



NEMZETI VÁLASZTÁSI IRODA

A szervezeti egységek feladatainak leírása a 2021. december 11-től hatályos Nemzeti Választási Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2015. (VI. 25.) NVI utasítás alapján

I. Elnök

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

- képviseli az Irodát,
- az Iroda nevében kötelezettséget vállal,
- felelős az Iroda jogszerű és hatékony működéséért,
- közvetlenül irányítja az Elnöki Titkárság, a belső ellenőr, a Külsókapcsolatok, Sajtó és Protokoll Főosztály, valamint a Jogi és Informatikai Főosztály vezetőjének tevékenységét,
- biztosítja a szervezeti egységek összehangolt tevékenységét,
- ellátja a fejezetet irányító szerv és a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,
- hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot,
- biztosítja a szervezeti egységek feladatellátásának feltételeit,
- jóváhagyja a részére felterjesztett szervezeti egységek ügyrendjeit,
- gondoskodik a jogszabályban előírt, illetve az Iroda működéséhez szükséges normatív utasítások kiadásáról,
- gondoskodik a belső kontrollrendszer, valamint a belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről,
- a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik a belső pénzügyi ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről,
- felel az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatok ellátásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jogszabályban, valamint normatív utasításban meghatározottak szerint,
- szignálja és iktattatja az Irodába érkező iratokat,

Az elnököt távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az elnöki tisztség betöltetlensége esetén az általános elnökhelyettes helyettesíti. Az elnök a részére, illetve az Irodának címzett feladat- és hatásköröket a Nemzeti Választási Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2015. (VI. 25.) NVI utasításban (a továbbiakban: SZMSZ), illetve a szervezeti egységek ügyrendjeiben, továbbá egyedi intézkedésében megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető útján is gyakorolhatja. Az elnök és az általános elnökhelyettes munkáját és feladatait ellátását az Elnöki Titkárság segíti.

II. Általános elnökhelyettes

Az általános elnökhelyettes

- közvetlenül irányítja a Nemzeti Választási Bizottság Titkársága, a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály, valamint a Szervezési Főosztály vezetőjének tevékenységét,
- helyettesíti az elnököt az elnök tartós távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az elnöki tisztség betöltetlensége esetén,
- az általa kijelölt szervezeti egység útján kezdeményezi, előkészíti és koordinálja, illetve véleményezi az Iroda feladat- és hatáskörét érintő jogszabályalkotásra vonatkozó javaslatokat,
- az általa kijelölt szervezeti egység útján, ezen utasításban meghatározottak szerint elkészíti, illetve véleményezi a normatív utasítások tervezetét,
- a Jogi és Informatikai Főosztály útján vagy eseti döntése szerint közvetlenül ellenjegyzi az Iroda által kötött szerződéseket,
- ellátja az Iroda iratkezelésének felügyeletét,
- elkészítetteti az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek ügyrendjeit, és jóváhagyásra előterjeszti azokat az elnök részére,
- gyakorolja – az ezen utasításban foglaltak szerint – a kiadmányozási jogot,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- 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,
- ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök által rábízott egyéb feladatokat.

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.

Az általános elnökhelyettest akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén

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

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

III. Gazdasági elnökhelyettes

A gazdasági elnökhelyettes

- közvetlenül irányítja a Gazdálkodási Főosztály, a Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály, a Humánpolitikai Főosztály és az Üzemeltetés vezetőjének tevékenységét,
- helyettesíti az elnököt az elnök és az általános elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén,
- az általa kijelölt szervezeti egység útján, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint elkészíti a normatív utasítások tervezeteit,
- elkészítetteti az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek és az Üzemeltetés ügyrendjeit, és jóváhagyásra előterjeszti azokat az elnök részére,
- gyakorolja – az ezen utasításban foglaltak szerint – a kiadmányozási jogot,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges

intézkedések megtételét,

- 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,
- ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök által rábízott egyéb feladatokat.

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

A gazdasági elnökhelyettest akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén

- az elnök, illetve
- az elnök rendelkezése szerint, az Iroda gazdasági elnökhelyettese – ennek hiányában az elnök – által erre kijelölt vezető állású köztisztviselő helyettesíti.

