

EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA
INTEGRÁLT JOGVÉDELMI SZOLGÁLAT

AZ INTEGRÁLT JOGVÉDELMI SZOLGÁLAT
ÜGYRENDJE

Budapest, 2020.

I. Szervezeti egységek, Vezetési és helyettesítési rend

1. Általános rendelkezések

Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat ügyrendjét az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2018. (VII. 26.) EMMI utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) alapján az alábbiak szerint határozom meg.

A szervezeti egység megnevezése: Integrált Jogvédelmi Szolgálat (a továbbiakban: Szolgálat).

A Szolgálat az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) közvetlen felügyelete és irányítása alatt álló, önálló szervezeti egység, főosztály.

2. Szervezeti felépítés

1. A Szolgálatot jogvédelmi biztos vezeti (főosztályvezető). A Szolgálat

a) Jogvédelmi Módszertani Osztályra

b) Jogvédelmi Stratégiai Osztályra

c) Jogvédelmi Vizsgálati Osztályra

tagozódik.

3. A helyettesítés rendje

3.1. A főosztályvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általános helyettese - a Jogvédelmi Módszertani Osztály vezetője.

3.2. A főosztályvezető távollétében, vagy akadályoztatása esetén az általános helyettes helyettesíti, amennyiben

- az adott ügy több osztályt érint,
- nem állapítható meg, hogy az adott ügyben melyik osztály érintett, illetve
- annak az osztálynak, melynek a feladatkörébe az adott ügy tartozik az osztályvezető akadályoztatva van, kivéve, ha az adott speciális szakértelmet igénylő ügyben a főosztályvezető előzetes döntése értelmében őt az osztályvezető helyettesítésére kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

Az általános helyettes a főosztályvezető eseti vagy általános kijelölése alapján bármely más esetben is helyettesítheti a főosztályvezetőt.

3.3 Az általános helyettest a főosztályvezető a miniszter/ a miniszter kabinetfőnökének jóváhagyásával az osztályvezetők közül jelöl ki.

3.4. Az osztályvezetőt – a főosztályvezető eltérő rendelkezése hiányában - távollétében vagy akadályoztatása esetén – a főosztályvezetőt helyettesítő jogköre kivételével - az osztályvezető

általános helyettesítésére kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti. Az osztályvezető általános helyettesítésére kijelölt kormánytisztviselőt a főosztályvezető előzetes jóváhagyásával az osztályvezető jelöli ki.

3.5 Az egyes ügyintézők és jogvédelmi képviselők helyettesítési rendjéről az osztályvezető rendelkezik. Egyedi ügyekben, kivételesen az ügyintéző is gondoskodhat saját helyettesítéséről az osztályvezető előzetes egyetértésével.

3.6. Az adott jogvédelmi terület referensének helyettesítéséről az adott osztály osztályvezetője dönt.

II. Feladatkör

A Szolgálat feladatkörei az egyes osztályok között az alábbiak szerint oszlanak meg:

1. Jogvédelmi Módszertani Osztály

- a betegjogi és ellátottjogi szakterületenként foglalkoztatott jogvédelmi képviselők irányítása, szakmai munkájuk koordinálása, kapcsolattartás biztosítása a jogvédelmi referensek közreműködésével
- az adott év betegjogi és ellátottjogi szakmai programjának kialakítása és teljes körű koordinációja
- az ingyenesen hívható jogvédelmi zöld szám működtetése mindhárom jogterület vonatkozásában
- a betegjogi és ellátottjogi jogvédelmi tevékenység monitorozása, elemzése, statisztikák készítéséhez szükséges adatok rendelkezésre állását biztosítja
- a betegjogi és ellátottjogi jogvédelmi protokollok felülvizsgálata, jó gyakorlatok azonosítása és bevezetése, szakmai eljárásrendek készítése
- a betegjogi és ellátottjogi jogvédelmi jellegű jogalkotási javaslatok összegyűjtése, összegzése és továbbítása a Vizsgálati Osztály felé
- jogszabályban meghatározott vizsgálatok szervezése, a betegjogi és ellátottjogi jogvédelmi ajánlások szakmai szempontú kidolgozása
- országgyűlési biztostól, minisztériumból vagy más szervektől érkező kérdések, jelentések, ajánlások válaszadásában történő szakmai közreműködés biztosítása,
- a Szolgálat képzési tevékenységének szervezése, összehangolása, a képzési anyagok, előadások készítése a betegjogi és ellátottjogi szakterületet érintően
- közreműködés nemzetközi és európai uniós megkeresésekkel kapcsolatos feladatok elvégzésében
- az adott területre érkező panaszok, megkeresések kivizsgálása, szakmai szempontú észrevételek kialakítása

