

3/2015. (VI. 25.) NVI utasítás

a Nemzeti Választási Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról¹

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

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Nemzeti Választási Iroda jogállása és alapadatai

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

- a)* elnevezésének rövidítése: NVI,
 - b)* idegen nyelvű elnevezései:
 - ba)* angol nyelven: National Election Office,
 - bb)* német nyelven: Nationalwahlamt,
 - bc)* francia nyelven: Bureau National Electoral,
 - c)* alapító okirat kelte, száma: 2013. május 24., XXII-VF/625/2013.,
 - d)* székhelye: 1054 Budapest V. kerület, Alkotmány utca 3.,
 - e)* levelezési címe: 1397 Budapest, Pf. 547,
 - f)* bélyegzője Magyarország címerét, valamint a Nemzeti Választási Iroda feliratot tartalmazza,
 - g)* az alaptevékenységet meghatározó jogszabály: a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény (a továbbiakban: Ve.),
 - h)* adóigazgatási azonosító száma: 15815563-1-41,
 - i)* alaptevékenységei:
 - ia)* alaptevékenység államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása: 841101 Államhatalmi szervek tevékenysége,
 - ib)* alaptevékenység szakfeladat rend szerinti besorolása: 999000 Technikai szakfeladat,
 - j)* államháztartási azonosítója: ÁHT-I: 341717,
 - k)* törzskönyvi azonosítója: 815567,
 - l)* statisztikai számjele: 15815563-8411-311-01,
 - m)* honlapjának címe: <http://www.valasztas.hu/>.
- (2) Az Iroda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2. Az Iroda szervezete

2. §² Önálló szervezeti egységek:

¹ Megjelent: Hivatalos Értesítő 2015/31.

² Megállapította: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 1. §. Hatályos: 2022. IX. 1-től.

- a) elnök,
- b) általános elnökhelyettes,
- c) gazdasági elnökhelyettes,
- d) informatikai és jogi elnökhelyettes,
- e) belső ellenőr,
- f) Külkapcsolatok, Sajtó és Protokoll Főosztály,
- g) Nemzeti Választási Bizottság Titkársága,
- h) Informatikai és Közbeszerzési Főosztály,
- i) Regisztrációs Főosztály,
- j) Szervezési Főosztály,
- k) Gazdálkodási Főosztály,
- l) Humánpolitikai Főosztály.

3. §³ Az önálló szervezeti egységek belső tagozódása

- a) Elnök:
 - aa) Elnöki Titkárság,
 - b) Külkapcsolatok, Sajtó és Protokoll Főosztály:
 - ba) Sajtó Osztály,
 - c) Nemzeti Választási Bizottság Titkársága:
 - ca) Jogi Döntés-előkészítő Osztály,
 - cb) Választási Információs Szolgálat,
 - d) Informatikai és Közbeszerzési Főosztály:
 - da) Informatikai Osztály,
 - db) Közbeszerzési Osztály,
 - e) Szervezési Főosztály:
 - ea) Logisztikai Osztály,
 - eb) Oktatási Osztály,
 - f) Gazdálkodási Főosztály:
 - fa) Választási Gazdálkodási Osztály,
 - fb) Intézményi Gazdálkodási Osztály,
 - g) Gazdasági elnökhelyettes:
 - ga) Üzemeltetés,
 - h) Informatikai és jogi elnökhelyettes:
 - ha) Adatvédelmi tisztviselő,
 - hb) Jogi Osztály.

4. § (1)⁴ Az Iroda elnökének (a továbbiakban: elnök) munkáját és feladatainak ellátását a közvetlen irányítása alatt álló elnökhelyettesek segítik a következő feladatmegosztás szerint:

- a) általános helyettesítés és választással vagy népszavazással közvetlenül összefüggő feladatok ellátása,
- b) gazdasági, humánpolitikai és üzemeltetési feladatok ellátása,
- c) informatikai, jogi és adatvédelmi, közbeszerzési és beszerzési feladatok ellátása.

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

5. §⁵ 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

³ Megállapította: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 2. §. Hatályos: 2022. IX. 1-től.

⁴ Megállapította: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 3. §. Hatályos: 2022. IX. 1-től.

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

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)⁶ közvetlenül irányítja az Elnöki Titkárság, a belső ellenőr, valamint a Külkapcsolatok, Sajtó és Protokoll 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)⁷ jóváhagyja a részére felterjesztett szervezeti egységek ügyrendjeit,
- j) gondoskodik a jogszabályban előírt, illetve az Iroda működéséhez szükséges normatív utasítások kiadásáról,
- k)⁸ 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 iktatja az Irodába érkező iratokat,
- p)⁹

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

(3)¹⁰ 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)¹¹ Az általános elnökhelyettes

- a)¹² közvetlenül irányítja a Nemzeti Választási Bizottság Titkársága, a Regisztrációs 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

⁶ Megállapította: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 4. §. Hatályos: 2022. IX. 1-től.

⁷ Megállapította: 5/2020. (V. 8.) NVI utasítás 3. §. Hatályos: 2020. V. 9-től.

⁸ Megállapította: 5/2018. (IX. 28.) NVI utasítás 1. § (2). Hatályos: 2018. IX. 29-től.

⁹ Hatályon kívül helyezte: 4/2019. (VII. 18.) NVI utasítás 10. §. Hatálytalan: 2019. VII. 19-től.