IV. Elnöki Titkárság

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

- fogadja az elnök és az általános elnökhelyettes tevékenységi körébe tartozó telefonokat,
- kezeli az elnök és az általános elnökhelyettes bejövő és kimenő levelezését,
- kezeli az elnök és az általános elnökhelyettes programtervét (naptárát),
- koordinálja az elnök és az általános elnökhelyettes programjait, ennek során összesíti az elnök, az elnökhelyettesek, valamint a főosztályok programokkal kapcsolatos javaslatait,
- 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,
- felügyeli a megfelelő iratminták alkalmazását, hibás iratminta esetén az érintett szervezeti egység részére javításra visszaküldi az iratot,
- felügyeli az elnöki kiadmányozásra kerülő iratok vonatkozásában a hivatali út betartását, ennek hiányában intézkedik a megfelelő szervezeti egységhez történő továbbításról,
- az elnök és az általános elnökhelyettes kiadmányozását követően gondoskodik az irat dátummal és pecséttel történő ellátásáról,
- ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök és az általános elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat,
- részt vesz az Iroda eszköznyilvántartásának vezetésében,
- 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,
- közreműködik az elnök országgyűlési beszámolóinak előkészítésében.

Az Elnöki Titkárság munkatársai szükség szerint ellátják az adott választáshoz kapcsolódóan az elnök által esetenként meghatározott referensi feladatokat. Az Elnöki Titkárság vezetője elkészíti a szervezeti egység ügyrendjét, valamint azt jóváhagyásra előterjeszti az elnöknél.

V. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló

törvényben nevesített feladatait a Jogi és Informatikai Főosztály vezetőjének irányítása mellett látja el. 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.

VI. Külkapcsolatok, Sajtó és Protokoll Főosztály

A Külkapcsolatok, Sajtó és Protokoll Főosztály

- szervezi és lebonyolítja az elnök, illetve az általa kijelölt személyek sajtónyilvános szerepléseit,
- kapcsolatot tart és épít a hazai és nemzetközi választásszakmai és civil szervezetekkel, Magyarországra akkreditált diplomáciai testületekkel és a magyar külképviseletekkel,
- az elnök által kijelölt szervezeti egységekkel együttműködve ellátja a kétoldalú és multilaterális kapcsolatokról eredő nemzetközi kommunikációs és protokoll feladatokat,
- koordinálja a háttéranyagok, kiadványok, tájékoztató anyagok sajtóeseményekre, hazai és nemzetközi szakmai konferenciákra, egyéb rendezvényekre történő előállítását,
- az elnök által kijelölt szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodik a választási megfigyelőként külföldre utazó munkatársak szakmai és protokolláris felkészítéséről,
- szervezi az Iroda munkatársainak külföldi utaztatását,
- ellátja a delegációk, nemzetközi megfigyelők fogadásával kapcsolatos szervezési feladatokat,
- gondoskodik a reprezentáció és protokoll körülmények, feltételek, és eljárásrendek kialakításáról,
- gondoskodik a protokollajándékok, illetve protokoll eszközök beszerzéséről, valamint naprakész nyilvántartást vezet a protokollajándék- és eszközkészletről,
- angol nyelvű fordítási feladatokat lát el,
- ellátja a választások hivatalos honlapja (a továbbiakban: honlap) szakmai tartalmának angol nyelvre történő fordításával és az angol nyelvű honlap tartalmának folyamatos aktualizálásával kapcsolatos feladatokat,
- kialakítja az Iroda kommunikációs stratégiáját,
- felel a kommunikációs tevékenységet megalapozó kutató-elemző munkáért,
- figyelemmel kíséri az Iroda médiakommunikációjára vonatkozó tendenciák alakulását, reagál azok változásaira,
- gondoskodik a kommunikációs csatornák hatékony működtetéséről és fejlesztéséről; vizsgálja a megjelenő új eszközök alkalmazhatóságát a hivatali kommunikációban,
- kapcsolatot épít és ápol a hazai- és nemzetközi választásszakmai szervezetekkel és médiával, elősegíti azok ajánlásainak beépítését a munkafolyamatokba,
- működteti az Iroda könyvtárát,
- közreműködik az elnök országgyűlési beszámolóinak előkészítésében,
- részt vesz az Iroda eszköznyilvántartásának vezetésében,
- az általános választás kitűzésétől az általános választás eredményének közzétételéig – külön munkáltatói utasításban meghatározottak szerint, az SZMSZ-ben meghatározott feladatok ellátása mellett – részt vesz a Nemzeti Választási Bizottság Titkársága és a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály feladatainak ellátásában.

A Sajtó Osztály útján

- gondoskodik – az érintett szervezeti egységek bevonásával – az Iroda, valamint a Nemzeti Választási Bizottság tevékenységét érintő újságírói megkeresésekre vonatkozó válaszlevelek előkészítéséről,
- szervezi és koordinálja a sajtókommunikációt, sajtóanyagokat, közleményeket, tájékoztatókat

készít; szükség esetén pontosítást, helyreigazítást kezdeményez,

- felel az Iroda feladat- és hatáskörét érintő honlapok, hírportálok, hazai és nemzetközi sajtótermékek szemlészéséért, elemzéséért, napi sajtószemlék közreadásáért,
- gondoskodik az Iroda sajtónyilvános szerepléseinek videó-, hang-, fotó- és más eszközökkel történő rögzítéséről; a sajtóanyagokat kereshető adatbázisban forrás és dátum megjelöléssel archiválja,
- gondozza az érintett szervezeti egységek együttműködésével az elnök nyilvános szerepléseit segítő kommunikációs paneleket.

