, és szükség szerint intézkedést kezdeményez,

*t)* vezeti az Iroda szervezeti egységei részére rendelkezésre bocsátott bélyegzők (körbélyegzők, fejléces bélyegzők) nyilvántartását,

*u)* ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök, általános elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat.

(2) A Jogi és Ügyviteli Főosztály munkatársai szükség szerint ellátják az adott választáshoz kapcsolódóan az elnök által esetenként meghatározott referenci feladatokat.

(3) A Jogi és Ügyviteli Főosztály vezetője közreműködik az Iroda iratkezelésének felügyeletével összefüggő feladatok ellátásában.

(4) A Jogi és Ügyviteli Főosztály vezetője közreműködik az Iroda biztonsági vezetője feladatainak ellátásában.

(5) A Jogi és Ügyviteli Főosztály vezetője főosztályvezető jogállású köztisztviselő.

## **14. A Szervezési Főosztály**

### **22. §**

(1) A Szervezési Főosztály

*a)* felügyeli és ellenőrzi a választások, népszavazások lebonyolításához szükséges választástechnikai kapacitás rendelkezésre állását,

*b)* ellátja a nyomdai feladatok tervezését és előkészítését, amelynek körében

*ba)* közreműködik a választások során használt nyomtatványok és választástechnikai kellékek megtervezésében,

*bb)* meghatározza a nyomtatványok és kellékek mennyiségi igényét,

*bc)* közreműködik az Iroda által kiadásra kerülő kiadványok, tájékoztató és szakmai anyagok, tananyagok elkészítésében,

*bd)* szerkeszti a kiadványokat és megtervezi azok egységes megjelenését,

*be)* megtervezi az expedíálási feladatokat,

*bf)* ütemezi a nyomdai gyártást,

*bg)* összeállítja a nyomdai közbeszerzéshez szükséges műszaki dokumentációt,

*bh)* összeállítja a megrendeléseket,

*c)* szakmailag irányítja a választáslogisztikai alkalmazás működését, ennek keretében kapcsolatot tart a választáslogisztikai alkalmazás üzemeltetőivel, a helyi és területi választási szervekkel,

*d)* megszervezi és szakmailag ellenőrzi a választások, népszavazások előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges, központilag előállított választástechnikai anyagok és nyomtatványok gyártását és expedíálását,

*e)* kiadványtárat és dokumentumtárat működtet,

*f)* gondoskodik a választásokhoz, népszavazásokhoz szükséges választástechnikai anyagok és nyomtatványok folyamatos karbantartásáról,

*g)* szakmailag irányítja a Választás Ügyviteli Rendszer működését, a Választás Ügyviteli Rendszer online működtetésével folyamatos kapcsolatot tart a helyi és területi választási szervekkel, szükség esetén adatokat gyűjt, és azokból elemzéseket készít, adatot szolgáltat,

- h)* előkészíti és megszervezi az Iroda, valamint a területi és helyi választási irodák vezetőinek országos értekezleteit,
- i)* ellátja a választási szervek szakmai képzésével, az oktatóanyagok előállításával kapcsolatos feladatokat,
- j)* megszervezi az Iroda által rendezett konferenciákat,
- k)* gondoskodik háttéranyagok, kiadványok, tájékoztató anyagok sajtóeseményekre, hazai és nemzetközi szakmai konferenciákra, egyéb rendezvényekre történő előállításáról,
- l)* felügyeli és ellenőrzi a választások, népszavazások lebonyolításához szükséges oktatások, továbbképzések teljesítését,
- m)* működteti a választási távoktatási rendszert,
- n)* irányítja a körzetesítéssel kapcsolatos igazgatási feladatokat,
- o)* ellátja a választási iroda vezetőjével szembeni kizárási ok miatt indult eljárással kapcsolatos igazgatási feladatokat,
- p)* irányítja a külképviseleti szavazás igazgatási feladatait, koordinálja a külképviseleti választási irodák munkáját, gondoskodik a szavazási kellékek külképviseleti választási irodákhoz történő eljuttatásáról,
- q)* a külképviseleti szavazás ideje alatt folyamatos ügyeletet tart,
- r)* ellátja az átjelentkezők, a külképviseleten szavazók borítékjainak feldolgozásához kapcsolódó feladatokat,
- s)* az NVB Titkársággal együttműködve gondoskodik a képviselők megbízólevelének átadásával kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatok ellátásában,
- t)* megszervezi a választási jegyzőkönyveknek az Irodához történő szállítását; átveszi, illetve szükség szerint ellenőrzi azokat, valamint gondoskodik a Magyar Nemzeti Levéltár részére történő átadásukról,
- u)* elvégzi a képviselői nyilvántartás vezetésével kapcsolatos központi feladatokat, felügyeli a nyilvántartás vezetésével összefüggő feladatok elvégzését,
- v)* közreműködik az elnök országgyűlési beszámolóinak előkészítésében,
- w)* ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök, általános elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat.

