3/2015. (VI. 25.) NVI utasítás

a Nemzeti Választási Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról[1]

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.

[1] Megjelent: Hivatalos Értesítő 2015/31.

2. Az Iroda szervezete

2. §[2] Önálló szervezeti egységek:
a) elnök,
b) általános elnökhelyettes,
c) gazdasági elnökhelyettes,
d)[3]
e) belső ellenőr,
f)[4]
g)[5]
h) Nemzeti Választási Bizottság Titkársága,
i) Jogi és Informatikai Főosztály,
j) Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály,
k) Szervezési Főosztály,
l) Gazdálkodási Főosztály,
m) Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály,
n) Humánpolitikai Főosztály.

3. §[6] Az önálló szervezeti egységek belső tagozódása:
a) Elnök:
aa) Elnöki Titkárság,
b) Nemzeti Választási Bizottság Titkársága:
ba) Jogi Döntés-előkészítő Osztály,
c) Jogi és Informatikai Főosztály:
ca) Jogi Osztály,
cb) Informatikai Osztály,
cc) Választási Információs Szolgálat,
d) Szervezési Főosztály:
da) Logisztikai Osztály,
db) Oktatási Osztály,
e) Gazdálkodási Főosztály:
ea) Választási Gazdálkodási Osztály,
eb) Intézményi Gazdálkodási Osztály,
f) Gazdasági elnökhelyettes:
fa) Üzemeltetés.

4. § (1)[7] Az Iroda elnökének (a továbbiakban: elnök) munkáját és feladatainak ellátását a közvetlen irányítása alatt álló elnökhelyettesek segítik a következő feladatmegosztás szerint:
a) általános helyettesítés,
b) gazdasági feladatok ellátása.

---

[2] Megállapította: 2/2020. (II. 27.) NVI utasítás 1. §. Hatályos: 2020. II. 28-tól.

[3] Hatályon kívül helyezte: 5/2020. (V. 8.) NVI utasítás 17. §. Hatálytalan: 2020. V. 9-től.

[4] Hatályon kívül helyezte: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 16. § a). Hatálytalan: 2021. I. 29-től.

[5] Hatályon kívül helyezte: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 16. § a). Hatálytalan: 2021. I. 29-től.

[6] Megállapította: 5/2020. (V. 8.) NVI utasítás 1. §. Hatályos: 2020. V. 9-től.

[7] Megállapította: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 1. §. Hatályos: 2021. I. 29-től.

(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. §[8] A szervezeti ábrát az 1. melléklet tartalmazza. A szervezeti egységek működésének részletes szabályait, az álláshelyen ellátandó feladatokat, valamint az álláshely betöltésének szakmai követelményeit 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)[9] közvetlenül irányítja az Elnöki Titkárság, a belső ellenőr, valamint a Jogi és Informatikai Főosztály 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)[10] jóváhagyja a részére felterjesztett szervezeti egységek ügyrendjeit,

j) gondoskodik a jogszabályban előírt, illetve az Iroda működéséhez szükséges normatív utasítások kiadásáról,

k)[11] gondoskodik a belső kontrollrendszer, valamint a 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,

p)[12]

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

---

[8] Megállapította: 5/2020. (V. 8.) NVI utasítás 2. §. Hatályos: 2020. V. 9-től.

[9] Megállapította: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 2. §. Hatályos: 2021. I. 29-től.

[10] Megállapította: 5/2020. (V. 8.) NVI utasítás 3. §. Hatályos: 2020. V. 9-től.

[11] Megállapította: 5/2018. (IX. 28.) NVI utasítás 1. § (2). Hatályos: 2018. IX. 29-től.

[12] Hatályon kívül helyezte: 4/2019. (VII. 18.) NVI utasítás 10. §. Hatálytalan: 2019. VII. 19-től.

(3)[13] Az elnök a részére, illetve az Irodának címzett feladat- és hatásköröket az ezen utasításban, illetve a 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)[14] Az általános elnökhelyettes

a) közvetlenül irányítja a Nemzeti Választási Bizottság Titkársága, a Regisztrációs 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 Informatikai Főosztály útján vagy eseti döntése szerint közvetlenül ellenjegyzi az Iroda által kötött szerződéseket,

f) ellátja az Iroda iratkezelésének felügyeletét,

g)[15] elkészíttetti az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek ügyrendjeit, 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)[16]

---

[13] Megállapította: 5/2020. (V. 8.) NVI utasítás 4. §. Hatályos: 2020. V. 9-től.

[14] Megállapította: 4/2019. (VII. 18.) NVI utasítás 4. §. Hatályos: 2019. VII. 19-től.

[15] Megállapította: 5/2020. (V. 8.) NVI utasítás 5. §. Hatályos: 2020. V. 9-től.

[16] Hatályon kívül helyezte: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 16. § b). Hatálytalan: 2021. I. 29-től.

5. A gazdasági elnökhelyettes

8. § (1) A gazdasági elnökhelyettes

a)[17] közvetlenül irányítja a Gazdálkodási Főosztály, a Közbeszerzési és Működéstámogató 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)[18] elkészíttetni az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek és az Üzemeltetés ügyrendjeit, 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)[19]

6. A szervezeti egységek vezetői

9. § (1)[20] A főosztály vezetőjét az elnök - amennyiben a főosztályt elnökhelyettes irányítja, a főosztályvezető irányítására jogosult elnökhelyettes véleményének kikérését követően - nevezi ki, illetve menti fel.

(2)[21] 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)[22] elkészíti a főosztály ügyrendjét,

---

[17] Megállapította: 2/2020. (II. 27.) NVI utasítás 3. §. Hatályos: 2020. II. 28-tól.

[18] Megállapította: 5/2020. (V. 8.) NVI utasítás 6. §. Hatályos: 2020. V. 9-től.

[19] Hatályon kívül helyezte: 2/2020. (II. 27.) NVI utasítás 10. § a). Hatálytalan: 2020. II. 28-tól.