VII. Nemzeti Választási Bizottság Titkársága

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

- a Jogi Döntés-előkészítő Osztály útján
 - előkészíti a Nemzeti Választási Bizottság (a továbbiakban: NVB) feladat- és hatáskörébe tartozó jogorvoslati kérelmek elbírálásának tervezeteit,
 - előkészíti az országos népszavazási kezdeményezések, a honos népcsoporttá nyilvánítás iránti kezdeményezések elbírálásának tervezeteit, valamint az előbbiek és az európai polgári kezdeményezések támogatására gyűjtött aláírások ellenőrzése eredményének megállapításához kapcsolódó döntés-tervezeteket,
 - előkészíti az NVB elnökének feladat- és hatáskörébe tartozó beadványokkal kapcsolatos tervezeteket,
 - előkészíti az elnök feladat- és hatáskörébe tartozó, országos népszavazás kitűzésére irányuló választópolgári és honos népcsoporttá nyilvánítás iránti kezdeményezések előzetes vizsgálata alapján meghozandó határozatát,
 - előkészíti és közzéteszi a honlapon 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,
 - előkészíti az NVB elnökének országgyűlési beszámolóját,
 - előkészíti a szakmai megkeresések, jogi állásfoglalás-kérések és egyéb tájékoztató levelek választervezeteit,
- ellátja az NVB üléseinek lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatokat, amelynek körében
 - ellátja az NVB, illetve annak tagjai részére érkezett beadványokkal kapcsolatos iratkezelési feladatokat,
 - az NVB elnöke által jóváhagyott meghívó megküldésével írásban tájékoztatja az NVB tagjait az NVB soron következő ülésének időpontjáról, helyszínéről és tervezett napirendi pontjairól,
 - a Jogi és Informatikai Főosztállyal együttműködve gondoskodik az NVB ülése technikai feltételeinek biztosításáról,
 - kiadmányozásra előkészíti az NVB által meghozott határozatok, kiadott iránymutatások és megkeresések válaszainak tervezetét,
 - gondoskodik az NVB jogszabályban meghatározott döntései és közleményei Magyar Közlönyben való megjelentetéséről,
 - gondoskodik az NVB határozatainak a Ve.-ben meghatározottak szerint való közléséről,
 - a Ve.-ben és az NVB ügyrendjében meghatározott tartalmi követelményeknek megfelelő jegyzőkönyvet készít az NVB üléséről,

- *a Jogi és Informatikai Főosztállyal együttműködve gondoskodik az NVB soron következő üléséről szóló tájékoztatóknak, a határozatoknak, iránymutatásoknak, közleményeknek és az ülésről készült jegyzőkönyveknek a honlapon való közzétételéről,*
- *gondoskodik az NVB döntése ellen benyújtott jogorvoslati kérelemnek a hatáskörrel rendelkező szervhez való továbbításáról,*
- gondoskodik a jelölteknek és jelölő szervezeteknek az általános és időközi választásokkal kapcsolatos tájékoztatásáról,
- tájékoztatást ad az országos népszavazás, honos népcsoporttá nyilvánítás és az európai polgári kezdeményezés eljárásáról,
- ellátja a jelölő szervezetek és a listák bejelentésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, amelynek körében
 - *a civil szervezetek bírósági nyilvántartásában ellenőrzi a bejelentett szervezet létezését és adatainak hitelességét,*
 - *a központi névjegyzékben ellenőrzi a listán szereplő jelöltek adatait,*
- fogadja az ajánlóív iránti igényeket, és kiadja az ajánlóíveket,
- koordinálja az ajánlások ellenőrzését,
- rögzíti és kezeli a jelölő szervezetek, jelöltek és listák adatait a jelölő szervezetek, jelöltek és listák közhiteles, elektronikus nyilvántartásában,
- adatszolgáltatást teljesít a szavazóköri névjegyzékből a jelölő szervezetek számára,
- 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,
- fogadja a névjegyzéki adatok megsemmisítéséről kiállított jegyzőkönyveket,
- teljesíti a Magyar Államkincstár felé a választási kampánytevékenységek állami támogatásának folyósításához, valamint elszámolásához és ellenőrzéséhez szükséges adatszolgáltatást,
- ellátja az országos nemzetiségi önkormányzatok közgyűlése alakuló üléseinek összehívásával kapcsolatos feladatokat,
- a Szervezési Főosztállyal együttműködve gondoskodik a képviselők mandátumának igazolásához és a megbízólevelek átadásához kapcsolódó adminisztratív és szervezési feladatokról,
- az országos népszavazás kitűzésére irányuló választópolgári és honos népcsoporttá nyilvánítás iránti kezdeményezésekkel összefüggésben ellátja az Iroda feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat, amelynek körében
 - *gondoskodik a benyújtott kezdeményezéseknek a honlapon való közzétételéről,*
 - *ellenőrzi a választópolgári kezdeményezést szervező egyesület létezését és adatai hitelességét a civil szervezetek bírósági nyilvántartásában,*
 - *ellenőrzi a magánszemély szervező és a támogató választópolgárok adatait és választójogát a központi névjegyzékben,*
 - *koordinálja az országos népszavazás kitűzésére irányuló választópolgári kezdeményezés és a honos népcsoporttá nyilvánítás érdekében gyűjtött aláírások ellenőrzését,*
 - *teljesíti a névjegyzékből igényelt adatszolgáltatást,*
- koordinálja az európai polgári kezdeményezés támogatói nyilatkozatainak ellenőrzését,
- támogatja a területi, az országgyűlési egyéni választókerületi és a helyi választási irodák szakmai tevékenységét,
- részt vesz a választási informatikai rendszerek fejlesztésére irányuló tevékenységben,
- közreműködik az Iroda által kiadásra kerülő kiadványok, tájékoztató és szakmai anyagok elkészítésében,

- ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az NVB elnöke, az elnök és az általános elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat,
- részt vesz az Iroda eszköznyilvántartásának vezetésében,
- 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.

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

VIII. Jogi és Informatikai Főosztály

A Jogi és Informatikai Főosztály

- a Jogi Osztály útján
 - *előkészíti az elnök országgyűlési beszámolóit,*
 - *elkészíti, koordinálja, illetve véleményezi a normatív utasítások tervezeteit,*
 - *gondoskodik a normatív utasítások Magyar Közlönyben való megjelentetéséről,*
 - *gondoskodik a normatív utasítások papíralapú, aláírt példányainak kezeléséről, valamint elektronikus nyilvántartásának vezetéséről,*
 - *közreműködik az Iroda által kiadásra kerülő kiadványok, tájékoztató és szakmai anyagok, tananyagok elkészítésében,*
 - *ellátja az Iroda szerződéstervezeteinek jogi véleményezését,*
 - *véleményezi az Iroda által indított közbeszerzések ajánlattételi dokumentációjának részét képező szerződéstervezeteket,*
 - *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,*
 - *jogszabályfigyelést vezet,*
 - *megkeresésre jogi szakmai támogatást nyújt az Iroda további szervezeti egységei részére,*
 - *ellátja az Iroda jogi képviseletét,*
 - *szakmailag támogatja a területi, az országgyűlési egyéni választókerületi és helyi választási irodák jogi tevékenységét; szakmailag együttműködik a választásban közreműködő szervekkel,*
 - *jogi szempontból felügyeli a honlap tartalmát,*
 - *elbírálásra az elnök elé terjeszti a magyarországi lakcímmel nem rendelkező választópolgárok névjegyzékbe vételével kapcsolatos fellebbezéseket,*
- az Informatikai Osztály útján
 - *meghatározza a honlapfejlesztés irányát,*
 - *befogadja az Iroda más szervezeti egységeitől érkező honlapfejlesztésre irányuló funkcionális igényeket, megfogalmazza és döntésre előkészíti a fejlesztési feladatokat, koordinálja és ellenőrzi a feladatok teljesülését,*
 - *közvetíti a honlapon az Iroda működésével, valamint a választási eseményekkel kapcsolatos jogszabályban előírt adatokat és egyéb információkat, ideértve a közérdekű adatoknak a honlapon történő közzétételét,*
 - *kapcsolatot tart a honlap fejlesztőjével és üzemeltetőjével,*
 - *közreműködik az Iroda informatikai tevékenységének összehangolásában,*
 - *elnöki irányítás mellett összehangolja az informatikai tanácsadók munkáját,*
 - *gondoskodik a választás lebonyolításához szükséges informatikai tárgyú közbeszerzések és*

beszerzések műszaki tartalmának meghatározásáról, és közreműködik az informatikai célú termékek és szolgáltatások beszerzési eljárásában,