(2) A Szervezési Főosztály munkatársai szükség szerint ellátják az adott választáshoz kapcsolódóan az elnök által esetenként meghatározott referenci feladatokat.

(3) A Szervezési Főosztály vezetője főosztályvezető jogállású köztisztviselő.

## **15. A Gazdálkodási Főosztály**

### **23. §**

(1) Az Iroda gazdasági szervezete a Gazdálkodási Főosztály.

(2) A Gazdálkodási Főosztály

- a) ellátja az Iroda költségvetésének tervezésével, pénzügyi lebonyolításával és nyilvántartásával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat,
- b) ellátja a választások pénzügyi feladatainak tervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, így különösen
- ba) megtervezi és összeállítja az általános és időközi választások lebonyolításához kapcsolódó költségvetést,
- bb) kidolgozza és felülvizsgálja a normatíva-rendszert,
- bc) meghatározza a pénzügyi lebonyolítás támogatását szolgáló szakmai szempontokat,
- bd) gondoskodik a pénzügyi informatikai rendszer kialakításáról,
- be) előkészíti a lebonyolítással kapcsolatos megállapodásokat,
- bf) megtervezi és lebonyolítja a pénzeszközátadásokat,
- bg) gondoskodik az elszámolások összegyűjtéséről,
- bh) ellátja a pénzügyi ellenőrzési feladatokat,
- bi) összeállítja a választásokhoz kapcsolódó pénzügyi beszámolókat,
- c) biztosítja az Állami Számvevőszék által kezdeményezett, valamint a belső ellenőrzéshez teljesítendő információ-, és adatszolgáltatást,
- d) ellátja a foglalkoztatottak lakáscélú támogatásához kapcsolódó kölcsönök számlakezelésével összefüggő feladatokat,
- e) javaslatot készít a következő évi központi költségvetésről szóló törvény tervezetének összeállításához,
- f) javaslatot készít az Irodának a központi költségvetésről szóló törvényben jóváhagyott kiemelt előirányzatai jogcímek és felhasználók közötti felosztására, engedélyeztetésére, ezt követően az elemi költségvetés összeállítására,
- g) működteti az Iroda számláit és a házipénztárt, a bankkártyák ügyintézésével kapcsolatos, valamint a pénzkezelési, gazdálkodási, pénzügyi és számviteli adatszolgáltatási feladatok ellátásával és a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal együtt,
- h) ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, pénzügyi szempontból véleményezi a szerződéstervezeteket, valamint a támogatási szerződések beszámolóit,
- i) koordinálja az Iroda kiadási előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodását a Humánpolitikai Főosztály, illetve a szakmai felhasználók közreműködésével,
- j) ellátja az Iroda foglalkoztatottjai járandóságaihoz kapcsolódóan
- ja) a központosított illetmény-számfejtési eljárási rendből eredő intézményi jelentőfelelősi feladatokat, valamint teljesíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat,
- jb) a béren kívüli juttatási rendszerbe (cafeteria-rendszer) bevont juttatási elemek beszerzését, értéktárolási feladatait és azok pénzügyi teljesítését,
- k) nyilvántartja az Iroda költségvetésének támogatási és kiadási, valamint bevételi előirányzatai alakulását, feladata az évközi országgyűlési, fejezeti és intézményi hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosítások analitikus vezetése, könyvekben történő átvezetése, ezzel összefüggésben az