¹⁰ Megállapította: 5/2020. (V. 8.) NVI utasítás 4. §. Hatályos: 2020. V. 9-től.

¹¹ Megállapította: 4/2019. (VII. 18.) NVI utasítás 4. §. Hatályos: 2019. VII. 19-től.

¹² Módosította: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 19. § a).

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)¹³

f)¹⁴

g)¹⁵ elkészítetteti 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,

l)¹⁶ előkészíti az elnök országgyűlési beszámolóit.

(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 Iroda munkatársai részére.

(5)¹⁷

5. A gazdasági elnökhelyettes

8. § (1) A gazdasági elnökhelyettes

a)¹⁸ közvetlenül irányítja a Gazdálkodási Főosztály, a Humánpolitikai Főosztály és az Üzemeltetés vezetőjének tevékenységét,

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

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

d)¹⁹ elkészítetteti 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

¹³ Hatályon kívül helyezte: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 21. § a). Hatálytalan: 2022. IX. 1-től.

¹⁴ Hatályon kívül helyezte: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 21. § a). Hatálytalan: 2022. IX. 1-től.

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

¹⁶ Beiktatta: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 5. §. Hatályos: 2022. IX. 1-től.

¹⁷ Hatályon kívül helyezte: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 16. § b). Hatálytalan: 2021. I. 29-től.

¹⁸ Megállapította: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 6. §. Hatályos: 2022. IX. 1-től.

¹⁹ Megállapította: 5/2020. (V. 8.) NVI utasítás 6. §. Hatályos: 2020. V. 9-től.

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)²⁰

5/A.²¹ Az informatikai és jogi elnökhelyettes

8/A. §²² (1) Az informatikai és jogi elnökhelyettes

a) közvetlenül irányítja az Informatikai és Közbeszerzési Főosztály és a Jogi Osztály vezetőjének, valamint az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét,

b) helyettesíti az elnököt az elnök, az általános elnökhelyettes, valamint a gazdasági elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén,

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

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

e) ellenjegyzi az Iroda által kötött szerződéseket,

f) ellátja az Iroda iratkezelésének felügyeletét,

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

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

i) 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,

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

(2) Az informatikai és jogi elnökhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén az informatikai és jogi elnökhelyettes feladatait az elnök, illetve az elnök által kijelölt köztisztviselő látja el.

(3) Az informatikai és jogi elnökhelyettest akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén

a) az elnök, illetve

b) az elnök rendelkezése szerint, az informatikai és jogi elnökhelyettes - ennek hiányában az elnök - által erre kijelölt vezető állású köztisztviselő helyettesíti.

(4) Az informatikai és jogi elnökhelyettes az Iroda biztonsági vezetője.

6. A szervezeti egységek vezetői

9. § (1)²³ A főosztály vezetőjét (a továbbiakban: főosztályvezető) az elnök - amennyiben a főosztályt elnökhelyettes irányítja, a főosztályvezető irányítására jogosult elnökhelyettes véleményének kikérését követően - nevezi ki, illetve menti fel.

(2)²⁴ A főosztályhoz tartozó osztály vezetőjének (a továbbiakban: 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,

²⁰ Hatályon kívül helyezte: 2/2020. (II. 27.) NVI utasítás 10. § a). Hatálytalan: 2020. II. 28-tól.

²¹ Beiktatta: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 7. §. Hatályos: 2022. IX. 1-től.

²² Beiktatta: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 7. §. Hatályos: 2022. IX. 1-től.

²³ Megállapította: 7/2021. (X. 29.) NVI utasítás 4. § (1). Hatályos: 2021. X. 30-tól.

²⁴ Megállapította: 7/2021. (X. 29.) NVI utasítás 4. § (2). Hatályos: 2021. X. 30-tól.

b) dönt a főosztály feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben,
c)²⁵ elkészíti a főosztály ügyrendjét,
d) gyakorolja - az ezen utasításban foglaltak szerint - a kiadmányozási jogot,
e) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.

(4)²⁶

10. §²⁷ A főosztályhoz nem tartozó osztály vezetőjére a 9. § (3) bekezdése rendelkezéseit kell alkalmazni.

11. §²⁸ 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)²⁹ 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)³⁰ A munkatársat akadályoztatása esetén az ügyrendben meghatározott álláshelyet betöltő személy helyettesíti.

(3)³¹ 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,

d)³² 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 vagyron 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

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

²⁶ Hatályon kívül helyezte: 2/2020. (II. 27.) NVI utasítás 10. § b). Hatálytalan: 2020. II. 28-tól.

²⁷ Megállapította: 5/2020. (V. 8.) NVI utasítás 10. §. Hatályos: 2020. V. 9-től.

²⁸ Megállapította: 5/2020. (V. 8.) NVI utasítás 11. §. Hatályos: 2020. V. 9-től.

²⁹ Megállapította: 5/2020. (V. 8.) NVI utasítás 12. §. Hatályos: 2020. V. 9-től.

³⁰ Megállapította: 5/2020. (V. 8.) NVI utasítás 12. §. Hatályos: 2020. V. 9-től.

³¹ Megállapította: 5/2020. (V. 8.) NVI utasítás 12. §. Hatályos: 2020. V. 9-től.