- *meghatározza a választási informatikai próbák tartalmát, és gondoskodik azok lebonyolításáról,*
- *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,*
- *gondoskodik a választások lebonyolításához szükséges infrastruktúra biztosításáról, nyilvántartja a választási célú, valamint az Iroda munkatársait támogató informatikai eszközöket,*
- *szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek felhasználóinak,*
- *közreműködik a választási informatikai rendszerek fejlesztésére irányuló tevékenységben, ennek keretében megszervezi és figyelemmel kíséri a fejlesztések státuszait, és hiba, illetve kérelem esetén jelzéssel él a feladattal érintett önálló szervezeti egységek felé,*
- *engedélyezi és nyilvántartja a rendszerbeavatkozási kérelmeket,*
- *gondoskodik az Iroda informatikai és védelmi tervének kidolgozásáról, és közreműködik annak megvalósításában,*
- *felügyeli az Iroda információbiztonságára vonatkozó tevékenységét,*
- *közreműködik a választási informatikai fejlesztések minőségbiztosításában, támogatja a minőségbiztosító tevékenységét,*
- *nyilvántartja az Iroda kezelésében lévő – informatikai tárgyú – licenc jogokat,*
- *felügyeli az Iroda Hivatali Kapujának működését, kezeli és nyilvántartja a felhasználói jogosultságokat,*
- *közreműködik a Választási Kapu felhasználói jogosultságainak kezelésében és nyilvántartásában,*
- *ellátja az Iroda elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos feladatait, valamint kezeli és nyilvántartja az ezzel kapcsolatos jogosultságokat,*
- a Választási Információs Szolgálat útján megválaszolja az Irodához érkező állampolgári megkereséseket,
- ellátja az Iroda által kötött szerződések jogi ellenjegyzését az SZMSZ 7. § (1) bekezdés e) pontjára figyelemmel,
- ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök és az általános elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat,
- részt vesz az Iroda eszköznyilvántartásának vezetésében,
- az általános választás kitűzésétől az általános választás eredményének közzétételéig – külön munkáltatói utasításban meghatározottak szerint, az SZMSZ-ben meghatározott feladatok ellátása mellett – részt vesz az NVB Titkársága és a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály feladatainak ellátásában,
- a Nemzeti Választási Bizottság Titkárságával együttműködve gondoskodik az NVB ülése technikai feltételeinek biztosításáról.

A Jogi és Informatikai Főosztály munkatársai szükség szerint ellátják az adott választáshoz kapcsolódóan az elnök által esetenként meghatározott referensi feladatokat. A Jogi és Informatikai Főosztály vezetője az Iroda biztonsági vezetője.

IX. Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály

A Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály

- vezeti a központi névjegyzéket, és közli az ezzel kapcsolatos döntéseket,
- ellátja a helyi választási irodák központi névjegyzék vezetésével kapcsolatos feladatainak szakmai felügyeletét,
- elbírálja a magyarországi lakcímmel nem rendelkező választópolgárok névjegyzékkel kapcsolatos kérelmét,
- vezeti a választójoggal nem rendelkező polgárok nyilvántartását, és teljesíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- előkészíti a választójog fennállásáról szóló igazolást,
- elvégzi az ajánlás- és aláírás-ellenőrzéshez, a levélben szavazás szavazási iratainak ellenőrzéséhez, a szavazatok megszámlálásához kapcsolódó feladatokat,
- az Iroda iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint ellátja az Iroda iktatásával és ügyiratkezelésével kapcsolatos feladatokat, amelyek körében
 - *bontja és érkezteti az iratokat,*
 - *kézbesíti és postázza az iratokat,*
 - *elvégzi az irattározást,*
 - *ellátja az Iroda levéltári anyagainak kezelésével kapcsolatos feladatokat,*
- közreműködik az Iroda iratkezelésének felügyeletével összefüggő feladatok ellátásában,
- közreműködik az elnök országgyűlési beszámolóinak előkészítésében,
- ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök és az általános elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat,
- részt vesz az Iroda eszköznyilvántartásának vezetésében,
- vezeti az Iroda szervezeti egységei részére rendelkezésre bocsátott bélyegzők (körbélyegzők, fejléces bélyegzők) nyilvántartását,
- 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.

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

X. Szervezési Főosztály

A Szervezési Főosztály

- felügyeli és ellenőrzi a választások, népszavazások lebonyolításához szükséges választástechnikai kapacitás rendelkezésre állását,
- ellátja a nyomdai feladatok tervezését és előkészítését, amelyek körében
 - *közreműködik a választások során használt nyomtatványok és választástechnikai kellékek megtervezésében,*
 - *meghatározza a nyomtatványok és kellékek mennyiségi igényét,*
 - *közreműködik az Iroda által kiadásra kerülő kiadványok, tájékoztató és szakmai anyagok, tananyagok elkészítésében,*
 - *szerkeszti a kiadványokat, és megtervezi azok egységes megjelenését,*
 - *megtervezi az expediálási feladatokat,*
 - *ütemezi a nyomdai gyártást,*
 - *összeállítja a nyomdai közbeszerzéshez szükséges műszaki dokumentációt,*
 - *összeállítja a megrendeléseket,*
- szakmailag irányítja a választáslogisztikai alkalmazás működését, ennek keretében kapcsolatot tart a választáslogisztikai alkalmazás üzemeltetőivel, a helyi és területi választási szervekkel,

