

## **A NEMZETI SZAKÉRTŐI ÉS KUTATÓ KÖZPONT HUMÁNIGAZGATÁSI SZOLGÁLAT ÜGYRENDJE**

### **I. fejezet**

#### **Általános rendelkezések**

1. Az Ügyrend a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ (a továbbiakban: NSZKK) Humánigazgatási Szolgálat feladataira, szervezetére, irányítására, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza, hatálya kiterjed a Humánigazgatási Szolgálat valamennyi igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszonyban álló alkalmazottjára.
2. Az Ügyrend a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök rendelkezéseinek, valamint az NSZKK ideiglenes Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2017. (VI. 30.) főigazgatói intézkedés (a továbbiakban: ideiglenes SZMSZ) előírásainak megfelelően készült.

### **II. fejezet**

#### **A Humánigazgatási Szolgálat jogállása, szervezeti tagozódása és az irányítás rendje**

##### **A Humánigazgatási Szolgálat jogállása és az irányítás rendje**

1. A Humánigazgatási Szolgálat az NSZKK főigazgatójának közvetlen alárendeltségében működő, osztály jogállású, funkcionális ellátó szervezeti egység.
2. A Humánigazgatási Szolgálat osztályvezetőjének tevékenységét a főigazgató, a Humánigazgatási Szolgálat dolgozóinak tevékenységét az osztályvezető irányítja.
3. A Humánigazgatási Szolgálat elérhetőségi adatai:

A szervezeti egység hivatalos megnevezése: Humánigazgatási Szolgálat

A szervezeti egység hivatalos megnevezése angolul: Department of Human Resources

A szervezeti egység megnevezésének hivatalos rövidítése: HISZ

Székhelye: 1087 Budapest, Mosonyi u. 9.

Levelezési cím: 1903 Budapest, Pf.: 314/4.

Városi telefonszám: (1) 477-21-56

Városi faxszám: (1) 477-21-57

NSZKK e-mail: [human@nszkk.gov.hu](mailto:human@nszkk.gov.hu)

Police e-mail: [human.bszi@orfk.police.hu](mailto:human.bszi@orfk.police.hu)

Honlap: [www.nszkk.gov.hu](http://www.nszkk.gov.hu)

## A Humánigazgatási Szolgálat szervezeti tagozódása<sup>1</sup>

### Humánigazgatási Szolgálat

Beosztás megnevezése	Jogviszony	Besorolás	Rendszerezített státuszok száma
szolgálatvezető	igazságügyi alkalmazott	V	1
tisztviselő	igazságügyi alkalmazott	III/IV	2
tisztviselő (könyvtáros)	igazságügyi alkalmazott	III	1
tisztviselő (orvos)	igazságügyi alkalmazott	III	1

### Személyügyi csoport

Beosztás megnevezése	Jogviszony	Besorolás	Rendszerezített státuszok száma
tisztviselő (csoportvezető)	igazságügyi alkalmazott	V	1
tisztviselő	igazságügyi alkalmazott	III/IV	3

### A Humánigazgatási Szolgálat szervezeti elemeinél dolgozók jogviszonyával kapcsolatos általános szabályok

4. A munkáltatói jogkört a Humánigazgatási Szolgálat és a Személyügyi Csoport teljes állománya vonatkozásában az NSZKK főigazgatója gyakorolja.
5. A Humánigazgatási Szolgálat vezetője a főigazgató közvetlen alárendeltségében látja el szakmai feladatait. A Humánigazgatási Szolgálat törzse és a Személyügyi Csoport állománya a vezető közvetlen szakmai alárendeltségében látják el feladataikat.
6. Egy alkalmazott - alapbeosztása mellett - több beosztással is megbízható, amennyiben azt a vonatkozó jogszabályok lehetővé teszik, és az ahhoz kapcsolódó feladatokat teljes körűen el tudja látni.
7. Külön engedély nélkül az osztályvezető jogosult az NSZKK objektumainak területére hivatali munkaidőn túl belépni és bent tartózkodni.