Iroda költségvetését érintő megállapodások előkészítése, jóváhagyásra történő előterjesztése,  
l) elkészíti az Iroda havi időközi költségvetési jelentéseit, negyedéves mérlegjelentéseit, éves költségvetési beszámolóját, adategyeztetéseket folytat a Magyar Államkincstárral, jóváhagyásra előterjeszti az éves költségvetési beszámolót és a zárszámadáshoz tartozó mellékleteket, amelyekhez szöveges indokolást készít,  
m) vezeti az Iroda kezelésében lévő vagyontárgyak nyilvántartását,  
n) közreműködik az elnök országgyűlési beszámolóinak előkészítésében,  
o) közreműködik az Iroda által kiadásra kerülő kiadványok, tájékoztató és szakmai anyagok, tananyagok elkészítésében,  
p) ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök, gazdasági elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat.

(3) A Gazdálkodási Főosztály munkatársai szükség szerint ellátják az adott választáshoz kapcsolódóan az elnök által esetenként meghatározott referensi feladatokat.

(4) A Gazdálkodási Főosztály vezetője az Iroda gazdasági vezetője, főosztályvezető jogállású köztisztviselő. A gazdasági vezető közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős azon feladatok megfelelő ellátásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezete részére előírnak.

## **16. A Humánpolitikai Főosztály**

### **24. §**

(1) A Humánpolitikai Főosztály

- a) ellátja a közszolgálati jogviszony, munkaviszony és egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony – jogszabályban rögzített és munkáltatói döntésen alapuló – létesítésére és megszüntetésére vonatkozó személyügyi intézkedések előkészítését és végrehajtását,
- b) ellátja a fegyelmi, kártérítési és kegyeleti döntések előkészítésével és végrehajtásával összefüggő feladatokat,
- c) ellátja a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő munkaügyi nyilvántartások elkülönített kezelését, elektronikus és papír alapú vezetését, személyi anyagok kezelését,
- d) gondoskodik a foglalkoztatottak személyügyi adatainak számítógépes feldolgozásáról és a jogszabályban előírt adatszolgáltatás elvégzéséről a Közszolgálati Nyilvántartás és más jogosult adatgyűjtők részére,
- e) elvégzi a statisztikai adatszolgáltatásokat, a munkaügyi feladatokhoz kapcsolódó igazgatási és ügyviteli feladatokat,
- f) ellátja a létszámgazdálkodással összefüggő feladatokat,
- g) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatokat,
- h) elvégzi a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben a vagyonyilatkozatok

őrzésével összefüggésben meghatározott feladatokat,

*i)* ellátja a foglalkoztatottak összeférhetetlenségi helyzetének vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, továbbá előkészíti és végrehajtja a tárgybeli nyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket,

*j)* ellátja a foglalkoztatottak képzésével, továbbképzésével, közigazgatási alap- és szakvizsgájának szervezésével, tanulmányi szerződéseivel kapcsolatos feladatokat; elkészíti a ciklusos és éves képzési tervet,

*k)* elvégzi a közszolgálati jogviszonyban állók minősítésével, teljesítményértékelésével, a teljesítményjutalmazás végrehajtásával kapcsolatos teendőket; működteti a jogszabályn vagy belső szabályzaton alapuló javadalmazási rendszert,

*l)* elkészíti az esélyegyenlőségi tervet, nyomon követi annak megvalósulását, arról évente összefoglalót készít,

*m)* ellátja a béren kívüli juttatási rendszer (cafetéria rendszer) vezetésével, karbantartásával és a munkatársak nyilatkoztatásával kapcsolatos feladatokat,

*n)* figyelemmel kíséri a foglalkoztatottak szociális helyzetét, ellátja a belső szabályzatokban foglalt jóléti, szociális és egészségügyi juttatásokkal kapcsolatos feladatokat,