³² Megállapította: 5/2020. (V. 8.) NVI utasítás 13. §. Hatályos: 2020. V. 9-től.

felelősséggel tartozik,

- h)* jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslatételre, véleménynyilvánításra,
- i)* jogosult a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatosan a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatételre, véleménynyilvánításra,
- j)* jogosult az Iroda tárgyévben érvényes döntései szerint járó juttatásokra, szolgáltatásokra,
- k)* köteles a szakmai tudását és ismereteit a munkakörhöz szükséges követelményekhez igazodó szinten tartani.

13. § Az Iroda valamennyi munkatársa vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

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

15. §³³

III. Fejezet

Az Iroda önálló szervezeti egységeinek feladatai

8. Az Elnöki Titkárság

16. §³⁴ (1) Az Elnöki Titkárság ellátja az elnök és az általános elnökhelyettes mellett a titkársági teendőket, amelyek 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 egyezteteti 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)* az Iroda iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint ellátja az Iroda iktatásával és ügyiratkezelésével kapcsolatos feladatokat, amelyek körében
 - fa)* bontja és érkezteti az iratokat,
 - fb)* kézbesíti és postázza az iratokat,
 - fc)* elvégzi az irattározást,
 - fd)* ellátja az Iroda levéltári anyagainak kezelésével kapcsolatos feladatokat,
 - g)* vezeti az Iroda szervezeti egységei részére rendelkezésre bocsátott bélyegzők (körbélyegzők, fejléces bélyegzők) nyilvántartását,
 - h)* felügyeli a megfelelő iratminták alkalmazását, hibás iratminta esetén az érintett szervezeti egység részére javításra visszaküldi az iratot,
 - i)* felügyeli az elnöki kiadmányozásra kerülő iratok vonatkozásában a hivatali út betartását,
 - j)* az elnök és az általános elnökhelyettes kiadmányozását követően gondoskodik az irat dátummal és pecsétrel történő ellátásáról,
 - k)* ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök és az általános elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat,
 - l)* közreműködik az elnök országgyűlési beszámolóinak előkészítésében,
 - m)* 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 Főosztály

³³ Hatályon kívül helyezte: 2/2020. (II. 27.) NVI utasítás 10. § c). Hatálytalan: 2020. II. 28-tól.

³⁴ Megállapította: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 8. §. Hatályos: 2022. IX. 1-től.

feladatainak ellátásában,

n) részt vesz az Iroda eszköznyilvántartásának vezetésében.

(2) Az Elnöki Titkárság munkatársai közreműködnek az Iroda biztonsági vezetője feladatainak ellátásában.

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

(4) Az Elnöki Titkárság vezetője osztályvezető jogállású köztisztviselő.

(5) Az Elnöki Titkárság vezetője elkészíti a szervezeti egység ügyrendjét, valamint azt jóváhagyásra előterjeszti az elnöknel.

9.³⁵

17. §³⁶

10.³⁷

18. §³⁸

10/A.³⁹ Az adatvédelmi tisztviselő

18/A. § ⁴⁰ (1) ⁴¹ Az adatvédelmi tisztviselő az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben nevesített feladatait az informatikai és jogi elnökhelyettes irányítása mellett látja el.

(2)⁴²

(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.

11.⁴³ Külkapcsolatok, Sajtó és Protokoll Főosztály

19. §⁴⁴ (1) A Külkapcsolatok, Sajtó és Protokoll Főosztály

a) szervezi és lebonyolítja az elnök, illetve az általa kijelölt személyek sajtónyilvános szerepléseit,

b) kapcsolatot tart és épít a hazai és nemzetközi választásszakmai és civil szervezetekkel, Magyarországra akkreditált diplomáciai testületekkel és a magyar külképviseletekkel,

c) az elnök által kijelölt szervezeti egységekkel együttműködve ellátja a kétoldalú és multilaterális kapcsolatokból eredő nemzetközi kommunikációs és protokoll feladatokat,

d) koordinálja a háttéranyagok, kiadványok, tájékoztató anyagok sajtóeseményekre, hazai és nemzetközi szakmai konferenciákra, egyéb rendezvényekre történő előállítását,

e) az elnök által kijelölt szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodik a választási megfigyelőként külföldre utazó munkatársak szakmai és protokolláris felkészítéséről,

f) szervezi az Iroda munkatársainak külföldi utaztatását,

³⁵ Hatályon kívül helyezte: 2/2020. (II. 27.) NVI utasítás 10. § d). Hatálytalan: 2020. II. 28-tól.

³⁶ Hatályon kívül helyezte: 2/2020. (II. 27.) NVI utasítás 10. § d). Hatálytalan: 2020. II. 28-tól.

³⁷ Hatályon kívül helyezte: 8/2021. (XII. 10.) NVI utasítás 2. § b). Hatálytalan: 2021. XII. 11-től.

³⁸ Hatályon kívül helyezte: 8/2021. (XII. 10.) NVI utasítás 2. § b). Hatálytalan: 2021. XII. 11-től.

³⁹ Beiktatta: 5/2018. (IX. 28.) NVI utasítás 2. §. Hatályos: 2018. IX. 29-től.

⁴⁰ Beiktatta: 5/2018. (IX. 28.) NVI utasítás 2. §. Hatályos: 2018. IX. 29-től.

⁴¹ Megállapította: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 9. §. Hatályos: 2022. IX. 1-től.

⁴² Hatályon kívül helyezte: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 16. § c). Hatálytalan: 2021. I. 29-től.