[20] Megállapította: 5/2020. (V. 8.) NVI utasítás 7. §. Hatályos: 2020. V. 9-től.

[21] Megállapította: 5/2020. (V. 8.) NVI utasítás 8. §. Hatályos: 2020. V. 9-től.

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

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

(4)[23]

10. §[24] A főosztályhoz nem tartozó osztály vezetőjére a 9. § (3) bekezdése rendelkezéseit kell alkalmazni.

11. §[25] A főosztályhoz tartozó osztályvezető az ügyrend, valamint az önálló szervezeti egység vezetője utasítása szerint irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felel az osztály feladatainak teljesítéséért. Az osztályvezető az ügyrendben meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt.

7. Az Iroda munkatársai

12. § (1)[26] Az Iroda munkatársainak foglalkoztatási jogviszonyára a köztisztviselők tekintetében a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény, a munkavállalók tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

(2)[27] A munkatársat akadályoztatása esetén az ügyrendben meghatározott álláshelyet betöltő személy helyettesíti.

(3)[28] Az Iroda munkatársa feladatait az Iroda érdekeit szem előtt tartva, az Alaptörvény, a jogszabályok és normatív utasítások által meghatározott módon, pártatlanul, az ügyrendben 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,

---

[22] Megállapította: 5/2020. (V. 8.) NVI utasítás 9. §. Hatályos: 2020. V. 9-től.

[23] Hatályon kívül helyezte: 2/2020. (II. 27.) NVI utasítás 10. § b). Hatálytalan: 2020. II. 28-tól.

[24] Megállapította: 5/2020. (V. 8.) NVI utasítás 10. §. Hatályos: 2020. V. 9-től.

[25] Megállapította: 5/2020. (V. 8.) NVI utasítás 11. §. Hatályos: 2020. V. 9-től.

[26] Megállapította: 5/2020. (V. 8.) NVI utasítás 12. §. Hatályos: 2020. V. 9-től.

[27] Megállapította: 5/2020. (V. 8.) NVI utasítás 12. §. Hatályos: 2020. V. 9-től.

[28] Megállapította: 5/2020. (V. 8.) NVI utasítás 12. §. Hatályos: 2020. V. 9-től.

d)[29] az ügyrendben 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, javaslattételre, véleménynyilvánításra,

i) jogosult a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatosan a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslattételre, 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 vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

14. § Az Iroda minden foglalkoztatási jogviszonya nemzetbiztonsági ellenőrzés alá esik.

15. §[30]

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 körébe 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 pecséttel történő ellátásáról,

i) ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök és az általános elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat,

j)[31] részt vesz az Iroda eszköznyilvántartásának vezetésében,

---

[29] Megállapította: 5/2020. (V. 8.) NVI utasítás 13. §. Hatályos: 2020. V. 9-től.

[30] Hatályon kívül helyezte: 2/2020. (II. 27.) NVI utasítás 10. § c). Hatálytalan: 2020. II. 28-tól.

[31] Beiktatta: 1/2019. (II. 21.) NVI utasítás 6. §. Hatályos: 2019. II. 22-től.

k)[32] az általános választás kitűzésétől az általános választás eredményének közzétételéig - külön munkáltatói utasításban meghatározottak szerint, ezen utasításban meghatározott feladatok ellátása mellett - részt vesz a Nemzeti Választási Bizottság Titkársága és a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály feladatainak ellátásában,

l)[33] ellátja a sajtóval és médiaszolgáltatókkal való kapcsolattartással összefüggő feladatokat, amelynek körében

la) szervezi és lebonyolítja az interjúkat, nyilvános szerepléseket,

lb) gondoskodik - az érintett szervezeti egységek bevonásával - a sajtó és a médiaszolgáltatók tájékoztatásáról,

lc) gondoskodik - az érintett szervezeti egységek bevonásával - az Iroda tevékenységét érintő újságírói megkeresésekre vonatkozó válaszlevelek elkészítéséről,

m)[34] fordítási feladatokat lát el, tolmácsolást szervez,

n)[35] koordinálja a sajtóanyagokat, előkészíti a sajtóeseményeket, sajtófigyelést, sajtóelemzést végez,

o)[36] ellátja az Irodát érintő nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat, amelynek körében

oa) ellátja a delegációk fogadásával kapcsolatos szervezési feladatokat,

ob) ellátja a nemzetközi megfigyelőkkel kapcsolatos feladatokat,

oc) szervezi az Iroda munkatársainak külföldi utaztatását,

p)[37] közreműködik az elnök országgyűlési beszámolóinak előkészítésében.

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

(3)[38] Az Elnöki Titkárság vezetője osztályvezető jogállású köztisztviselő.

(4)[39] Az Elnöki Titkárság vezetője elkészíti a szervezeti egység ügyrendjét, valamint azt jóváhagyásra előterjeszti az elnöknél.

9.[40]

17. §[41]

---

[32] Beiktatta: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 3. §. Hatályos: 2021. I. 29-től.

[33] Beiktatta: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 3. §. Hatályos: 2021. I. 29-től.

[34] Beiktatta: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 3. §. Hatályos: 2021. I. 29-től.

[35] Beiktatta: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 3. §. Hatályos: 2021. I. 29-től.

[36] Beiktatta: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 3. §. Hatályos: 2021. I. 29-től.

[37] Beiktatta: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 3. §. Hatályos: 2021. I. 29-től.

[38] Megállapította: 3/2020. (IV. 17.) NVI utasítás 2. §. Hatályos: 2020. IV. 18-tól.

[39] Beiktatta: 5/2020. (V. 8.) NVI utasítás 14. §. Hatályos: 2020. V. 9-től.

[40] Hatályon kívül helyezte: 2/2020. (II. 27.) NVI utasítás 10. § d). Hatálytalan: 2020. II. 28-tól.

[41] Hatályon kívül helyezte: 2/2020. (II. 27.) NVI utasítás 10. § d). Hatálytalan: 2020. II. 28-tól.

