



BELÜGYMINISZTERIUM

Jogtanácsosi és Adatvédelmi Főosztály



Jóváhagyom:

Dr. Retteghegy András Tibor
közigazgatási államtitkár

Budapest, 2026. „ 08. 25 „

Jogtanácsosi és Adatvédelmi Főosztály ÜGYRENDJE

A Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2022. (VI. 28.) BM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 1. melléklet 110. § b) pontja alapján figyelemmel az SZMSZ 1. melléklet 135. § (1)-(3) bekezdésére a Jogtanácsosi és Adatvédelmi Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) ügyrendjét az alábbiak szerint határozom meg.

I.

Általános rendelkezések

1. A Főosztály az SZMSZ 1. melléklet 2. számú függelékének 2.1.2.4. pontjában, valamint a jogi és koordinációs helyettes államtitkár által meghatározott alábbi feladatokat látja el:

1.1. A Főosztály jogi szolgáltatási és szerződés-előkészítő feladataival összefüggésben:

- a) közreműködik a Belügyminisztérium (a továbbiakban: minisztérium) hatáskörébe tartozó, illetve a minisztérium hivatali egységei által előkészített szerződések, megállapodások, okiratok elkészítésében, megkötésében, véleményezésében, és azokat egyetértése esetén jogi ellenjegyzéssel látja el a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott feltételekkel,
- b) végzi az a) pont szerinti szerződésekhez, megállapodásokhoz, és egyéb okiratokhoz kapcsolódó peren kívüli eljárási cselekményeket, a minisztérium hivatali egységei által küldött megkeresés alapján,
- c) hatáskörébe tartozik különösen
 - ca) a jogszabályban előírt jogtanácsosi ellenjegyzés megtétele az e körbe tartozó szerződések és egyéb okiratok esetében,
 - cb) a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatait, a minisztérium igazgatás költségvetését terhelő kötelezettségvállalásról szóló okiratok, szerződések és megállapodások jogi ellenjegyzése, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglaltak alapján,
 - d) a minisztérium hivatali egységei által előkészített szerződéseket véleményezi,
 - e) a minisztérium hivatali egységei által előkészített mintaszerződéseket véleményezi, jóváhagyásra a jogi és koordinációs helyettes államtitkárhoz felterjeszti,
 - f) közreműködik a minisztérium hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások során megkötésre kerülő szerződések jogszabályba foglalt feltételeinek kialakításában.

1.2. A Főosztály perképviselési feladataival összefüggésben:

- a) ellátja a belügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) és a minisztérium jogi képviseletét, eljár a minisztérium működéséből adódó, illetve a munkavégzéssel összefüggő minden peres és nemperes eljárásban, és e képviseleti tevékenységét a feladat- és hatáskör szerint érintett szakmai hivatali egységekkel együttműködve végzi,
- b) ellátja a minisztérium szakmai felügyelete alatt álló gazdasági társaságok működéséből eredő, a minisztérium és a miniszter hatáskörébe tartozó cégeljárás feladatokat,
- c) ellátja a minisztérium mint hitelező képviseletét peres, nemperes és más hatósági eljárásokban,
- d) külön megbízás alapján ellátja a minisztériumi szervek, az önálló belügyi szervek, valamint a minisztérium és a miniszter feladat- és hatáskörét érintő ügyben a minisztérium szakmai felügyelete alatt álló gazdasági társaságok és egyéb szervek jogi képviseletét,
- e) külön megbízás alapján, személyiségi jogsértésekkel kapcsolatos ügyekben ellátja a minisztériummal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyeknek a peres és nemperes eljárásokban való jogi képviseletét, ha a személyiségi jogsértés a munkavégzéssel kapcsolatos, és nem áll fenn érdekellentét a minisztériummal,
- f) ellátja az a) alpontban meghatározott tárgykörhöz kapcsolódó elektronikus eljárásokban a jogi képviseletet,
- g) a minisztérium alapítói joggyakorlása alá tartozó alapítványok, közalapítványok tekintetében
- ga) közreműködik a minisztérium hivatali egységei által előkészített alapító okiratok és azok módosításai elkészítésében,
- gb) az alapító okiratokat és azok módosításait jogi ellenjegyzéssel látja el a jogszabályban meghatározott feltételekkel,
- gc) végzi az alapító okiratokkal kapcsolatos peren kívüli eljárási cselekményeket,
- gd) ellátja az alapító okiratokkal kapcsolatos elektronikus eljárásokban a jogi képviseletet.