⁴³ Megállapította: 7/2021. (X. 29.) NVI utasítás 5. §. Hatályos: 2021. X. 30-tól.

⁴⁴ Megállapította: 7/2021. (X. 29.) NVI utasítás 5. §. Hatályos: 2021. X. 30-tól.

- g) ellátja a delegációk, nemzetközi megfigyelők fogadásával kapcsolatos szervezési feladatokat,
h) gondoskodik a reprezentáció és protokoll körülmények, feltételek, és eljárásrendek kialakításáról,
i) gondoskodik a protokollajándékok, illetve protokollkészítők beszerzéséről, valamint naprakész nyilvántartást vezet a protokollajándék- és eszközkészletről,
j) angol nyelvű fordítási feladatokat lát el,
k) ellátja a választások hivatalos honlapja (a továbbiakban: honlap) szakmai tartalmának angol nyelvre történő fordításával és az angol nyelvű honlap tartalmának folyamatos aktualizálásával kapcsolatos feladatokat,
l) kialakítja az Iroda kommunikációs stratégiáját,
m) felel a kommunikációs tevékenységet megalapozó kutató-elemző munkáért,
n) figyelemmel kíséri az Iroda médiakommunikációjára vonatkozó tendenciák alakulását, reagál azok változásaira,
o) gondoskodik a kommunikációs csatornák hatékony működtetéséről és fejlesztéséről; vizsgálja a megjelenő új eszközök alkalmazhatóságát a hivatali kommunikációban,
p) kapcsolatot épít és ápol a hazai- és nemzetközi választásszakmai szervezetekkel és médiával, elősegíti azok ajánlásainak beépítését a munkafolyamatokba,
q) működteti az Iroda könyvtárát,
r) közreműködik az elnök országgyűlési beszámolóinak előkészítésében,
s) részt vesz az Iroda eszköznyilvántartásának vezetésében,
t)⁴⁵ 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 Főosztály feladatainak ellátásában.

(2) A Sajtó Osztály útján

- a) gondoskodik - az érintett szervezeti egységek bevonásával - az Iroda, valamint a Nemzeti Választási Bizottság tevékenységét érintő újságírói megkeresésekre vonatkozó válaszlevelek előkészítéséről,
b) szervezi és koordinálja a sajtókommunikációt, sajtóanyagokat, közleményeket, tájékoztatókat készít; szükség esetén pontosítást, helyreigazítást kezdeményez,
c) felel az Iroda feladat- és hatáskörét érintő honlapok, hírportálok, hazai és nemzetközi sajtótermékek szemléléseért, elemzéseért, napi sajtószemlék közreadásáért,
d) gondoskodik az Iroda sajtónyilvános szerepléseinek videó-, hang-, fotó- és más eszközökkel történő rögzítéséről; a sajtóanyagokat kereshető adatbázisban forrás és dátum megjelöléssel archiválja,
e) gondozza az érintett szervezeti egységek együttműködésével az elnök nyilvános szerepléseit segítő kommunikációs paneleket.

(3) A Külsőkapcsolatok, Sajtó és Protokoll Főosztály vezetője főosztályvezető jogállású köztisztviselő.

12. A Nemzeti Választási Bizottság Titkársága

20. § (1)⁴⁶ 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 előbbieket és az európai polgári kezdeményezések támogatására gyűjtött aláírások ellenőrzése eredményének megállapításához

⁴⁵ Módosította: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 19. § a).

⁴⁶ Megállapította: 3/2020. (IV. 17.) NVI utasítás 3. §. Hatályos: 2020. IV. 18-tól.

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)*⁴⁷ előkészíti a honlapon való közzététel céljából 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, 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)*⁴⁸ az Informatikai és Közbeszerzési 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)*⁴⁹ az Informatikai és Közbeszerzési Főosztállyal együttműködve gondoskodik az NVB soron következő üléséről szóló tájékoztatóknak, 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,

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,

⁴⁷ Megállapította: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 10. §. Hatályos: 2022. IX. 1-től.

⁴⁸ Megállapította: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 5. § (2). Módosította: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 19. § b).

⁴⁹ Módosította: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 19. § b).

- i) adatszolgáltatást teljesít a szavazókori 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)⁵⁰ az általános választás kitűzésétől az általános választás eredményének közzétételéig - külön munkáltatói utasításban meghatározottak szerint, ezen utasításban meghatározott feladatok ellátása mellett - részt vesz a Regisztrációs Főosztály feladatainak ellátásában,
 - w)⁵¹ a Választási Információs Szolgálat útján megválaszolja az Irodához érkező állampolgári megkereséseket.

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

(3) Az NVB Titkárság vezetője főosztályvezető jogállású köztisztviselő.

13.⁵² Informatikai és Közbeszerzési Főosztály

21. §⁵³ (1) Az Informatikai és Közbeszerzési Főosztály

- a) ellátja a gazdasági elnökhelyettes, valamint az informatikai és jogi elnökhelyettes titkársági feladatait, így különösen
 - aa) fogadja a gazdasági elnökhelyettes, valamint az informatikai és jogi elnökhelyettes tevékenységi körébe tartozó telefonokat,

⁵⁰ Beiktatta: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 5. § (3). Módosította: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 19. § a).

⁵¹ Beiktatta: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 11. §. Hatályos: 2022. IX. 1-től.