- megszervezi és szakmailag ellenőrzi a választások, népszavazások előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges, központosan előállított választástechnikai anyagok és nyomtatványok gyártását és expedálását,
- kiadványtárat és dokumentumtárat működtet,
- gondoskodik a választásokhoz, népszavazásokhoz szükséges választástechnikai anyagok és nyomtatványok folyamatos karbantartásáról,
- 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,
- előkészíti és megszervezi az Iroda, valamint a területi és helyi választási irodák vezetőinek országos értekezleteit,
- ellátja a választási szervek szakmai képzésével, az oktatóanyagok előállításával kapcsolatos feladatokat,
- megszervezi az Iroda által rendezett konferenciákat,
- felügyeli és ellenőrzi a választások, népszavazások lebonyolításához szükséges oktatások, továbbképzések teljesítését,
- működteti a választási távoktatási rendszert,
- irányítja a körzetesítéssel kapcsolatos igazgatási feladatokat,
- ellátja a választási iroda vezetőjével szembeni kizárási ok miatt indult eljárással kapcsolatos igazgatási feladatokat,
- irányítja a külképviseleti szavazás igazgatási feladatait, koordinálja a külképviseleti választási irodák munkáját, gondoskodik a szavazási kellékek külképviseleti választási irodákhoz történő eljuttatásáról,
- a külképviseleti szavazás ideje alatt folyamatos ügyeletet tart,
- koordinálja az átjelentkezők, a külképviseleten szavazók borítékjainak feldolgozásához kapcsolódó feladatokat,
- az NVB Titkársággal együttműködve gondoskodik a képviselők megbízólevelének átadásával kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatok ellátásában,
- megszervezi a választási jegyzőkönyveknek az Irodához történő szállítását; átveszi, illetve szükség szerint ellenőrzi azokat, valamint gondoskodik a Magyar Nemzeti Levéltár részére történő átadásukról,
- elvégzi a képviselői nyilvántartás vezetésével kapcsolatos központi feladatokat, felügyeli a nyilvántartás vezetésével összefüggő feladatok elvégzését,
- közreműködik az elnök országgyűlési beszámolóinak előkészítésében,
- ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök és az általános elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat,
- részt vesz az Iroda eszköznyilvántartásának vezetésében,
- meghatározza a választási igazgatási próbák tartalmát, és gondoskodik azok lebonyolításáról,
- az általános választás kitűzésétől az általános választás eredményének közzétételéig – külön munkáltatói utasításban meghatározottak szerint, az SZMSZ-ben meghatározott feladatok ellátása mellett – részt vesz az NVB Titkársága és a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály feladatainak ellátásában.

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

XI. Gazdálkodási Főosztály

Az Iroda gazdasági szervezete a Gazdálkodási Főosztály.

A Gazdálkodási Főosztály

- ellátja az Iroda költségvetésének tervezésével, pénzügyi lebonyolításával és nyilvántartásával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat,
- biztosítja az Állami Számvevőszék által kezdeményezett, valamint a belső ellenőrzéshez teljesítendő információ- és adatszolgáltatást,
- javaslatot készít a következő évi központi költségvetésről szóló törvény tervezetének összeállításához,
- javaslatot készít az Irodának a központi költségvetésről szóló törvényben jóváhagyott kiemelt előirányzatai jogcímei és felhasználók közötti felosztására, engedélyeztetésére, ezt követően az elemi költségvetés összeállítására,
- 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,
- 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,
- ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök és a gazdasági elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat,
- a Választási Gazdálkodási Osztály útján ellátja a választások pénzügyi feladatainak tervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, így különösen
 - *megtervezi és összeállítja az általános és időközi választások lebonyolításához kapcsolódó költségvetést,*
 - *kidolgozza és felülvizsgálja a normatívarendszert,*
 - *meghatározza a pénzügyi lebonyolítás támogatását szolgáló szakmai szempontokat,*
 - *gondoskodik a pénzügyi informatikai rendszer kialakításáról,*
 - *előkészíti a lebonyolítással kapcsolatos megállapodásokat,*
 - *megtervezi és lebonyolítja a pénzeszközátadásokat,*
 - *gondoskodik az elszámolások összegyűjtéséről,*
 - *ellátja a pénzügyi ellenőrzési feladatokat,*
 - *összeállítja a választásokhoz kapcsolódó pénzügyi beszámolókat,*
- a Választási Gazdálkodási Osztály útján ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, pénzügyi szempontból véleményezi a szerződéstervezeteket, valamint a támogatási szerződések beszámolóit,
- a Választási Gazdálkodási Osztály útján közreműködik az elnök országgyűlési beszámolóinak előkészítésében,
- a Választási Gazdálkodási Osztály útján közreműködik az Iroda által kiadásra kerülő kiadványok, tájékoztató és szakmai anyagok, tananyagok elkészítésében,
- az Intézményi Gazdálkodási Osztály útján ellátja a foglalkoztatottak lakáscélú támogatásához kapcsolódó kölcsönök számlakezelésével összefüggő feladatokat,
- az Intézményi Gazdálkodási Osztály útján működteti az Iroda számláit és a házipénztárt, a bankkártyák ügyintézésével kapcsolatos, valamint a pénzkezelési, gazdálkodási, pénzügyi és