### III. fejezet

#### A Humánigazgatási Szolgálat hatásköre, felelőssége, feladatrendszere

8. A Humánigazgatási Szolgálat hatásköre általános feladatai vonatkozásában a Humánigazgatási Szolgálat törzsének és Személyügyi Csoportjának személyi állományára, szakmai feladatai vonatkozásában az NSZKK valamennyi szakmai és funkcionális szervezeti elemére kiterjed.

<sup>1</sup> Módosította az 1/2019. (V.06.) NSZKK főigazgatói szabályzat 1. pontja, hatályba lépett 2019.05.01-én.

9. A Humánigazgatási Szolgálat kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a személyi állomány jogviszonyával kapcsolatos okiratok elkészítése, kiadmányozásra történő felterjesztése;
- b) az NSZKK személyi állományával kapcsolatos személyi anyaggyűjtők kezelése;
- c) az NSZKK személyi állományának adatait tartalmazó elektronikus adatbázis kezelése;
- d) az NSZKK vagyonyilatkozat-tételre kötelezett állománya által átadott vagyonyilatkozatok kezelése;
- e) az NSZKK személyi állományának szolgálati igazolványaival kapcsolatos feladatok ellátása: dokumentált nyilvántartásba vétel, kiadás, visszavétel, selejtezés;
- f) az NSZKK nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett állománya tekintetében az azzal összefüggő humánigazgatási feladatok ellátása;
- g) az alkalmazottak képzésével, továbbképzésével, teljesítményértékelésével, minősítésével, a teljesítményértékelés egységes keretrendszerének működtetése;
- h) az alkalmazottak éves egészségügyi szűrésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- i) az NSZKK igazságügyi alkalmazottai és az NSZKK-ba vezényelt hivatásos szolgálati jogviszonyban állók kötelezettségzegése esetén a fegyelmi eljárásokkal kapcsolatos személyügyi feladatok ellátása;
- j) az NSZKK szakkönyvtárának működtetésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- k) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos ügyviteli teendők, a vagyonyilatkozat-tétellel összefüggésben keletkezett iratok nyilvántartása, őrzése és kezelése a vonatkozó jogszabály – az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (Vnytv.) – alapján. A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok őrzését, nyilvántartását, kezelését a Humánigazgatási Szolgálat Vezetője által kijelölt munkatárs végzi, aki a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratokat elkülönítetten kezeli. Amennyiben a Vnytv. 12. §-ának (1) bekezdése értelmében a vagyonyilatkozat Humánigazgatási Szolgálata által őrzött példányát a kötelezettnek vissza kell adni, és a vagyonyilatkozat sem személyesen, sem postai úton nem volt kézbesíthető, a kézbesítés utolsó megkísérlésétől számított 30 nap után az iratokat meg kell semmisíteni.<sup>2</sup>
- l) a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek írásbeli tájékoztatása a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről és annak határidejéről.<sup>3</sup>

### **A Humánigazgatási Szolgálat vezetőjének szakmai felelőssége**

10. A Humánigazgatási Szolgálat vezetője felelős:

- a) a Humánigazgatási Szolgálat feladatkörébe tartozó ügyek szakszerű, időszerű elintézéséért;
- b) a Humánigazgatási Szolgálat által végzett munkafolyamatok szakmai minőségéért;
- c) a Humánigazgatási Szolgálat iratkezelési és ügyviteli tevékenységének szabályos működtetéséért;
- d) a Humánigazgatási Szolgálat tevékenysége során az adat- és minősített adatvédelmi, elektronikus információbiztonsági, munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések betartásáért és betartatásáért;
- e) a főigazgató-helyettesek, a hivatalvezető, az igazgatók, az intézetvezetők, az osztályvezetők, a laboratórium- és csoportvezetők tájékoztatásáért a Humánigazgatási Szolgálat tevékenységével kapcsolatosan tudomására jutott rendkívüli eseményről, általános állapottól lényegesen eltérő helyzetről;
- f) a Humánigazgatási Szolgálat, valamint az NSZKK szakkönyvtár folyamatos és

<sup>2</sup> Kiegészítette az 1/2019. (V.06.) NSZKK főigazgatói szabályzat 2. pontja, hatályba lépett 2019.05.01-én.

