



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2014. december 31., szerda

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

5/2014. (XII. 31.) ME utasítás miniszterelnöki biztos kinevezéséről	13967
12/2014. (XII. 31.) MvM utasítás a Nemzeti Kommunikációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	13968
28/2014. (XII. 31.) BM utasítás a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2014. (IX. 5.) BM utasítás módosításáról	13979
29/2014. (XII. 31.) BM utasítás a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról	13993
14/2014. (XII. 31.) FM utasítás a Földművelésügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2014. (VIII. 1.) FM utasítás módosításáról	14040
15/2014. (XII. 31.) FM utasítás a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 11/2013. (VI. 12.) VM utasítás módosításáról	14085
14/2014. (XII. 31.) KKM utasítás a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 7/2014. (IX. 30.) KKM utasítás módosításáról	14093
31/2014. (XII. 31.) NGM utasítás a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéről szóló 5/2013. (III. 8.) NGM utasítás módosításáról	14094
32/2014. (XII. 31.) NGM utasítás a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	14107
41/2014. (XII. 31.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (X. 10.) NFM utasítás módosításáról	14133
4/2014. (XII. 31.) ÁSZ utasítás az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról	14134
5/2014. (XII. 31.) ÁSZ utasítás a nemzetbiztonsági ellenőrzésről és az ellenőrzés alá eső jogviszonyokról	14169
14/2014. (XII. 31.) BM OKF utasítás a Műszaki Mentési Műveleti Szabályzat kiadásáról	14172
2/2014. (XII. 31.) MBFH utasítása a pénzkezelés szabályairól	14202
3/2014. (XII. 31.) MBFH utasítás a kötelezettségvállalás, az érvényesítés, az utalványozás, az ellenjegyzés és a szakmai teljesítés igazolás rendjének szabályozásáról (Gazdálkodási szabályzatról)	14203
4/2014. (XII. 31.) MBFH utasítás az eszközök és források értékelési szabályzatáról	14204
5/2014. (XII. 31.) MBFH utasítás a számviteli politikáról	14205
6/2014. (XII. 31.) MBFH utasítás a számlarendről	14206
7/2014. (XII. 31.) MBFH utasítás a bizonylati szabályzatról	14207
18/2014. (XII. 31.) OBH utasítás az egyes iratok nyomtatványként történő rendszerezéséről szóló szabályzatok módosításáról	14208

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

23/2014. (XII. 31.) KKM közlemény a Biológiai Sokféleség Egyezményhez kapcsolódó, a genetikai erőforrásokhoz való hozzáférésről, valamint a hasznosításukból származó hasznok igazságos és méltányos megosztásáról szóló Nagojai Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2014. évi VIII. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről

14225

I. Utasítások

A miniszterelnök 5/2014. (XII. 31.) ME utasítása miniszterelnöki biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 32. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 31. § (2) bekezdés b) pontja alapján dr. Deutsch Tamást 2014. december 19. napjától az internetről szóló nemzeti konzultáció előkészítéséért és lebonyolításáért felelős miniszterelnöki biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszterelnöki biztos tevékenységét a miniszterelnök irányítja.
- 3. §** A miniszterelnöki biztos tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 31. § (7) bekezdése szerinti díjazásban és juttatásokban nem részesül.
- 4. §** A miniszterelnöki biztost tevékenysége ellátásában a Miniszterelnökségen működő 8 fős titkárság segíti.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

**A Miniszterelnökséget vezető miniszter 12/2014. (XII. 31.) MvM utasítása
a Nemzeti Kommunikációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Kommunikációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás 2015. január 1. napján lép hatályba.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

Melléklet a 12/2014. (XII. 31.) MvM utasításhoz

A Nemzeti Kommunikációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

A Nemzeti Kommunikációs Hivatal alapadatai, alaptevékenységét és működési rendjét meghatározó jogszabályok, jogi dokumentumok

1. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal alapadatai, jogállása és alaptevékenysége

- 1. §** A Nemzeti Kommunikációs Hivatal (a továbbiakban: NKOH)
1. megnevezése: Nemzeti Kommunikációs Hivatal,
 2. rövidített megnevezése: NKOH,
 3. székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.,
 4. postacíme: 1055 Budapest, Bihari János utca 5.,
 5. alapítója: Magyarország Kormánya,
 6. alapítás dátuma: 2014. október 29.,
 7. alapító okirat kelte, száma: 2014. október 9., ME-JHSZ/J/1628/1/2014.,
 8. létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet,
 9. irányító szerv neve: Miniszterelnökség,
 10. irányító szerv címe: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.,
 11. az irányítási jogok gyakorlója: a Miniszterelnökséget vezető miniszter,
 12. számlavezetője: Magyar Államkincstár,
 13. előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00334710-00000000,
 14. adószáma: 15827186-1-41,
 15. PIR törzsszáma: 827180,
 16. KSH statisztikai számjel: 15827186-8411-312-01,
 17. alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:
 - 17.1. 011120 Kormányzati igazgatási tevékenység,
 - 17.2. 013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások,

18. alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás,
19. alaptevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása: 8411 Általános Közigazgatás,
20. jogállása: önálló jogi személyiséggel rendelkező központi államigazgatási szerv, a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter irányítása alatt álló központi hivatal,
21. gazdálkodás megszervezésének módja: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv,
22. előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező,
23. az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország központi költségvetése, XI. Miniszterelnökség fejezet, 17. Nemzeti Kommunikációs Hivatal cím,
24. alaptevékenysége: a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendeletben előírt feladatok,
25. illetékessége és működési köre: országos,
26. gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.

2. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal alaptevékenységét és működési rendjét meghatározó jogszabályok, jogi dokumentumok

2. § Az NKOH alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- a) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.), valamint
- b) a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet).

3. § (1) A törvényes működést, alaptevékenységet a hatályos jogszabályokkal összhangban megalkotott

- a) Alapító Okirat,
 - b) Szervezeti és Működési Szabályzat,
 - c) belső szabályzatok,
 - d) elnöki utasítások, valamint
 - e) munkaköri leírások szabályozzák.
- (2) Az (1) bekezdés c) pontjában meghatározott belső szabályzatok közül a szakmai és a gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok kiadására, irányítási jogkörében eljárva az Elnök jogosult.
- (3) Az Elnök irányítási jogkörében eljárva minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály, Alapító Okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat vagy belső szabályzat nem rendez az (1) bekezdés d) pontjában meghatározott elnöki utasítást adhat ki.
- (4) A munkavégzéssel kapcsolatos személyes felelősség, a feladat- és hatáskörök személy szerinti megoszlása az (1) bekezdés d) pontjában meghatározott egyes munkaköri leírásokban jelenik meg. A munkaköri leírásokat – az Elnöki Titkárság által rendelkezésre bocsátott minta felhasználásával – a szervezeti egység vezetője készíti, és az Elnök hagyja jóvá. A szervezeti egység vezetője valamennyi, az irányítása alá tartozó munkatárs munkaköri leírásának egy eredeti aláírt példányát a munkatárs, egy eredeti aláírt példányát az Elnöki Titkárság rendelkezésére bocsátja.

II. FEJEZET

A Nemzeti Kommunikációs Hivatal szervezeti felépítése és vezetése

3. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal szervezeti felépítése

4. § Az NKOH szervezeti felépítését ábrázoló szervezeti ábrát és az önálló szervezeti egységek létszámát a jelen SZMSZ 1. függeléke tartalmazza.

4. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal vezetője

- 5. §** (1) Az NKOH vezetője az Elnök, aki a Ksztv. 73. § (7) bekezdése szerint államtitkári illetményre és juttatásokra jogosult.
(2) Az Elnököt a Miniszterelnökséget vezető miniszter nevezi ki határozatlan időre, valamint vonja vissza megbízását, illetve szükség esetén menti fel, és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

5. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal gazdasági vezetője

- 6. §** Az Elnökhelyettest a Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörében, az irányítási jog gyakorlójaként, a Miniszterelnökséget vezető miniszter nevezi ki, állapítja meg díjazását, és menti fel. Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 11. §-a szerint feladatait az NKOH Elnökének közvetlen ellenőrzése és vezetése mellett látja el. Az Elnökhelyettes az NKOH gazdasági vezetője és az Elnök helyettese.

6. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal belső ellenőrzése

- 7. §** A Belső Ellenőr közvetlenül az Elnöknek alárendelten, megbízottként végzi az NKOH tevékenységének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. Tevékenységének részletes szabályait a jelen SZMSZ-nek a belső ellenőrzéssel kapcsolatos rendelkezései tartalmazzák.

7. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal önálló szervezeti egységei és az önálló szervezeti egységek vezetőire vonatkozó általános rendelkezések

- 8. §** (1) Az NKOH négy főosztályi szintű önálló szervezeti egységből áll, amely ellátja a jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatokat.
(2) Az önálló szervezeti egységeket főosztályvezetők irányítják.
(3) Az önálló szervezeti egységek:
a) az Elnöki Titkárság,
b) a Közbeszerzési és Szakmai Felügyeleti Főosztály,
c) a Jogi és Koordinációs Főosztály, valamint
d) a Gazdálkodási Főosztály.

- 9. §** Az önálló szervezeti egység vezetője:
a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, az Elnöktől kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egység munkáját, felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért, gyakorolja az Elnök által átadott munkáltatói jogokat az önálló szervezeti egység munkatársai felett,
b) az a) pontban meghatározottakkal összefüggésben elkészíti a munkaköri leírásokat, és jóváhagyásra felterjeszti azokat az Elnök részére, továbbá szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok ellátását,
c) dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, SZMSZ vagy az Elnök eltérően nem rendelkezik,
d) kezdeményezési, véleményezési jogot gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársait érintő munkáltatói joggyakorlás vonatkozásában.

8. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal munkatársaira vonatkozó általános rendelkezések

- 10. §** Az NKOH munkatársa:
a) feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem közvetlen felettes vezető ad utasítást az NKOH munkatársának, az NKOH munkatársa köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni,

- b) feladatait az NKOH érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és az NKOH belső szabályozása által meghatározott módon, a munkaköri leírásban rögzítetteknek megfelelően, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani,
- c) gondoskodik az NKOH feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról,
- d) köteles szakmai tudását és ismereteit a munkakörének betöltéséhez szükséges követelmények szerinti szinten tartani, a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képzést megszerezni,
- e) jogszabályban előírtak szerint köteles megőrizni az NKOH működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat,
- f) köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami az NKOH hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon az NKOH érdekeit kedvezőtlenül érintheti,
- g) közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát,
- h) közreműködik az NKOH által különböző hivatali célok megvalósításának érdekében szervezett tevékenységekben,
- i) felelős a hivatali vagyon védelméért, a rendelkezésre bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért,
- j) tevékenységéért fegyelmi felelősséggel és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a Közszolgálati Szabályzat előírásai szerint anyagi felelősséggel tartozik,
- k) jogosult az információra az NKOH és ezen belül a szervezeti egységek stratégiai céljairól, célkitűzéseiről, az NKOH munkatársait érintő döntésekről,
- l) jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslattevésre, véleménynyilvánításra,
- m) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslattevésre, valamint véleménynyilvánításra munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben,
- n) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, az NKOH-nél nyilvántartott adatokat, dokumentumokat,
- o) jogosult az NKOH tárgyában érvényes döntései szerint járó juttatásokra, szolgáltatásokra.

III. FEJEZET

A szervezeti egységek és a vezetők feladatai

9. Az Elnök

11. § Az Elnök az NKOH folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

12. § Az Elnök felelős

- a) az NKOH közfeladatainak jogszabályban, Alapító Okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért és a szakmai hatékonyság érvényesítéséért,
- b) a belső kontrollrendszer kialakításáért, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséért,
- c) feladatai ellátásához az NKOH vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- d) az NKOH által ellátandó közfeladatok ellátására vonatkozó és rendelkezésre álló erőforrásokkal és előirányzatokkal való szabályszerű, hatékony gazdálkodás követelményeinek betartásáért, célnak megfelelő felhasználásáért,
- e) az NKOH tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- f) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- g) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok teljességéért és hitelességéért,
- h) az NKOH számviteli rendjéért,
- i) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

13. § Az Elnök

- a) meghatározza az NKOH szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait,
- b) kiadja az NKOH működéséhez szükséges utasításokat,
- c) képviseli az NKOH-t külső szervek és más hatóságok előtt,
- d) az Elnökhelyettes kinevezése, felmentése és díjazásának megállapítása kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az NKOH munkatársai vonatkozásában,
- e) irányítja a közvetlenül hozzá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét,
- f) jóváhagyja az önálló szervezeti egységek ügyrendjét,
- g) felügyeli az NKOH sajtóval történő kapcsolattartását, az NKOH nevében sajtónyilatkozat-tételre az Elnök jogosult,
- h) meghatározza, létrehozza és működteti a belső kontrollrendszereket, továbbá az annak részét képező folyamatba épített, előzetes és utólagos, valamint a vezetői ellenőrzést és a belső ellenőrzést,
- i) meghatározza és jóváhagyja az NKOH célkitűzéseit, valamint éves munkatervét,
- j) koordinálja az NKOH feladataival, felelősségi körébe tartozó teendőkkel kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat,
- k) a gazdasági vezető ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot,
- l) koordinálja az NKOH-n belüli csoportos munkavégzést,
- m) szükség szerint beszámol a miniszternek az NKOH működéséről.

10. Az Elnökhelyettes

- 14. §** (1) Az Elnökhelyettes felelős a költségvetési törvényben meghatározott költségvetési támogatás, valamint a betervezett és realizált intézményi bevétel, továbbá a be nem tervezett, eseti bevétel optimális felhasználásával az NKOH működéséért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.
- (2) Az Elnökhelyettes akadályoztatása esetén a gazdasági vezetői feladatok tekintetében a gazdálkodási főosztályvezető helyettesíti.

15. § Az Elnökhelyettes

- a) iránymutatást ad a pénzügyi, gazdasági feladatot ellátó szakmai szervezeti egység munkájához, és ellenőrzi azt,
- b) ellenjegyzí az NKOH Elnökének gazdasági intézkedéseit,
- c) koordinálja a költségvetési, gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési és vagyongazdálkodási tevékenységet,
- d) irányítja a működés pénzügyi feltételeinek meghatározását,
- e) irányítja a költségvetés-tervezéssel és -végrehajtással, előirányzat-felhasználással kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- f) gazdálkodási intézkedéseket hoz,
- g) a szervezeti egységek esetleges gazdálkodási munkájához iránymutatást ad, és ellenőrzi azt,
- h) koordinálja az NKOH-n belüli gazdálkodási feladatok végrehajtását,
- i) gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokról.

11. A Belső Ellenőr

- 16. §** (1) A Belső Ellenőr megbízottként közvetlenül az Elnöknek alárendelten, éves ellenőrzési terv, illetve eseti megbízás alapján végzi tevékenységét. A Belső Ellenőr a megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve tudomására jutó összeférhetetlenségi okról köteles haladéktalanul jelentést tenni az Elnöknek.
- (2) Ezen kötelezettség elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért a Belső Ellenőr jogi felelősséggel tartozik.
- 17. §** A Belső Ellenőr a feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően végzi.

12. A Titkárságvezető és az Elnöki Titkárság

- 18. §** (1) Az Elnököt az NKOH operatív irányításához kapcsolódó feladatok végrehajtásában a Titkárságvezető segíti.
(2) A Titkárságvezető felett a munkáltatói jogkört az Elnök gyakorolja, feladatait az Elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
(3) A Titkárságvezetőt akadályoztatása esetén a Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője helyettesíti.
- 19. §** A Titkárságvezető
- a) irányítja az Elnöki Titkárságot,
 - b) ellátja az Elnök által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat,
 - c) részt vesz a döntés-előkészítési folyamatokban, a vezetői értekezleteken,
 - d) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a NKOH személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, valamint a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével,
 - e) kialakítja az NKOH önálló szervezeti egységeinek ügyirat-kezelési rendjét, kialakítja az irattározás menetét, karbantartja az irattárat,
 - f) gondoskodik az NKOH minősített és nyílt iratanyagainak a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásai szerinti irattárba vételéről, az irattári anyagok kezeléséről, tárolásáról, szervezetirányító feladataival összefüggésben belső szabályzat, valamint intézkedés kiadását kezdeményezheti,
 - g) koordinálja a személyzeti ügyek intézését,
 - h) nyilvántartja az NKOH bélyegzőit.
- 20. §** A Titkárságvezető irányítása alatt működő önálló szervezeti egység, amely az Elnöknek az NKOH vezetésével, tevékenységével összefüggő társadalmi kapcsolatfenntartással, az NKOH arculatának kialakításával kapcsolatos feladatokat látja el.
- 21. §** Az Elnöki Titkárság
- a) elősegíti az NKOH kommunikációjának napi működését,
 - b) részt vesz az NKOH-t érintő sajtóesemények megszervezésében lebonyolításában, értékelésében,
 - c) biztosítja, szervezi az NKOH társadalmi kapcsolattartását,
 - d) előkészíti az Elnök bel- és külföldi programjait,
 - e) háttéranyagot készít az Elnök programjaihoz, amelyhez információkat kérhet az NKOH szervezeti egységeitől,
 - f) megszervezi az Elnöki Értekezletet,
 - g) ellátja az NKOH iratforgalmának érkeztetését, továbbá a kimenő iratok postázását és kézbesítését,
 - h) elvégzi az NKOH humánerőforrás-gazdálkodásával kapcsolatos humánpolitikai feladatokat és az ebbe a körbe tartozó megbízási szerződések előkészítését és ellenjegyzését, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - i) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy az NKOH személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével,
 - j) javaslatot tesz az NKOH képzési rendszerére, a kormánytisztviselők továbbképzésére, az Elnökkel együttműködve gondoskodik a képzés és továbbképzés feltételeiről,
 - k) az Elnökkel egyeztetve meghatározza az NKOH humánerőforrás-stratégiáját,
 - l) kialakítja és működteti az NKOH javadalmazási és juttatási rendszerét, a munkatársak jóléti ellátási és támogatási rendszerét,
 - m) ellátja az NKOH szociális feladatait,
 - n) vezeti az NKOH bélyegzőinek nyilvántartását.