számvetési adatszolgáltatási feladatok ellátásával és a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal együtt,

- az Intézményi Gazdálkodási Osztály útján koordinálja az Iroda kiadási előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodását a Humánpolitikai Főosztály, illetve a szakmai felhasználók közreműködésével,
- az Intézményi Gazdálkodási Osztály útján ellátja az Iroda foglalkoztatottjai járandóságaihoz kapcsolódóan
 - *a központosított illetmény-számfejtési eljárási rendből eredő intézményi jelentőfelelősi feladatokat, valamint teljesíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat,*
 - *a béren kívüli juttatási rendszerbe (cafetéria-rendszer) bevont juttatási elemek beszerzését, értéktárolási feladatait és azok pénzügyi teljesítését,*
- az Intézményi Gazdálkodási Osztály útján vezeti az Iroda kezelésében lévő vagyontárgyak nyilvántartását,
- az általános választás kizárásától az általános választás eredményének közzétételéig – külön munkáltatói utasításban meghatározottak szerint, az SZMSZ-ben meghatározott feladatok ellátása mellett – részt vesz az NVB Titkársága és a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály feladatainak ellátásában.

A Gazdálkodási Főosztály munkatársai szükség szerint ellátják az adott választáshoz kapcsolódóan az elnök által esetenként meghatározott referenci feladatokat. 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.

XII. Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály

A Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály

- ellátja a gazdasági elnökhelyettes titkársági feladatait, így különösen
 - *fogadja a gazdasági elnökhelyettes tevékenységi körébe tartozó telefonokat,*
 - *kezeli a gazdasági elnökhelyettes programtervét (naptárát),*
 - *a gazdasági elnökhelyettes kiadmányozását követően gondoskodik az irat dátummal és pecséttel történő ellátásáról,*
 - *ellátja a gazdasági elnökhelyettes, mint keretgazda hatáskörébe tartozó beszerzési feladatokat,*
- 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,
- figyelemmel kíséri az áruk, szolgáltatások, építési beruházások beszerzésének megkezdésekor Kbt.-ben előírt egybeszámítási szabályoknak történő megfelelést,
- 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,
- 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 betartásáért,
- meghatározza az eljárások lefolytatására vonatkozó határidőket, és ellenőrzi azok betartását,
- előkészíti az egyes eljárásokhoz kapcsolódó szerződéstervezeteket, valamint a szolgáltatási szerződés tervezetét,

- elkészíti és folyamatosan aktualizálja a közbeszerzések nyilvántartását,
- felel a közbeszerzésekre vonatkozó közérdekű adatok összeállításáért és közzétételük kezdeményezéséért,
- végrehajtja a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó eljárási cselekményeket az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló kormányrendelet alapján az EKR rendszerben, továbbá az elektronikus központosított közbeszerzési rendszerben,
- biztosítja az eljárások dokumentumai, így különösen a műszaki leírás és a szerződéstervezet közötti tartalmi egységet,
- koordinálja a szerződés és szolgáltatási szerződés megkötését,
- nyomon követi az Iroda szerződéseinek megvalósulását,
- koordinálja a keretszerződés alapján kiállított egyedi megrendelést a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve,
- ellenőrzi számszakilag a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó teljesítésigazolásokat a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve,
- koordinálja a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó teljesítésigazolás kiállítását,
- előkészíti a szerződésmódosítás tervezetét,
- támogatja a szervezeti egységeket az egyedi megrendelés dokumentációjának összeállításában,
- részt vesz az Iroda eszköznyilvántartásának vezetésében,
- ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök vagy a gazdasági elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat,
- az általános választás kitűzésétől az általános választás eredményének közzétételéig – külön munkáltatói utasításban meghatározottak szerint, az SZMSZ-ben meghatározott feladatok ellátása mellett – részt vesz az NVB Titkársága és a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály feladatainak ellátásában.