⁵² Megállapította: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 12. §. Hatályos: 2022. IX. 1-től.

⁵³ Megállapította: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 12. §. Hatályos: 2022. IX. 1-től.

- ab)* kezeli a gazdasági elnökhelyettes, valamint az informatikai és jogi elnökhelyettes programtervét (naptárát),
- ac)* a gazdasági elnökhelyettes, valamint az informatikai és jogi elnökhelyettes kiadmányozását követően gondoskodik az irat dátummal és pecséttel történő ellátásáról,
- 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)* 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, továbbá a 20. § (1) bekezdés *a)* pont *ae)* alpontjában foglalt tartalmakat,
- bd)* kapcsolatot tart a honlap fejlesztőjével és üzemeltetőjével,
- be)* közreműködik az Iroda informatikai tevékenységének összehangolásában,
- bf)* elnöki irányítás mellett összehangolja az informatikai tanácsadók munkáját,
- bg)* gondoskodik a választás lebonyolításához szükséges informatikai tárgyú közbeszerzések és beszerzések műszaki tartalmának meghatározásáról, és közreműködik az informatikai célú termékek és szolgáltatások beszerzési eljárásában,
- bh)* meghatározza a választási informatikai próbák tartalmát, és gondoskodik azok lebonyolításáról,
- bi)* 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,
- bj)* gondoskodik a választások lebonyolításához szükséges infrastruktúra biztosításáról, nyilvántartja a választási célú, valamint az Iroda munkatársait támogató informatikai eszközöket,
- bk)* szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek felhasználóinak,
- bl)* 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,
- bm)* engedélyezi és nyilvántartja a rendszerbeavatkozási kérelmeket,
- bn)* gondoskodik az Iroda informatikai és védelmi tervének kidolgozásáról, és közreműködik annak megvalósításában,
- bo)* felügyeli az Iroda információbiztonságára vonatkozó tevékenységét,
- bp)* közreműködik a választási informatikai fejlesztések minőségbiztosításában, támogatja a minőségbiztosító tevékenységét,
- bq)* nyilvántartja az Iroda kezelésében lévő - informatikai tárgyú - licencjogokat,
- br)* felügyeli az Iroda Hivatali Kapujának működését, kezeli és nyilvántartja a felhasználói jogosultságokat,
- bs)* közreműködik a Választási Kapu felhasználói jogosultságainak kezelésében és nyilvántartásában,
- bt)* ellátja az Iroda elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos feladatait, valamint kezeli és nyilvántartja az ezzel kapcsolatos jogosultságokat,
- c)* a Nemzeti Választási Bizottság Titkárságával együttműködve gondoskodik az NVB ülése technikai feltételeinek biztosításáról,
- d)* a Közbeszerzési Osztály útján
- da)* 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,
- db)* figyelemmel kíséri az áruk, szolgáltatások, építési beruházások beszerzésének megkezdésekor Kbt.-ben előírt egybeszámítási szabályoknak történő megfelelést,

dc) 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,

dd) 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,

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

df) előkészíti az egyes eljárásokhoz kapcsolódó szerződéstervezeteket,

dg) elkészíti és folyamatosan aktualizálja a közbeszerzések nyilvántartását,

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

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

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

dk) koordinálja a szerződések megkötését,

dl) nyomon követi az Iroda szerződéseinek megvalósulását,

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

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

do) koordinálja a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó teljesítésigazolás kiállítását,

dp) előkészíti a szerződésmódosítás tervezetét,

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

e) közreműködik az elnök országgyűlési beszámolóinak előkészítésében,

f) részt vesz az Iroda eszköznyilvántartásának vezetésében,

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

h) 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 Főosztály feladatainak ellátásában.

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

(3) Az Informatikai és Közbeszerzési Főosztály vezetője főosztályvezető jogállású köztisztviselő.

13/A.⁵⁴ A Jogi Osztály

21/A. §⁵⁵ (1) A Jogi Osztály

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

b) gondoskodik a normatív utasítások Magyar Közlönyben való megjelentetéséről,

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

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

e) ellátja az Iroda szerződéstervezeteinek jogi véleményezését,

f) véleményezi az Iroda által indított közbeszerzések ajánlattételi dokumentációjának részét

⁵⁴ Megállapította: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 13. §. Hatályos: 2022. IX. 1-től.

⁵⁵ Megállapította: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 13. §. Hatályos: 2022. IX. 1-től.

képező szerződéstervezeteket,

g) 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,

h) jogszabályfigyelést vezet,

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

j) ellátja az Iroda jogi képviseletét,

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

l) jogi szempontból felügyeli a honlap tartalmát,

m) elbírálásra az elnök elé terjeszti a magyarországi lakcímmel nem rendelkező választópolgárok névjegyzékbe vételével kapcsolatos fellebbezéseket,

n) szakmailag támogatja az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét,

o) ellátja az Iroda elektronikus ügyintézésével összefüggő jogi feladatokat,

p) ellátja az Iroda iratkezelésének felügyeletével összefüggő jogi feladatokat,

q) közreműködik az elnök országgyűlési beszámolóinak előkészítésében,

r) ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök és az informatikai és jogi elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat,

s) 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 Főosztály feladatainak ellátásában,

t) közreműködik az elnök országgyűlési beszámolóinak előkészítésében, u) részt vesz az Iroda eszköznyilvántartásának vezetésében.