- humán és munkaügyi tárgyú ügyek előkészítése a Vizsgálati Osztállyal együttműködésben
- havi szakmai és gazdasági beszámolók ellenőrzése és jóváhagyásra történő előkészítése
- a Szolgálat által rendezett szakmai napok, rendezvények koordinációja, kiadványok, szakmai anyagok előkészítése
- Nemzeti Kapcsolattartó Pont működtetése a határon átnyúló egészségügyi ellátással kapcsolatban

2. Jogvédelmi Stratégiai Osztály

- a gyerekjogi szakterületen foglalkoztatott jogvédelmi képviselők irányítása, szakmai munkájuk koordinálása, kapcsolattartás biztosítása a jogvédelmi referensek közreműködésével
- az adott év gyermekjogi szakmai programjának kialakítása és koordinációja
- a gyerekjogi jogvédelmi tevékenység monitorozása, elemzése, statisztikák készítéséhez szükséges adatok rendelkezésre állását biztosítja
- a gyerekjogi jogvédelmi protokollok felülvizsgálata, jó gyakorlatok azonosítása és bevezetése, szakmai eljárásrendek készítése
- a gyerekjogi jogvédelmi jellegű jogalkotási javaslatok összegyűjtése, összegzése és továbbítása a Vizsgálati Osztály felé
- jogszabályban meghatározott vizsgálatok szervezése, a gyerekjogi jogvédelmi ajánlások szakmai szempontú kidolgozása
- országgyűlési biztostól, minisztériumból vagy más szervektől érkező kérdések, jelentések, ajánlások válaszadásában történő szakmai közreműködés biztosítása
- a Szolgálat képzési tevékenységének szervezése, összehangolása, a képzési anyagok, előadások készítése a gyerekjogi szakterületet érintően
- közreműködés nemzetközi és európai uniós megkeresésekkel kapcsolatos feladatok elvégzésében
- az adott gyerekjogi területre érkező panaszok, megkeresések kivizsgálása, szakmai szempontú észrevételek kialakítása
- humán és munkaügyi tárgyú ügyek előkészítése a Vizsgálati Osztállyal együttműködésben
- a Szolgálat által rendezett szakmai napok, rendezvények koordinációja, kiadványok, szakmai anyagok előkészítése
- havi szakmai és gazdasági beszámolók ellenőrzése és jóváhagyásra történő előkészítése

3. Jogvédelmi Vizsgálati Osztály

- minisztériumból és más szervektől érkező szakmai jogvédelmi tárgyú megkeresések megválaszolásában jogi támogatás nyújtása, a panaszok jogi szempontú felülvizsgálata, és jogi állásfoglalás adása mindhárom szakterület számára
- a Szolgálat központi elektronikus címére érkező megkeresések, panaszok teljes körű koordinációja, jogi szempontú háttéranyag előkészítése és az adott szakterület szakmai jogi támogatása a végleges válasz kialakításához
- előterjesztések, jogszabálytervezetek véleményezése és koordinációja
- a Szolgálat feladatellátásával kapcsolatos szerződéstervezetek előkészítése és koordinációja
- jogszabály által meghatározott vizsgálatokban történő jogi közreműködés, ajánlásokban történő részvétel
- a jogvédelem vonatkozásában a joganyagok illetve a bírói gyakorlat nyomon követése mindhárom jogterület vonatkozásában
- jogszabály figyelés és egyben a jogvédelmi képviselők tájékoztatása
- a Szolgálat képzési tevékenységével kapcsolatos feladatok előkészítése, tevékenységének szervezése, összehangolása és koordinációja az adott szakterülettel
- a minisztériumból és a társszervektől érkező, a Szolgálat működésével kapcsolatos gazdasági, humán és informatikai tárgyú megkeresések kezelése
- a Szolgálat humánerőforrás, munkaügyi és feladatellátásához szükséges közbeszerzési tárgyú ügyeinek teljes koordinációja és végigkövetése az adott osztály közreműködésével
- havi gazdasági beszámolók ellenőrzésének a támogatása
- KEF, NISZ, szervezetei felé történő megrendelések, megkeresések kezelése és koordinációja
- a Szolgálattal kapcsolatos szerződéskataszter vezetése
- a Szolgálat által rendezett szakmai napok, rendezvények szakmai támogatása
- a nemzetközi és európai uniós megkeresésekkel kapcsolatos feladatokban történő részvétel támogatása