*o)* felügyeli a foglalkoztatottak egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságával, foglalkozás-egészségügyi helyzetével kapcsolatos tevékenységet; gondoskodik a munkatársak előzetes és időszakos munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról,

*p)* biztosítja a foglalkoztatottak munka- és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos kötelezettségek teljesülését,

*q)* ellátja az álláshelyek betöltésével kapcsolatos toborzási, kiválasztási feladatokat, így különösen a pályázatok kiírásával, közzétételével, a kiválasztási eljárás teljes körű lebonyolításával kapcsolatos előkészítő, koordináló és végrehajtási feladatokat,

*r)* ellátja az állami kitüntetésekkel és az elismerések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat,

*s)* kialakítja az Iroda és felsőoktatási intézmények közötti együttműködésekkel, szakmai gyakorlatokkal összefüggő megállapodásokat,

*t)* az elnök által meghatározott esetekben rendezvényszervezési feladatokat lát el,

*u)* kapcsolatot tart az érdekképviseleti szervezetekkel,

*v)* közreműködik az elnök országgyűlési beszámolóinak előkészítésében,

*w)* ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök, gazdasági elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat.

(2) A Humánpolitikai Főosztály munkatársai szükség szerint ellátják az adott választáshoz kapcsolódóan az elnök által esetenként meghatározott referensi feladatokat.

(3) A Humánpolitikai Főosztály vezetője főosztályvezető jogállású köztisztviselő.

## **17. Az Üzemeltetés**

### **25. §**

(1) Az Üzemeltetés ellátja az Iroda üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat. E feladatkörében

*a)* gondoskodik az épület üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, így különösen

*aa)* gondoskodik a takarításról,

*ab)* ellátja az anyag- és eszközbeszerzési feladatokat,

*ac)* karbantartási feladatokat végez,

*ad)* ellátja az őrzés-védelemmel, biztonsági beléptetéssel, portaszolgálattal, épületőrzéssel kapcsolatos feladatokat,

*ae)* gondoskodik a vagyonbiztosítási szerződések előkészítéséről,

*b)* ellátja a gépjármű-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat, így különösen

*ba)* elvégzi a szervizeléssel, mosatással, gépjármű-felszereléssel kapcsolatos feladatokat,

*bb)* gondoskodik a biztosítási szerződések előkészítéséről,

*c)* elvégzi az eseti szállítási, eszközmozgatási, kézbesítési feladatokat,

*d)* közreműködik az Iroda kezelésében lévő vagyontárgyak nyilvántartásában, leltározásában,

*e)* gondoskodik az Iroda munkatársaira vonatkozó személyi felelősségbiztosítási szerződések előkészítéséről,

*f)* közreműködik az Iroda biztonsági vezetője feladatainak ellátásában,

*g)* végrehajtja a helyi informatikai készenléti, beüzemelési feladatokat,

*h)* ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök, gazdasági elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat.

(2) Az Üzemeltetés vezetője osztályvezető jogállású köztisztviselő.

## **IV. Fejezet**

### **Az Iroda működése**

#### **18. Az Iroda tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai**

### **26. §**

Az elnök rendszeresen értekezletet tart, amelyet ő hív össze és vezet. Az elnöki értekezleten az elnökön kívül az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők, vagy helyetteseik vesznek részt, továbbá azok, akiket az elnök esetenként meghív. Az elnöki értekezlet feladata az Iroda és elnöke programjairól, döntéseiről, illetve az Iroda feladataival és működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről való kölcsönös tájékoztatás, továbbá az aktuális feladatok meghatározása és koordinálása. Az elnöki értekezlet eseti jelleggel szükség szerint is összehívható.

## **27. §**

Az elnökhelyettesek rendszeresen vezetői értekezletet tartanak, amelyen az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetői vesznek részt. Az elnökhelyettesi értekezleten a résztvevők az elnökhelyettes irányításával áttekintik az Iroda operatív feladatainak ellátását. Az elnökhelyettesi értekezlet eseti jelleggel szükség szerint is összehívható.