<sup>3</sup> Kiegészítette az 1/2019. (V.06.) NSZKK főigazgatói szabályzat 2. pontja, hatályba lépett 2019.05.01-én.

zavartalan működéséért, a feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, technikai eszközök rendelkezésre állásáért.

## **A Humánigazgatási Szolgálat és vezetőjének feladatrendszere**

### 11. Általános működéssel kapcsolatos részletes feladatok:

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatkörével, szakterületével kapcsolatos jogszabályi változásokat, vezetői utasításokat, intézkedéseket, irányelveket és állásfoglalásokat, gondoskodik azok megismertetéséről és érvényesítéséről az alárendelt személyi állomány körében;
- b) részt vesz a szakterületéhez kapcsolódó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek koordináció keretében történő véleményezésében;
- c) részt vesz a szakterületét szabályozó belső intézkedés tervezetek előkészítésében, véleményezésében, véglegesítésében, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását vagy hatályon kívül helyezését;
- d) javaslatot tesz a Humánigazgatási Szolgálat személyi állományával kapcsolatos személyügyi kérdések vonatkozásában, gondoskodik a Humánigazgatási Szolgálat folyamatos és zavartalan működéséről;
- e) vezeti a Humánigazgatási Szolgálat dolgozóinak szabadság- és betegszabadság nyilvántartását, végrehajtja a Robotzsaru NEO-ban történő szolgálatvezénylés és időszakos zárás rögzítését;
- f) kezdeményezi a Humánigazgatási Szolgálat által igényelt technikai eszközök, nyomtatványok, irodaszerek, tisztítószerek és egyéb termékek beszerzését, szükség esetén javítását;
- g) elkészíti a Humánigazgatási Szolgálat tevékenységével kapcsolatos időszakos és éves értékelő jelentéseket, feladatterveket;
- h) végrehajtja a rá szignált intézkedési tervek, részjelentések, egyéb munkaanyagok előkészítését, összeállítását és felterjesztését;
- i) elősegíti a NSZKK szervezeti egységei által végzett egységes adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységet;
- j) gondoskodik a Humánigazgatási Szolgálathoz érkezett állampolgári bejelentések és megkeresések NSZKK Hivatalához vagy belső adatvédelmi felelőséhez történő áttételére;
- k) a Humánigazgatási Szolgálat tevékenységével, illetve a szakterületével kapcsolatos statisztikai adatok alapján elemző-értékelő tevékenységet, illetve egyéb döntés előkészítő munkát végez;
- l) kezeli a Humánigazgatási Szolgálat hivatalos e-mail fiókját;
- m) az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint végrehajtja a Humánigazgatási Szolgálatnak átadott küldemények átvételét, ellenőrzését, nyilvántartásba vételét, szkennelését és Robotzsaru NEO rendszerbe történő feltöltését, szignálást követően az ügyintézőnek történő átadását, a saját készítésű iratok iktatását, kiadmányozásra történő felterjesztését, expedálását, a befejezett ügyiratok lezárását és irattárba helyezését;
- n) végrehajtja a NSZKK vezetői állománya által a személyi állomány vagy a vezetői állomány részére tájékoztatás céljából kiszignált iratok megismertetését;
- o) gondoskodik a Humánigazgatási Szolgálat tevékenységét érintően az adat- és minősített adatvédelmi, elektronikus információbiztonsági, munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések betartásáról;
- p) szükség esetén részt vesz a vendégfogadások és intézetlátogatások lebonyolításában;
- q) gondoskodik a hatáskörébe tartozó képzések, továbbképzések szabályos végrehajtásáról;

- r) részt vesz a NSZKK szakmai tevékenységét érintő külső ellenőrzések végrehajtásában.