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.

10/A.[42] Az adatvédelmi tisztviselő

18/A. §[43] (1)[44] Az adatvédelmi tisztviselő az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben nevesített feladatait a Jogi és Informatikai Főosztály vezetőjének irányítása mellett látja el.

(2)[45]

(3) Az adatvédelmi tisztviselő részletes feladatait és hatáskörét a Nemzeti Választási Iroda adatvédelmi szabályzatáról, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének és a közérdekű adatok elektronikus közzétételének rendjéről szóló NVI utasítás tartalmazza.

11.[46]

19. §[47]

12. A Nemzeti Választási Bizottság Titkársága

20. § (1)[48] A Nemzeti Választási Bizottság Titkársága (a továbbiakban: NVB Titkárság)

a) a Jogi Döntés-előkészítő Osztály útján

aa) előkészíti a Nemzeti Választási Bizottság (a továbbiakban: NVB) feladat- és hatáskörébe tartozó jogorvoslati kérelmek elbírálásának tervezeteit,

ab) előkészíti az országos népszavazási kezdeményezések, a honos népcsoporttá nyilvánítás iránti kezdeményezések elbírálásának tervezeteit, valamint az előbbiek és az európai polgári

---

[42] Beiktatta: 5/2018. (IX. 28.) NVI utasítás 2. §. Hatályos: 2018. IX. 29-től.

[43] Beiktatta: 5/2018. (IX. 28.) NVI utasítás 2. §. Hatályos: 2018. IX. 29-től.

[44] Megállapította: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 4. §. Hatályos: 2021. I. 29-től.

[45] Hatályon kívül helyezte: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 16. § c). Hatálytalan: 2021. I. 29-től.

[46] Hatályon kívül helyezte: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 16. § d). Hatálytalan: 2021. I. 29-től.

[47] Hatályon kívül helyezte: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 16. § d). Hatálytalan: 2021. I. 29-től.

[48] Megállapította: 3/2020. (IV. 17.) NVI utasítás 3. §. Hatályos: 2020. IV. 18-tól.

kezdeményezések támogatására gyűjtött aláírások ellenőrzése eredményének megállapításához kapcsolódó döntés-tervezeteket,

ac) előkészíti az NVB elnökének feladat- és hatáskörébe tartozó beadványokkal kapcsolatos tervezeteket,

ad) előkészíti az elnök feladat- és hatáskörébe tartozó, országos népszavazás kitűzésére irányuló választópolgári és honos népcsoporttá nyilvánítás iránti kezdeményezések előzetes vizsgálata alapján meghozandó határozatát,

ae)[49] előkészíti és közzéteszi a választások hivatalos honlapján (a továbbiakban: honlap) az NVB-re vonatkozó tartalmakat, így különösen az NVB határozatait, közleményeit, tájékoztatóit és iránymutatásait, a jelöltek, jelölő szervezetek számára készített tájékoztatókat, az országos népszavazási kezdeményezéssel, az európai polgári kezdeményezéssel és a honos népcsoporttá nyilvánítás kezdeményezésével kapcsolatos tájékoztatókat, közzéteszi továbbá a Kúriának és az Alkotmánybíróságnak az NVB határozatait érintő döntéseit, valamint az NVB-re vonatkozó közérdekű adatokat,

af) előkészíti az NVB elnökének országgyűlési beszámolóját,

ag) előkészíti a szakmai megkeresések, jogi állásfoglalás-kérések és egyéb tájékoztató levelek választervezeteit,

b) ellátja az NVB üléseinek lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatokat, amelynek körében

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

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

bc)[50] a Jogi és Informatikai Főosztállyal együttműködve gondoskodik az NVB ülése technikai feltételeinek biztosításáról,

bd) kiadmányozásra előkészíti az NVB által meghozott határozatok, kiadott iránymutatások és megkeresések válaszainak tervezetét,

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

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

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

bh) a Jogi és Informatikai Főosztállyal együttműködve gondoskodik az NVB soron következő üléséről szóló tájékoztatónak, a határozatoknak, iránymutatásoknak, közleményeknek és az ülésről készült jegyzőkönyveknek a honlapon való közzétételéről,

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

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

d) tájékoztatást ad az országos népszavazás, honos népcsoporttá nyilvánítás és az európai polgári kezdeményezés eljárásáról,

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

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

---

[49] Megállapította: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 5. § (1). Hatályos: 2021. I. 29-től.

[50] Megállapította: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 5. § (2). Hatályos: 2021. I. 29-től.

eb) a központi névjegyzékben ellenőrzi a listán szereplő jelöltek adatait,

f) fogadja az ajánlóív iránti igényeket, és kiadja az ajánlóíveket,

g) koordinálja az ajánlások ellenőrzését,

h) rögzíti és kezeli a jelölő szervezetek, jelöltek és listák adatait a jelölő szervezetek, jelöltek és listák közhiteles, elektronikus nyilvántartásában,

i) adatszolgáltatást teljesít a szavazóköri névjegyzékből a jelölő szervezetek számára,

j) az ajánlások gyűjtése és közvetlen politikai kampány folytatása érdekében átadja az országos nemzetiségi önkormányzatok és a nemzetiségi szervezetek számára a központi névjegyzékben a nemzetiség választópolgáraként szereplő választópolgárok adatait,

k) fogadja a névjegyzéki adatok megsemmisítéséről kiállított jegyzőkönyveket,

l) teljesíti a Magyar Államkincstár felé a választási kampánytevékenységek állami támogatásának folyósításához, valamint elszámolásához és ellenőrzéséhez szükséges adatszolgáltatást,

m) ellátja az országos nemzetiségi önkormányzatok közgyűlése alakuló üléseinek összehívásával kapcsolatos feladatokat,

n) a Szervezési Főosztállyal együttműködve gondoskodik a képviselők mandátumának igazolásához és a megbízólevelek átadásához kapcsolódó adminisztratív és szervezési feladatokról,