1.3. A Főosztály szervezetén belül működik az adatvédelmi tisztviselő. Az adatvédelmi tisztviselő a minisztériumra vonatkozó, adatvédelmet érintő kérdésekben a minisztériumi szervezeti egységeknek - azok igénye alapján - állásfoglalást ad ki. Ha a közérdekű adatok nyilvánosságát érintő feladatkörrel kapcsolatos megkeresés közvetlenül a válaszadásra feladat- és hatáskör szerint köteles minisztériumi szervezeti egységhez érkezik, e szervezeti egység a válasz tervezetét egyezteteti a Főosztállyal.

1.4. A Főosztály az adatvédelemmel és a közérdekű adatok kiadásával kapcsolatos feladatkörében:

- a) részt vesz a személyes adatok kezelését, az adatvédelmet, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságát érintő jogi szabályozási koncepciók, jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében,
- b) továbbítja az adatvédelmi és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos szabályok megsértése miatt érkezett állampolgári bejelentéseket kivizsgálás céljából a feladat- és hatáskör szerint érintett adatkezelő szervek vezetőinek, valamint ellenőrzi a bejelentés tárgyában tett intézkedést; indokolt esetben büntető-, szabálysértési, fegyelmi eljárást vagy egyéb felelősségre vonást kezdeményez,
- c) az adatvédelmi feladatai elvégzéséhez szükséges mértékben a minősített adatra vonatkozó szabályok megtartásával korlátozás nélkül jogosult a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek adatkezeléseibe, az azzal kapcsolatos ügyiratba és a közérdekű adatot tartalmazó iratba betekinteni,
- d) részt vesz a miniszter személyes adatok védelmével és közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladatainak ellátásában; ennek során a miniszter által irányított, felügyelt szervezeteknél, továbbá – az éves ellenőrzési ütemterv alapján – a hivatali egységeknél adatvédelmi, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos ellenőrzést végez,

- e) igény esetén szakmai tanácsot nyújt az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, javaslatot tesz a nyilvántartások és az egyéb adatkezelések kialakítására, valamint a működtetésük részletes szabályaira, továbbá a minisztériumra vonatkozó, adatvédelmet érintő kérdésekben véleményt nyilvánít,
- f) támogatást nyújt a minisztérium szervei részére az adatvédelemmel és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos kérdésekben az egységes álláspont kialakításához; kapcsolatot tart a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek adatvédelmi felelőseivel, és segítséget nyújt munkájukhoz,
- g) ellenőrzi a minisztérium adatkezelő szerveinél az adatvédelmi jogszabályok és belső normák, az adatvédelmi és adatbiztonsági követelmények betartását,
- h) elkészíti az adatvédelmi szabályzatot,
- i) kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (a továbbiakban: NAIH), és ellátja az annak eljárásaihoz kapcsolódó feladatokat, amelyek keretében tárgyév január 31-ig ellenőrzési célból adatot szolgáltat a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok
- ia) megismerése iránti igények teljesítésének számáról, a teljesítéshez szükséges napok átlagos számáról,
- ib) megismerése iránti igények teljesítése megtagadásának számáról és jellemző indokairól, valamint
- ic) közzétételének elérhetőségéről,
- j) az adatvédelemmel és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos kérdésekben képviseli a minisztériumot a NAIH előtt,
- k) véleményezi a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek által vezetett, személyes adatokat kezelő rendszerek működésével, szervezeti rendjével, informatikai és jogi szabályozásával kapcsolatos terveket, illetve javaslatot tesz e rendszereknek az adatvédelmi követelményeknek megfelelő átalakítására,
- l) közreműködik az adatkezelő szerv érintett állományának adatvédelmi tárgyú, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos képzésében és továbbképzésében,
- m) elkészíti a közérdekű adat megismerésére irányuló igényre vonatkozó választ.