13. A Közbeszerzési és Szakmai Felügyeleti Főosztályvezető és a Közbeszerzési és Szakmai Felügyeleti Főosztály

- 22. §** (1) A Közbeszerzési és Szakmai Felügyeleti Főosztály főosztályvezetője közvetlenül irányítja a Főosztályt. A Főosztályvezető felett a munkáltatói jogkört az Elnök gyakorolja. Feladatait az Elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
(2) Az Elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén a Korm. rendeletben az NKOH részére előírt közhatalmi feladatok tekintetében az Elnök helyetteseként jár el.
(3) Távolléte vagy akadályoztatása esetén a főosztályvezető-helyettes helyettesíti. A főosztályvezető-helyettes helyettesítési jogköre nem terjed ki a főosztályvezetőnek az Elnök helyettesítésére vonatkozó jogkörére.

- 23. §** A Közbeszerzési és Szakmai Felügyeleti Főosztály vezetője
- a) az Elnök irányítása mellett kialakítja és irányítja a Főosztály szakmai munkáját,
 - b) felelős a Főosztály szakmai tevékenységének megfelelő színvonalú, eredményes megvalósulásáért,
 - c) ellenjegyzéssel látja el az NKOH által a Korm. rendelet szerint lefolytatott közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatosan megkötött szerződéseit, egyoldalú jognyilatkozatait, illetve a jogi kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumait,
 - d) ellenjegyzéssel látja el az NKOH működéséhez szükséges közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatosan megkötött szerződéseit, egyoldalú jognyilatkozatait, illetve a jogi kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumait,
 - e) előkészíti az NKOH Beszerzési Szabályzatát.
- 24. §** A Közbeszerzési és Szakmai Felügyeleti Főosztály
- a) ellátja a Korm. rendeletben az NKOH részére előírt közhatalmi feladatok végrehajtását,
 - b) ellátja az NKOH működéséhez szükséges beszerzésekkel kapcsolatos beszerzési feladatokat,
 - c) ellátja a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos közzétételi és dokumentálási feladatokat,
 - d) ellátja az általa lebonyolított közbeszerzési eljárások jogorvoslati során az NKOH képviselését a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok előtt,
 - e) nyomon követi az NKOH tevékenységével összefüggő szakmai területeken zajló tudományos, szakmai folyamatokat, elemzi a végbemenő változásokat, értékeli hazai és nemzetközi összefüggésekben,
 - f) ellátja az NKOH honlapjának tervezésével, arculatának kialakításával, tartalmának aktualizálásával, bővítésével kapcsolatos feladatokat,
 - g) iktatja a Főosztály tevékenységi körébe tartozó iratokat.

14. A Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője és a Jogi és Koordinációs Főosztály

- 25. §** (1) A Jogi és Koordinációs Főosztály főosztályvezetője közvetlenül irányítja a Főosztályt. A Főosztályvezető felett a munkáltatói jogkört az Elnök gyakorolja, feladatait az Elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
(2) A Jogi és Koordinációs Főosztályvezetőt akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt személy helyettesíti.
- 26. §** A Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője
- a) közreműködik, illetve ellátja az NKOH és szervezeti egységeinek a jelen SZMSZ-ben szabályozott feladataira vonatkozó jogalkalmazási és jogszerűségi, valamint képviselési kötelezettségeihez kapcsolódó feladatokat,
 - b) gondoskodik az NKOH által képviselt egységes jogi álláspont kialakításáról,
 - c) gondoskodik a jogszabályokban és a vezetői döntésekben meghatározott jogi követelmények érvényesítéséről,
 - d) ellenjegyzéssel látja el az NKOH szerződéseit, egyoldalú jognyilatkozatait, illetve a jogi kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumait,
 - e) részt vesz a jogi szempontú döntés-előkészítésben,
 - f) jogi véleményt, jogi tájékoztatást nyújt az Elnök és a többi szervezeti egység részére,
 - g) előkészíti az NKOH Szervezeti és Működési Szabályzatát,
 - h) javaslatot tesz az NKOH munkatervére,
 - i) előkészíti az NKOH munkaszervezési döntéseire vonatkozó javaslatokat, biztosítja az NKOH munkarendje, ügyintézés, iratkezelés és a gazdálkodás szabályainak megtartását,
 - j) irányítja a szerződések és megállapodások előkészítését és ellenjegyzését,
 - k) koordinálja az érintett szervezetekkel való kapcsolattartást,
 - l) koordinálja a felettes szervvel, valamint más minisztériumokkal való kapcsolattartást.
- 27. §** A Jogi és Koordinációs Főosztály
- a) közreműködik az NKOH döntés-előkészítési és végrehajtási folyamatai egységességének biztosításában,
 - b) biztosítja az NKOH jogi dokumentumainak előkészítését, véleményezését, a szerződések jogi szempontú véleményezését,
 - c) előkészíti és ellenjegyzéssel látja el a polgári jogi szerződéseket,
 - d) elvégzi a szerződések nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - e) irányítja az SZMSZ elkészítését, illetve jogszabályi előírás alapján kiadásra kerülő további jogi dokumentumok elkészítését,

- f) véleményezi a Gazdálkodási Főosztály által szervezett és koordinált munkafolyamatokat,
- g) nyilvántartja és közzéteszi az Alapító Okiratot, az SZMSZ-t, a belső szabályzatokat és egyéb belső rendelkezéseket,
- h) az erre vonatkozó külön szabályzat rendelkezései szerint ellátja a közérdekű adatokkal és az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- i) képviseli az NKOH-t bíróságok, hatóságok előtt azzal, hogy a Közbeszerzési és Szakmai Felügyeleti Főosztály a saját hatáskörébe tartozó ügyekben jogosult önálló képviseletre,
- j) koordinálja az érintett szervezetekkel való kapcsolattartást,
- k) koordinálja a felettes szervvel, valamint más minisztériumokkal való kapcsolattartást,
- l) iktatja a Főosztály tevékenységi körébe tartozó iratokat.

15. A Gazdálkodási Főosztály Főosztályvezetője és a Gazdálkodási Főosztály

- 28. §** (1) A Gazdálkodási Főosztály vezetője az NKOH gazdaságvezető-helyettese.
- (2) Akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt személy helyettesíti. A helyettesítésre kijelölt személy helyettesítési jogköre nem terjed ki a főosztályvezetőnek a gazdasági vezető helyettesítésére vonatkozó jogkörére.

29. § A Gazdálkodási Főosztály vezetője

- a) felügyeli a készpénzkezeléssel, könyvvizsgálattal, beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással, a munkaerő-gazdálkodás tekintetében az illetményszámfejtéssel és a bérszámfejtéssel kapcsolatos, valamint a kapcsolódó egyéb feladatok ellátását,
- b) előkészíti az NKOH személyi juttatásaira, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek felhasználására, valamint a beralapot terhelő egyéb kifizetésekre vonatkozó döntéseket,
- c) felelős az üzemeltetésért, gondoskodik a gazdálkodási, informatikai, a műszaki és ellátási szolgáltatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról,
- d) a Jogi és Koordinációs Főosztály főosztályvezetőjével együttműködik szerződések és megállapodások előkészítése és ellenjegyzése érdekében.

30. § A Gazdálkodási Főosztály

- a) ellátja az NKOH előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és adatszolgáltatással, valamint az NKOH működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja a költségvetés tervezésének és végrehajtásának könyvvizsgálattal és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatait,
- c) gondoskodik az NKOH-t illető bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket,
- d) figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását,
- e) előkészíti az Elnök hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokat,
- f) a vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve gondoskodik az NKOH számviteli politikájának kialakításáról, elkészíti az NKOH pénzügyi és egyéb gazdálkodással, illetve vagyonkezeléssel kapcsolatos szabályzatait,
- g) kezeli az NKOH házipénztárát, gondoskodik a készpénzkifizetések szabályos és határidőben történő teljesítéséről,
- h) egyeztet a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott előirányzat-felhasználási keret kiadásának és bevételének alakulásáról szóló tájékoztató jelentést az NKOH számviteli nyilvántartásával, elvégzi a szükséges korrekciókat,
- i) vezeti az illetménygazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, tartja a kapcsolatot az illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstárral,
- j) gondoskodik az intézményi kifizetések számfejtéséről,
- k) biztosítja az állami adóhatóság útján teljesítendő befizetési kötelezettségek ellenőrzését, bevallását és befizetését,
- l) ellátja az NKOH ingó- és ingatlanvagyonának kezelését,
- m) ellátja a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos pénzügyi, gazdasági feladatokat,
- n) rendszeresen felülvizsgálja a kintlévőségeket, és megteszi a szükséges intézkedéseket azok behajtására,
- o) iktatja a Főosztály tevékenységi körébe tartozó iratokat.

IV. FEJEZET

A Nemzeti Kommunikációs Hivatal működésével kapcsolatos egyes rendelkezések

16. A munkavégzés általános szabályai

- 31. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére főszabályként utasítást nem adhat.
- (2) A vezetőtől, illetve a tevékenységet irányító vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.
- (3) Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét – vagy amennyiben erre nincs lehetőség, ezt a körülményt – az ügyirat fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.
- (4) Az NKOH alkalmazottak feletti munkáltatói jogkört az Alapító Okiratban, a jelen SZMSZ-ben és a jogszabályokban meghatározott kivétellel az Elnök gyakorolja, feladataikat és hatásköreiket munkaköri leírásuk szabályozza.
- (5) A munkavégzésre vonatkozó részletes szabályokat az NKOH Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

17. A képzettségi, illetve munkaköri pótlékra jogosító munkakörökre vonatkozó rendelkezések

- 32. §** Az NKOH Elnöke a Kttv. 142. §-a és a 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet alapján jogosult képzettségi, illetve munkaköri pótlékot megállapítani, melynek részletes szabályait a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

18. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai

- 33. §** (1) A szervezeti egységek a feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.
- (2) Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg.
- (3) Ha kétséges, hogy valamely ügy elintézése melyik szervezeti egység feladatkörébe tartozik, az Elnök jelöli ki az ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet.
- (4) Az NKOH működését szabályozó belső normák előkészítése és az NKOH-n belüli egyeztetése a szabályozás tárgya szerint feladatkörrel rendelkező szervezeti egység feladata.
- (5) Az egyeztetés során az előkészítésért felelős szervezeti egység a tervezetről a feladatkörük szerint érintett vezetők és szervezeti egységek véleményét kikéri.
- (6) A belső szabályozás közzétételéről a Jogi és Koordinációs Főosztály gondoskodik.

19. A kiadmányozási jog gyakorlása

- 34. §** (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- (2) Az intézkedéstervezetek az arra jogosult vezető aláírásával (kiadmányozásával) válnak intézkedésekké.
- (3) A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, illetőleg az érdemi döntés meghozatalának és az ügyirat irattárba helyezésének jogát.
- (4) A kiadmányozási jog az Elnököt mint az NKOH elsőszámú vezetőjét az NKOH egészét érintő ügyekben általános jelleggel illeti meg, önállóan jogosult továbbá aláírni minden olyan ügyben, amelyet jogszabály a hatáskörébe utal, valamint az SZMSZ alapján feladat- és hatáskörébe tartozik, és belső szabályzatban vagy vezetői kinevezésben nem ad le.
- (5) Az Elnök kiadmányozási jogát eseti jelleggel írásban átruházhatja.

- (6) Az Elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén az NKOH egészét érintő ügyekben a jelen SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend szerint kerül sor a kiadmányozásra.
- (7) A gazdasági vezetőt a gazdasági vezetői feladatok és hatáskörök vonatkozásában önálló kiadmányozási jog illeti meg.
- (8) Az egyes szervezeti egységek tevékenységét érintő ügyekben a szervezeti egység-vezetők gyakorolják a kiadmányozás jogát, amely csak a NKOH-n belül érvényesül.

20. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal képviselte

- 35. §**
- (1) Az NKOH-t az Elnök önállóan képviseli hatóságok, bíróságok előtt, valamint más jogi és természetes személyekkel szemben.
 - (2) A bíróságok és hatóságok előtti képviseletre az NKOH jogtanácsosai is jogosultak.
 - (3) Az Elnök jogosult adott ügyben a bíróság vagy hatóság előtti jogi képviselet ellátására külső jogi képviselő részére megbízást és ennek alapján meghatalmazást adni.
 - (4) A képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról az Elnöki Titkárság nyilvántartást köteles vezetni.
 - (5) Szakmai fórumokon az Elnök megbízása alapján az adott szakmai szervezeti egység vezetője képviselheti az NKOH-t. A képviseleti jogkör átruházása esetén a képviseleti jogkör átruházásáról szóló okirat határozza meg a szervezeti egység vezetőjének azon jogosítványait, amelynek körében az NKOH képviselőjeként járhat el.

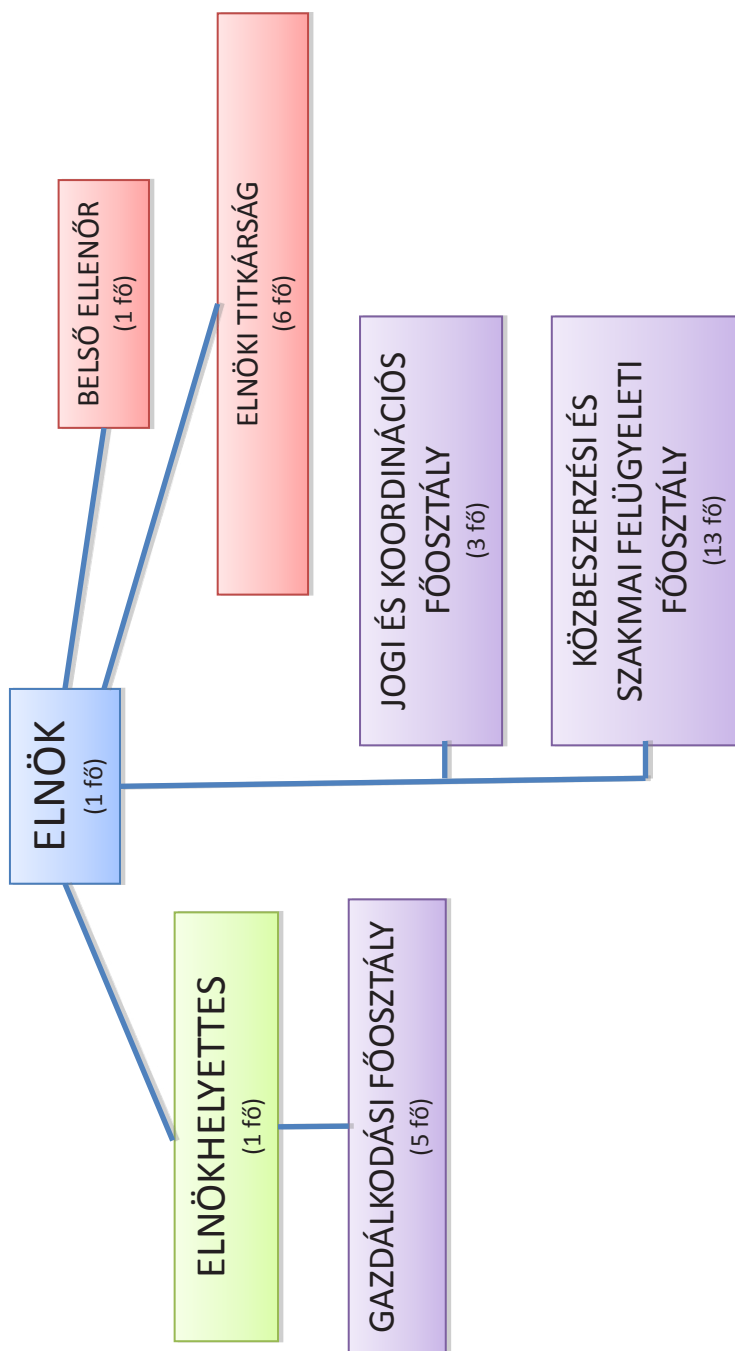
21. A sajtóval történő kapcsolattartás rendje

- 36. §**
- (1) Az elektronikus és az írott sajtó, valamint az egyéb médiumok képviselőinek adott felvilágosítás a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény előírásai szerint minősül nyilatkozatnak.
 - (2) A sajtó munkatársai és az NKOH munkatársai közötti együttműködésben általános alapelv, hogy a sajtó munkatársainak tevékenységét az NKOH felhatalmazott munkatársai segítsék elő.
 - (3) Az NKOH-t érintő valamennyi kérdésben a tájékoztatás joga az Elnököt illeti meg. Akadályoztatása és az Elnök megbízása esetén az általa kijelölt személy jogosult nyilatkozni.
 - (4) A sajtóval és a tömegtájékoztatási eszközökkel való kapcsolattartás részletes szabályait az NKOH Kommunikációs Szabályzata tartalmazza.