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

(3) A Jogi Osztály vezetője osztályvezető jogállású köztisztviselő.

13/B.⁵⁶ Regisztrációs Főosztály

21/B. §⁵⁷ (1) A Regisztrációs 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) vezeti a választójoggal nem rendelkező polgárok nyilvántartását, és teljesíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,

e) előkészíti a választójog fennállásáról szóló igazolást,

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

g) közreműködik az elnök országgyűlési beszámolóinak előkészítésében,

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

i) részt vesz az Iroda eszköznyilvántartásának vezetésében,

j) 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.

(2) A Regisztrációs Főosztály munkatársai szükség szerint ellátják az adott választáshoz

⁵⁶ Beiktatta: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 14. §. Hatályos: 2022. IX. 1-től.

⁵⁷ Beiktatta: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 14. §. Hatályos: 2022. IX. 1-től.

kapcsolódóan az elnök által esetenként meghatározott referensi feladatokat.

(3) A Regisztrációs Főosztály vezetője főosztályvezető jogállású köztisztviselő.

14. A Szervezési Főosztály

22. § (1) A Szervezési Főosztály

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

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

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

bb) meghatározza a nyomtatványok és kellékek mennyiségi igényét,

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

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

be) megtervezi az expedíálási feladatokat,

bf) ütemezi a nyomdai gyártást,

bg) összeállítja a nyomdai közbeszerzéshez szükséges műszaki dokumentációt,

bh) összeállítja a megrendeléseket,

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

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

e) kiadványtárat és dokumentumtárat működtet,

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

g)⁵⁸ 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)⁵⁹

l) felügyeli és ellenőrzi a választások, népszavazások lebonyolításához szükséges oktatások, továbbképzések teljesítését,

m) működteti a választási távoktatási rendszert,

n) irányítja a körzetesítéssel kapcsolatos igazgatási feladatokat,

o) ellátja a választási iroda vezetőjével szembeni kizárási ok miatt indult eljárással kapcsolatos igazgatási feladatokat,

p) irányítja a külképviseleti szavazás igazgatási feladatait, koordinálja a külképviseleti választási irodák munkáját, gondoskodik a szavazási kellékek külképviseleti választási irodákhoz történő eljuttatásáról,

q) a külképviseleti szavazás ideje alatt folyamatos ügyeletet tart,

r)⁶⁰ koordinálja az átjelentkezők, a külképviseleten szavazók borítékjainak feldolgozásához

⁵⁸ Megállapította: 4/2019. (VII. 18.) NVI utasítás 7. § (1). Hatályos: 2019. VII. 19-től.

⁵⁹ Hatályon kívül helyezte: 7/2021. (X. 29.) NVI utasítás 11. § b). Hatálytalan: 2021. X. 30-tól.

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)⁶¹ részt vesz az Iroda eszköznyilvántartásának vezetésében,

y)⁶² meghatározza a választási igazgatási próbák tartalmát, és gondoskodik azok lebonyolításáról,

z)⁶³ 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 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)⁶⁴ 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 jogcímeik 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 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

⁶⁰ Módosította: 7/2021. (X. 29.) NVI utasítás 9. §.

⁶¹ Beiktatta: 1/2019. (II. 21.) NVI utasítás 11. §. Hatályos: 2019. II. 22-től.

⁶² Beiktatta: 4/2019. (VII. 18.) NVI utasítás 7. § (2). Hatályos: 2019. VII. 19-től.

⁶³ Beiktatta: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 8. §. Módosította: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 19. § a).

⁶⁴ Megállapította: 1/2019. (II. 21.) NVI utasítás 12. §. Hatályos: 2019. II. 22-től.

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 (cafeteria-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)*⁶⁵ 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 Főosztály feladatainak ellátásában,
 - r)*⁶⁶ ellátja az Üzemeltetés titkársági feladatait.
- (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.⁶⁷

23/A. §⁶⁸

⁶⁵ Beiktatta: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 9. §. Módosította: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 19. § a).

⁶⁶ Beiktatta: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 15. §. Hatályos: 2022. IX. 1-től.

⁶⁷ Hatályon kívül helyezte: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 21. § b). Hatálytalan: 2022. IX. 1-től.

⁶⁸ Hatályon kívül helyezte: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 21. § b). Hatálytalan: 2022. IX. 1-től.

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)⁶⁹ ellátja a létszámgazdálkodással, szervezeti álláshely-nyilvántartással összefüggő feladatokat,

g) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatokat,

h) elvégzi a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben a vagyonyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott feladatokat,

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

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

k) elvégzi a közszolgálati jogviszonyban állók minősítésével, teljesítményértékelésével, a teljesítményjutalmazás végrehajtásával kapcsolatos teendőket; működteti a 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 (cafeteria-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-képviselői szervezetekkel,

v) közreműködik az elnök országgyűlési beszámolóinak előkészítésében,

w) ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök és a gazdasági elnökhelyettes

⁶⁹ Megállapította: 2/2020. (II. 27.) NVI utasítás 8. § (1). Hatályos: 2020. II. 28-tól.

által rábízott egyéb feladatokat,

x)⁷⁰ részt vesz az Iroda eszköznilyvántartásának vezetésében,

y)⁷¹ ellátja a biztonsági megbízotti feladatokat,

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 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,

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)⁷³

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

i)⁷⁴ részt vesz az Iroda eszköznilyvántartásának vezetésében.