1.5. A Főosztály egyéb feladataival összefüggésben:

- a) részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontú előkészítésében és végrehajtásában,
- b) a minisztériumi szervezeti egységek igénye alapján a minisztériumi feladatokkal kapcsolatban jogi tanácsot, véleményt, javaslatot fogalmaz meg.

2. A Főosztály irányítása alatt az alábbi szervezeti egységek működnek:

- a) *Jogi Szolgáltatási Osztály*
- b) *Perképviseleti Osztály*
- c) *Adatvédelmi Osztály*

3. A Jogi Szolgáltatási Osztály feladatai különösen a jelen ügyrend 1.1. pontjában megjelölt feladatok.

4. A Perképviseleti Osztály feladatai különösen a jelen ügyrend 1.2. pontjában megjelölt feladatok.

5. Az Adatvédelmi Osztály feladatai különösen a jelen ügyrend 1.3. és 1.4. pontjaiban megjelölt feladatok.

6. Valamennyi Osztály ellátja a jelen ügyrend 1.5. pontjában megjelölt feladatokat.

7. Amennyiben a folyamatos munkavégzés, munkaszervezés érdekében szükséges:

- a Jogi Szolgáltatási Osztály is ellátja a Főosztály perképviselési feladatkörébe tartozó jelen ügyrend 1.2. pontjában megjelölt - az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Üttv.), valamint az SZMSZ által meghatározott - képviselési tevékenységet, valamint a jelen ügyrend 1.4. pontjában megjelölt feladatokat,
- a Perképviselési Osztály is ellátja a jelen ügyrend 1.1. és 1.4. pontjaiban megjelölt feladatokat, illetve
- az Adatvédelmi Osztály is ellátja a Főosztály perképviselési feladatkörébe tartozó jelen ügyrend 1.2. pontjában megjelölt - az Üttv., valamint az SZMSZ által meghatározott - képviselési tevékenységet és a jelen ügyrend 1.1. pontjaiban megjelölt feladatokat.

II.

Személyi állomány, helyettesítési rend

8. A Főosztály a jogi és koordinációs helyettes államtitkár alárendeltségében működő hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll.
9. A Főosztály 19 rendszerezített álláshellyel rendelkezik: főosztályvezető, osztályvezetők, ügyintézők, titkársági ügyintézők.
10. A főosztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve megbízása esetén a Jogi Szolgáltatási Osztály vezetője, annak távollétében a Perképviselési Osztály vezetője, mindezek távollétében az Adatvédelmi Osztály vezetője helyettesíti.
11. Az osztályvezetőket az egyes, erre kijelölt ügyintézők helyettesítik előre meghatározott feladatmegosztás szerint.
12. Az ügyintézők helyettesítéséről az osztályvezető szóban rendelkezik.
13. A titkársági ügyintézők egymást helyettesítik.
14. Helyettesítés esetén a feladatokat szóban, szükség szerint írásban kell átadni, ismertetve az ügyben addig tett intézkedéseket és a várható feladatokat. A helyettesítés megszűntét követően a megtett intézkedésekről azonnal be kell számolni a főosztályvezetőnek, illetve az osztályvezetőknek és a helyettesített személynek.

III.

A munkavégzés menete és a szignálás rendje

15. A beérkező iratokat a titkársági ügyintézők, vagy az arra kijelölt ügyintéző fogadja, bontja, érkezteti, iktatja, rögzíti az iktatóprogram szerint, szereli és előkészíti szignálásra az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
16. Az ügyeket a főosztályvezető az osztályvezetőre vagy az ügyintézőre szignálja, ezzel egyidejűleg – szóban vagy írásban – iránymutatást adhat az ügy elintézését illetően.
17. Az osztályvezető a vezetése alatt álló osztály állományába tartozó valamely ügyintézőt jelöli ki az ügy elintézésére, vagy az ügyet maga intézi el.
18. Az ügyintéző ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel a főosztályvezető és/vagy az osztályvezetője megbízza.