22. Címadományozás, jutalmazás, céljuttatás

- 37. §**
- (1) Az NKOH munkatársai részére az Elnök a Kttv. 126–128. §-aiban foglaltak szerint címet adományozhat.
 - (2) A Kttv. 126. § (1) bekezdése alapján adományozható közigazgatási tanácsadói és közigazgatási főtanácsadói címek, illetve a Kttv. 127. § (1) bekezdése alapján adományozható szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címek számát az Elnök törvényes kereteken belül meghatározhatja úgy, hogy a közigazgatási tanácsadói és közigazgatási főtanácsadói, valamint a szakmai tanácsadói és a szakmai főtanácsadói címek együttesen nem haladhatják meg az NKOH felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának a 20%-át.
 - (3) Az Elnök által adható jutalmakról, juttatásokról és illetménypótlékokról a Köszolgálati Szabályzat rendelkezik.

1. függelék

NEMZETI KOMMUNIKÁCIÓS HIVATAL
SZERVEZETI ÁBRÁJA (30 fő)

**A belügyminiszter 28/2014. (XII. 31.) BM utasítása
a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
15/2014. (IX. 5.) BM utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök és a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2014. (IX. 5.) BM utasítás 1. mellékletét az utasítás Mellékletében foglaltak szerint módosítom.
- 2. §** Ez az utasítás 2015. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

Melléklet a 28/2014. (XII. 31.) BM utasításhoz

- 1. §** A Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2014. (IX. 5.) utasítás 1. melléklet (a továbbiakban: SzMSz) 4. § (2) bekezdés j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A miniszter mint a minisztérium vezetője különösen)
„j) a minisztérium által irányított rendészeti szervek kivételével jóváhagyja az illetékes vezetők javaslatára az önálló belügyi szervek szervezeti és működési szabályzatait, melyek a közigazgatási államtitkár útján, a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár által lefolytatott koordinációt követően kerülnek felterjesztésre,”
- 2. §** (1) Az SzMSz 15. § (3) bekezdés j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében)
„j) dönt a Külső Határok Alappal, az Európai Menekültügyi Alappal, az Európai Integrációs Alappal és az Európai Visszatérési Alappal (a továbbiakban: Szolidaritási Alapok), valamint a Belső Biztonsági Alappal és a Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alappal (a továbbiakban: Belügyi Alapok) kapcsolatos kiválasztási eljárás során előterjesztett kifogások elbírálásáról,”
- (2) Az SzMSz 15. § (3) bekezdés l) pont lg) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében a hivatásos szolgálati viszonyban állók jogviszonya tekintetében a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében)
„lg) elbírálja a miniszter hatáskörébe tartozó szolgálati panaszokat,”
- (3) Az SzMSz 15. § (3) bekezdése a következő m) ponttal egészül ki:
(A közigazgatási államtitkár a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében)
„m) a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár előterjesztésére kiadmányozza a kormányzati döntés-előkészítés során készült tárcavéleményt.”

3. § (1) Az SzMSz 31. § (1) bekezdése a következő d) ponttal egészül ki:

(A rendészeti államtitkár)

„d) a jogszabályok keretei között kivizsgálja a minisztérium által irányított rendészeti szervek tevékenységével kapcsolatban előterjesztett közérdekű kérelmeket, panaszokat, bejelentéseket, valamint a rendőri intézkedésekkel kapcsolatban előterjesztett panaszokat.”

(2) A SzMSz 31. § (3) bekezdése a következő h) ponttal egészül ki:

[A (2) bekezdésben foglaltak tekintetében különösen]

„h) meghatározza az Alkotmányvédelmi Hivatal és a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat időszerű feladatait.”

(3) Az SzMSz 31. § (4) bekezdés i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és a bekezdés a következő j) ponttal egészül ki:

(A rendészeti államtitkár)

„i) a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében

ia) engedélyezi a minisztérium által irányított rendészeti szervek első számú vezetőinek külföldi kiutazását, valamint a szolgálati gépjármű külföldi használatát,

ib) engedélyezi a minisztérium által irányított rendészeti szervek vezetőinek és helyetteseiknek a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény végrehajtásáról szóló 140/1996. (VIII. 31.) Korm. rendelet szerinti személyes gépkocsi használatát, valamint a jogszabály keretei között meghatározza a havi térítésmentes gépkocsi-futásteljesítményt,

ic) jóváhagyja az önálló belügyi szerv vezetője részére az önálló belügyi szerv üzemeltetésében lévő, legfeljebb 129 kW (175 LE) motorteljesítményű személygépkocsi személyes használatba vételét megelőzően annak gyártmányát és típusát,

id) engedélyezi a 129 kW-nál (175 LE-nél) nagyobb motorteljesítményű személygépkocsi igénybevételeit kiemelt szakmai érdek fennállása esetén,

ie) kiadmányozza az első fokon a minisztérium által irányított rendészeti szervek által kiadott szakhatósági állásfoglalást tartalmazó hatósági döntés elleni fellebbezés folytán kialakított másodfokú szakhatósági állásfoglalást,

if) feladatkörében kiadmányozza a minisztérium által irányított rendészeti szervekkel történő kapcsolattartás során keletkezett iratokat,

ig) kiadmányozza a minisztérium által irányított rendészeti szervek vezetőinek tett, normatív utasítások kiadására vagy módosítására vonatkozó javaslatot,

ih) kiadmányozza a minisztérium által irányított rendészeti szervek szervezeti és működési szabályzatát, állománytáblázatát, végzi a belügyminiszter irányítása alá tartozó egyes fegyveres szerveknél rendszeresített hivatásos beosztásokról és a betöltésükhöz szükséges követelményekről szóló 65/2011. (XII. 30.) BM rendelet 2. § (3) bekezdésében foglalt feladatot,

ii) kiadmányozza az Alkotmányvédelmi Hivatal, a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat és a Terrorelhárítási Központ tekintetében a titkos információgyűjtés belső eljárási és engedélyezési szabályait,

ij) kiadmányozza a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 19. § (7) bekezdése szerinti, az Országgyűlés elnökének és az érintett képviselőcsoport vezetőjének szóló tájékoztató levelet,

ik) elbírálja a nemzetbiztonsági ellenőrzések során kiállított szakvélemények ellen előterjesztett panaszokat,

il) kiadmányoz mindazon, a miniszter rendészeti szervek irányításával kapcsolatos jogkörében felmerülő ügyekben, amelyekben a kiadmányozásra jogosult személye nem állapítható meg,

im) dönt a védett személyek és a kijelölt létesítmények védelméről szóló 160/1996. (XI. 5.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdés c) és e) pontjai szerinti személyek védelmének elrendeléséről és a 13. § (4) bekezdés szerint a teljes vagy részleges költségtérítésről,

in) javaslatot tesz a külpolitikáért felelős miniszternek a miniszter által irányított rendészeti szervek első számú vezetőinek az utazás időtartamára érvényes diplomata-útlevelel történő ellátásának ügyében,

j) kijelölés esetén együttműködik a miniszter által kinevezett miniszteri biztossal.”

(4) Az SzMSz 31. § (5) bekezdése a következő d) ponttal egészül ki:

(A rendészeti államtitkár a védelmi igazgatási jogkörében)

„d) koordinálja a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság ágazati szintű feladatainak ellátását.”

4. § Az SzMSz 39. §-a a következő f)–h) ponttal egészül ki:

(A miniszter kabinetfőnöke – a 36. §-ban foglaltakon felül – saját hatáskörében)

„f) közreműködik a miniszterhez intézett és a 31. § (1) bekezdés d) pontja alá nem tartozó panaszok, kérelmek, közérdekű bejelentések és javaslatok elbírálásában,

- g) kijelölés esetén együttműködik a miniszter által kinevezett miniszteri biztossal, ellátja a hozzájuk kapcsolódó titkársági feladatokat,
- h) ellátja a minisztérium központi épületébe történő könnyített beléptetéssel és a parkolás engedélyezésével összefüggő feladatokat.”

5. § Az SzMSz 42. § (1) bekezdés n) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és a bekezdés a következő o)–q) ponttal egészül ki:

(A személyügyi helyettes államtitkár)

„n) a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében kiadmányozza a szolgálati és munkabalesetekkel, valamint foglalkozási betegségekkel, továbbá a szolgálati kötelekkel összefüggő baleset, betegség megállapításának minősítése ellen benyújtott fellebbezésekkel kapcsolatos döntéseket és egyéb iratokat,

o) kiadmányozza a más hivatali egység vagy önálló belügyi szerv feladatkörébe nem utalható, valamint a rendészeti tárgyú közérdekű kérelmekkel, panaszokkal, bejelentésekkel összefüggő válaszokat,

p) végzi a munkahelyi esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatokat,

q) az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkárral együttműködve közreműködik a szakterületét érintő fejlesztéseket magukban foglaló operatív programok, a többéves nemzeti keret és az éves fejlesztési keret, támogatási konstrukciók kidolgozásában és végrehajtásában.”

6. § Az SzMSz 46. § (1) bekezdés t) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár)

„t) a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében kiadmányozza

ta) feladatkörét érintően a miniszter kiadmányozási jogkörébe nem tartozó szervektől érkező megkeresésekre adandó állásfoglalásokat,

tb) a minisztériumnak a Független Rendészeti Panasztestület tevékenységével összefüggő feladatainak végrehajtásával összefüggésben keletkezett iratokat,

tc) – az e Szabályzatban meghatározott kivételekkel – a minisztérium alárendeltségébe tartozó közigazgatási szervek által hozott közigazgatási döntések ellen benyújtott fellebbezések alapján hozott másodfokú döntéseket és egyéb iratokat.”

7. § (1) Az SzMSz 49. § (1) bekezdés j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A gazdasági helyettes államtitkár)

„j) az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkárral együttműködve közreműködik a minisztérium uniós támogatások igénybevételével kapcsolatos tervező, elemző, lebonyolító tevékenységében, valamint a szakterületét érintő fejlesztéseket magukban foglaló operatív programok, a többéves nemzetközi keret és az éves fejlesztési keret, támogatási konstrukciók kidolgozásában és végrehajtásában,”

(2) Az SzMSz 49. § (1) bekezdés l) pontja a következő lg) alponttal egészül ki:

(A gazdasági helyettes államtitkár a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében)

„lg) kiadja az egyetértést a fejezet irányítása alá tartozó önálló vagyongazdálkodók részére az ingóságok vagyongazdálkodói jogának jogutódlási ügyleteihez,”

(3) Az SzMSz 49. § (1) bekezdése a következő n)–o) ponttal egészül ki:

(A gazdasági helyettes államtitkár)

„n) engedélyezi a minisztérium épülete alatt lévő mélygarázs igénybevételét,

o) engedélyezi a Közfoglalkoztatási és Vízügyi Helyettes Államtitkárság által a közfoglalkoztatási tevékenység ellenőrzésére kirendelt koordinátoroknak a szolgálati jármű szolgálati célú igénybevételét.”

8. § Az SzMSz 52. § (1) bekezdés i) pont ib) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár gondoskodik a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó európai uniós támogatási források felhasználásáról, ennek keretében)

„ib) gondoskodik a Szolidaritási Alapok és a Belügyi Alapok intézményrendszerének működtetéséről, valamint az egyéb belügyi tárgyú támogatások felhasználásáról,”

- 9. §** (1) Az SzMSz 55. § (1) bekezdése a következő u) ponttal egészül ki:
(Az informatikai helyettes államtitkár)
„u) a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében kiadmányozza a miniszternek a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet, valamint a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet alapján az e-közigazgatásért való felelőssége körében meghozott döntéseit.”
- (2) Az SzMSz 55. § (2) bekezdése a következő e) ponttal egészül ki:
(Az informatikai helyettes államtitkár irányítja)
„e) a Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóság vezetőjének tevékenységét.”
- 10. §** (1) A SzMSz 58. § (1) bekezdés k) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közfoglalkoztatási és vízügyi helyettes államtitkár)
„k) az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkárral együttműködve közreműködik a szakterületét érintő fejlesztéseket magukban foglaló operatív programok, a többéves nemzeti keret és az éves fejlesztési keret, valamint támogatási konstrukciók kidolgozásában és végrehajtásában,”
- (2) Az SzMSz 58. § (3) bekezdés h) pontja a következő hd) alponnttal egészül ki:
(A közfoglalkoztatási és vízügyi helyettes államtitkár a vízügyi területtel összefüggő feladatai tekintetében a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében kiadmányozza)
„hd) a Nemzeti Szennyvízelvezetési és -tisztítási Megvalósítási Programmal összefüggő szennyvízelvezetési agglomerációk lehatárolásával kapcsolatos döntéseket,”
- 11. §** Az SzMSz 61. § (1) bekezdése a következő k) ponttal egészül ki:
(Az önkormányzati helyettes államtitkár)
„k) az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkárral együttműködve közreműködik a szakterületét érintő fejlesztéseket magukban foglaló operatív programok, a többéves nemzeti keret és az éves fejlesztési keret, támogatási konstrukciók kidolgozásában és végrehajtásában.”
- 12. §** Az SzMSz 2. függelék 2.0.0.1. pontja a következő 3. alponnttal egészül ki:
„3. A Miniszteri Kabinet
a) biztosítja a miniszterhez és a Miniszteri Kabinethez érkező iratok központi érkeztetését, iktatását és kezelését,
b) előkészíti a miniszterhez intézett és a 31. § (1) bekezdés d) pontja alá nem tartozó panaszok, kérelmek, közérdekű bejelentések és javaslatok elbírálásával kapcsolatos iratokat.”
- 13. §** Az SzMSz 2. függelék 2.1.1.1. pont 6. alpont c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és a pont a következő d)–e) ponttal egészül ki:
(A Személyügyi Helyettes Államtitkár Titkársága egyéb feladataival összefüggésben)
„c) – a rendészeti szervek tekintetében a rendészeti államtitkárral együttműködve – előkészíti a szervezetkorszerűsítésre és létszámgazdálkodásra vonatkozó javaslatokat a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztállyal, ellátja az egyéb szervezetalakítási, szervezési, valamint a szervezeti és létszámtáblázat (szervezési munkaköri, illetve állománytáblázat) készítésével kapcsolatos feladatokat,
d) véleményezi a rendészeti szervek állománytáblázat-módosításra tett előterjesztéseit,
e) biztosítja a minisztérium elektronikus tájékoztatás keretében közzétett elektronikus levélcímére, valamint a minisztérium címére érkező, beazonosíthatatlan levélküldemények központi érkeztetését, iktatását és kezelését.”
- 14. §** (1) Az SzMSz 2. függelék 2.1.1.2. pont 5. alpont m) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Személyügyi Főosztály funkcionális feladataival összefüggésben)
„m) végzi a miniszter hatáskörébe tartozó, illetve a minisztérium állományában dolgozók nemzetbiztonsági ellenőrzésével kapcsolatos, valamint a vagyonytáblázatossal összefüggő – a vonatkozó jogszabályokban és utasításban meghatározott – feladatokat,”
- (2) Az SzMSz 2. függelék 2.1.1.2. pont 6. alpontja a következő n) ponttal egészül ki:
(A Személyügyi Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)
„n) szakmailag felügyeli és koordinálja az önálló belügyi szerveknél egészségügyi és pszichológiai feladatot ellátók, valamint a közegészségügyi-járványügyi és munkavédelmi tevékenységet végzők szakmai képzését, továbbképzését és tudományos tevékenységét.”