o) az országos népszavazás kitűzésére irányuló választópolgári és honos népcsoporttá nyilvánítás iránti kezdeményezésekkel összefüggésben ellátja az Iroda feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat, amelynek körében

oa) gondoskodik a benyújtott kezdeményezéseknek a honlapon való közzétételéről,

ob) ellenőrzi a választópolgári kezdeményezést szervező egyesület létezését és adatai hitelességét a civil szervezetek bírósági nyilvántartásában,

oc) ellenőrzi a magánszemély szervező és a támogató választópolgárok adatait és választójogát a központi névjegyzékben,

od) koordinálja az országos népszavazás kitűzésére irányuló választópolgári kezdeményezés és a honos népcsoporttá nyilvánítás érdekében gyűjtött aláírások ellenőrzését,

oe) teljesíti a névjegyzékből igényelt adatszolgáltatást,

p) koordinálja az európai polgári kezdeményezés támogatói nyilatkozatainak ellenőrzését,

q) támogatja a területi, az országgyűlési egyéni választókerületi és a helyi választási irodák szakmai tevékenységét,

r) részt vesz a választási informatikai rendszerek fejlesztésére irányuló tevékenységben,

s) közreműködik az Iroda által kiadásra kerülő kiadványok, tájékoztató és szakmai anyagok elkészítésében,

t) ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az NVB elnöke, az elnök és az általános elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat,

u) részt vesz az Iroda eszköznyilvántartásának vezetésében,

v)[51] az általános választás kitűzésétől az általános választás eredményének közzétételéig - külön munkáltatói utasításban meghatározottak szerint, ezen utasításban meghatározott feladatok ellátása mellett - részt vesz a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály feladatainak ellátásában.

(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.

---

[51] Beiktatta: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 5. § (3). Hatályos: 2021. I. 29-től.

13.[52] Jogi és Informatikai Főosztály

21. §[53] (1) A Jogi és Informatikai Főosztály

a) a Jogi Osztály útján

aa) előkészíti az elnök országgyűlési beszámolóit,

ab) elkészíti, koordinálja, illetve véleményezi a normatív utasítások tervezeteit,

ac) gondoskodik a normatív utasítások Magyar Közlönyben való megjelentetéséről,

ad) gondoskodik a normatív utasítások papíralapú, aláírt példányainak kezeléséről, valamint elektronikus nyilvántartásának vezetéséről,

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

af) ellátja az Iroda szerződéstervezeteinek jogi véleményezését,

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

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

ai) jogszabályfigyelést vezet,

aj) megkeresésre jogi szakmai támogatást nyújt az Iroda további szervezeti egységei részére,

ak) ellátja az Iroda jogi képviseletét,

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

am)[54] jogi szempontból felügyeli a honlap tartalmát,

an)[55] elbírálásra az elnök elé terjeszti a magyarországi lakcímmel nem rendelkező választópolgárok névjegyzékbe vételével kapcsolatos fellebbezéseket.

b) az Informatikai Osztály útján

ba) meghatározza a honlapfejlesztés irányát,

bb) befogadja az Iroda más szervezeti egységeitől érkező honlapfejlesztésre irányuló funkcionális igényeket, megfogalmazza és döntésre előkészíti a fejlesztési feladatokat, koordinálja és ellenőrzi a feladatok teljesülését,

bc)[56]

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

be) kapcsolatot tart a honlap fejlesztőjével és üzemeltetőjével,

bf) közreműködik az Iroda informatikai tevékenységének összehangolásában,

bg) elnöki irányítás mellett összehangolja az informatikai tanácsadók munkáját,

---

[52] Megállapította: 4/2019. (VII. 18.) NVI utasítás 5. §. Hatályos: 2019. VII. 19-től.

[53] Megállapította: 4/2019. (VII. 18.) NVI utasítás 5. §. Hatályos: 2019. VII. 19-től.

[54] Módosította: 3/2020. (IV. 17.) NVI utasítás 4. § a).

[55] Beiktatta: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 6. § (1). Hatályos: 2021. I. 29-től.

[56] Hatályon kívül helyezte: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 16. § e). Hatálytalan: 2021. I. 29-től.

bh) gondoskodik a választás lebonyolításához szükséges informatikai tárgyú közbeszerzések és beszerzések műszaki tartalmának meghatározásáról, és közreműködik az informatikai célú termékek és szolgáltatások beszerzési eljárásában,

bi) meghatározza a választási informatikai próbák tartalmát, és gondoskodik azok lebonyolításáról,

bj) koordinálja és összehangolja a választási informatikai rendszerek üzemeltetését végző, az Irodával szerződéses kapcsolatban álló partnerekkel együttműködve a választásban közreműködő önkormányzati és területi állami szervek informatikai feladatainak zavartalan ellátásához szükséges módszertani útmutatók, segédanyagok, tájékoztatók elkészítését,

bk)[57] gondoskodik a választások lebonyolításához szükséges infrastruktúra biztosításáról, nyilvántartja a választási célú, valamint az Iroda munkatársait támogató informatikai eszközöket,

bl) szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek felhasználóinak,

bm) közreműködik a választási informatikai rendszerek fejlesztésére irányuló tevékenységben, ennek keretében megszervezi és figyelemmel kíséri a fejlesztések státuszait, és hiba, illetve késedelem esetén jelzéssel él a feladattal érintett önálló szervezeti egységek felé,

bn) engedélyezi és nyilvántartja a rendszerbeavatkozási kérelmeket,

bo) gondoskodik az Iroda informatikai és védelmi tervének kidolgozásáról, és közreműködik annak megvalósításában,

bp) felügyeli az Iroda információbiztonságára vonatkozó tevékenységét,

bq) közreműködik a választási informatikai fejlesztések minőségbiztosításában, támogatja a minőségbiztosító tevékenységét,

br) nyilvántartja az Iroda kezelésében lévő - informatikai tárgyú - licenc jogokat,

bs) felügyeli az Iroda Hivatali Kapujának működését, kezeli és nyilvántartja a felhasználói jogosultságokat,

bt) közreműködik a Választási Kapu felhasználói jogosultságainak kezelésében és nyilvántartásában,

bu) ellátja az Iroda elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos feladatait, valamint kezeli és nyilvántartja az ezzel kapcsolatos jogosultságokat,

c)[58] a Választási Információs Szolgálat útján megválaszolja az Irodához érkező állampolgári megkereséseket,

d)[59] ellátja az Iroda által kötött szerződések jogi ellenjegyzését a 7. § (1) bekezdés *e)* pontjára figyelemmel,

e)[60]

f) ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök és az általános elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat,

g) részt vesz az Iroda eszköznyilvántartásának vezetésében.