19. Az ügyintéző feladatait önállóan a jogszabály által meghatározott határidő figyelembevételével, szükség esetén a főosztályvezetővel, illetve az osztályvezetővel egyeztetve látja el. A főosztályvezető a szignáláskor egyes vezetőkkal, más szervekkel, személyekkel való egyeztetést külön is előírhat. A főosztályvezető és az osztályvezető az SZMSZ 1. melléklet 124. §-ának figyelembevétele mellett a hatáskörébe tartozó feladatok határidejére nézve különös szabályokat határozhat meg.
20. A titkársági ügyintéző:
- a) a jogszabályok, a minisztérium belső szabályzatai alapján végzi a főosztályvezető munkájához és a Főosztály működéséhez kapcsolódó ügyiratkezelési és adminisztratív feladatokat,
 - b) gondoskodik a Főosztály által tartott értekezletek, egyeztetések technikai lebonyolításáról,
 - c) közreműködik a főosztályvezető által kiadott állandó vagy eseti feladat végrehajtásában,
 - d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a főosztályvezető állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal,
 - e) kezeli az irattárat és az irattárazással összefüggő feladatokat.
21. Az ügyintéző, illetve az ügykezelő a feladatkörébe tartozó ügyirat kezelését és iktatási feladatait az iratkezelési szabályzatra tekintettel végzi.
22. Az ügyintéző az ügyben előkészített irattervezetet/íratot az osztályvezetőn keresztül a főosztályvezető elé terjeszti kiadmányozásra. Ha az ügy intézésének irányítását a főosztályvezető közvetlenül magához vonta, az ügyintéző közvetlenül a főosztályvezetőnek terjeszti elő az irattervezetet kiadmányozásra.
23. A főosztályvezető által aláírt ügyiratokat a titkársági ügyintéző küldi meg a címzett részére. A titkársági ügyintéző a lezárt ügyiratot irattárba helyezi, határidőt követően selejtezésre előkészíti.

IV.

Kapcsolattartás módja

24. A Főosztályt a főosztályvezető képviseli.
25. A feladatok határidőben történő teljesítése érdekében a Főosztály érintett szervezeti egységei szorosan együttműködnek egymással.
26. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik.
27. A főosztályvezető a több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett szakmai vezetők és a tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló értekezlet megtartását rendelheti el.
28. A főosztályvezető a Főosztályon vezetői értekezletet hívhat össze, mely az osztályvezetők közötti információcserét biztosító konzultatív fórum.
29. A főosztályvezető a Főosztályon főosztályi értekezletet hívhat össze, melynek funkciója a Főosztály munkatársainak tájékoztatása a Főosztályt érintő aktuális ügyekről, feladatokról.

30. A főosztályvezető munkacsoportot hívhat össze, melynek célja a Főosztály valamennyi szervezeti egységét érintő kérdésben a Főosztály átfogó és egységes álláspontjának kialakítása.

V.

Záró rendelkezések

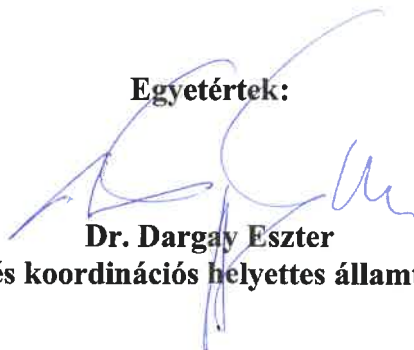
31. A jelen ügyrend a jóváhagyását követő napon lép hatályba, a jelen ügyrend rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. Az ügyrend hatályba lépésével a Főosztály 2025. február 05. napján kelt ügyrendje hatályát veszti.
32. Az ügyrendet a Főosztály személyi állományával ismertetni kell.
33. Az ügyrend I. mellékletét képezi a Főosztály ellenőrzési nyomvonala, II. melléklete a kockázat azonosítás, III. melléklete a kockázatelemzés táblázat.

Budapest, 2026. augusztus 18.



dr. Fekete Zsuzsanna
kamarai jogtanácsos
főosztályvezető

Egyetértek:



Dr. Dargay Eszter
jogi és koordinációs helyettes államtitkár