- 15. §** Az SzMSz 2. függelék 2.1.1.3. pont 4. alpontja a következő h) ponttal egészül ki:
(A Közzolgálati Életpálya Fejlesztési Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)
„h) közreműködik az európai uniós és más forrásból támogatott közzolgálati fejlesztések szakmai tartalmának meghatározásában.”
- 16. §** Az SzMSz 2. függelék 2.1.2.2. pont 2. alpont a) pontja a következő at) alponttal egészül ki:
(A Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály kodifikációs feladataival összefüggésben ellátja)
„at) a magyar állampolgárságról, a magyar állampolgárok külföldre utazásáról és az útlevélről”
(szóló jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését, rendészeti tárgyú jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök esetében a Rendészeti Koordinációs Főosztály közreműködésével,)
- 17. §** Az SzMSz 2. függelék 2.1.2.4. pont 2. alpont c) pontja a következő cd) alponttal egészül ki:
(A Peres Képviselési és Szerződés-előkészítő Főosztály egyéb feladataival összefüggésben hatáskörébe tartozik különösen:)
„cd) a minisztériumot érintően a vagyonkezelői jogok átadás-átvételével kapcsolatos szerződések esetében a szerződések előkészítése és ellenjegyzése,”
- 18. §** Az SzMSz 2. függelék 2.1.3.2. pont 4. alpont a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben)
„a) végzi a Szolidaritási Alapok és a Belügyi Alapok támogatásainak felhasználásával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat.”
- 19. §** (1) Az SzMSz 2. függelék 2.1.3.3. pont 5. alpontja a következő l)–n) ponttal egészül ki:
(A Műszaki Főosztály funkcionális feladataival összefüggésben)
„l) részt vesz a minisztérium által irányított rendészeti szervek vezetőinek és helyetteseiknek a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény végrehajtásáról szóló 140/1996. (VIII. 31.) Korm. rendelet szerinti személyes gépkocsi használatához, valamint a havi térítésmentes gépkocsi-futásteljesítmény meghatározásához szükséges engedély előkészítésében,
m) részt vesz az önálló belügyi szerv vezetője részére az önálló belügyi szerv üzemeltetésében lévő, legfeljebb 129 kW (175 LE) motorteljesítményű személygépkocsi személyes használatba vételét megelőző gyártmány- és típusjóváhagyásra történő előkészítésében,
n) részt vesz kiemelt szakmai érdek fennállása esetén a 129 kW-nál (175 LE-nél) nagyobb motorteljesítményű személygépkocsi igénybevitelére vonatkozó engedély kiadásának előkészítésében.”
- (2) Az SzMSz 2. függelék 2.1.3.3. pont 6. alpontja a következő z) ponttal egészül ki:
(A Műszaki Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)
„z) előkészíti a fejezet irányítása alá tartozó önálló vagyonkezelők részére az ingóságok vagyonkezelői jogának jogutódlásához szükséges, minisztériumi egyetértést tartalmazó dokumentumokat.”
- 20. §** Az SzMSz 2. függelék 2.1.4.2. pont 3. alpont d)–e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Támogatás-koordinációs Főosztály európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben)
„d) ellátja a Belügyi Alapok forrásainak felhasználása érdekében az intézményrendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
e) ellátja a Szolidaritási Alapokkal összefüggésben a felelős hatóság feladatkörébe tartozó projekt- és pénzügyi menedzsment feladatokat, az alapokkal kapcsolatos szabálytalanságok nyilvántartásával és jelentésével kapcsolatos feladatokat, a Külső Határok Alap Tárcaközi Egyeztető Fórummal, valamint az alapok Monitoring Bizottságával kapcsolatos koordinációs feladatokat,”
- 21. §** Az SzMSz 2. függelék 2.1.4.3. pont 3. alpontja a következő h)–i) ponttal egészül ki:
(Az Európai Együttműködési Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben)
„h) közreműködik az európai uniós és nemzetközi vízügyi feladatok koordinációjában,
i) koordinálja a nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartást a korrupciómegelőzéssel és a korrupció elleni küzdelemmel kapcsolatos ügyekben.”

- 22. §** (1) Az SzMSz 2. függelék 2.1.5.2. pont 4. alpont j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Informatikai Főosztály funkcionális feladataival összefüggésben)
„j) közreműködik a hivatali egységek tekintetében az informatikai és telekommunikációs eszközök használatból történő kivonása eljárásának szakszerű előkészítésében, lefolytatásában, valamint a felesleges eszközök hasznosítási folyamatának szabályszerű lebonyolításában.”
- (2) Az SzMSz 2. függelék 2.1.5.2. pont 5. alpont a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Informatikai Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)
„a) közreműködik az informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai szakterület tekintetében a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint a KEKKH kivételével az önálló belügyi szervek egészét érintő szabványok, normatívák, ajánlások, rendszertechnológiai irányelvek kidolgozásában,”
- (3) Az SzMSz 2. függelék 2.1.5.2. pont 5. alpont d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Informatikai Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)
„d) ellátja a helyi rejtjel-felügyeleti tevékenységet, elkészíti a helyi szintű informatikai biztonsági ajánlást, a minisztérium és a központi szolgáltatások informatikai biztonsági és rejtjelszabályzatát,”
- (4) Az SzMSz 2. függelék 2.1.5.2. pont 5. alpont l) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Informatikai Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)
„l) szakmai javaslattételi feladatokat lát el az információvédelem és információbiztonság területén,”
- (5) Az SzMSz 2. függelék 2.1.5.2. pont 5. alpont o) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Informatikai Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)
„o) felel a belügyminiszter feladatkörébe tartozó, a védelemszervezés közigazgatási szerveket érintő informatikai feladatainak tervezéséért, ellátja az Egységes Digitális Rádiótávközlő Rendszerrel és az egységes európai segélyhívószámra (112) alapozott Európai Segélyhívó Rendszerrel kapcsolatos feladatokat,”
- (6) Az SzMSz 2. függelék 2.1.5.2. pont 5. alpont r) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Informatikai Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)
„r) az egyetértési jog gyakorlása érdekében véleményezi a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, a KEKKH kivételével az önálló belügyi szervek és a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. kivételével a minisztériumi irányítás alá tartozó gazdasági társaságok infokommunikációs tartalmú kötelezettségvállalásait, előkészíti az ezekkel kapcsolatos döntést,”
- (7) Az SzMSz 2. függelék 2.1.5.2. pont 5. alpont v) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Informatikai Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)
„v) közreműködik és egyetértési jogot gyakorol az ágazati videótechnológiai rendszerek megvalósítása tekintetében,”
- 23. §** Az SzMSz 2. függelék 2.1.5.3. pont 5. alpont j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és az alpont a következő k)–n) ponttal egészül ki:
(Az E-közigazgatási Főosztály funkcionális feladataival összefüggésben)
„j) gondoskodik az állampolgárok és a vállalkozások elektronikus közigazgatási szolgáltatások használatára ösztönzéséről,
k) az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkárral együttműködve képviseli az ágazatot az e-közigazgatással összefüggő nemzetközi kapcsolatokban,
l) javaslatot tesz az ágazati szinten túlmutató infrastruktúrafejlesztésekre, szabályozásra, rendszeresítésre, szabványosításra, szolgáltatások kormányzati központosítására, kialakítására,
m) közreműködik a hazai és nemzetközi pályázati lehetőségek feltárásában, az informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai pályázatok kidolgozásában; a projekttevékenység keretében tervezi, szervezi és koordinálja a fejlesztést, a rendszerintegrációt, a szükséges mértékben részt vesz a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek szakterületi fejlesztéseiben,
n) előkészíti az informatikai helyettes államtitkárnak a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében – a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet, valamint a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet alapján – hozott döntéseit.”

24. § (1) Az SzMSz 2. függelék 2.1.5.4. pont 3. alpont b) és c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Fejlesztési Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben)

„b) közreműködik az összkormányzati szintű közigazgatási informatikai alkalmazások és nyilvántartások összehangolásával összefüggő igazgatásszervezési feladatokban,

c) közreműködik a központi és területi közigazgatás informatikai együttműködésének megvalósításában.”

(2) Az SzMSz 2. függelék 2.1.5.4. pont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. A Fejlesztési Főosztály egyéb feladataival összefüggésben

a) gondoskodik a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósítását érintő stratégiai terv döntésre előkészítéséről, a stratégia aktualizálásáról, alábontásáról, végrehajtásáról és monitoringjáról,

b) jóváhagyásra előkészíti a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósítását biztosító fejlesztési (szoftver, hardver, hálózati eszközök, telekommunikációs szolgáltatások) stratégiákat, fejlesztési, beszerzési terveket,

c) közreműködik a közigazgatási informatika infrastrukturális eszközrendszerének fejlesztését érintő szerződések előkészítésében,

d) a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosítása körében az infokommunikációs kiadások tekintetében – a minisztériumi szervezetben és a háttérintézményekben rendelkezésre álló megfelelő szakmai kompetencia bevonásával – gondoskodik az érintett szervezetek informatikai szervezeteinek kontrolljáról, ennek keretében a pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos hatékonysági vizsgálatok, elemzések, teljesítmény-ellenőrzések végzéséről,

e) a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósítására irányuló stratégia végrehajtása érdekében javaslatot tesz az elektronikus közigazgatás fejlesztésére irányuló pénzeszközök felhasználásával összefüggésben,

f) ellátja a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat, szakterületét érintően előkészíti az e körbe tartozó döntéseket,

g) ellátja a KEKKH informatikai tevékenységének irányításával és felügyeletével kapcsolatos feladatokat, szakterületét érintően előkészíti az e körbe tartozó döntéseket,

h) felügyeli a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósítását biztosító informatikai eszközrendszer (szoftver, hardver, hálózati eszközök, telekommunikációs szolgáltatások) üzemeltetését, szükség szerint – a minisztériumi szervezetben és a háttérintézményekben rendelkezésre álló megfelelő szakmai kompetencia bevonásával – ellenőrzi a személyi és tárgyi feltételek meglétét, az informatikai biztonsági előírások megfelelőségét és betartását,

i) felügyeleti tevékenysége körében monitoring- és kontrollingszisztémát működtet, az abból származó jelzéseket továbbítja a hatáskörrel rendelkező szervezetek részére,

j) közreműködik a hazai és az uniós pályázati lehetőségek feltárásában,

k) a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatósága körében ellátja a feladatkörébe utalt projektek szakmai felügyeletét,

l) közreműködik az Egységes Digitális Rádiótávközlő Rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátásában.”

25. § Az SzMSz 2. függelék 2.1.5.4. pontot követően a következő 2.1.5.5. ponttal egészül ki:

„2.1.5.5. Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóság

1. A Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóság az informatikai helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll.

2. A Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóság koordinációs feladataival összefüggésben

a) együttműködik a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatósággal és a Nemzeti Biztonsági Felügyelettel, továbbá a kormányzati eseménykezelő központtal és az ágazati eseménykezelő központokkal, ha a jogszabályban meghatározott elektronikus információs rendszert vagy információs szolgáltatás nyújtóját elektronikus információbiztonsági fenyegetés érinti,

b) kormányzati információtechnológiai és hálózatbiztonsági információmegosztási, incidenskezelési együttműködési operatív munkacsoportot működtet.

3. A Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóság egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataival összefüggésben

a) elvégzi a jogszabály alapján bejelentésre kötelezett szervek által végzett osztályba sorolások és a biztonságiszint-megállapítások ellenőrzését, erről döntést hoz, illetve

aa) magasabb osztályba és szintbe sorolásra kötelez,

ab) alacsonyabb osztályba és szintbe sorolást javasol,

- b) elektronikus információbiztonsági helyszíni vagy adminisztratív ellenőrzést végez, és elrendeli az ellenőrzések során feltárt vagy tudomására jutott biztonsági hiányosságok elhárítását, ellenőrzi ezek eredményességét,
 - c) engedélyezi az Európai Unió tagállamaiban történő elektronikus információs rendszer üzemeltetését,
 - d) azonnali intézkedések megtételére kötelezi az érintett szervet, amennyiben az elektronikus információbiztonságot veszélyeztető hiányosság, mulasztás vagy a megsértett biztonsági követelmény súlyos biztonsági esemény bekövetkeztével fenyeget,
 - e) jogszabályban meghatározott esetekben bírságot szab ki.
4. A Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóság európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben
- a) hazai információbiztonsági, létfontosságú információs infrastruktúra-védelmi és kibervédelmi gyakorlatokat szervez,
 - b) a nemzetközi információbiztonsági, létfontosságú információs infrastruktúra-védelmi és kibervédelmi gyakorlatokon felkérésre képviseli Magyarországot,
 - c) közreműködik az Európai Unió kibervédelmi stratégiájának megvalósításában,
 - d) az a)–c) pontban foglalt feladatainak ellátása során együttműködik az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkárral.
5. A Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóság egyéb feladataival összefüggésben
- a) javaslatot tesz a létfontosságú rendszerek és létesítmények védelmi szabályozását biztosító, a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló törvény szerinti ágazati kijelölő hatóság részére a nemzeti létfontosságú rendszerelem kijelölésére,
 - b) együttműködik a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvényben meghatározott Elektronikus Ügyintézési Felügyelettel a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás szolgáltatókra vonatkozó biztonsági követelmények teljesülésének ellenőrzésében,
 - c) kapcsolatot tart az elektronikus információbiztonság területén a nemzetbiztonsági szolgálatokkal,
 - d) véleményezési jogot gyakorol a kormányzati eseménykezelő központnak az ágazatok közti, a biztonsági események esetén követendő szabályokról és felelősségi körökről szóló tervezetével kapcsolatban,
 - e) együttműködik a kormányzati eseménykezelő központtal, valamint a Nemzeti Kiberbiztonsági Koordinációs Tanáccsal,
 - f) éves és egyedi jelentéseket készít a Kormány részére az elektronikus információs rendszerek biztonságával, a létfontosságú információs rendszerelemek védelmével és a kibervédelem helyzetével kapcsolatban,
 - g) ellenőrzi az elektronikus információs rendszerek osztályba sorolására és a szervezetek biztonsági szintjeire vonatkozó jogszabályban meghatározott követelmények teljesülését,
 - h) elvégzi az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos kockázatelemzést,
 - i) a hozzá érkező biztonsági eseményekkel kapcsolatos bejelentéseket kezeli,
 - j) elősegíti és támogatja az információs társadalom biztonságtudatosságát,
 - k) nyilvántartja és kezeli a jogszabályban meghatározott szervezetek által hozzá kötelezően bejelentendő adatokat,
 - l) ellenőrzi az Európai Unió tagállamain kívül történő elektronikus információs rendszerüzemeltetést,
 - m) ellenőrzi az információtechnológiai fejlesztési projektekben az elektronikus információbiztonsági követelmények teljesülését,
 - n) éves ellenőrzési tervet állít össze, elvégzi az azzal kapcsolatos egyeztetéseket, és azt a miniszter elé terjeszti,
 - o) az információbiztonsági követelmények teljesülése érdekében intézkedik az érintett szervek vezetője felé az elektronikus információbiztonságot veszélyeztető hiányosság, mulasztás, a biztonsági követelménysértés megszüntetésére, jogszabályban meghatározott kötelezettség teljesítésére, az elvárt intézkedés megtételére,
 - p) jogszabályban meghatározottak szerint információbiztonsági felügyelő kirendelését, visszahívását, új felügyelő kirendelését kezdeményezi a miniszternél,
 - q) a Nemzeti Kiberbiztonsági Koordinációs Tanács részére jelentést készít, illetve azt tájékoztatja, ha olyan jelenséget vagy folyamatokat észlel, amelyek Magyarország kiberbiztonsági helyzetére jelentős kihatással vannak,
 - r) a kormányzati eseménykezelő központ értesítése alapján azonnal megkezdí az információbiztonságot érintő veszély vagy fenyegetés elhárítását, az érintett szervekkel koordinálva.”

26. §

Az SzMSz 2. függelék 2.1.6.4. pont 4. alpont b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Közfoglalkoztatási Képzési és Szolgáltatási Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)

„b) a vonatkozó jogszabályi környezet figyelembevételével kidolgozza a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó szolgáltatások struktúráját, és javaslatot tesz annak fejlesztésére,”

27. § (1) Az SzMSz 2. függelék 2.1.6.7. pont 3. alpont b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Vízgazdálkodási Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben)

„b) közreműködik a Környezeti és Energetikai Hatékonysági Operatív Program, a kapcsolódó pályázati felhívás, valamint az útmutató előkészítésében és módosításában az ivóvízminőség-javítás és a szennyvízelvezetési és -tisztítási megvalósítás támogatási konstrukció keretében,”

(2) Az SzMSz 2. függelék 2.1.6.7. pont 6. alpontja a következő k) ponttal egészül ki:

(A Vízgazdálkodási Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)

„k) előkészíti a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és -tisztítási Megvalósítási Programmal összefüggő szennyvíz-elvezetési agglomerációk lehatárolásáról szóló 26/2002. (II. 27.) Korm. rendelet alapján a vízgazdálkodásért felelős miniszter döntési jogkörébe tartozó, szennyvízelvezetési agglomerációk lehatárolásával kapcsolatos kérelmekre vonatkozó döntést, és arról javaslatot terjeszt elő a közfoglalkoztatási és vízügyi helyettes államtitkár részére, továbbá javaslatot készít a szennyvíz-elvezetési agglomerációk jegyzék jogszabályban előírt, kétévenkénti felülvizsgálat okán történő módosítására.”

28. § Az SzMSz 2. függelék 2.3.1.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.3.1.2. Önkormányzati Elemző és Értékelő Főosztály

1. Az Önkormányzati Elemző és Értékelő Főosztály az önkormányzati helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll.

2. Az Önkormányzati Elemző és Értékelő Főosztály kodifikációs feladataival összefüggésben

a) részt vesz a miniszter hatáskörébe tartozó, az önkormányzati rendszert érintő jogszabályok, valamint a helyi önkormányzatok feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyedi állami döntések tervezeteinek előkészítésében,

b) jogszabályalkotást támogató hatásvizsgálatokat végez,

c) az érintett jogszabályok hatályosulását figyelemmel kíséri, elemzést és értékelést végez e körben, szükség esetén javaslatot tesz – az érintett hivatali egységekkel közreműködve – módosításukra, új jogszabályok alkotására.

3. Az Önkormányzati Elemző és Értékelő Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben

a) összeállítja az érintett szervezeti egységek javaslatai alapján az önkormányzati helyettes államtitkár szakmai véleményét a kormányülés, az államtitkári értekezlet napirendjén szereplő előterjesztésekkel kapcsolatban,

b) kapcsolatot tart az önkormányzatok érdekszövetségeivel, feldolgozza – az érintett hivatali egységek bevonásával – az érdekszövetségek által biztosított, az önkormányzatok működésére vonatkozó szakmai információkat, javaslatokat.

4. Az Önkormányzati Elemző és Értékelő Főosztály európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben

a) figyelemmel kíséri az önkormányzati szakterülettel összefüggő nemzetközi és európai uniós tapasztalatokat,

b) részt vesz az önkormányzati helyettes államtitkár feladatkörébe tartozó szakterület nemzetközi képviseletében,

c) az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkárral együttműködve közreműködik a minisztérium, az önkormányzatok nemzetközi kapcsolatai, továbbá egyes nemzetközi fórumok – kormányközi vegyes bizottságok, V4 együttműködés – önkormányzatokra vonatkozó önkormányzati tárgyú témakörei szakmai előkészítésében és meghatározásában.