## **28. §**

Az elnök egy vagy több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, illetve egyetlen szervezeti egység meghatározott feladatkörébe sem besorolható eseti vagy tartós feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása. A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti. Munkacsoport létrehozására az elnökhelyettesek tehetnek javaslatot.

## **19. Kiadmányozás**

### **29. §**

(1) A kiadmányozási jog az ügy elintézése során tett közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint az Irodán kívüli szervnek, vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog fentiekén túl magában foglalja az ügyirat irattárba helyezésnek jogát is. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségaért a kiadmányozó felelős.

(2) A kiadmányozási jog gyakorlása az (1) bekezdés szerinti irat aláírását, illetve az ügyirat irattárba helyezési engedélyének aláírását foglalja magában.

(3) A helyettesítést ellátó személyt e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása, amelynek során a kiadmányon a kiadmányozó neve melletti „h” betűvel utal a helyettesítés tényére.

(4) Pénzügyi kötelezettségvállalással járó irat vonatkozásában a kiadmányozási jog tartalmáról az Iroda gazdálkodási szabályzata ezen utasítástól eltérően rendelkezhet.

(5) Kiadmánynak az (1) bekezdés szerinti, kiadmányozott, hiteles formában továbbított irat minősül.

(6) Az Iroda által kiadmányozott hiteles iratnak a kiadmányozó által saját kezűleg aláírt irat minősül, amelyen a kiadmányozó hivatalos bélyegző lenyomata is szerepel.

### **30. §**

(1) A kiadmányozási jog jogosultja az Iroda hatáskörébe tartozó ügyekben az elnök.

(2) Az elnök kiadmányozási jogosultságát ezen utasításban meghatározott esetekben – átruházott

hatáskörben – az ott meghatározott személy gyakorolja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható.

(3) Az elnök eseti döntéssel ezen alcímben foglalt kiadmányozási rendtől eltérhet.

### **31. §**

A kiadmányozásra kerülő irat tervezetét, valamint a döntést előkészítő feljegyzést az azt előkészítő ügyintéző és a kiadmányozóig valamennyi felettes vezető kézjegyével látja el.

### **32. §**

(1) Az elnök kiadmányozza

- a)* az Iroda alapító okiratát,
- b)* a normatív utasításokat, a 44. § szerinti utasításokat, körleveleket, intézkedéseket,
- c)* az országgyűlési beszámolókat,
- d)* az Iroda belső ellenőrzésével kapcsolatos intézkedéseket és terveket,
- e)* az Iroda nevében történő kötelezettségvállalásokat, illetve az ilyen tárgyú szerződéseket a szerződések előkészítésével kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzatban meghatározottak szerint,
- f)* a munkáltatói jogkörében hozott, át nem ruházott döntéseket, intézkedéseket,
- g)* a közjogi méltóságoknak, az országgyűlési képviselőcsoportoknak, az országgyűlési képviselőknek, az országgyűlési bizottságoknak, a helyettes államtitkárok kivételével az állami vezetőknek címzett kiadmányokat,
- h)* a központi államigazgatási szervek vezetőinek címzett kiadmányokat,
- i)* az igazságszolgáltatás felső vezetőinek címzett kiadmányokat,
- j)* a polgármestereknek, a főpolgármesternek, a megyei közgyűlések elnökeinek címzett kiadmányokat,
- k)* a pártok, szakszervezetek és egyéb egyesületek vezetőinek címzett kiadmányokat,
- l)* mindazokat az ügyeket, amelyekben a kiadmányozás jogát nem ruházta át.

(2) Az elnök által kiadmányozott levél mintáját ezen utasítás 2. melléklete tartalmazza.