4. A Szolgálat adminisztratív feladatait ellátó munkatársak feladatai:

- gondoskodik a főosztály, és az osztályok ügyviteli és adminisztrációs feladatainak ellátásáról, a beérkező ügyiratok átvételéről, valamint iktatásáról és a kimenő iratok postázásáról, az aláírt akták közös mappába történő feltöltéséről

- gondoskodik az ügyiratok szükség szerinti szerkesztéséről, sokszorosításáról, továbbításáról, illetve kezeléséről
- főosztályvezetői utasítás alapján ellátja a szakterületi adminisztrációval kapcsolatos egyéb feladatokat
- kezeli a Szolgálat irattárát, gondoskodik az irattározás szabályainak betartása mellett az iratok és mellékleteik áttekinthető tárolásáról, selejtezéséről
- koordinálja a főosztályvezető programját és gondoskodik az értekezletek megszervezéséről, az emlékeztetők elkészítéséről
- figyelemmel kíséri az ügyintézési és válaszadási határidőket
- a szolgálat munkatársaitól érkező szakmai konferenciákkal kapcsolatos igények teljes körű koordinációja
- a minisztérium gazdasági, pénzügyi és humánerőforrás szervezeti egységeivel, továbbá más társszervekkel való kapcsolattartás, a főosztályvezető külön utasítása alapján
- a Szolgálat kormánytisztviselőjének szabadsággal kapcsolatos ügyeinek teljes körű koordinációja
- előszűri az e-mailben érkező jogszabály előterjesztéseket, a főosztályvezető elektronikus leveleit kezeli
- a Szolgálat hatáskörébe tartozó hivatalos statisztikai adatokat elkészítése
- a Szolgálat sajtó kommunikációjának biztosítása a Szolgálat által kezelt ügyek tekintetében, a minisztérium SZMSZ-ében foglaltak szerint

III. A Szolgálat vezetője és feladatai, valamint a munkamegosztási rend

1. A főosztályvezető:

a) az SZMSZ-ben meghatározott általános vezetői feladatokon túl teljesíti a jogszabályokban, illetve a közjogi szervezetszabályozó eszközök által előírt kötelezettségeit, vezeti a Szolgálat munkáját, és felelős a Szolgálat feladatainak ellátásáért. A hatáskörébe utalt ügyekben és feladatkörben olyan módon gyakorolja a vezetői és irányítói jogköröket, hogy az általa adott utasítások, azok címzettjei, továbbá a végrehajtás határidői és felelősei egyértelműen megállapíthatók legyenek;