5. Az Önkormányzati Elemző és Értékelő Főosztály egyéb feladataival összefüggésben

a) figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli

aa) az Alaptörvény helyi önkormányzatokat érintő rendelkezéseinek, valamint a helyi önkormányzatokra vonatkozó jogszabályok hatályosulását,

ab) a helyi önkormányzatok működését,

ac) a helyi önkormányzatokra vonatkozó folyamatokat,

b) az a) pontban foglalt feladatok ellátása érdekében közreműködik egy integrált önkormányzati információs rendszer kialakításában, végzi annak működtetését, adatbankot hoz létre, és kutató tevékenységet végez,

c) önkormányzati adatbankot működtet a hatásvizsgálatok és döntések hatékony előkészítéséhez,

d) részt vesz a helyi önkormányzatok feladat- és hatáskörének ellátásához szükséges feltételek vizsgálatában,

e) részt vesz az önkormányzati finanszírozási rendszer monitoringjában, továbbfejlesztésében,

f) közreműködik az Önkormányzati Adattárház, integrált önkormányzati információs rendszer és a hozzá tartozó Vezetői Információs Rendszer (VIR) létrehozásában,

g) ellátja a megvalósult informatikai rendszer fejlesztésével, üzemeltetésével összefüggő feladatokat, modelljavaslatokat dolgoz ki,

h) a megvalósuló informatikai és indikátorrendszer felhasználásával gyűjti és elemzi az adatokat, figyelemmel kíséri, és rendszeresen értékeli különösen az önkormányzatok gazdasági helyzetének alakulását,

- i) társadalmi, gazdasági, környezeti, statisztikai elemzéseket, kutatásokat, ökonometria számításokat végez,
- j) az érintett hivatali egység bevonásával a társadalmi, gazdasági, környezeti folyamatok nyomon követését biztosító indikátorrendszert dolgoz ki, mely az önkormányzatok adatainak, pénzforgalmi adatainak és egyéb rendszerezett számítástechnikai adatfeldolgozások összegzésén, elemzésén alapul,
- k) közreműködik az önkormányzatok és intézményeik számviteli, valamint az államháztartási mérlegrendszerbe illeszkedő pénzügyi információs rendszerének kialakításában,
- l) vizsgálja az önkormányzatok kötelező feladat- és hatáskörének ellátásához szükséges anyagi feltételeket, és javaslatot tesz azok biztosítására,
- m) a minisztérium felsővezetői részére háttéranyagokat készít, információt szolgáltat az önkormányzatok finanszírozásával, gazdálkodásával, működésével kapcsolatban,
- n) részt vesz az Önkormányzatok Nemzeti Együttműködési Tanácsa üléseinek előkészítésében, szervezésében, háttéranyagok elkészítésében,
- o) külön megbízás alapján képviseli a minisztériumot egyes országos és területi testületekben, bizottságokban, valamint részt vesz az önkormányzati államtitkár feladatkörébe tartozó szakterület hazai és nemzetközi képviseletében."

- 29. §** Az SzMSz 2. függelék 2.3.1.3. pont 2. alpont a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és az alpont a következő b) ponttal egészül ki:

(Az Önkormányzati Módszertani Főosztály kodifikációs feladataival összefüggésben)

- „a) előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó, az önkormányzati rendszert érintő jogszabályokat,
- b) közreműködik a helyi önkormányzatok feladatát és hatáskörét, a polgármester, a főpolgármester, a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletéért felelős szerv tevékenységét érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyedi (kormányzati) döntések előkészítésében."

- 30. §** Az SzMSz 2. függelék 2.3.1.3. pont 5. alpontja a következő n)–q) ponttal egészül ki:

(Az Önkormányzati Módszertani Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)

- „n) részt vesz az Alaptörvény helyi önkormányzatokat érintő rendelkezéseinek, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény hatályosulásának figyelemmel kísérésében,
- o) figyelemmel kíséri a területszervezési eljárásról szóló kormányrendelet hatályosulását,
- p) az érintett hivatali egységekkel közreműködve figyelemmel kíséri a helyi önkormányzatok társulásainak működését, javaslatot tesz a korszerűsítésre,
- q) az Önkormányzati Helyettes Államtitkárság főosztályainak bevonásával előkészíti az Országgyűléstől származó interpellációkra, írásbeli kérdésekre adandó, a Parlamenti Főosztály részére megküldendő választervezeteket."

- 31. §** Az SzMSz 2. függelék 2.4.0.2. pont 4. alpont a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Rendészeti Koordinációs Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataival összefüggésben)

- „a) közreműködik a KEKKH feletti felügyeleti jogkörrel kapcsolatos feladatok ellátásában."

- 32. §** Az SzMSz 2. függelék 2.4.0.2. pont 6. alpont d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Rendészeti Koordinációs Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)

- „d) előkészíti a rendészeti államtitkár – miniszter nevében gyakorolt – kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyekben keletkező dokumentumokat,"

- 33. §** (1) Az SzMSz 2. függelék 2.4.0.3. pont 3. alpont b)–c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Rendészeti Információs Iroda egyéb feladataival összefüggésben)

- „b) a Rendészeti Koordinációs Főosztály megkeresésére közreműködik a minisztérium által irányított rendészeti szervekre vonatkozó előterjesztések és jogszabálytervezetek véleményezésében,
- c) a Rendészeti Koordinációs Főosztály megkeresésére szakmai szempontból véleményezi a titkos információgyűjtésre és adatszerzésre jogosult szervek által a miniszterhez, rendészeti államtitkárhoz felterjesztett dokumentumokat,"

- (2) Az SzMSz 2. függelék 2.4.0.3. pont 3. alpontja a következő f)–h) ponttal egészül ki:

(A Rendészeti Információs Iroda egyéb feladataival összefüggésben)

- „f) feladat- és hatáskörében támogatja a Rendészeti Koordinációs Főosztályt a Nemzetbiztonsági Kabinet és a Nemzetbiztonsági Munkacsoport üléseinek előkészítésében, a kiadott feladatok végrehajtásában,
- g) közreműködik a minisztérium által irányított rendészeti szervek nemzetközi szakmai együttműködésének és partnerszolgálati kapcsolattartásának összehangolásában,

h) a Rendszeti Információs Iroda főosztályvezetője feladat- és hatáskörében kiadmányozza a minisztérium által irányított rendszeti szervek hasonló feladatot ellátó szervezeti egységei részére küldendő megkereséseket."

34. § Az SzMSz 2. függelék 2.4.0.4. pont 3. alpontja a következő f) ponttal egészül ki:

(A Nemzeti Biztonsági Felügyelet egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataival összefüggésben)

„f) szakhatóságként vagy egyedi felkérésre eljár az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvényben és végrehajtási rendeleteiben foglalt felhatalmazás alapján."

35. § Az SzMSz

- a) 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép,
- b) 3. függeléke a 2. függelék szerint módosul.

36. § Az SzMSz

- a) 31. § (1) bekezdés a) pontjában az „a minisztérium által irányított rendszeti szervek” szövegrész helyébe az „az Országos Rendőr-főkapitányság, a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, a Terrorelhárítási Központ, a Nemzeti Védelmi Szolgálat és a rendszeti államtitkár irányítása alatt álló szervek (a továbbiakban együtt: a minisztérium által irányított rendszeti szervek)” szöveg,
- b) 31. § (5) bekezdés c) pontjában az „intézkedéseken” szövegrész helyébe az „intézkedések” szöveg,
- c) 49. § (1) bekezdés g) pontjában a „döntéseket,” szövegrész helyébe a „döntéseket, és a szakmai felügyeletet ellátó államtitkárság előzetes véleményének kikérésével javaslatot tesz az alapító részére e társaságok igazgatósági és felügyelőbizottsági tagjainak kinevezésére,” szöveg,
- d) 52. § (1) bekezdés g) pontjában a „megjelenítéséről,” szövegrész helyébe a „megjelenítéséről, a belügyi ágazatot érintő pilot és kötelezettségszegési eljárásokban a tárcaálláspont kialakításáról,” szöveg,
- e) 58. § (1) bekezdés l) pont la) alpontjában a „járási” szövegrész helyébe a „munkaügyi központok és a járási” szöveg,
- f) 58. § (2) bekezdés b) pontjában az „igazgatójának” szövegrész helyébe a „közfoglalkoztatásért felelős igazgatóhelyettesének” szöveg,
- g) 58. § (3) bekezdés h) pont hc) alpontjában, i) és j) pontjában, 2. függelék 2.1.6.5. pont 4. alpont a) és c) pontjában az „Országos Vízügyi Hatóság” szövegrészek helyébe az „országos hatáskörű vízügyi hatóság” szöveg,
- h) 68. § (3) bekezdésében az „és a munkaköri leírásokat” szövegrész helyébe az „a közigazgatási államtitkár, a munkaköri leírásokat” szöveg,
- i) 96. § (3) bekezdésében az „egyeztetését” szövegrész helyébe az „egyeztetését – a rendszeti államtitkár által a rendszeti szervek irányában folytatott belső egyeztetés kivételével –” szöveg,
- j) 2. függelék 2.1.2.4. pont 2. alpont i) pontjában a „minisztériumi szervek és az önálló belügyi szervek” szövegrész helyébe a „minisztériumi szervek, az önálló belügyi szervek, valamint a minisztérium és a miniszter feladat- és hatáskörét érintő ügyben a gazdálkodó szervezetek és egyéb szervek” szöveg,
- k) 2. függelék 2.1.4.2. pont 3. alpont b) pontjában a „tervezésében,” szövegrész helyébe a „tervezésében, a Nemzeti Programok kidolgozásában,” szöveg,
- l) 2. függelék 2.1.4.2. pont 3. alpont c) pontjában a „részt vesz” szövegrész helyébe az „az érintett főosztályokkal és önálló belügyi szervekkel együttműködve részt vesz” szöveg,
- m) 2. függelék 2.1.5.2. pont 2. alpont a) pontjában az „előkészíti” szövegrész helyébe a „szakmailag előkészíti” szöveg,
- n) 2. függelék 2.1.5.3. pont 5. alpont nyitó szövegrészeiben a „funkcionális” szövegrész helyébe az „egyéb” szöveg,
- o) 2. függelék 2.1.5.3. pont 5. alpont g) pontjában a „részt vesz” szövegrész helyébe az „a Támogatás-koordinációs Főosztállyal együttműködve részt vesz” szöveg,
- p) 2. függelék 2.1.6.7. pont 3. alpont g) pontjában az „az Országos Vízügyi Hatóságot” szövegrész helyébe a „kölsönösen együttműködik az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósággal” szöveg,
- q) 2. függelék 2.1.6.7. pont 6. alpont e) pontjában a „pályázatbírálás és -ellenőrzés” szövegrész helyébe az „elbírálás és ellenőrzés” szöveg,
- r) 2. függelék 2.4.0.4. pont 4. alpont b) pontjában az „a NATO, a NYEU” szövegrész helyébe az „az Európai Unió Tanácsa, az Európai Bizottság, a NATO” szöveg,
- s) 3. függelékében foglalt táblázat „Létszám (fő)” oszlopában
 - sa) a „27” szövegrész helyébe a „28” szöveg,
 - sb) az „57” szövegrész helyébe az „55” szöveg,

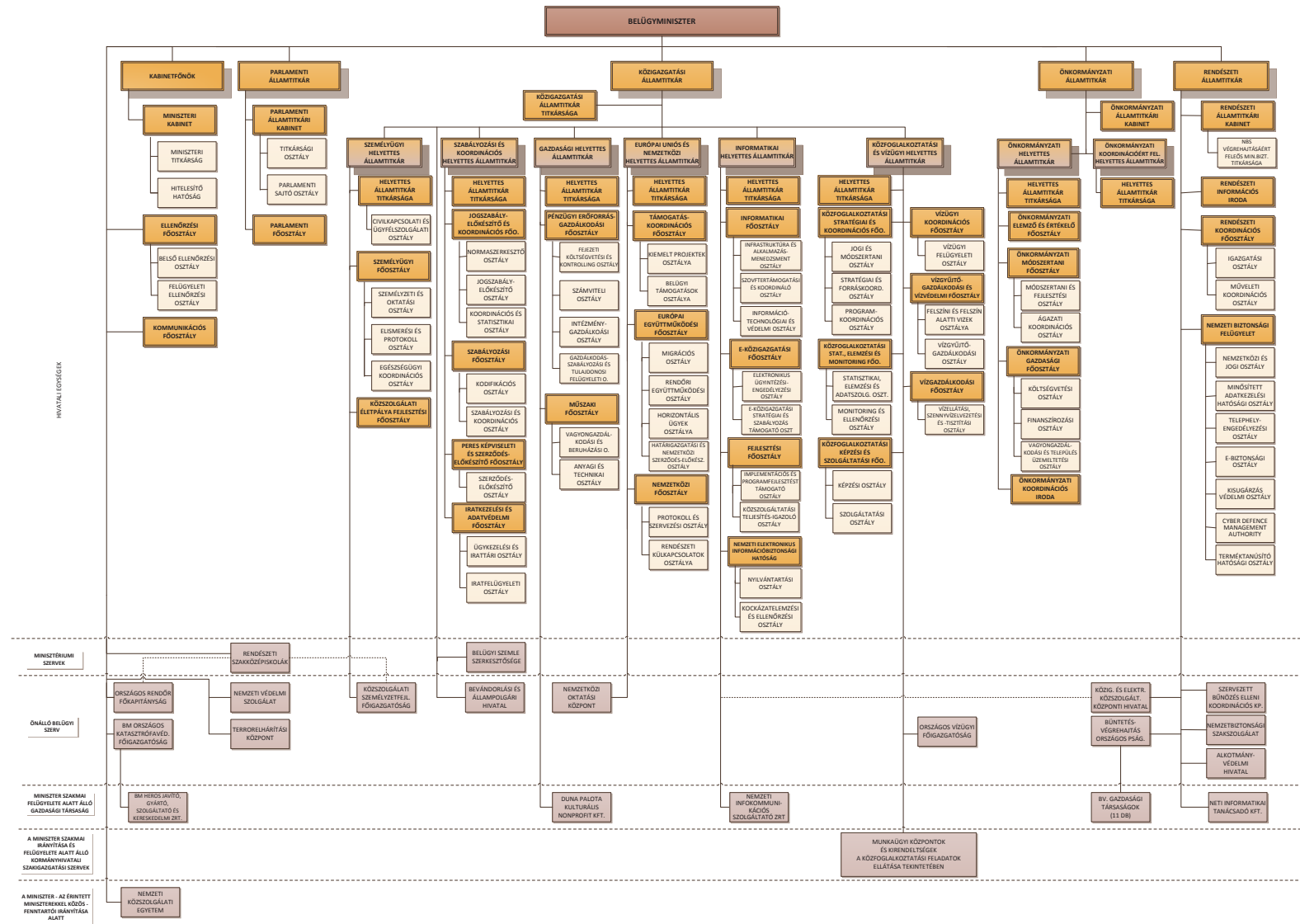
- sc) a „36” szövegrész helyébe a „34” szöveg,
- sd) a „42” szövegrész helyébe a „40” szöveg,
- se) a „48” szövegrész helyébe az „50” szöveg,
- sf) a „119” szövegrész helyébe a „116” szöveg,
- sg) az „504” szövegrész helyébe az „505” szöveg

lép.

37. § Hatályát veszti az SzMSz

- a) 31. § (4) bekezdés g) pontjában a „miniszterhez, a Miniszteri Kabinethez és a” szövegrész,
- b) 42. § (2) bekezdés i) pontja,
- c) 46. § (1) bekezdés t) pont ta) alpontja,
- d) 52. § (1) bekezdés x) pont xd) alpontja,
- e) 90. § (5) bekezdésében a „vagy helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkártól vagy a feladatkörében eljáró helyettes államtitkártól kapott és a közigazgatási államtitkár által jóváhagyott meghatalmazás alapján a kijelölt vezető” szövegrész,
- f) 2. függelék 2.1.2.2. pont 4. alpont f) pontja,
- g) 2. függelék 2.1.4.2. pont 2. alpont a) pontjában a „befogadásának és” szövegrész,
- h) 2. függelék 2.1.5.2. pont 5. alpont i) pontja,
- i) 2. függelék 2.1.5.3. pont 5. alpont e) és f) pontja,
- j) 2. függelék 2.1.6.7. pont 4. alpont a) pontjában az „Országos Vízügyi Hatóság és” szövegrész,
- k) 2. függelék 2.1.6.7. pont 5. alpont i) pontja,
- l) 2. függelék 2.1.6.7. pont 6. alpont d) pontjában a „(pl. Svájci hozzájárulás, Norvég Alap)” szövegrész,
- m) 2. függelék 2.4.0.1. pont 2. alpont c) pontjában a „miniszterhez, a Miniszteri Kabinethez és” szövegrész,
- n) 2. függelék 2.4.0.4. pont 4. alpont a) pontjában az „a NYEU,” szövegrész,
- o) 2. függelék 2.4.0.4. pont 5. alpont b) pontja.

A BELÜGYMINISZTERIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. függelék a 28/2014. (XII. 31.) BM utasításhoz

1. Az SzMSz 3. függelék táblázatának „2.4. Rendészeti államtitkár” sora helyébe a következő sor lép:

„

2.4. Rendészeti államtitkár	2.4.0.1. Rendészeti Államtitkári Kabinet	62
	2.4.0.1.1. Nemzeti Bünmegelőzési Stratégia Végrehajtásáért Felelős Miniszteri Biztos Titkársága	
	2.4.0.2. Rendészeti Koordinációs Főosztály	
	2.4.0.2.1. Igazgatási Osztály	
	2.4.0.2.2. Műveleti Koordinációs Osztály	
	2.4.0.3. Rendészeti Információs Iroda	
	2.4.0.4. Nemzeti Biztonsági Felügyelet	
	2.4.0.4.1. Nemzetközi és Jogi Osztály	
	2.4.0.4.2. Minősített Adatkezelési Hatósági Osztály	
	2.4.0.4.3. Telephely-engedélyezési Osztály	
	2.4.0.4.4. E-biztonsági Osztály	
	2.4.0.4.5. Kisugárzás Védelmi Osztály	
	2.4.0.4.6. Cyber Defence Management Authority	
	2.4.0.4.7. Terméktanúsító Hatósági Osztály	

„

2. Az SzMSz 3. függelék táblázatának „2.1.5. Informatikai helyettes államtitkár” sora helyébe a következő sor lép:

„

2.1.5. Informatikai helyettes államtitkár	2.1.5.1. Informatikai Helyettes Államtitkár Titkársága	42
	2.1.5.2. Informatikai Főosztály	
	2.1.5.2.1. Infrastruktúra és Alkalmazásmenedzsment Osztály	
	2.1.5.2.2. Szoftvertámogatási és Koordináló Osztály	
	2.1.5.2.3. Információtechnológiai és Védelmi Osztály	
	2.1.5.3. E-közigazgatási Főosztály	
	2.1.5.3.1. Elektronikus Ügyintézési-engedélyezési Osztály	
	2.1.5.3.2. E-közigazgatási Stratégiai és Szabályozás Támogató Osztály	
	2.1.5.4. Fejlesztési Főosztály	
	2.1.5.4.1. Implementációs és Programfejlesztést Támogató Osztály	
	2.1.5.4.2. Közzolgáltatási Teljesítés-igazoló Osztály	
	2.1.5.5. Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóság	
	2.1.5.5.1. Nyilvántartási Osztály	
	2.1.5.5.2. Kockázatelemzési és Ellenőrzési Osztály	

„

**A belügyminiszter 29/2014. (XII. 31.) BM utasítása
a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint állapítom meg.
- 2. §** Hatályát veszti a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 37/2013. (XII. 5.) KIM utasítás.
- 3. §** Ez az utasítás 2015. január 1. napján lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 29/2014. (XII. 31.) BM utasításhoz

**A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala
Szervezeti és Működési Szabályzata**

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala jogállása, alapadatai

- 1. §** (1) A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) irányító szerve a Belügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium).
- (2) A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 2. § (1) bekezdésében meghatározott irányítási jogköröket – a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala létrehozásáról, feladatairól és hatásköréről szóló 276/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 4. § (1) bekezdésében meghatározott ügycsoportok kivételével – a belügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) gyakorolja a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2014. (IX. 5.) BM utasításban foglaltaknak megfelelően.
- (3) A Hivatal irányítását a Ksztv. 2. § (3) bekezdése alapján a Rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott ügycsoport tekintetében a nemzeti fejlesztési miniszter, míg a Rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott ügycsoport tekintetében a miniszter és a Miniszterelnökséget vezető miniszter együttesen gyakorolja.
- 2. §** A Hivatal jogi személy, központi költségvetési szerv (központi hivatal), gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

3. § A Hivatal felelős vezetője a miniszter által kinevezett elnök.

4. § A Hivatal alapadatai:

- a) alapítója: a Kormány;
- b) alapítás dátuma: 1993. január 1.;
- c) alapító okirat száma, kelte: IX-09/3/14/2013., 2013. május 8.;
- d) létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala létrehozásáról, feladatairól és hatásköréről szóló 276/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet;
- e) megnevezése: Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala;
- f) nevének az ügyvitel során használt rövidítése: KEKKH;
- g) angol megnevezése: Central Office for Administrative and Electronic Public Services;
- h) német megnevezése: Zentralamt für Verwaltung und elektronische öffentliche Dienstleistungen;
- i) francia megnevezése: L'Office central des services publics, administratifs et électroniques;
- j) székhelye: 1094 Budapest, Balázs Béla u. 35.; Hrsz. 37778;
- k) levelezési címei:
 - ka) 1094 Budapest, Balázs Béla u. 35. Postacíme: 1476 Budapest, Pf. 281,
 - kb) 1097 Budapest, Vaskapu u. 30/A. Postacíme: 1476 Budapest, Pf. 172, Pf. 278, Pf. 380; Hrsz. 37967;
- l) telephelyei:
 - la) 1094 Budapest, Balázs Béla u. 35. Postacíme: 1476 Budapest, Pf. 281,
 - lb) 1097 Budapest, Vaskapu u. 30/A. Postacíme: 1476 Budapest, Pf. 380; Hrsz. 37967,
 - lc) 1097 Budapest, Vaskapu u. 30/B. Postacíme: 1476 Budapest, Pf. 279; Hrsz. 37967,
 - ld) 1106 Budapest, Tárna u. 1–3. Postacíme: 1475 Budapest, Pf. 312 és 1475 Budapest, Pf. 367; Hrsz. 40991/13,
 - le) 1133 Budapest, Visegrádi u. 110–112. Postacíme: 1553 Budapest, Pf. 78; Hrsz. 25772,
 - lf) 1148 Budapest, Róna u. 54–56. Postacíme: 1476 Budapest, Pf. 281; Hrsz. 31951/4,
 - lg) 1086 Budapest, Szeszgyár u. 4. Postacíme: 1476 Budapest, Pf. 281,
 - lh) 1087 Budapest, Kőbányai út 14–18. Postacíme: 1476 Budapest, Pf. 281; Hrsz. 38818/5;
- m) számlavezető és az előirányzat-felhasználás számlaszáma: Magyar Államkincstár 10023002-01451935-00000000;
- n) adóigazgatási száma: 15721475-2-43;
- o) PIR törzsszáma: 721473;
- p) államháztartási szakágazat és kormányzati funkció szerinti besorolás:
 - pa) a főtevékenység államháztartási szakágazati besorolása:
841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás,
 - pb) az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:
011120 Kormányzati igazgatási tevékenység,
013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások;
- q) vállalkozási tevékenységet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően folytathat. A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás nem haladhatja meg a Hivatal módosított kiadási előirányzatának 15%-át;
- r) hivatalos weboldala: www.kekkh.gov.hu.

II. FEJEZET

A Hivatal tevékenysége

5. § A Hivatal alaptevékenysége körében ellátja a szakmai alapfeladatként meghatározott feladatait, illetőleg az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitásának kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységeket.

6. § (1) A Hivatal szakmai alapadatai körében:

- 1. közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével és az e-közigazgatással összefüggő kormányzati stratégiai célok megvalósításában;

2. részt vesz az elektronikus közigazgatási szolgáltatások fejlesztésében, erre irányuló javaslatok kidolgozásában, ennek keretében az ügyintézési folyamatok kialakításában;
3. a közigazgatási informatikával, illetve a közigazgatási szolgáltatások korszerűsítésével összefüggő feladatai körében ellátja a Rendeletben meghatározott feladatokat;
4. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény és annak végrehajtásáról szóló 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet, valamint a személyazonosító igazolvány kiadásáról és nyilvántartásáról szóló 168/1999. (XI. 24.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően ellátja a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását kezelő központi szerv feladatait és a személyazonosító igazolvány kiadásával és nyilvántartásával összefüggő, a hatáskörébe utalt feladatokat;
5. a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény rendelkezéseinek megfelelően ellátja a közúti közlekedési nyilvántartó központi hatóság feladatait, valamint a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendeletben és a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról szóló 218/2003. (XII. 11.) Korm. rendeletben meghatározott okmányok kiadásával összefüggő feladatokat, továbbá elsőfokú hatósági jogkörében eljárva végzi a külföldről származó használt járművek származás-ellenőrzését és a járművek előzetes eredetiségvizsgálatát, illetve ellátja az előzetes eredetiségvizsgálati eljárás részletes szabályairól szóló 301/2009. (XII. 22.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat is;
6. a büntügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a büntügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvény, a büntügyi nyilvántartási rendszer egyes nyilvántartásai részére történő adatközlés szabályairól szóló 20/2009. (VI. 19.) IRM rendelet, illetve a büntügyi nyilvántartó szerv által teljesített adatszolgáltatás, valamint a hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállítása iránti eljárás rendjéről és a hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállítása iránti eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról szóló 53/2012. (XII. 22.) KIM rendelet rendelkezéseinek megfelelően mint büntügyi nyilvántartó szerv elsősorban az arra jogosultak részére a büntügyi nyilvántartási rendszerből adatszolgáltatást végez; elbírálja a büntügyi nyilvántartási rendszer adatai alapján kérelmezett hatósági bizonyítvány iránti kérelmeket; vezeti az Európai Unió tagállamainak bíróságai által a magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartását, valamint központi hatóságként végzi a büntügyi nyilvántartási rendszerben, illetve az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásában szereplő adatoknak az Európai Unió más tagállamaival való cseréjével összefüggő adatfogadási és adatátadási feladatokat az Európai Büntügyi Nyilvántartási Információs Rendszeren (ECRIS) keresztül;
7. a büntetőeljárásban résztvevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról szóló 2001. évi LXXXV. törvény rendelkezéseinek megfelelően ellátja a Védelmi Programban részt vevő személy nyilvántartásba vételével és személyes adatainak kezelésével összefüggő feladatokat;
8. az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvényben foglaltak alapján ellátja az egyéni vállalkozók központi nyilvántartását vezető szerv feladatait, illetve a jogszabályok szerinti egyéb hatósági feladatokat;
9. a kötelező gépjármű-felelősségbiztosításról szóló 2009. évi LXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően ellátja a kötelező gépjármű-felelősségbiztosítási kötvényeket nyilvántartó szerv feladatait;
10. a közúti közlekedési előéleti pontrendszerről szóló 2000. évi CXXVIII. törvény rendelkezéseinek megfelelően ellátja a közlekedési előéleti pontrendszert nyilvántartó szerv feladatait;
11. a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény és a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény végrehajtásáról szóló 101/1998. (V. 22.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően ellátja a központi útiokmány-nyilvántartó szerv feladatait, illetve ellátja az országos aláíró hitelesítő hatósági és a nemzeti dokumentumaláíró hatóság, valamint az országos ellenőrző-hitelesítő hatósági és a nemzeti dokumentumellenőrző-hitelesítő hatósági feladatokat, valamint – országos illetékességgel – a magán-, a szolgálati és a hajós szolgálati útlevél, továbbá a határátlépési igazolvány kiállításával, illetőleg visszavonásával, valamint a külföldre utazási korlátozás nyilvántartásba történő bejegyzésével, törlésével kapcsolatos hatósági feladatokat; a magán-, a szolgálati és a hajós szolgálati útlevél kiadásával összefüggő, hatáskörébe utalt feladatokat;
12. a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően ellátja a magyar igazolványt és magyar hozzátartozói igazolványt nyilvántartó szerv feladatait, valamint – országos illetékességgel – a magyar igazolvány és a magyar hozzátartozói igazolvány kiadásával, cseréjével, pótlásával és visszavonásával összefüggő első fokú hatósági feladatokat;

13. végzi a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi I. törvény, valamint a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény, továbbá a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi I. törvény, valamint a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény végrehajtásáról szóló 25/2007. (V. 31.) IRM rendeletben meghatározott adatkezelői és adatfeldolgozói feladatokat;
14. ellátja a szabálysértési nyilvántartó szerv feladatait, elsősorban az arra jogosultak részére a szabálysértési nyilvántartási rendszerből adatszolgáltatást végez, és elbírálja a szabálysértési nyilvántartási rendszer adatai alapján kérelmezett hatósági bizonyítvány iránti kérelmeket a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény és a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint az ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról szóló 22/2012. (IV. 13.) BM rendelet, továbbá a szabálysértési nyilvántartási rendszer egyes nyilvántartásai részére történő adatközlés formájáról, módjáról és rendjéről, a szabálysértési nyilvántartó szerv által teljesített adatközlés rendjéről, valamint az egyes szabálysértési nyilvántartásokban kezelt adatokra tekintettel kiállított hatósági bizonyítvány kiadásának eljárási rendjéről szóló 21/2012. (IV. 13.) BM rendelet alapján;
15. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, valamint a szabályozotteletronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet alapján ellátja az Ügyfélkapu és a Hivatali kapu regisztrációval kapcsolatos feladatokat, továbbá a központi elektronikus szolgáltató rendszerhez (a továbbiakban: központi rendszer) csatlakozásra kötelezett szervezetként biztosítja az elektronikus kapcsolattartás lehetőségét, valamint az elektronikus közszolgáltatásokhoz való hozzáférést, ehhez kapcsolódóan elektronikus tájékoztató szolgáltatást működtet, és csatlakozott szervként eleget tesz egyéb jogszabályi kötelezettségeinek is;
16. a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet alapján nyújtott általános nyomtatványkitöltő űrlap benyújtás támogatás szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás nyújtásánál jogszabály alapján az ügyfél-regisztrációs adatbázisban kezelt adatok tekintetében adatkezelőként jár el, ennek keretében ellátja az abban kezelt adatokkal és az elektronikus közszolgáltatások működtetésével, valamint az elektronikus közszolgáltatást nyújtó rendszerek informatikai biztonsági követelményeivel kapcsolatos egyéb feladatokat;
17. ellátja a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet szerint az irányadó jogszabályokban, különös tekintettel az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet, valamint az irányítását ellátó miniszteri utasítások alapján hatáskörébe utalt szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokkal (a továbbiakban: SZEÜSZ) kapcsolatos feladatokat;
18. a Kormányzati Ügyfélvonal megújításáról szóló 1464/2013. (VII. 24.) Korm. határozat alapján ellátja az országos telefonos ügyfélszolgálat (Kormányzati Ügyfélvonal) feladatait, tájékoztatási feladatai körében információt nyújt közigazgatási eljárásokról, a kormányablakokban intézhető ügyekről; támogatást nyújt az elektronikus közszolgáltatások használatához; biztosítja az ügyfél részére a jogszabályban meghatározott, más hatóságok hatáskörébe tartozó eljárások tekintetében az ügyintézési lehetőségeket;
19. a közigazgatási hatósági eljárás megindulásáról szóló értesítés érdekében vezetett elektronikus adatbázis létrehozásáról, vezetéséről, valamint az adatbázis alapján történő értesítésről szóló 187/2009. (IX. 10.) Korm. rendelet alapján vezeti és működteti a kormányzati portálról bárki számára ingyenesen elérhető és nyilvános elektronikus adatbázist azokról az érdekvédelmi és társadalmi szervezetekről, amelyek az adatbázis alapján történő értesítés érdekében adataikat elektronikus úton bejelentették a Hivatalhoz;
20. okmány-ügyintézési feladatainak ellátása és egyéb szolgáltatásainak nyújtása érdekében működteti a Személyes Ügyfélszolgálati Főosztályt (Központi Okmányirodát), gondoskodik a központi adatkitöltésű okmányok előállításáról, nyilvántartásáról, előkészíti az azok kibocsátásával kapcsolatos intézkedéseket, felelős a járási hivatalok szervezeti egységeiként működő okmányirodák feladataiért, és szakmai irányítást gyakorol az okmányirodák ügyfélszolgálati tevékenysége, működése felett;
21. az okmányirodák működésének személyi és technikai feltételeiről szóló 58/1999. (XII. 30.) BM rendelet alapján ellátja az ügyfélszolgálati működés fejlesztésére, elemzésére, monitoringjára vonatkozó feladatokat, biztosítja az okmányirodák feladatainak ellátásához a rendeletben meghatározott technikai eszközöket, helyi kiállítású biankó okmányokat, tartozékokat, kellékeket, valamint a biztonsági nyomtatóhoz szükséges biztonsági kellékanyagokat;

22. ellátja a Schengeni Információs Rendszer második generációja keretében történő információcseréről, továbbá egyes rendészeti tárgyú törvények ezzel, valamint a Magyar Egyszerűsítési Programmal összefüggő módosításáról szóló 2012. évi CLXXXI. törvényben, továbbá a Schengeni Információs Rendszer második generációja keretében történő információcsere részletes szabályairól, valamint az egyes kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról szóló 15/2013. (I. 28.) Korm. rendeletben meghatározott, az N.SIS II Hivatal hatáskörébe utalt feladatokat;
23. ellátja a Schengeni Információs Rendszer második generációja keretében történő információcseréről, továbbá egyes rendészeti tárgyú törvények ezzel, valamint a Magyar Egyszerűsítési Programmal összefüggő módosításáról szóló 2012. évi CLXXXI. törvényben meghatározott, a Hivatal hatáskörébe utalt schengeni jelzéskezelési feladatokat;
24. ellátja az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény által a központi nyilvántartó szerv hatáskörébe utalt feladatokat;
25. a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvénynek megfelelően működteti a Hivatal számítóközpontját és az azzal hálózati kapcsolatban lévő számítógépes munkaállomásokra épülő informatikai rendszert;
26. a Nemzeti Vízum- és Okmánybizottságról és a biztonsági okmányokkal kapcsolatos kormányzati feladatokról szóló 1021/2011. (II. 11.) Korm. határozat alapján ellátja a Nemzeti Vízum- és Okmánybizottság igazgatási és adminisztratív feladatait (NVOB Titkárság);
27. külön jogszabály, illetve nemzetközi szerződés rendelkezéseinek megfelelően a Hivatal hatáskörébe tartozóan biztosítja az Európai Unió rendszereivel, valamint a harmadik országok hatóságaival való információcserét;
28. a nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások fokozottabb védelméről szóló 2010. évi CLVII. törvényben, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) foglaltaknak megfelelően gondoskodik a kezelésében lévő, a nemzeti adatvagyon körébe tartozó nyilvántartások fokozott védelméről, valamint a vonatkozó adatvédelmi és adatbiztonsági rendelkezések betartásáról, továbbá biztosítja a kezelésében levő közérdekű adatok nyilvánosságát, a hatályos jogszabályok alapján a kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételét;
29. gondoskodik a minősített adatok védelméhez szükséges – az adat minősítési szintjének megfelelő –, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mavtv.) és a törvény végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feltételek megteremtéséről;
30. ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvényben, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletekben meghatározott feladatokat;
31. ellátja az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet alapján a diákigazolvány megszemélyesítésével, a gyártás, előállítás koordinációjával, a terjesztéssel és a logisztikával kapcsolatos adatfeldolgozó feladatokat;
32. adatfeldolgozási tevékenységet végez a nemzeti konzultációk lebonyolítása során;
33. a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázisról szóló 169/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet alapján működteti a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázist;
34. az állami foglalkoztatási szerv, a munkavédelmi és munkaügyi hatóság kijelöléséről, valamint e szervek hatósági és más feladatainak ellátásáról szóló 320/2014. (XII. 13.) Korm. rendelet alapján a miniszter a Hivatal útján a nemzetgazdasági miniszterrel egyeztetve fejleszti a nemzetgazdasági miniszter, a munkaügyi központ és a kirendeltség tevékenységét támogató programrendszereket, és kiadja a programkezeléssel kapcsolatos felhasználói segédanyagokat; fejleszti és működteti a munkaügyi központ, a kirendeltség feladatainak ellátásával kapcsolatos informatikai és számítógépes rendszereket, továbbá ennek körében telepíti, teszteli és módosítja a programrendszereket, és ezen informatikai rendszerekkel összefüggésben teljesíti a nemzetgazdasági miniszter, valamint az adatok igénylésére jogosult más szervek megkereséseit;
35. működteti az elektronikus fizetési és elszámolási rendszert (EFER);
36. működteti az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszert;
37. végzi a központi címregiszter vezetésével kapcsolatos feladatokat.