### **33. §**

Az általános elnökhelyettes kiadmányozza

- a)* távolléte vagy akadályoztatása esetén az elnök kiadmányozási jogkörébe tartozó iratokat,
- b)* az Iroda biztonsági vezetőjeként az e feladatkörben keletkező iratokat,
- c)* a központi államigazgatási szervek helyettes vezetőinek, valamint a helyettes államtitkároknak címzett kiadmányokat a 32. § (1) bekezdés *g)* pontjában foglaltak kivételével,
- d)* az Iroda tevékenységével vagy az Iroda munkatársának munkaköri mulasztásával kapcsolatosan beérkezett panaszokra, bejelentésekre adandó válaszokat,
- e)* az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában szakmai kérdésekben adott

tájékoztatást, jogértelmezési kérdésben adott állásfoglalást, valamint az ezen szervezeti egységek irányításával kapcsolatos külső és belső levelezést a 32. § (1) bekezdés *b)* pontjára figyelemmel,  
*f)* az elnök által átruházott munkáltatói jogkörben hozott döntéseket, intézkedéseket,  
*g)* az elnök akadályoztatása esetén vagy az elnök előzetes megbízásából a sajtó részére adott tájékoztatást,  
*h)* az elnök egyedi rendelkezése szerinti, személyes válaszadást igénylő ügyekben kimenő iratokat.

#### **34. §**

A gazdasági elnökhelyettes kiadmányozza

- a)* a munkáltatói igazolásokat,
- b)* a MÁV 50%-os kedvezményének igénybevételére jogosító utazási utalványokat,
- c)* az orvosi alkalmassági vizsgálatra szóló beutalókat,
- d)* az adó- és TB ügyintézéshez kapcsolódó nyomtatványokat, igazolásokat,
- e)* a pénzügyi területet érintő, intézményi és számla törzsadat bejelentéséhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat,
- f)* az elnök és az általános elnökhelyettes egyidejű távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az elnök kiadmányozási jogkörébe tartozó iratokat,
- g)* a központi államigazgatási szervek helyettes vezetőinek, valamint a helyettes államtitkároknak címzett, a gazdasági elnökhelyettes feladatkörét érintő kiadmányokat,
- h)* az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában szakmai kérdésekben adott tájékoztatást, jogértelmezési kérdésben adott állásfoglalást, valamint az e szervezeti egységek irányításával kapcsolatos külső és belső levelezést a 32. § (1) bekezdés *b)* pontjára figyelemmel,
- i)* az elnök által átruházott munkáltatói jogkörben hozott döntéseket, intézkedéseket,
- j)* az elnök egyedi rendelkezése szerinti, személyes válaszadást igénylő ügyekben kimenő iratokat.

#### **35. §**

A főosztályvezető kiadmányozza

- a)* a központi államigazgatási szervek főosztályvezetőinek és főosztályvezetői szint alatti vezetőiknek címzett kiadmányokat,
- b)* a főosztály belső működésével kapcsolatos iratokat,
- c)* az elnök által átruházott munkáltatói jogkörben hozott döntéseket, intézkedéseket,
- d)* az ügyiratok irattárba, határidő nyilvántartásba helyezéséről szóló rendelkezéseket a közvetlen vezetése alatt álló munkatársak tekintetében,
- e)* a főosztály állományából kilépő munkatárs munkakörének átadás-átvételéről szóló iratokat.

#### **36. §**

Az NVB Titkárság főosztályvezetője kiadmányozza

- a)* a népszavazási ügyek kivételével a főosztály feladatkörébe tartozó, a Kúriának címzett bírósági

felülvizsgálat iránti kérelmet felterjesztő levelet,

b) népszavazási ügyekben keletkező felszólító levelet a be nem nyújtott aláírásgyűjtő íveknek a NVB-hez történő benyújtás érdekében,

c) népszavazási ügyekben keletkező bírósági megkereséseket,

d) jelölő szervezet bejelentése ügyében a fővárosi, illetve megyei törvényszéknek címzett megkereséseket.

### **37. §**

A Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya főosztályvezetője kiadmányozza

a) a sajtótájékoztatók előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos külső és belső címzetteknek szóló leveleket,

b) az elnök előzetes jóváhagyásával a tömegkommunikációval kapcsolatos iratokat, közleményeket, sajtónak adott tájékoztatókat.