(2) Az Üzemeltetés vezetője osztályvezető jogállású köztisztviselő.

(3)⁷⁵ Az Üzemeltetés vezetője elkészíti a szervezeti egység ügyrendjét, valamint azt a gazdasági elnökhelyettes útján jóváhagyásra előterjeszti az elnöknel.

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

⁷⁰ Beiktatta: 1/2019. (II. 21.) NVI utasítás 13. §. Hatályos: 2019. II. 22-től.

⁷¹ Beiktatta: 2/2020. (II. 27.) NVI utasítás 8. § (2). Hatályos: 2020. II. 28-tól.

⁷² Beiktatta: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 11. §. Módosította: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 19. § a).

⁷³ Hatályon kívül helyezte: 2/2020. (II. 27.) NVI utasítás 10. § e). Hatálytalan: 2020. II. 28-tól.

⁷⁴ Beiktatta: 1/2019. (II. 21.) NVI utasítás 14. §. Hatályos: 2019. II. 22-től.

⁷⁵ Beiktatta: 5/2020. (V. 8.) NVI utasítás 15. §. Hatályos: 2020. V. 9-től.

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. §⁷⁶ 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 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 fentiekben túl magában foglalja az ügyirat irattárba helyezésnek jogát is. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

(2)⁷⁷ A kiadmányozási jog gyakorlása az (1) bekezdés szerinti irat aláírását vagy hitelesített elektronikus aláírását, illetve az ügyirat irattárba helyezési engedélyének aláírását foglalja magában.

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

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

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

(6) Az Iroda által kiadmányozott hiteles iratnak a kiadmányozó által saját kezűleg aláírt irat minősül, amelyen a kiadmányozó hivatalos 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,

⁷⁶ Megállapította: 5/2018. (IX. 28.) NVI utasítás 3. §. Hatályos: 2018. IX. 29-től.

⁷⁷ Megállapította: 1/2019. (II. 21.) NVI utasítás 15. §. Hatályos: 2019. II. 22-től.

g) a közjogi méltóságoknak, az országgyűlési képviselőcsoportoknak, az országgyűlési képviselőknek, az országgyűlési bizottságoknak, a helyettes államtitkárok kivételével az állami vezetőknek címzett kiadmányokat,

h) a központi államigazgatási szervek vezetőinek címzett kiadmányokat,

i) az igazságszolgáltatás felső vezetőinek címzett kiadmányokat,

j) a polgármestereknek, a főpolgármesternek, a megyei közgyűlések elnökeinek címzett kiadmányokat,

k) a pártok, szakszervezetek és egyéb egyesületek vezetőinek címzett kiadmányokat,

l) mindazokat az ügyeket, amelyekben a kiadmányozás jogát nem ruházta át.

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

33. § Az általános elnökhelyettes kiadmányozza

a) távolléte vagy akadályoztatása esetén az elnök kiadmányozási jogkörébe tartozó iratokat,

b)⁷⁸

c)⁷⁹ a központi államigazgatási szervek helyettes vezetőinek, valamint a helyettes államtitkároknak címzett kiadmányokat a 34. § g) pontjában, valamint a 34/A. § b) 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.

34/A. §⁸⁰ Az informatikai és jogi elnökhelyettes kiadmányozza

a) az elnök, az általános elnökhelyettes és a gazdasági elnökhelyettes egyidejű távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az elnök kiadmányozási jogkörébe tartozó iratokat,

b) a központi államigazgatási szervek helyettes vezetőinek, főosztályvezetőinek valamint a helyettes államtitkároknak címzett, az informatikai és jogi elnökhelyettes feladatkörét érintő

⁷⁸ Hatályon kívül helyezte: 8/2021. (XII. 10.) NVI utasítás 2. § c). Hatálytalan: 2021. XII. 11-től.

⁷⁹ Megállapította: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 16. §. Hatályos: 2022. IX. 1-től.

⁸⁰ Beiktatta: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 17. §. Hatályos: 2022. IX. 1-től.

kiadmányokat,

c) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában szakmai kérdésekben adott tájékoztatást, jogértelmezési kérdésben adott állásfoglalást,

d) az elnök által átruházott munkáltatói jogkörben hozott döntéseket, intézkedéseket,

e) az elnök egyedi rendelkezése szerinti, személyes válaszadást igénylő ügyekben kimenő iratokat,

f) a kétséget kizáróan más szerv illetékességébe és hatáskörébe tartozó megkeresésekre vonatkozó áttételeket,

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

h) az Iroda biztonsági vezetőjeként az e feladatkörben keletkező iratokat, valamint

i) az Iroda más szervezeti egységének feladat- és hatáskörébe nem tartozó központi névjegyzékkel, valamint szavazóköri névjegyzékkel kapcsolatos megkeresésekre vonatkozó tájékoztatásokat.

35. § A főosztályvezető kiadmányozza

a)⁸¹ a központi államigazgatási szervek főosztályvezetőinek 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. §⁸²

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. §⁸³ A Regisztrációs Főosztály főosztályvezetője kiadmányozza⁸⁴

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.

⁸¹ Megállapította: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 18. §. Hatályos: 2022. IX. 1-től.

⁸² Hatályon kívül helyezte: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 21. § c). Hatálytalan: 2022. IX. 1-től.