- (2) A Hivatal a jogszabályok keretei között, alapfeladatainak teljesítését nem korlátozva, szabad (humán és anyagi) kapacitáskihasználás céljából nonprofit jelleggel, támogatáson kívüli forrásból alaptevékenységével megegyező tevékenységet végez.
- (3) A Hivatal együttműködik a minisztériumokkal, az államigazgatás központi, területi és helyi szerveivel, valamint az igazságügyi és rendvédelmi szervekkel.

III. FEJEZET

A Hivatal szervezete

- 7. §** (1) A Hivatal önálló szervezeti egysége a főosztály.
(2) Nem önálló szervezeti egység az osztály.
- 8. §** (1) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
(2) A Hivatal önálló szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
(3) A Hivatal létszámkeretét – az elnök közvetlen irányítása, valamint az elnökhelyettesek irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma szerinti bontásban – a 3. függelék tartalmazza.
- 9. §** Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 4. §-a alapján a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre a Vnyt. 3. §-a szerinti munkakörök vonatkozásában kerül megállapításra.

IV. FEJEZET

A Hivatal vezetői

1. A Hivatal elnöke

- 10. §** (1) A Hivatal vezetését és önálló képviselését az elnök látja el. Az elnököt határozatlan időre a miniszter nevezi ki és menti fel, továbbá ő gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat is. Az elnököt távollétében, valamint akadályoztatása esetén – jogszabály és jelen Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – a hatósági elnökhelyettes, a hatósági elnökhelyettes akadályoztatása esetén az elnök által egyedileg kijelölt elnökhelyettes helyettesíti.
- (2) Az elnök
- a) felelős a Hivatal törvényes működéséért és a hatékony, eredményes feladatellátásért. A hatályos jogszabályok rendelkezései alapján általános feladatkörében egyéni felelősséggel dönt és képviseli a Hivatalt;
 - b) biztosítja a Hivatal munkavégzésének személyi és tárgyi feltételeit, gondoskodik azok megteremtéséről, illetve fejlesztéséről;
 - c) gondoskodik a Hivatal működését biztosító pénzügyi és emberi erőforrások hatékony felhasználásáról, biztosítja a munkarend, az ügyintézés és a gazdálkodás szabályainak betartását, a Hivatal feladatainak szakszerű végrehajtását;
 - d) a Kormány munkaterve alapján intézkedik a Hivatal munkatervének elkészítéséről, és gondoskodik a végrehajtás folyamatos ellenőrzéséről;
 - e) a gazdálkodási körben gyakorolja a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladat- és hatáskörét;
 - f) a kinevezés és felmentés jogát – kivéve az elnökhelyetteseket – kizárólagosan gyakorolja a szervezeti egységek vezetői és alkalmazottai tekintetében. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza;
 - g) a munkaügyi kapcsolatok keretében teljesíti a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben előírt, munkáltatót terhelő kötelezettségeket, illetve gyakorolja a munkáltatót megillető jogokat, így különösen együttműködik a munkavállalói érdek-képviselői szervezetekkel, eleget tesz a velük szemben fennálló tájékoztatási kötelezettségének;
 - h) dönt a Hivatal szervezetén belül a munkamegosztásról, valamint – a Kormány által meghatározott létszámkereten belül – a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető javaslatára a szervezeti egységek létszámáról;

- i) kiemelten fontos komplex feladatok végrehajtása érdekében jogosult szervezeti egységek közötti feladat- és hatásköri átcsoportosításra;
- j) jogosult vezetői munkakört betöltő személy részére az igazgató elnevezés használatának engedélyezésére;
- k) dönt a Hivatal honlapján megjelenített, a Hivatal hatáskörébe tartozó és szakmai érdekeit tükröző tartalomról, biztosítja a honlap folyamatos és hatályos jogszabályokban foglalt követelmények szerinti működését;
- l) meghatározza a Hivatal intranet szolgáltatásának tartalmát;
- m) kapcsolatot tart és együttműködik a felügyeletet ellátó és szakirányító minisztériumokkal, a rendvédelmi, a nemzetbiztonsági szervekkel, központi hivatalokkal, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokkal (a továbbiakban: kormányhivatalok);
- n) biztosítja a nyilvántartási rendszerek biztonságos működését;
- o) felelős a közigazgatás korszerűsítésével és az e-közigazgatással összefüggő kormányzati stratégiai célok megvalósításához kapcsolódó, valamint a közigazgatási informatikával, a közigazgatási szolgáltatások korszerűsítésével összefüggő hivatali feladatok megvalósításáért;
- p) mint a minősített adatot kezelő szerv vezetője felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért, feladat- és hatáskörében ellátja a minősített adat védelmével és biztonságával kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatokat, így különösen:
 - pa) a Nemzeti Biztonsági Felügyelet egyetértésével kinevezi a biztonsági vezetőt,
 - pb) meghatározza a szervezeten belül azokat a beosztásokat, amelyeket betöltő személyek felhasználói engedély kiadására jogosultak,
 - pc) kijelöli a rendszerbiztonsági felügyelőt és a rendszeradminisztrátort,
 - pd) kiadja a minősített adat védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatot és a rendszerbiztonsági dokumentációt;
- q) kinevezi a biztonsági főnököt, a belső adatvédelmi felelőst, a kockázat- és folyamatmenedzsment tanácsadót, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt és az integritás tanácsadót;
- r) a Hivatal által nyújtott SZEÜSZ-ök vonatkozásában kijelöli a SZEÜSZ-ért felelős vezetőt, a szolgáltatás ellenőrt, a szolgáltatás biztonsági felelősét, valamint, ha a SZEÜSZ jellege megköveteli, a szolgáltató műszaki, technikai jellegű kérdésekben illetékes kapcsolattartóját;
- s) felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomkövetési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért;
- t) kiadja a Belső Kontroll Kézikönyvet, ennek keretében
 - ta) kidolgozza a Hivatal hatékony feladatellátását szolgáló stratégiai és operatív célrendszert és a fő folyamatokra vonatkozóan kialakítja az eredményesség, a gazdaságosság és a hatékonyság területén kitűzött célok teljesítésének előrehaladását jelző indikátorrendszert,
 - tb) kiadja a kockázatkezelési szabályzatot és a Hivatal éves kockázatfelmérési és kockázatkezelési folyamatának végrehajtási eljárásrendjét,
 - tc) kiadja a szabálytalanság gyanújának bejelentésére és a bejelentések kezelésére vonatkozó szabályzatot és eljárásrendet,
 - td) kiadja az integritási és korrupciós esemény gyanújának bejelentésére és a bejelentések kezelésére vonatkozó szabályzatot és eljárási rendet,
 - te) elkészíti és évente aktualizálja a Hivatal fő folyamatainak leírását és az előírt ellenőrzési nyomvonalakat,
 - tf) kiadja a stratégiai és operatív szervezeti célok megvalósításának tervszerű vezetői ellenőrzésére vonatkozó szabályzatot,
 - tg) kiadja a fő folyamatok jelentős kockázatait kezelő belső kontrollok hatásos működtetésének monitoringjára vonatkozó szabályzatot.

11. §

Az elnök irányítja:

- a) a gazdasági elnökhelyettest,
- b) a hatósági elnökhelyettest,
- c) a közszolgáltatási elnökhelyettest,
- d) az informatikai elnökhelyettest,
- e) a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetőjét,
- f) a Humánpolitikai Főosztály vezetőjét,
- g) a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjét,

- h) a Projektiroda (Főosztály) vezetőjét,
- i) a Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály vezetőjét,
- j) az Iratkezelési Főosztály vezetőjét,
- k) az N.SIS II Hivatal (Főosztály) vezetőjét,
- l) a biztonsági főnököt,
- m) a biztonsági vezetőt,
- n) a belső adatvédelmi felelőst,
- o) a kockázat- és folyamatmenedzsment tanácsadót,
- p) az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt,
- q) az integritás tanácsadót.

2. Az elnökhelyettesekre vonatkozó általános szabályok

- 12. §** Az elnökhelyettes jelen Szabályzatban meghatározott önálló szervezeti egységek vonatkozásában irányítási jogot gyakorol.
- 13. §** Az elnökhelyettes munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

3. A gazdasági elnökhelyettes

- 14. §** A gazdasági elnökhelyettes
- a) a költségvetési szervek gazdálkodásáról szóló hatályos jogszabályok és fejezeti előírások alapján végzi a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó pénzügyi és számviteli feladatokat;
 - b) gondoskodik a Hivatal működéséhez szükséges pénzügyi, logisztikai feltételekről;
 - c) felelős a Hivatal költségvetésének az államháztartási és költségvetési törvényben, valamint az államháztartási törvény végrehajtására kiadott kormányrendeletben meghatározottak szerinti kezeléséért, végrehajtásáért, elemzéséért, szakmai ellenőrzéséért, a Hivatal feladatainak végrehajtásához szükséges pénzügyi, anyagi ellátás feltételeinek megteremtéséért;
 - d) irányítja – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott előírások szerint – a Hivatal költségvetési gazdálkodási tevékenységét, meghatározza a Hivatal felelősségi körébe tartozó feladatokat, a gazdálkodás főbb irányait, az egységes végrehajtást szolgáló módszereket, intézkedik a gazdálkodási jellegű belső szabályozást igénylő kérdésekben;
 - e) gondoskodik az éves költségvetési tervjavaslat összeállításáról, egyeztetéséről, az elemi és kincstári költségvetés elkészítéséről;
 - f) gondoskodik a pénzügyi számviteli, vagyonkezelési feladatok ellátásáról, a nyilvántartások vezetéséről, a féléves, éves pénzügyi beszámolók elkészítéséről;
 - g) gondoskodik a Hivatal szerződéseinek és a vagyoni jogot vagy kötelezettséget érintő egyéb megállapodásainak előkészítéséről és megkötéséről, valamint pénzügyi szempontú véleményezéséről és ellenjegyzéséről;
 - h) ellenjegyzi a Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló kötelezettségvállalásokat;
 - i) felelős a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével kapcsolatos jogszabályok, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezései alapján ellátandó feladatok, adatszolgáltatások teljesítéséért;
 - j) a szakterületét érintően innovatív javaslatokat dolgoz ki, innovációs koncepciókat véleményez, közreműködik azok egyedi végrehajtásában;
 - k) koordinálja a más államigazgatási szervekkel történő gazdasági együttműködést;
 - l) gondoskodik a Hivatal kezelésében lévő ingatlanok állagmegóvásáról, a kapcsolódó szolgáltatásokról, műszaki és logisztikai feltételekről;
 - m) irányítja a Hivatal hatáskörébe tartozó okmányirodai és kormányhivatali logisztikai feladatok ellátását;
 - n) gondoskodik a feladatkörébe utalt, hivatali tevékenységéhez kapcsolódó közérdekű, közérdekből nyilvános adatok, valamint a hatályos jogszabályokban meghatározott információk közzétételéről;

- o) ellátja a Hivatal elnöke által megjelölt szakmai koordinációs feladatokat, közreműködik a projektjavaslatok kidolgozásában, elbírálásában, megvalósításában érintett szervezetekkel való kapcsolattartásban, szakterületét érintően közreműködik a projektek lebonyolításában és a projektfenntartási időszak feladatainak ellátásában;
- p) irányítja a Hivatal hatáskörébe tartozó beszerzésekkel kapcsolatos eljárásokat, és gondoskodik ezen eljárások előkészítésének és végrehajtásának jogszerűségéről;
- q) vezeti a p) pontban meghatározott feladatokkal összefüggő nyilvántartásokat, és gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő dokumentációs rendszer kiépítéséről;
- r) gondoskodik a feladatkörét érintő szabályzatok elkészítéséről, hatályosításáról;
- s) gondoskodik a vezetői döntést előkészítő jelentések, valamint önköltség kalkulációk, elő- és utókalkulációk készítéséről.

15. § (1) A gazdasági elnökhelyettes irányítja

- a) a Közgazdasági Főosztály;
- b) a Logisztikai Főosztály;
- c) a Beszerzési és Szerződés-előkészítő Főosztály;
- d) a Műszaki Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- (2) A gazdasági elnökhelyettest távolléte, valamint akadályoztatása esetén a kötelezettségvállalással járó ügyekben a Közgazdasági Főosztály vezetője, egyéb ügyekben a Logisztikai Főosztály vezetője helyettesíti.

4. A hatósági elnökhelyettes

16. § A hatósági elnökhelyettes

- a) irányítja a Hivatal hatósági igazgatási tevékenységét, ennek keretében ellenőrzi annak törvényességét, szakszerűségét;
- b) ellenőrzi a Hivatal kezelésébe utalt hatósági nyilvántartások működtetését;
- c) együttműködik a belső adatvédelmi felelőssel az adatvédelmi elvárások érvényesítése érdekében;
- d) közreműködik a Hivatal hatósági igazgatási tevékenységi körét érintő jogszabályok kodifikációjában;
- e) közreműködik a helyi és területi informatikai szolgáltatások összehangolásában, a helyi és a területi államigazgatási szervek közszolgáltatási folyamatok egyszerűsítésével kapcsolatos tevékenységeinek koordinálásában;
- f) a szakterületét érintően innovatív javaslatokat dolgoz ki, innovációs koncepciókat véleményez, azok egyedi végrehajtásában közreműködik;
- g) közreműködik a közigazgatási szolgáltatások korszerűsítésében, a közszolgáltatási folyamatok egyszerűsítésében;
- h) részt vesz az informatikai tárgyú kormányelőterjesztés-tervezetek véleményezésében;
- i) a jogszabályok által meghatározott szakmai irányítás körében felügyeli és irányítja a hatósági eljárások ellenőrzését;
- j) feladatkörében együttműködik az érintett hatóságokkal, intézményekkel, folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az okmánygyártást- és kibocsátást engedélyező Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézetével, az Információs Hivatal és más nemzetbiztonsági szolgálatok képviselőivel, a Külgazdasági és Külügyminisztériummal, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatallal;
- k) felügyeli a nemzetbiztonsági szolgálatok okmányigényeinek teljesülését;
- l) irányítja a külföldre utazást korlátozó rendelkezések érvényesítésével, a külképviseletek megkereséseire az ideiglenes magánútlel kiadásához igényelt adategyeztetéssel összefüggő feladatokat;
- m) együttműködik a szakmai irányítást gyakorló minisztériumokkal, a kormányhivatalokkal, valamint az önkormányzatokkal;
- n) koordinatív kapcsolatot tart fenn a Minisztériummal a Ksztv. 2. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörök gyakorlásának biztosítása érdekében;
- o) szervezi és ellenőrzi a nemzetbiztonsági és rendvédelmi szervekkel kötött megállapodásokban foglalt különleges feladatokat;

- p) ellátja a Hivatal elnöke által megjelölt szakmai koordinációs feladatokat, közreműködik a projektjavaslatok kidolgozásában, elbírálásában, megvalósításában érintett szervezetekkel való kapcsolattartásban, szakterületét érintően közreműködik a projektek lebonyolításában és a projekt fenntartási időszak feladatainak ellátásában;
- q) gondoskodik a SZEÜSZ keretében felmerülő hatósági feladatok ellátásáról.