### **38. §**

A Szervezési Főosztály főosztályvezetője kiadmányozza

a) az időközi önkormányzati választásokkal kapcsolatban keletkezett,

b) a helyi népszavazással és népi kezdeményezéssel kapcsolatos ügyekben keletkezett,

c) a képviselők választójogának megszűnésével kapcsolatos,

d) a mentelmi ügyekben a jelölt nyilvántartásba vételéről szóló, a bíróságnak, az ügyészségnek, illetve a rendőrségnek címzett

kiadmányokat.

### **39. §**

A Regisztrációs és Elbírálási Osztály vezetője kiadmányozza a magyarországi lakcímmel nem rendelkező választópolgárok névjegyzékbe-vételi eljárása során az elbírálásig keletkezett, döntést vagy határozathozatalt nem igénylő kiadmányokat.

### **40. §**

(1) Ezen alcím rendelkezéseit a döntést nem igénylő, rövid úton megválaszolható, technikai jellegű megkeresések, illetve az ilyen jellegű megkeresésekre vonatkozó válaszok tekintetében azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy azokat a főosztályvezető, vagy az általa kijelölt munkatárs jogosult kiadmányozni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti elektronikus úton megküldött megkeresésekre, illetve válaszlevelekre a 29. § (3), (5) és (6) bekezdésben meghatározott formai követelményeket nem kell alkalmazni.

## **20. Az Iroda működésével kapcsolatos egyes rendelkezések**

### **41. §**

(1) Az Iroda szervezeti egységei, munkatársai feladatkörük ellátása során az Iroda egységes működésének biztosítása érdekében együttműködnek.

(2) Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői felelősek. A feladatkörükbe tartozó, de más önálló szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az önálló szervezeti egységek kötelesek egymást tájékoztatni és a tervezett intézkedéseiket előzetesen egyeztetni.

### **42. §**

(1) Az Iroda feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik.

(2) Az ügyintézési határidő a választásra és népszavazásra vonatkozó jogszabályok hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.

(3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére az elnök, elnökhelyettes vagy az önálló szervezeti egység vezetője által a szignálás során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

(4) A jogszabályban előírt határidők számításának kezdő napja az Irodába történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a címzett részére történő regisztrált továbbítás napja.

(5) Az ügyintéző az ügyirat átvételét követően a feladatai végrehajtását úgy köteles ütemezni, hogy az arra jogosult kiadmányozása a jogszabályban előírt határidő lejárta előtt megtörténhessen.

(6) Ha az ügyintéző késedelembe esik, a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról – a szervezeti egység vezetője útján, ennek hiányában közvetlenül – tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét.

(7) Ha a késedelem jogszabályban előírt határidőt érint, akkor az érintett önálló szervezeti egység vezetője tájékoztatja az irányító elnökhelyettest, ennek hiányában az elnököt, aki a továbbiakra nézve döntést hoz, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

(8) Ha a késedelem a szignálás során megállapított egyedi ügyintézési határidőt érinti, az erről szóló tájékoztatást követően a szignálás során az ügyintézési határidőt megállapító vezető a továbbiakra nézve döntést hoz.



### **43. §**

(1) A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja szerinti normatív utasítás kiadását, illetve annak módosítását bármely szervezeti egység vezetője – az őt irányító elnökhelyettes útján – kezdeményezheti az elnöknél.

(2) A normatív utasítás tervezetét (a továbbiakban: tervezet) az elnök által kijelölt szervezeti egység készíti el. Ha a tervezet érinti az Iroda költségvetését, az elkészítésért felelős szervezeti egység vezetője köteles a Gazdálkodási Főosztály vezetőjével előzetesen egyeztetni.

(3) Az elkészítésért felelős szervezeti egység vezetője a tervezetet véleményezés céljából elektronikus úton – a jogszabályoknak való megfelelés és a jogalkotással szemben támasztott követelmények érvényesítése érdekében – megküldi az általános elnökhelyettes részére.