## 12. Személyügyi tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- a) a rendelkezésre álló eszközök és módszerek figyelembe vételével meghatározza a Humánigazgatási Szolgálat tevékenységének fő irányait, időszerű és súlyponti kérdéseit;
- b) tervezi, szervezi és irányítja a Humánigazgatási Szolgálat stratégiai és taktikai feladatait, ellenőrzi azok végrehajtását;
- c) előkészíti és kidolgozza a Humánigazgatási Szolgálat szakterületére vonatkozó koncepciókat, stratégiai és fejlesztési terveket;
- d) végrehajtja az NSZKK humánpolitikai- és humánigazgatási létszám-, illetve munkaerő gazdálkodási feladatait;
- e) közreműködik az NSZKK toborzási és kiválasztási folyamatában;
- f) gondoskodik a betölthető állásokkal kapcsolatos pályázati feltételek kihirdetéséről;
- g) gondoskodik az NSZKK alkalmazottai jogviszonyának létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról;
- h) elkészíti és a példányok címezésének megfelelően, dokumentáltan átadja az NSZKK alkalmazottaival kapcsolatos állomány határozatokat, parancsokat;
- i) papír alapon, illetve a rendelkezésre álló elektronikus információs rendszerben kezeli a személyügyi nyilvántartást;
- j) rendezi, és a vonatkozó szabályoknak megfelelően kezeli az aktív személyi állomány személyügyi anyaggyűjtő dosszióját, gondoskodik a fogyatékos anyagok szakszerű és biztonságos megőrzéséről, rendelkezésre állásáról, dokumentált selejtezéséről;
- k) a vonatkozó szabályok szerint biztosítja a személyügyi anyaggyűjtőkbe történő betekintést, vezénylést illetve áthelyezést megelőzően gondoskodik a személyügyi anyaggyűjtő érintett szervnek történő megküldéséről;
- l) együttműködik a Gazdasági Igazgatósággal a pénzügyi ellenjegyzést igénylő személyügyi intézkedések előkészítésében;
- m) végrehajtja a szolgálati (munkáltatói) igazolványok és a szolgálati jelvények igénylésével, kiadásával, nyilvántartásával, selejtezésével kapcsolatos feladatokat;
- n) szervezi és nyilvántartja a NSZKK alkalmazottainak időszakos egészségügyi, pszichológiai, fizikai (erőnléti) alkalmassági vizsgálatát;
- o) Ellátja az NSZKK-hoz vezényelt hivatásos állományának képzéséhez, továbbképzéséhez kapcsolódó területi adminisztrátori feladatokat az e célból létrehozott weblapon;
- p) koordinálja az egyéni teljesítményértékeléssel, minősítéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását;
- q) kezeli a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett alkalmazottak vagyonyilatkozatát;
- r) részt vesz az NSZKK Szociális Bizottságának munkájában;
- s) ellátja az NSZKK Esélyegyenlőségi Tervében rögzített esélyegyenlőségi referenci feladatokat;
- t) elkészíti az NSZKK alkalmazottaival kapcsolatos tanulmányi-, és támogatói szerződéseket.

## 13. Könyvtárral kapcsolatos feladatok:

- a) biztosítja az NSZKK szakkönyvtárának nyitvatartási idején belül a papír alapú és elektronikus dokumentumállományához történő folyamatos hozzáférést;
- b) végrehajtja a könyvtári gyűjtemény kialakításával kapcsolatos állománygyarapítási és állományapasztási, valamint az egyéb gyűjteményszervezési feladatokat;
- c) a vonatkozó szabályok szerint végrehajtja a könyvtári gyűjtemény időszakos leltározását;
- d) kezdeményezi a szükségtelenül tárolt könyvtári gyűjtemény selejtezését;
- e) végrehajtja az NSZKK által előfizetett folyóiratok megrendelésének előkészítését, a beérkezett folyóiratok nyilvántartásba vételét, kiosztását, probléma esetén intézi a reklamációkat;

- f) folyamatosan figyelemmel kíséri a szakirodalmi újdonságok megjelenését;
- g) saját hatáskörben vagy felkérésre irodalomkutatást és bibliográfia készítést végez;
- h) könyvtárközi kölcsönzés segítségével biztosítja a külső könyvtárak szolgáltatásainak igénybe vételét;
- i) igény esetén végrehajtja a könyvtári állományba tartozó anyagok sokszorosítását, szkennelését;
- j) elősegíti az NSZKK személyi állományának szakmai munkavégzését, önképzését;
- k) szükség esetén szakirodalom biztosításával támogatja az NSZKK által szervezett képzések és továbbképzések végrehajtását.