h)[61] az általános választás kitűzésétől az általános választás eredményének közzétételéig - külön munkáltatói utasításban meghatározottak szerint, ezen utasításban meghatározott feladatok ellátása mellett - részt vesz az NVB Titkársága és a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály feladatainak ellátásában,

---

[57] Megállapította: 2/2020. (II. 27.) NVI utasítás 6. § (1). Hatályos: 2020. II. 28-tól.

[58] Megállapította: 2/2020. (II. 27.) NVI utasítás 6. § (2). Hatályos: 2020. II. 28-tól.

[59] Megállapította: 2/2020. (II. 27.) NVI utasítás 6. § (3). Hatályos: 2020. II. 28-tól.

[60] Hatályon kívül helyezte: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 16. § f). Hatálytalan: 2021. I. 29-től.

[61] Beiktatta: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 6. § (2). Hatályos: 2021. I. 29-től.

i)[62] a Nemzeti Választási Bizottság Titkárságával együttműködve gondoskodik az NVB ülése technikai feltételeinek biztosításáról.

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

(3) A Jogi és Informatikai Főosztály vezetője főosztályvezető jogállású köztisztviselő.

(4)[63] A Jogi és Informatikai Főosztály vezetője az Iroda biztonsági vezetője.

13/A.[64] Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály

21/A. §[65] (1) A Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály

a) vezeti a központi névjegyzéket, és közli az ezzel kapcsolatos döntéseket,

b) ellátja a helyi választási irodák központi névjegyzék vezetésével kapcsolatos feladatainak szakmai felügyeletét,

c) elbírálja a magyarországi lakcímmel nem rendelkező választópolgárok névjegyzékkel kapcsolatos kérelmét,

d)[66]

e) vezeti a választójoggal nem rendelkező polgárok nyilvántartását, és teljesíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,

f) előkészíti a választójog fennállásáról szóló igazolást,

g) elvégzi az ajánlás- és aláírás-ellenőrzéshez, a levélben szavazás szavazási iratainak ellenőrzéséhez, a szavazatok megszámlálásához kapcsolódó feladatokat,

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

ha) bontja és érkezteti az iratokat,

hb) kézbesíti és postázza az iratokat,

hc) elvégzi az irattározást,

hd) ellátja az Iroda levéltári anyagainak kezelésével kapcsolatos feladatokat,

i) közreműködik az Iroda iratkezelésének felügyeletével összefüggő feladatok ellátásában,

j) közreműködik az elnök országgyűlési beszámolóinak előkészítésében,

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

l) részt vesz az Iroda eszköznyilvántartásának vezetésében,

m)[67] vezeti az Iroda szervezeti egységei részére rendelkezésre bocsátott bélyegzők (körbélyegzők, fejléces bélyegzők) nyilvántartását,

n)[68] az általános választás kitűzésétől az általános választás eredményének közzétételéig - külön munkáltatói utasításban meghatározottak szerint, ezen utasításban meghatározott feladatok ellátása mellett - részt vesz az NVB Titkársága feladatainak ellátásában.

---

[62] Beiktatta: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 6. § (2). Hatályos: 2021. I. 29-től.

[63] Beiktatta: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 6. § (3). Hatályos: 2021. I. 29-től.

[64] Beiktatta: 4/2019. (VII. 18.) NVI utasítás 6. §. Hatályos: 2019. VII. 19-től.

[65] Beiktatta: 4/2019. (VII. 18.) NVI utasítás 6. §. Hatályos: 2019. VII. 19-től.

[66] Hatályon kívül helyezte: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 16. § g). Hatálytalan: 2021. I. 29-től.

[67] Beiktatta: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 7. §. Hatályos: 2021. I. 29-től.

[68] Beiktatta: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 7. §. Hatályos: 2021. I. 29-től.

(2) A Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály vezetője közreműködik az Iroda biztonsági vezetője feladatainak ellátásában.

(3) A Regisztrációs 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 expediálási 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 expediálását,

e) kiadványtárat és dokumentumtárat működtet,

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

g)[69] kezeli és nyilvántartja a Választási Kapu felhasználói jogosultságait, továbbá szakmailag irányítja a Választási Kommunikációs és Információs Rendszer működését, a Választási Kommunikációs és Információs 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,

---

[69] Megállapította: 4/2019. (VII. 18.) NVI utasítás 7. § (1). Hatályos: 2019. VII. 19-től.

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 és az általános elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat,

x)[70] részt vesz az Iroda eszköznyilvántartásának vezetésében,

y)[71] meghatározza a választási igazgatási próbák tartalmát, és gondoskodik azok lebonyolításáról,

z)[72] az általános választás kitűzésétől az általános választás eredményének közzétételéig - külön munkáltatói utasításban meghatározottak szerint, ezen utasításban meghatározott feladatok ellátása mellett - részt vesz az NVB Titkársága és a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály feladatainak ellátásában.

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

(3) A Szervezési Főosztály vezetője főosztályvezető jogállású köztisztviselő.

15. A Gazdálkodási Főosztály

23. § (1) Az Iroda gazdasági szervezete a Gazdálkodási Főosztály.