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

XIII. Humánpolitikai Főosztály

A Humánpolitikai Főosztály

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,

- ellátja a fegyelmi, kártérítési és kegyeleti döntések előkészítésével és végrehajtásával összefüggő feladatokat,
- ellátja a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő munkaügyi nyilvántartások elkülönített kezelését, elektronikus és papíralapú vezetését, személyi anyagok kezelését,
- gondoskodik a foglalkoztatottak személyügyi adatainak számítógépes feldolgozásáról és a jogszabályban előírt adatszolgáltatás elvégzéséről a Közszolgálati Nyilvántartás és más jogosult adatgyűjtők részére,
- elvégzi a statisztikai adatszolgáltatásokat, a munkaügyi feladatokhoz kapcsolódó igazgatási és ügyviteli feladatokat,
- ellátja a létszámgazdálkodással, szervezeti álláshely-nyilvántartással összefüggő feladatokat,
- ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatokat,
- elvégzi a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben a vagyonynyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott feladatokat,

- ellátja a foglalkoztatottak összeférhetetlenségi helyzetének vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, továbbá előkészíti és végrehajtja a tárgybeli nyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket,
- ellátja a foglalkoztatottak képzésével, továbbképzésével, közigazgatási alap- és szakvizsgájának szervezésével, tanulmányi szerződéseivel kapcsolatos feladatokat; elkészíti a ciklusos és éves képzési tervet,
- elvégzi a közszolgálati jogviszonyban állók minősítésével, teljesítményértékelésével, a teljesítményjutalmazás végrehajtásával kapcsolatos teendőket; működteti a jogszabályon vagy belső szabályzaton alapuló javadalmazási rendszert,
- elkészíti az esélyegyenlőségi tervet, nyomon követi annak megvalósulását, arról évente összefoglalót készít,
- ellátja a béren kívüli juttatási rendszer (cafetéria-rendszer) vezetésével, karbantartásával és a munkatársak nyilatkoztatásával kapcsolatos feladatokat,
- figyelemmel kíséri a foglalkoztatottak szociális helyzetét, ellátja a belső szabályzatokban foglalt jóléti, szociális és egészségügyi juttatásokkal kapcsolatos feladatokat,
- felügyeli a foglalkoztatottak egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságával, foglalkozás-egészségügyi helyzetével kapcsolatos tevékenységet; gondoskodik a munkatársak előzetes és időszakos munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról,
- biztosítja a foglalkoztatottak munka- és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos kötelezettségek teljesülését,
- 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,
- ellátja az állami kitüntetésekkel és az elismerések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat,
- kialakítja az Iroda és felsőoktatási intézmények közötti együttműködésekkel, szakmai gyakorlatokkal összefüggő megállapodásokat,
- az elnök által meghatározott esetekben rendezvényszervezési feladatokat lát el,
- kapcsolatot tart az érdek-képviselői szervezetekkel,
- közreműködik az elnök országgyűlési beszámolóinak előkészítésében,
- ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök és a gazdasági elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat,
- részt vesz az Iroda eszköznnyilvántartásának vezetésében,
- ellátja a biztonsági megbízotti feladatokat,
- az általános választás kitűzésétől az általános választás eredményének közzétételéig – külön munkáltatói utasításban meghatározottak szerint, az SZMSZ-ben meghatározott feladatok ellátása mellett – részt vesz az NVB Titkársága és a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály feladatainak ellátásában.

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

XIV. Üzemeltetés

Az Üzemeltetés ellátja az Iroda üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat. E feladatkörében

- gondoskodik az épület üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, így különösen
 - *gondoskodik a takarításról,*
 - *ellátja az anyag- és eszközbeszerzési feladatokat,*

- *karbantartási feladatokat végez,*
- *ellátja az őrzés-védelemmel, biztonsági beléptetéssel, portaszolgálattal, épületőrzéssel kapcsolatos feladatokat,*
- *gondoskodik a vagyonszolgáltatási szerződések előkészítéséről,*
- *ellátja a gépjármű-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat, így különösen*
 - *elvégzi a szervizeléssel, mosatással, gépjármű-felszereléssel kapcsolatos feladatokat,*
 - *gondoskodik a biztosítási szerződések előkészítéséről,*
- *elvégzi az eseti szállítási, eszközmozgatási, kézbesítési feladatokat,*
- *közreműködik az Iroda kezelésében lévő vagyontárgyak nyilvántartásában, leltározásában,*
- *gondoskodik az Iroda munkatársaira vonatkozó személyi felelősségbiztosítási szerződések előkészítéséről,*
- *közreműködik az Iroda biztonsági vezetője feladatainak ellátásában,*
- *ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök és a gazdasági elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat,*
- *részt vesz az Iroda eszköznyilvántartásának vezetésében.*

Az Üzemeltetés vezetője elkészíti a szervezeti egység ügyrendjét, valamint azt a gazdasági elnökhelyettes útján jóváhagyásra előterjeszti az elnöknek.