- b) folyamatosan szervezi és ellenőrzi a Szolgálat feladatainak határidőben történő végrehajtását;
- c) az osztályvezetők javaslata alapján szükség szerint új feladatot határoz meg a beosztottak részére, vagy dönt a feladatok ideiglenes átcsoportosításáról;
- d) egyedi ügyekben gondoskodik a feladatok osztályok közötti elosztásáról, illetve azon esetekben, amikor az egyedi ügyek több osztály feladat- és hatáskörét érintik, vagy pedig nem állapítható meg egyértelműen valamely osztály érintettsége, kijelöli az ügyben elsődleges felelősséggel eljáró személyt vagy szervezeti egységet;
- e) a kiemelt jelentőségű, illetve a soron kívüli ügyek elintézéséről maga gondoskodik, vagy eljárásra utasítja az erre kijelölt szervezeti egységet, munkatársat;
- f) a saját hatáskörébe tartozó ügyekben kijelöli a Szolgálat feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok felelőseit és meghatározza a belső ügyintézési határidőket;
- g) javaslatot tesz a Szolgálat létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra;
- h) javaslatot tesz kitüntetések, címek, díjak és jutalmak adományozására;
- i) gyakorolja a kiadmányozási jogkört a Szolgálat által kezelt ügyekben,
- j) gyakorolja az SZMSZ által hatáskörébe utalt egyéb munkáltatói jogokat;
- k) javaslataival, kezdeményezéseivel, állásfoglalásaival részt vesz a minisztérium döntéseinek előkészítésében, a vezetői információk elemzésében és értékelésében,
- l) tevékenysége során biztosítja a Szolgálat adatkezelésének törvényességét, az ügykezelési és titokvédelmi szabályok megtartását.

2. Az osztályvezető:

- a) a főosztályvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén jelen Ügyrend vagy kijelölés alapján helyettesíti;
- b) a jogszabályok, az SZMSZ vonatkozó előírásai, valamint egyéb minisztériumi szabályzatok és utasítások rendelkezéseinek betartásával irányítja a felügyelete alá tartozó osztály ügyintézőinek, jogvédelmi képviselőinek, illetve jogvédelemi referenseinek tevékenységét;
- c) az irányítása alá tartozó szervezeti egységben folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását;
- d) eljár mindazon ügyekben, melyekkel felettes vezetője megbízza;

e) javaslatot tesz a főosztályvezetőnek az osztályán dolgozók illetményemelésére, jutalmazására, illetve kitüntetésére;

f) a főosztályvezető utasítására beszámol az osztályon folyamatban lévő ügyek állásáról, az azzal kapcsolatos intézkedésekre javaslatot tesz.

IV. A munkavégzés rendje, szignálási jog

1. A főosztályvezető a Szolgálathoz érkező ügyeket jogosult - döntése szerint a Szolgálat adott ügyben érintett osztályainak vezetőire vagy bármely ügyintézőjére, illetve jogvédelmi referensére - továbbszignálni. Amennyiben valamely ügyirat közvetlenül az érintett osztályvezetőnek, vagy jogvédelmi referensnek címezve érkezik, az osztályvezető vagy a jogvédelmi referens annak kiadmányozása előtt erről tájékoztatja a Főosztályvezetőt.

2. Az osztályvezetők a vezetésük alatt álló osztály állományába tartozó ügyintézőt vagy jogvédelmi referenst jelölik ki az ügy elintézésére. Az osztályvezetők, más osztály állományába tartozó ügyintézőt, vagy jogvédelmi referenst is kijelölhetnek az adott ügy intézésére, a kijelölt osztály vezetőjének egyetértésével, amennyiben az adott ügy megítéléséhez speciális szakismeret szükséges.

3. Az adott jogvédelmi terület referense a területileg illetékes jogvédelmi képviselőt az ügy intézésébe bevonja, az osztályvezető(k) egyidejű tájékoztatásával.

4. A szignálást végző vezető az ügyiraton vagy ahhoz csatolva (papír alapon, vagy elektronikusan) tünteti fel arra vonatkozó utasítását, hogy a feladatot melyik ügyintéző, mely szakmai elvek mentén és milyen határidőre hajtsa végre. A jogvédelmi referens a határidőn belül a területileg illetékes jogvédelmi képviselő részére közbenső határidőt állapít meg.

5. Eltérő vezetői utasítás hiányában az ügy érdemi elintézés céljából arra a munkatársra kerül kiszignálásra, aki a korábban érkezett, azonos ügyet is intézte.