### **A Humánigazgatási Szolgálat általános helyettesítési rendje**

- 14. A Humánigazgatási Szolgálat vezetőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Humánigazgatási Szolgálat állományából a főigazgató által megbízott osztályvezető-helyettes helyettesíti.
- 15. A szakmai feladatokat ellátó személyügyi csoportvezetőt, szakügyintézőt, ügyintézőt, illetve a könyvtárosi feladatokat ellátó szakügyintézőt távollétük vagy tartós akadályoztatásuk esetén a munkaköri leírásukban szereplő alapvető feladatok megosztásával a Humánigazgatási Szolgálat vezetője által kijelölt személyek helyettesítik.
- 16. A távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Robotzsaru NEO használatához tartozó feladatok ellátását végző ügyintéző vonatkozásában a Humánigazgatási Szolgálat vezetője vagy az általa kijelölt személyek helyettesítik.

## **V. fejezet**

### **A Humánigazgatási Szolgálat működésének általános szabályai**

#### **A feladatok tervezésének, kiosztásának, valamint a végrehajtás ellenőrzésének rendje**

- 17. Az NSZKK személyi állományát érintő személyügyi feladatokat a szakügyintézők, ügyintézők területi és speciális feladatelosztás alapján végzik. A feladatok végrehajtásának előkészítését, valamint a feladatok végrehajtásának kiadását az érintett felelős szakügyintéző bevonásával a Humánigazgatási Szolgálat vezetője az általa tartott eseti értekezleten végzi.
- 18. A rövidtávú célkitűzésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtását és előkészítését, a napi munkafolyamatok végzése során beérkezett belső- és külső megkeresésekkel kapcsolatos feladatok kiosztását az érintett teljes személyi állomány bevonásával a Humánigazgatási Szolgálat vezetője által tartott rendszeres munkaértekezletek során, vagy a vezetővel folytatott személyes megbeszélésen kerül sor, továbbá az ügyintézőre szignált ügyiratok átadásának időpontjában történik meg.
- 19. A kiadmányozásra előkészített iratot papír alapon (az ügyintéző által szignálva), vagy a Robotzsaru NEO iratrögzítő modulja útján kell a kiadmányozásra jogosult vezetőnek felterjeszteni.
- 20. A megszabott határidőn belül nem teljesíthető feladatokról az akadály észlelését követően haladéktalanul jelenteni kell a feladatot szignáló vezetőnek.

#### **Kiadmányozás rendje**

21. A Humánigazgatási Szolgálat vezetője, távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a helyettese jogosult:
- a Humánigazgatási Szolgálatnak, illetve az osztályvezetőnek címzett megkeresések válasziratainak kiadmányozására;
  - a Humánigazgatási Szolgálat ügykörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban az azonos jogállású vezetőknek vagy a szakirányítónak írt felterjesztések kiadmányozására;
  - az NSZKK nemzetközi kapcsolattartásával összefüggő időszakos jelentések kiadmányozására;
  - a Humánigazgatási Szolgálat feladatkörével kapcsolatosan az NSZKK szervezeti elemei részére készített belső útmutatók és átiratok kiadmányozására.

### **Minőségirányítási rendszer**

22. A Humánigazgatási Szolgálat a munkáját az NSZKK szakmai érdekeinek és a Minőségirányítás elveinek figyelembe vételével végzi.