(2)[73] A Gazdálkodási Főosztály

a) ellátja az Iroda költségvetésének tervezésével, pénzügyi lebonyolításával és nyilvántartásával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat,

b) biztosítja az Állami Számvevőszék által kezdeményezett, valamint a belső ellenőrzéshez teljesítendő információ- és adatszolgáltatást,

c) javaslatot készít a következő évi központi költségvetésről szóló törvény tervezetének összeállításához,

d) javaslatot készít az Irodának a központi költségvetésről szóló törvényben jóváhagyott kiemelt előirányzatai jogcímek és felhasználók közötti felosztására, engedélyeztetésére, ezt követően az elemi költségvetés összeállítására,

e) nyilvántartja az Iroda költségvetésének támogatási és kiadási, valamint bevételi előirányzatai alakulását, feladata az évközi országgyűlési, fejezeti és intézményi hatáskörben

---

[70] Beiktatta: 1/2019. (II. 21.) NVI utasítás 11. §. Hatályos: 2019. II. 22-től.

[71] Beiktatta: 4/2019. (VII. 18.) NVI utasítás 7. § (2). Hatályos: 2019. VII. 19-től.

[72] Beiktatta: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 8. §. Hatályos: 2021. I. 29-től.

[73] Megállapította: 1/2019. (II. 21.) NVI utasítás 12. §. Hatályos: 2019. II. 22-től.

végrehajtott előirányzat-módosítások analitikus vezetése, könyvekben történő átvezetése, ezzel összefüggésben az Iroda költségvetését érintő megállapodások előkészítése, jóváhagyásra történő előterjesztése,

f) 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,

g) ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök és a gazdasági elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat,

h) a Választási Gazdálkodási Osztály útján ellátja a választások pénzügyi feladatainak tervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, így különösen

ha) megtervezi és összeállítja az általános és időközi választások lebonyolításához kapcsolódó költségvetést,

hb) kidolgozza és felülvizsgálja a normatívarendszert,

hc) meghatározza a pénzügyi lebonyolítás támogatását szolgáló szakmai szempontokat,

hd) gondoskodik a pénzügyi informatikai rendszer kialakításáról,

he) előkészíti a lebonyolítással kapcsolatos megállapodásokat,

hf) megtervezi és lebonyolítja a pénzeszközátadásokat,

hg) gondoskodik az elszámolások összegyűjtéséről,

hh) ellátja a pénzügyi ellenőrzési feladatokat,

hi) összeállítja a választásokhoz kapcsolódó pénzügyi beszámolókat,

i) a Választási Gazdálkodási Osztály útján ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, pénzügyi szempontból véleményezi a szerződéstervezeteket, valamint a támogatási szerződések beszámolóit,

j) a Választási Gazdálkodási Osztály útján közreműködik az elnök országgyűlési beszámolóinak előkészítésében,

k) a Választási Gazdálkodási Osztály útján közreműködik az Iroda által kiadásra kerülő kiadványok, tájékoztató és szakmai anyagok, tananyagok elkészítésében,

l) az Intézményi Gazdálkodási Osztály útján ellátja a foglalkoztatottak lakáscélú támogatásához kapcsolódó kölcsönök számlakezelésével összefüggő feladatokat,

m) az Intézményi Gazdálkodási Osztály útján 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,

n) az Intézményi Gazdálkodási Osztály útján koordinálja az Iroda kiadási előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodását a Humánpolitikai Főosztály, illetve a szakmai felhasználók közreműködésével,

o) az Intézményi Gazdálkodási Osztály útján ellátja az Iroda foglalkoztatottjai járandóságaihoz kapcsolódóan

oa) a központosított illetmény-számfejtési eljárási rendből eredő intézményi jelentőfelelősi feladatokat, valamint teljesíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat,

ob) a béren kívüli juttatási rendszerbe (cafetéria-rendszer) bevont juttatási elemek beszerzését, értéktárolási feladatait és azok pénzügyi teljesítését,

p) az Intézményi Gazdálkodási Osztály útján vezeti az Iroda kezelésében lévő vagyontárgyak nyilvántartását,

q)[74] az általános választás kitűzésétől az általános választás eredményének közzétételéig - külön munkáltatói utasításban meghatározottak szerint, ezen utasításban meghatározott feladatok ellátása mellett - részt vesz az NVB Titkársága és a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály feladatainak ellátásában.

---

[74] Beiktatta: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 9. §. Hatályos: 2021. I. 29-től.

(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.

15/A.[75] Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály

23/A. §[76] (1) A Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály

a) ellátja a gazdasági elnökhelyettes titkársági feladatait, így különösen

aa) fogadja a gazdasági elnökhelyettes tevékenységi körébe tartozó telefonokat,

ab) kezeli a gazdasági elnökhelyettes programtervét (naptárát),

ac) a gazdasági elnökhelyettes kiadmányozását követően gondoskodik az irat dátummal és pecséttel történő ellátásáról,

ad) ellátja a gazdasági elnökhelyettes mint keretgazda hatáskörébe tartozó beszerzési feladatokat,

b) összesíti az önálló szervezeti egységek vezetőitől kapott igényeket, és összeállítja az Iroda éves beszerzési, illetve a közbeszerzésekről szóló törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerinti éves összesített közbeszerzési tervét,

c) figyelemmel kíséri az áruk, szolgáltatások, építési beruházások beszerzésének megkezdésekor Kbt.-ben előírt egybeszámítási szabályoknak történő megfelelést,

d) koordinálja a minősített beszerzések Országgyűlés általi mentesítésének kezdeményezésére vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről szóló 492/2015. (XII. 30.) Korm. rendelet szerinti dokumentumok összeállítását,

e) lefolytatja a beszerzési és közbeszerzési eljárásokat (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban együtt: eljárások), ennek során előkészíti a dokumentációt, és felel a dokumentálás rendjére vonatkozó jogszabályok betartatásáért,

f) meghatározza az eljárások lefolytatására vonatkozó határidőket, és ellenőrzi azok betartását,

g) előkészíti az egyes eljárásokhoz kapcsolódó szerződéstervezeteket, valamint a szolgáltatási szerződés tervezetét,

h) elkészíti és folyamatosan aktualizálja a közbeszerzések nyilvántartását,

i) felel a közbeszerzésekre vonatkozó közérdekű adatok összeállításáért és közzétételük kezdeményezéséért,

j) végrehajtja a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó eljárási cselekményeket az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló kormányrendelet alapján az EKR rendszerben, továbbá az elektronikus központosított közbeszerzési rendszerben,

k) biztosítja az eljárások dokumentumai, így különösen a műszaki leírás és a szerződéstervezet közötti tartalmi egységet,

l) koordinálja a szerződés és szolgáltatási szerződés megkötését,

m) nyomon követi az Iroda szerződéseinek megvalósulását,

n) koordinálja a keretszerződés alapján kiállított egyedi megrendelést a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve,