6. A főosztályvezető saját hatáskörébe vonhat az ügyintézőtől vagy az osztályvezetőtől bármely, a Szolgálat hatáskörébe tartozó ügyet. A főosztályvezető által közvetlenül ügyintézőre szignált bármely ügyet az osztályvezető - a főosztályvezető előzetes egyetértésével - az általa vezetett szervezeti egység feladatkörébe tartozóan saját hatáskörébe vonhat az ügyintézőtől és a jogvédelmi képviselőtől.

7. Az ügyintéző feladatait önállóan, illetve szükség esetén a Szolgálat más ügyintézőivel, a jogvédelmi referensekkel, a területileg illetékes jogvédelmi képviselővel, az osztályának vezetőjével, továbbá indokolt esetben a főosztályvezetővel egyeztetve látja el. A területileg illetékes jogvédelmi képviselő az adott terület jogvédelmi referensével minden esetben egyeztet.

8. Ha az ügy intézésének irányítását a főosztályvezető közvetlenül magához vonta, az ügyintéző az általa készített irattervezetet - az osztályát vezető osztályvezető egyidejű tájékoztatása mellett - közvetlenül a főosztályvezetőnek terjeszti elő kiadmányozásra.
9. A főosztályvezető, illetve az osztályvezető által saját hatáskörben jóváhagyólag aláírt ügyiratoknak a címzettek részére történő kiküldéséről – és azok visszacsatolásáról - a titkárság munkatársa gondoskodik.
10. A területileg illetékes jogvédelmi képviselőkhez közvetlenül érkező megkereséseket, panaszokat a jogvédelmi területet szabályozó jogszabályok keretei¹, illetve a jogvédelmi képviselőkre vonatkozó eljárásrendek szerint kell intézni.

V. Kiadmányozási jog

1. Az SZMSZ alapján a Szolgálat által kezelt ügyekben a kiadmányozás joga a főosztályvezetőt illeti meg.
2. A közvetlenül az ügyintézőhöz elektronikus úton érkező megkeresésekre adandó válaszokat az osztályvezetővel vagy a főosztályvezetővel történő előzetes egyeztetést követően az osztályvezető vagy a főosztályvezető, vagy megbízásukból az ügyintéző küldi meg, utóbbi esetben az osztályvezető és szükség szerint a főosztályvezető egyidejű tájékoztatásával.
3. A területileg illetékes jogvédelmi képviselő által jogszabály alapján kezelt egyedi ügyekben közvetlenül hozzá érkező megkeresésekre, panaszokra vonatkozó válaszokat, - az SZMSZ-től eltérően - a területileg illetékes jogvédelmi képviselő kiadmányozza.
4. A központi közigazgatási szervektől, különös tekintettel az állampolgári jogok országgyűlési biztosától, közvetlenül a jogvédelmi képviselő részére érkező megkereséseket, - a jogvédelmi képviselő a főosztályvezető, illetve az illetékes osztályvezető egyidejű értesítése mellett – a jogvédelmi referensnek küldi meg intézkedés, illetve tájékoztatás céljából.

VI. A jogvédelmi képviselők (betegjogi, ellátottjogi, és gyermekjogi képviselők) feladatellátására vonatkozó speciális rendelkezések

1. Székhelytől eltérő foglalkoztatás

A jogvédelmi képviselők esetében az EMMI közszolgálati szabályzatáról szóló 1/2019. (VIII.1.) EMMI KÁT utasítás (a továbbiakban KSZ) 27. § (2) bekezdése alapján a beosztás/munkakör jellege (beteg-, ellátott, gyermekjogi képviselői tevékenység) székhelyen kívüli foglalkoztatást tesz szükségessé.

A jogvédelmi képviselők a tevékenységüket **területi illetékességgel**, az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendeletben foglaltak szerint látják el.

¹ az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény

2. Saját gépkocsi használat és költségtérítés szabályai

A székhelyen kívüli foglalkoztatásra tekintettel a KSZ. 27. § (5) bekezdése alapján a minisztérium a jogvédelmi képviselők számára saját gépjármű használatát engedélyezi, melynek költségelszámolására és megtérítésének rendjére a minisztérium Gazdálkodási, Kötelezettségvállalási, Teljesítésigazolási, Érvényesítési és Utalványozási Szabályzatának vonatkozó szabályai alkalmazandók.