### **Kapcsolattartás és együttműködés rendje**

23. A Humánigazgatási Szolgálat alkalmazottai tevékenységük során együttműködésre kötelezettek, feladataik végrehajtása során a más szervek, szervezeti elemek feladatkörét is érintő ügyekben az intézkedésre jogosult szervekkel, szervezeti elemekkel egyeztetve kötelesek eljárni.
24. Kötelesek a szükséges mértékben együtt működni a főigazgató-helyettesekkel, a hivatalvezetővel, az igazgatókkal, az intézetvezetőkkel, az osztályvezetőkkel, a laboratórium- és csoportvezetőkkel, a szervezeti elemek szakértőivel, technikusaival, szakügyintézőivel és ügyintézőivel.
25. A külső szervekkel való kapcsolattartás rendszerét, formáját és módját külön jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső normák valamint az NSZKK által kötött együttműködési megállapodások tartalmazzák.

### **Értekezletek rendje**

26. A Humánigazgatási Szolgálat vezetője, távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a helyettese jogosult az NSZKK főigazgatója által szervezett vezetői értekezleten, továbbá meghívás alapján vagy vezetői utasításra egyéb értekezleten részt venni.
27. A Humánigazgatási Szolgálat vezetője, illetve az általa kijelölt szakügyintéző az alárendeltségébe tartozó állomány részére szükség esetén értekezletet tart.

### **Bizottságokban való részvétel rendje**

28. A Humánigazgatási Szolgálat vezetője 1-1 tagot delegál a Szociális- és Lakás Bizottságba. Ezen kívül állandó tagként vesz részt esélyegyenlőségi referensként.

### **Tájékoztatás rendje**

29. A vezetői értekezleten elhangzott, vagy más szerv, szervezeti elem tájékoztatása révén tudomásra jutott, szakterületi feladatok végrehajtásához szükséges információkról a Humánigazgatási Szolgálat vezetője szóban vagy írásban (papír alapon vagy e-mailben) tájékoztatja az érintett személyi állományt.
30. A szakterületi feladatok végrehajtásához szükséges, tudomásra jutott információkról az

információval rendelkező dolgozó tájékoztatja a Humánigazgatási Szolgálat vezetőjét vagy az érintett szakügyintézőt.

31. A kiadott belső normákat, valamint a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, továbbá a szignáló vezető által meghatározott esetekben a beérkezett vagy kiadott tájékoztatásokat dokumentáltan ismertetni kell az érintett személyi állománnyal.

### **Munkakör átadás-átvétel szabályai**

32. Átadás-átvételi dokumentumban kell rögzíteni a tartósan távollevő vagy akadályoztatott alkalmazottnál lévő nyílt iratok, adathordozók, egyedi hozzáférések átvételét, valamint a folyamatban lévő ügyeket. A tartós távollét vagy akadályoztatás tényét, valamint az átadott feladatok elvégzéséért felelős személyt a Humánigazgatási Szolgálat vezetője állapítja meg.
33. A 30 napot meg nem haladó, előre tervezett távollét esetén az alkalmazottnak szóban kell tájékoztatni a Humánigazgatási Szolgálat vezetőjét az alkalmazottra szignált folyamatban lévő határidős, valamint a rendszeresen jelentkező feladatokról, szükség esetén rendelkezésére kell bocsátania a feladat végrehajtásához szükséges iratokat, anyagokat.

## **VI. fejezet Záró rendelkezések**

34. A jelen Ügyrend alapján, a kiadmányozást követő 30 napon belül 3 példányban el kell készíteni a Humánigazgatási Szolgálat alkalmazottainak munkaköri leírását, amelyből egy példány az érintett személyügyi anyaggyűjtőjében kerül lefűzésre, egy példány az érintett, illetve egy példány az érintett vezetője részére kerül átadásra.
35. A jelen Ügyrendben és a munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, az NSZKK főigazgatói intézkedések és a minőségirányítási kézikönyvekben rögzítettek az irányadók.

**Budapest, 2017. október 31.**

.....  
**Bérces Gábor főtanácsos sk.  
osztályvezető**