(4) Az elkészített és a (3) bekezdés szerint egyeztetett tervezetet

a) az elkészítésért felelős szervezeti egységnek a tervezetet készítő ügyintézője és vezetője,

b) a Jogi és Ügyviteli Főosztály vezetője és az általános elnökhelyettes, továbbá

c) – a (2) bekezdés szerinti egyeztetési kötelezettség esetén – a Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője

kézjeggyel látja el, majd az elkészítésért felelős szervezeti egység vezetője az irányító elnökhelyettes útján előterjeszti aláírásra az elnök észére. Az elnökhelyettes – egyetértése esetén – kézjeggyel látja el a tervezetet.

(5) A (2)-(4) bekezdésben meghatározott eljárási rendtől az elnök egyedi utasítással eltérhet.

### **44. §**

(1) Az Iroda vezetésével, valamint a választási irodák szakmai irányításával összefüggésben, illetve a választások lebonyolításában részt vevő egyéb szervek választási feladatai végrehajtása körében normatív utasítást nem igénylő kérdésekről az elnök utasításban, körlevélben vagy intézkedésben (a továbbiakban együtt: utasítás) rendelkezhet.

(2) Az utasítás tervezetének elkészítésére a 43. § (2)-(5) bekezdését megfelelően alkalmazni kell.

### **45. §**

Az Iroda fejezet bankszámlái felett

a) az elnök és

b) az elnök által írásban feljogosított munkatársak egyike jogosult együttesen rendelkezni.

## **21. Az Iroda belső és külső ellenőrzése**

### **46. §**

Az Iroda költségvetési gazdálkodásának belső ellenőrzése a vezetői ellenőrzés, a munkafolyamatba épített ellenőrzések és a függetlenített költségvetési belső ellenőrzés rendszerében valósul meg. A költségvetési belső ellenőrzés célja, hogy annak révén az Iroda, mint költségvetési szerv gazdálkodása mindenben megfeleljen a szabályozásnak, és a gazdálkodás hatékony, ésszerű és takarékos legyen.

### **47. §**

Az Iroda ellenőrzésére jogosult külső szervezet képviselőjének megbízólevelét az elnök veszi át. A vizsgált szervezeti egység minden munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetőleg a képviselőjében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentációs anyagokba történő betekintést engedélyezni, és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani. Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezeti egység vezetője köteles érdemi intézkedéseket foganatosítani a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

## **22. Az Iroda iratkezelési szervezete**

### **48. §**

(1) Az Iroda iratkezelési feladatainak végrehajtásáért, az ezzel összefüggő alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári terv és iratkezelési előírások összehangjéért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az elnök felelős.

(2) Az Iroda iratkezelését az Iroda iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint, a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően vegyes iratkezelési rendben látja el.

(3) Az egyes szervezeti egységeknél az iratkezelési feladatokat az Iroda iratkezelési szabályzatában kijelölt ügyviteli munkatárs, osztályadminisztrátor vagy ügyintéző munkatárs látja el. E szabály alkalmazása alól kivételt az elnök engedélyezhet.

## **23. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás**

### **49. §**

(1) Az Iroda feladat- és hatáskörébe tartozó interjút – az elnök eltérő döntése hiányában – a Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya szervezésében lehet adni.

(2) Az Iroda nevében az elnök, illetve az általa kijelölt személy nyilatkozik.

(3) Az elnök által kijelölt személy az általa adott nyilatkozatról szóban vagy írásban haladéktalanul tájékoztatja az elnököt, valamint a Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának főosztályvezetőjét.

## **V. Fejezet**

### **Záró rendelkezések**

#### **50. §**

(1) Ezen utasítás végrehajtására az önálló szervezeti egységek vezetői elkészítik az önálló szervezeti egységek ügyrendjeit.

(2) Ezen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(3) Hatályát veszti a Nemzeti Választási Irodának az egyes nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszonyairól szóló 1/2013. (XII. 21.) NVI utasítás.

dr. Pálffy Ilona s. k.,  
elnök