VII. Az új foglalkoztatottak betanításának rendje

A főosztályvezető az új belépőként foglalkoztatott munkatársak betanításáról az osztályvezetők útján gondoskodik és új jogvédelmi képviselő belépése esetén a betanítást az osztályvezető által kijelölt jogvédelmi képviselő végzi.

VIII. A munkaértekezletek rendje, a foglalkoztatottak tájékoztatása és a jogvédelmi szakmai napok

1. A minisztériumi értekezleteken, illetve feladatkiadó megbeszéléseken elhangzott információk átadása céljából, továbbá az aktuális feladatok megvitatása érdekében a főosztályvezető, valamint – döntése szerint – az osztályvezetők részvételével szükség szerint vezetői munkaértekezletet tart.
2. A főosztályvezető a Szolgálatot érintő szakmai, illetve munkáltatói döntésekről, valamint a tervbe vett és az elvégzett feladatokról szóló tájékoztatás megadása, továbbá a folyamatban lévő ügyek állásáról szóló tájékoztatás kérése céljából szükség szerint munkaértekezletet tart, amelyen a Szolgálat valamennyi munkatársa részt vesz.
3. Az osztályvezető az általa vezetett osztály működése körében a tervbe vett és az elvégzett feladatokról szóló tájékoztatás megadása, továbbá a folyamatban lévő ügyek állásáról szóló tájékoztatás kérése céljából szükség szerint osztályértekezletet tart, amelyen az osztály valamennyi dolgozója részt vesz.
4. Amennyiben a Szolgálat valamely munkatársának munkakörébe tartozó feladat megfelelő ellátásához szakmai ismereteinek szélesítésére, elmélyítésére van szükség, a főosztályvezető gondoskodik az adott területen szakmai jártassággal rendelkező személy kijelölése iránt ezen ismereteknek a Főosztályon belüli képzés keretében történő átadása céljából.
5. A Szolgálat a jogvédelmi képviselők tájékoztatása és a területen szerzett tapasztalatok átadása céljából évente jogvédelmi területenként, legalább egy alkalommal szakmai napot szervez. A Szolgálat jogvédelem integrált rendszerének kialakítása, támogatása okán évente legalább egy alkalommal mindhárom jogvédelmi területe részére közös szakmai napot tart. A szakmai napokon a részvétel kötelező.

IX. A munkavégzés alapelvei

1. A Szolgálat dolgozói tevékenységük ellátása során együttműködésre kötelesek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az egyeztetésért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a fő feladatkörébe tartozik, illetve vezetői szignálás nyomán, az első helyen került megjelölésre.
2. A Szolgálat dolgozói kötelesek a hivatalosan tudomásukra jutott információt az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni.
3. A Szolgálat munkatársaira nézve az ügyek intézése során az alá- és fölrendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út pontos betartása és betartatása kötelező.
4. A főosztályvezető jogosult a feladat- és hatáskörének gyakorlását az alárendeltségébe tartozó vezetőre átruházni, illetőleg az alárendeltségébe tartozó bármely ügyet magához vonni, továbbá az ügyek intézésére a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adni.
5. A Szolgálat vezetői kötelesek a feladatok végrehajtását a szükséges információk megadásával, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.
6. A vezetői utasítás a hivatal elektronikus levelezési rendszerén is kiadható, különös figyelemmel az eltérő munkavégzési hellyel rendelkező jogvédelmi képviselőkre.
7. Vitás kérdésekben, véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

X. A Szolgálat munkatársainak feladatköre, ellátandó feladatai

A Szolgálathoz tartozó álláshelyeken ellátandó feladatokat a jelen ügyrend melléklete tartalmazza.

Az ügyrendet az érintettek közvetlenül kapják meg.

Budapest,

Dr. Novák Krisztina
főosztályvezető



Az ügyrendet jóváhagyom:

Dr. Latorcai Csaba
közigazgatási államtitkár

 2021 FEBR 19

Prof. Dr. Kásler Miklós
miniszter