---

[75] Beiktatta: 2/2020. (II. 27.) NVI utasítás 7. §. Hatályos: 2020. II. 28-tól.

[76] Beiktatta: 2/2020. (II. 27.) NVI utasítás 7. §. Hatályos: 2020. II. 28-tól.

o) ellenőrzi számszakilag a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó teljesítésigazolásokat a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve,

p) koordinálja a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó teljesítésigazolás kiállítását,

q) előkészíti a szerződésmódosítás tervezetét,

r) támogatja a szervezeti egységeket az egyedi megrendelés dokumentációjának összeállításában,

s) részt vesz az Iroda eszköznyilvántartásának vezetésében,

t) ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök vagy a gazdasági elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat,

u)[77] az általános választás kitűzésétől az általános választás eredményének közzétételéig - külön munkáltatói utasításban meghatározottak szerint, ezen utasításban meghatározott feladatok ellátása mellett - részt vesz az NVB Titkársága és a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály feladatainak ellátásában.

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

(3) A Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály vezetője főosztályvezető jogállású köztisztviselő.

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 papíralapú 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)[78] ellátja a létszámgazdálkodással, szervezeti álláshely-nyilvántartással összefüggő feladatokat,

g) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatokat,

h) elvégzi a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben a vagyonnyilatkozatok 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,

---

[77] Beiktatta: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 10. §. Hatályos: 2021. I. 29-től.

[78] Megállapította: 2/2020. (II. 27.) NVI utasítás 8. § (1). Hatályos: 2020. II. 28-tól.

k) elvégzi a közszolgálati jogviszonyban állók minősítésével, teljesítményértékelésével, a teljesítményjutalmazás végrehajtásával kapcsolatos teendőket; működteti a jogszabályon 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 érdek-képviseleti szervezetekkel,

v) közreműködik az elnök országgyűlési beszámolóinak előkészítésében,

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

x)[79] részt vesz az Iroda eszköznyilvántartásának vezetésében,

y)[80] ellátja a biztonsági megbízotti feladatokat,

z)[81] az általános választás kitűzésétől az általános választás eredményének közzétételéig - külön munkáltatói utasításban meghatározottak szerint, ezen utasításban meghatározott feladatok ellátása mellett - részt vesz az NVB Titkársága és a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály feladatainak ellátásában.

(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,

---

[79] Beiktatta: 1/2019. (II. 21.) NVI utasítás 13. §. Hatályos: 2019. II. 22-től.

[80] Beiktatta: 2/2020. (II. 27.) NVI utasítás 8. § (2). Hatályos: 2020. II. 28-tól.

[81] Beiktatta: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 11. §. Hatályos: 2021. I. 29-től.

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)[82]

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

i)[83] részt vesz az Iroda eszköznyilvántartásának vezetésében.

(2) Az Üzemeltetés vezetője osztályvezető jogállású köztisztviselő.

(3)[84] Az Üzemeltetés vezetője elkészíti a szervezeti egység ügyrendjét, valamint azt a gazdasági elnökhelyettes útján jóváhagyásra előterjeszti az elnöknél.

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. §[85] 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 elnök által kinevezett vezetője e feladatkörében a munkacsoport tagjainak, ha azt a munkacsoport feladatellátása szükségessé teszi, utasítást adhat. A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre

---

[82] Hatályon kívül helyezte: 2/2020. (II. 27.) NVI utasítás 10. § e). Hatálytalan: 2020. II. 28-tól.

[83] Beiktatta: 1/2019. (II. 21.) NVI utasítás 14. §. Hatályos: 2019. II. 22-től.

[84] Beiktatta: 5/2020. (V. 8.) NVI utasítás 15. §. Hatályos: 2020. V. 9-től.

[85] Megállapította: 5/2018. (IX. 28.) NVI utasítás 3. §. Hatályos: 2018. IX. 29-től.

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 fentieken túl magában foglalja az ügyirat irattárba helyezésnek jogát is. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

(2)[86] A kiadmányozási jog gyakorlása az (1) bekezdés szerinti irat aláírását vagy hitelesített elektronikus aláírását, illetve az ügyirat irattárba helyezési engedélyének aláírását fogalja 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 bélyegzőlenyomata 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

---

[86] Megállapította: 1/2019. (II. 21.) NVI utasítás 15. §. Hatályos: 2019. II. 22-től.

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 34. § (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) a népszavazási ügyekben keletkező felszólító levelet a be nem nyújtott aláírásgyűjtő íveknek az NVB-hez történő benyújtás érdekében,

c) a népszavazási ügyekben keletkező bírósági megkereséseket,

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

37. §[87] A Jogi és Informatikai Főosztály főosztályvezetője kiadmányozza

a) a kétséget kizáróan más hatóság illetékességébe és hatáskörébe tartozó megkeresésekre vonatkozó áttételeket, valamint

b) azon megkeresésekre vonatkozó tájékoztató leveleket, amelyek esetében az Iroda hatáskörrel nem rendelkezik, ugyanakkor a megkeresés tartalmából nem állapítható meg az eljárásra hatáskörrel rendelkező szerv.