⁸³ Megállapította: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 13. §. Hatályos: 2021. I. 29-től.

⁸⁴ Módosította: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 19. § a).

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

20. Az Iroda működésével kapcsolatos egyes rendelkezések

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(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)⁸⁵ az informatikai és jogi elnökhelyettes 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 észére. 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

⁸⁵ Módosította: 4/2019. (VII. 18.) NVI utasítás 8. § b), 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 19. § c).

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.

46/A. §⁸⁶ (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.

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

22. Az Iroda iratkezelési szervezete

48. § (1) Az Iroda iratkezelési feladatainak végrehajtásáért, az ezzel összefüggő alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári terv és iratkezelési előírások 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. §⁸⁷ (1) Az Iroda feladat- és hatáskörébe tartozó ügyet érintően médiatartalom-szolgáltató

⁸⁶ Beiktatta: 8/2021. (XII. 10.) NVI utasítás 1. § (2). Hatályos: 2021. XII. 11-től.

⁸⁷ Megállapította: 7/2021. (X. 29.) NVI utasítás 8. §. Hatályos: 2021. X. 30-tól.

útján a nyilvánosság tájékoztatását - az érintett szervezeti egységekkel együttműködve - a Külsőkapcsolatok, Sajtó és Protokoll Főosztály végzi.

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

(3) Az elnök által kijelölt személy az általa adott sajtónyilvános nyilatkozatról szóban vagy írásban haladéktalanul tájékoztatja az elnököt, valamint a Külsőkapcsolatok, Sajtó és Protokoll Főosztály vezetőjét.

V. Fejezet

Záró rendelkezések

50. § (1)⁸⁸ 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.

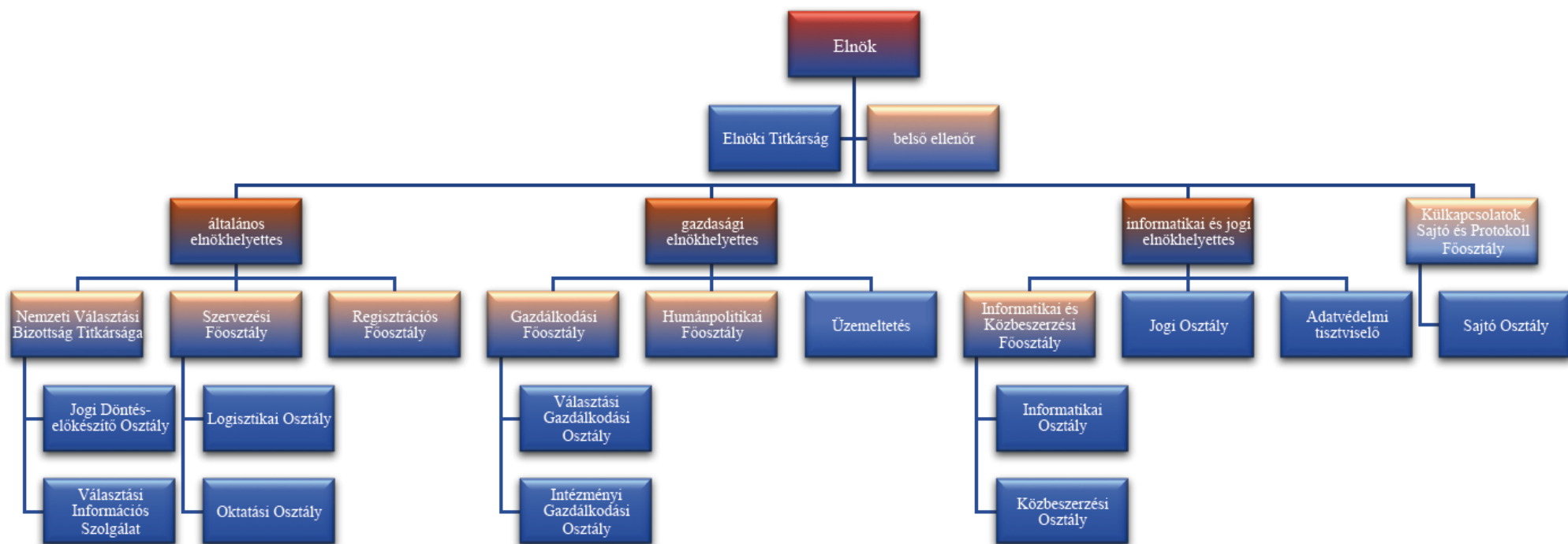
(3)⁸⁹

⁸⁸ Megállapította: 5/2020. (V. 8.) NVI utasítás 16. §. Hatályos: 2020. V. 9-től.

⁸⁹ Hatályon kívül helyezve: 2010. évi CXXX. törvény 12. § alapján. Hatálytalan: 2015. VI. 27-től.

1. melléklet a 3/2015. (VI. 25.) NVI utasításhoz⁹⁰

Szervezeti ábra



⁹⁰ Megállapította: 7/2022. (VIII. 31.) NVI utasítás 20. §, Melléklet. Hatályos: 2022. IX. 1-től.

2. melléklet a 3/2015. (VI. 25.) NVI utasításhoz⁹¹

⁹¹ Hatályon kívül helyezte: 1/2021. (I. 28.) NVI utasítás 16. § h). Hatálytalan: 2021. I. 29-től.