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. §[88] A Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály főosztályvezetője kiadmányozza

a) a magyarországi lakcímmel nem rendelkező választópolgárok névjegyzékbe vételi eljárása során az elbírálásig keletkezett, döntést vagy határozathozatalt nem igénylő, valamint

b) a 21/A. § (1) bekezdés *f)* pontja szerinti választójogi igazolásáról szóló

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.

---

[87] Megállapította: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 12. §. Hatályos: 2021. I. 29-től.

[88] Megállapította: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 13. §. Hatályos: 2021. I. 29-től.

(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)[89] a Jogi és Informatikai Főosztály vezetője és az általános elnökhelyettes, továbbá

c) - a (2) bekezdés szerinti egyeztetési kötelezettség esetén - a Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője kézjegyével látja el, majd az elkészítésért felelős szervezeti egység vezetője az irányító elnökhelyettes útján előterjeszti aláírásra az elnök részére. Az elnökhelyettes - egyetértése esetén - kézjegyével 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.

---

[89] Módosította: 4/2019. (VII. 18.) NVI utasítás 8. § b).

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 képviseletében 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 összhangjáért, 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)[90] Az Iroda feladat- és hatáskörébe tartozó interjút - az elnök eltérő döntése hiányában - az Elnöki Titkárság szervezésében lehet adni.

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

(3)[91] Az elnök által kijelölt személy az általa adott nyilatkozatról szóban vagy írásban haladéktalanul tájékoztatja az elnököt, valamint a Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának főosztályvezetőjét.

[90] Módosította: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 14. § a).

[91] Végre nem hajtható módosítására lásd: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 14. § b).

V. Fejezet

Záró rendelkezések

50. § (1)[92] Ezen utasítás végrehajtására az önálló szervezeti egységek vezetői, valamint az Elnöki Titkárság és az Üzemeltetés vezetője elkészítik az ügyrendjeiket.

(2) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(3)[93]

dr. Nagy Attila s.k.

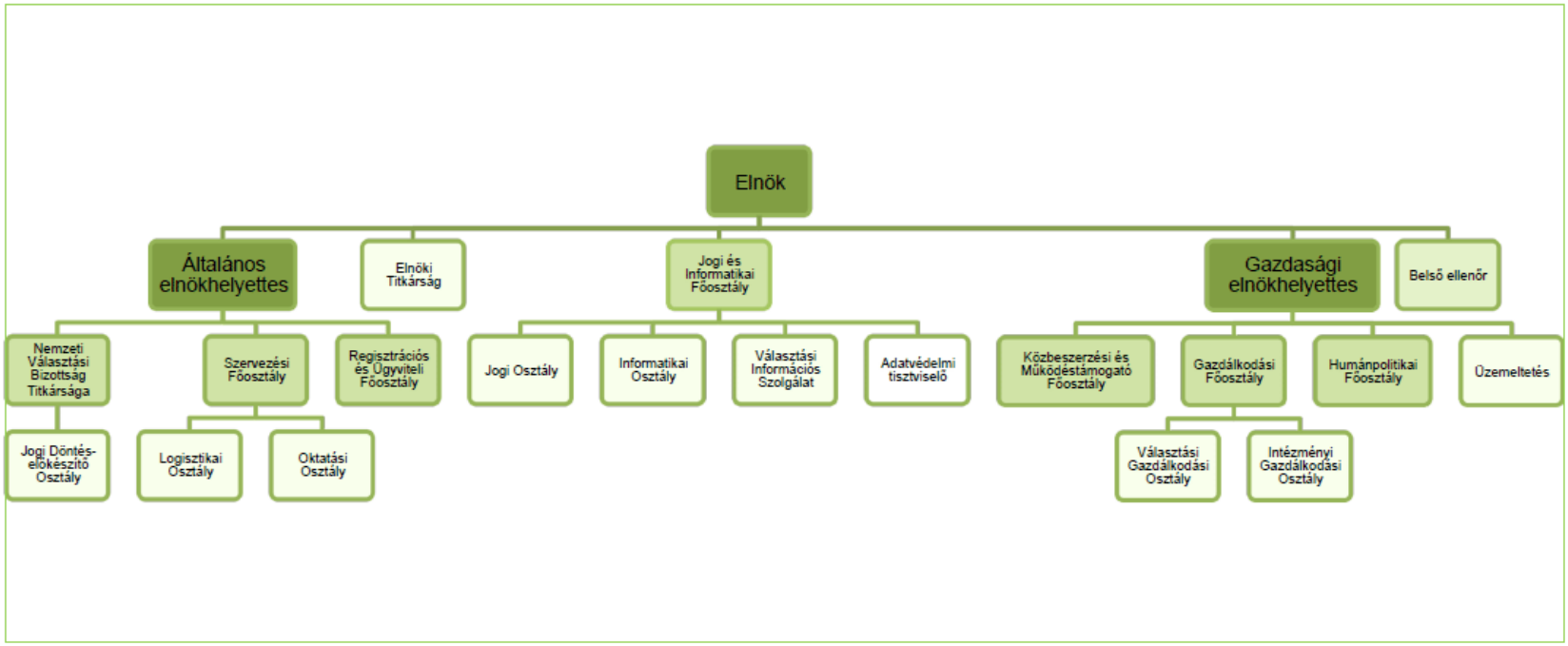
elnök

[92] Megállapította: 5/2020. (V. 8.) NVI utasítás 16. §. Hatályos: 2020. V. 9-től.

[93] Hatályon kívül helyezve: 2010. évi CXXX. törvény 12. § alapján. Hatálytalan: 2015. VI. 27-től.

1. melléklet a 3/2015. (VI. 25.) NVI utasításhoz[94]

Szervezeti ábra



[94] Megállapította: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 15. §, Melléklet. Hatályos: 2021. I. 29-től.

2. melléklet a 3/2015. (VI. 25.) NVI utasításhoz[95]

[95] Hatályon kívül helyezte: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 16. § h). Hatálytalan: 2021. I. 29-től.