17. § (1) A hatósági elnökhelyettes irányítja

- a) a Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály;
- b) a Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság (Főosztály);
- c) a Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály;
- d) az Okmányfelügyeleti Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- (2) A hatósági elnökhelyettest távolléte, valamint akadályoztatása esetén a Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály vezetője helyettesíti.

5. A közszolgáltatási elnökhelyettes

18. § A közszolgáltatási elnökhelyettes

- a) irányítja a Hivatal feladatkörébe utalt közszolgáltatásokkal összefüggő tevékenységét;
- b) irányítja a Kormányzati Ügyfélvonal szakmai működtetését;
- c) irányítja és koordinálja a Hivatal egyablakos ügyfélközpontú közigazgatási szolgáltatások nyújtásához, az integrált ügyintézési, illetve tájékoztatási pont működtetéséhez kapcsolódó feladatainak ellátását;
- d) a közigazgatási szolgáltatásokkal összefüggő tevékenységek irányításának részeként koordinálja az ügyfélszolgálati csatornák működtetésével, fejlesztésével összefüggő, a Hivatal hatáskörébe tartozó feladatok ellátását;
- e) a szakterületét érintően innovatív javaslatokat dolgoz ki, innovációs koncepciókat véleményez, azok egyedi végrehajtásában közreműködik;
- f) közreműködik a közigazgatási szolgáltatások korszerűsítésében, a közszolgáltatási folyamatok egyszerűsítésében, javaslatot tesz az ügyfélszolgálati rendszer egységes működésének megvalósítására;
- g) közreműködik a helyi és területi informatikai szolgáltatások összehangolásában, illetve a helyi és területi államigazgatási szervek közszolgáltatási folyamatainak egyszerűsítésével kapcsolatos tevékenységek koordinálásában;
- h) ellátja a Hivatal elnöke által megjelölt szakmai koordinációs feladatokat, közreműködik a projektjavaslatok kidolgozásában, elbírálásában, megvalósításában érintett szervezetekkel való kapcsolattartásban, szakterületét érintően közreműködik a projektek lebonyolításában és a projektfenntartási időszak feladatainak ellátásában;
- i) részt vesz a miniszter feladatkörébe tartozó közszolgáltatással összefüggő előterjesztések és jelentések szakmai tervezetének kidolgozásában;
- j) szakterületét érintően irányítja az egységes monitoring, valamint a minőség-ellenőrzési rendszer kialakítását és gondoskodik annak folyamatos fejlesztéséről;
- k) feladatkörében együttműködik az érintett hatóságokkal, intézményekkel, folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az okmánygyártást és -kibocsátást engedélyező Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézetével, az Információs Hivatal és más nemzetbiztonsági szolgálatok képviselőivel, a Külgazdasági és Külügyminisztériummal, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatallal;
- l) a hatáskörébe tartozó ügyekben segíti a bűnüldöző szervek és a nemzetbiztonsági szolgálatok munkáját;
- m) közreműködik a kormányhivatalok integrált ügyfélszolgálatának működésének megszervezésében, részt vesz annak fejlesztésében;
- n) ellátja a Hivatal ügyfélszolgálati szakmai irányítói feladatait az okmányirodák és a kormányablakok tekintetében;
- o) gondoskodik a SZEÜSZ keretében felmerülő közszolgáltatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról;
- p) ellátja az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer működtetésével kapcsolatos hivatali feladatokat.

- 19. §** (1) A közszolgáltatási elnökhelyettes irányítja
- a Személyes Ügyfélszolgálati Főosztály;
 - a Szolgáltatás-menedzselési Főosztály;
 - a Kormányzati Ügyfélvonal Főosztály;
 - a Kormányzati Központi Érkeztető Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- (2) A közszolgáltatási elnökhelyettest távolléte, valamint akadályoztatása esetén a Szolgáltatás-menedzselési Főosztály vezetője helyettesíti.

6. Az informatikai elnökhelyettes

- 20. §** Az informatikai elnökhelyettes
- gondoskodik a Hivatal informatikai stratégiájának elkészítéséről, az informatikai stratégia időközönkénti felülvizsgálatáról;
 - gondoskodik az informatikai stratégia végrehajtásáról, ennek keretében az éves operatív informatikai tervek elkészítéséről, rendszeres felülvizsgálatáról;
 - gondoskodik a Hivatal IT irányelveiről és IT stratégiai céljainak meghatározásáról;
 - gondoskodik az informatikai tárgyú előterjesztések véleményezéséről;
 - közreműködik a projektjavaslatok kidolgozásában, elbírálásában, valamint a megvalósításban érintett szervezetekkel való kapcsolattartásban;
 - gondoskodik a Kormány IT stratégiájában, illetve operatív tervében megjelölt projektek előkészítéséről, megvalósításáról, a szükséges megvalósíthatósági tanulmányok megfelelő minőségű elkészítéséről;
 - részt vesz az európai uniós források elnyerését célzó pályázatok informatikai részének elkészítésében;
 - gondoskodik a Hivatal nyilvántartásainak informatikai és rendszertechnikai megoldásainak jóváhagyásáról, minősíti a nyilvántartást kezelő szoftvereket, engedélyezi azok használatát;
 - ellenőrzi a hatályos szabványok és technikai előírások betartását;
 - kialakítja, valamint döntésre előkészíti a Hivatal információs rendszerekhez kapcsolódó valamennyi feladatának fejlesztési és megvalósítási koncepcióját;
 - irányítja a Hivatal hatáskörébe tartozó valamennyi információs rendszer fejlesztését azok tervezési, megvalósítási és bevezetési szakaszában, koordinálja az érintett szervezetek munkáját;
 - támogatja a beruházások előkészítését a gazdasági, a hatósági és a közszolgáltatási elnökhelyetttel együttműködve;
 - gondoskodik az információs rendszerek adatállományainak fizikai megsemmisülés elleni hatékony védelméről, az alkalmazott adatkezelési eljárások során az adatállományok biztonságáról, az illetéktelen hozzáférés elleni védelemről;
 - felügyeli az adatállományok karbantartási folyamatainak üzembiztonságát, archiválását;
 - felügyeli a Hivatal informatikai biztonsággal kapcsolatos stratégiai feladatainak ellátását;
 - ellátja az informatikai biztonsággal és hálózatfelügyelettel kapcsolatos feladatok felügyeletét;
 - gondoskodik az adatszolgáltatási, a jogosultsági és a technikai háttérnyilvántartás, valamint az üzemeltetési napló működési környezetének megteremtéséről;
 - gondoskodik a szakrendszeri alkalmazásnaplókat tartalmazó számítógépes rendszer kiépítéséről, használhatóságának biztosításáról, működteti a szakrendszeri alkalmazásnapló adatszolgáltatás technikai környezetét;
 - gondoskodik a rendszeresített adatszolgáltatások informatikai rendszereinek felügyeletéről;
 - gondoskodik az egyedi felhasználói felülettel nem rendelkező adatszolgáltatási igények teljesítéséről, a statisztikák és listák előállításáról és szolgáltatásáról a biztosítók, adóhatóság, egyéb szervezetek részére;
 - gondoskodik a SZEÜSZ keretében felmerülő informatikai jellegű feladatok ellátásáról, valamint a Hivatal által üzemeltetett szakrendszerek vonatkozásában a felhasználók részére nyújtott helpdesk szolgáltatásokról.

- 21. §** (1) Az informatikai elnökhelyettes irányítja
- az Informatikai Fejlesztési Főosztály;
 - az Informatikai Üzemeltetési Főosztály;
 - az Informatikai Minőségirányítási és Kontrolling Főosztály;

- d) az Informatikai Szolgáltatásmenedzsment Főosztály;
 - e) az Informatikai Közfoglalkoztatási Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- (2) Az informatikai elnökhelyettest távolléte, valamint akadályoztatása esetén az Informatikai Üzemeltetési Főosztály vezetője helyettesíti.

7. A biztonsági főnök

- 22. §**
- (1) A biztonsági főnök az elnök által kinevezett személy, aki e feladatai tekintetében közvetlenül az elnök irányítása alá tartozik, és jelentéseit közvetlenül az elnöknek küldi meg.
 - (2) A biztonsági főnök feladata a rendkívüli események kezelése rendjének kidolgozása, bevezetése és felügyelete.
 - (3) A biztonsági főnök kidolgozza, bevezeti és felügyeli a személybeléptetés – jogszabályoknak, a vonatkozó belső szabályoknak megfelelő – fizikai, technológiai és adminisztratív rendszerét.
 - (4) A biztonsági főnök kidolgozza, bevezeti és felügyeli az gépjárműforgalomnak és a parkolásnak az egyes objektumok védelmi szintjéhez igazodó rendszerét és adminisztratív rendjét.
 - (5) A biztonsági főnök ellátja az objektumvédelem és a tűzvédelem, valamint a speciális események szabályozásához és felügyeletéhez tartozó biztonsági feladatokat.
 - (6) A biztonsági főnök felügyeli a biztonsági események és szabálytalanságok kockázatainak a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott szervezeti szintű kockázatkezelési rendszerben történő rendszeres felmérését és a megelőzésre, feltárássra és kezelésre szolgáló kritikus belső kontrollok hatáson működését.
 - (7) A biztonsági főnök a biztonsági vezetőtől, a belső adatvédelmi felelőstől, a kockázat- és folyamatmenedzsment tanácsadótól, valamint az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személytől soron kívüli tájékoztatást kérhet, és egyedi ügyekben az elnök előzetes, írásos felhatalmazásával számukra utasítást adhat.

8. A biztonsági vezető

- 23. §**
- (1) A biztonsági vezető az elnök által kinevezett, e feladatai tekintetében közvetlenül az elnök irányítása alá tartozó, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben előírt foglalkoztatási feltételeknek megfelelő személy.
 - (2) A biztonsági vezető végrehajtja és koordinálja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatokat a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet, továbbá a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet szerint.
 - (3) A biztonsági vezető a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja a vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait.
 - (4) A biztonsági vezető szabályozási feladatai körében
 - a) közreműködik a Hivatal feladat körébe tartozó minősített adat kezelésével kapcsolatos jogszabályok felülvizsgálatában, tervezetek véleményezésében;
 - b) elkészíti a minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatot, majd annak kiadmányozását követően gondoskodik a biztonsági szabályzat naprakész állapotban tartásáról;
 - c) őrségbiztonsági utasításban meghatározza a reagáló erő biztonsági területtel és az adminisztratív zónával kapcsolatos feladatait;
 - d) elkészíti és kiadja a vészhelyzeti intézkedési tervet minősített adat veszélyeztetettsége esetére;
 - e) gondoskodik a rendszerbiztonsági dokumentáció elkészítéséről.
 - (5) A biztonsági vezető ellenőrzési feladatai keretében
 - a) intézkedik a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági rendelkezések betartásának éves ellenőrzéséről;
 - b) intézkedik az előző évben a Hivatalhoz érkezett vagy ott keletkezett minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban történő elkészítéséről.

- (6) A biztonsági vezető személyi biztonság körébe tartozó feladatai keretében
- a) kiadja, illetve visszavonja a szervezeten belüli nemzeti minősített adatot felhasználók, illetve külső közreműködők nemzeti minősített adata érvényes személyi biztonsági tanúsítványát, és kezeli a tanúsítványok kiadásához szükséges adatokat;
 - b) intézkedik a nemzeti minősített adata érvényes személyi biztonsági tanúsítványok nyilvántartásáról, kezeléséről és tárolásáról, valamint a visszavont tanúsítványok selejtezéséről és megsemmisítéséről;
 - c) gondoskodik arról, hogy a titkos ügykezelő naprakész és pontos információval rendelkezzen a minősített adatot kezelő szervnél érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyekről;
 - d) kezdeményezi a Nemzeti Biztonsági Felügyeletnél a külföldi minősített adata érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kiadását a NATO, NYEU, valamint az EU és az EU intézményei minősített adataihoz hozzáférő felhasználók és közreműködők részére;
 - e) intézkedik a külföldi minősített adata érvényes személyi biztonsági tanúsítványok nyilvántartásáról, kezeléséről és tárolásáról;
 - f) írásban értesíti a Nemzeti Biztonsági Felügyeletet a Felügyelet által kiadott tanúsítvány esetében, ha az érintett személy tekintetében a szükséges biztonsági feltételek nem állnak fenn, továbbá intézkedik a tanúsítvány selejtezéséről;
 - g) gondoskodik arról, hogy az a felhasználó, akinek a feladata ellátásához minősített adat felhasználása szükséges, felhasználói engedéllyel rendelkezzen és titoktartási nyilatkozatot tegyen;
 - h) intézkedik a felhasználói engedélyek és a titoktartási nyilatkozatok nyilvántartásáról, kezeléséről és tárolásáról;
 - i) gondoskodik arról, hogy felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat a felhasználói engedély visszavonását követően megőrzésre kerüljön a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény szerinti visszaélés szigorúan titkos és titkos minősítésű adattal, visszaélés bizalmas minősítésű adattal, visszaélés korlátozott terjesztésű minősítésű adattal, illetve a hatályos Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény szerinti minősített adattal visszaélés bűncselekményre meghatározott büntetési tétel felső határának megfelelő ideig, ezt követően intézkedik ezen okmányok selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett történő megsemmisítéséről.
- (7) A biztonsági vezető fizikai biztonság körébe tartozó feladatai keretében
- a) intézkedik a biztonsági területre telepített biztonságtechnikai eszközök és rendszerek éves karbantartásáról;
 - b) gondoskodik a biztonsági tárolók és a biztonsági terület tartalékkulcsainak és kódjainak őrzéséről a tárolt adatok minősítési szintjének megfelelő biztonsági tárolóban;
 - c) gondoskodik a kódok és számkombinációk cseréjéről és a kódcserek időpontját rögzítő nyilvántartásról;
 - d) engedélyezi a biztonsági zónába történő belépéshez szükséges kártyák kiadását.
- (8) A biztonsági vezető adminisztratív biztonság körébe tartozó feladatai keretében
- a) ellátja a Nyilvántartó és Kezelő Pont(ok) szakmai felügyeletét;
 - b) gondoskodik a minősített adat felülvizsgálatáról;
 - c) intézkedik a minősített adatok tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményeinek és az előző év iratforgalmi statisztikáinak az illetékes szervek felé történő megküldéséről.
- (9) A biztonsági vezető elektronikus biztonság körébe tartozó feladatai keretében
- a) kezdeményezi az elektronikus biztonsághoz előírt engedélyek beszerzését;
 - b) irányítja a rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét;
 - c) kivizsgálja a minősített adatot érintő rendszerbiztonsági eseményeket.
- (10) A biztonsági vezető egyéb feladatai keretében
- a) az iparbiztonsági ellenőrzés és a telephely biztonsági tanúsítvány kiadásának részletes szabályairól szóló 92/2010. (III. 31.) Korm. rendelet szerint gondoskodik a biztonsági előírások betartásáról a minősített szerződések végrehajtása során, és kapcsolatot tart a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerinti gazdálkodó szervezetekkel;
 - b) gondoskodik a külföldi minősítéssel és jelöléssel ellátott adat védelmére vonatkozó jogszabályok végrehajtásáról;
 - c) minősített adat biztonságának megsértése esetén intézkedik a kár felméréséről és enyhítéséről, ha lehetséges, a jogszerű állapot helyreállításáról, valamint erről tájékoztatást ad a minősítő és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet részére;
 - d) kapcsolatot tart és együttműködik a Nemzeti Biztonsági Felüggyel, a Minisztérium minősített adat védelmével foglalkozó szervezeti egységével, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal és a titkosszolgálati eszközök alkalmazására feljogosított szervezetekkel, valamint a tanúvédelmi feladatokat ellátó szervezetekkel.

9. A belső adatvédelmi felelős

- 24. §** (1) A belső adatvédelmi felelős az elnök által megbízott, e feladatai tekintetében közvetlenül az elnök felügyelete alá tartozó, az Infotv.-ben előírt felsőfokú végzettséggel rendelkező, a Hivatal személyi állományába tartozó, az adatkezelések terén legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkező kormánytisztviselő.
- (2) A belső adatvédelmi felelős közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- (3) A belső adatvédelmi felelős szabályozással összefüggő feladatai körében
- a) elkészíti és aktualizálja a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
 - b) közreműködik a Hivatal feladatkörébe tartozó adatkezelésekkel kapcsolatos jogszabályok felülvizsgálatában, tervezetek véleményezésében;
 - c) közreműködik az adatbiztonsággal kapcsolatos belső szabályozók előkészítésében.
- (4) A belső adatvédelmi felelős ellenőrzési feladatai körében
- a) ellenőrzi és biztosítja a Hivatalban az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat rendelkezéseinek továbbá az adatbiztonsági követelményeknek a betartását;
 - b) kivizsgálja a hozzá intézett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén jelzéssel él az elnök felé és javaslatot tesz a jogosulatlan adatkezelés megszüntetésének módjára.
- (5) A belső adatvédelmi felelős adminisztratív feladatai körében
- a) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
 - b) közreműködik a közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésében, valamint segítséget nyújt a közzétételi listák összeállításában;
 - c) nyilvántartást vezet a közérdekű adat megismerésére irányuló elutasított kérelmekről és az utasítások indokairól;
 - d) közreműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) által vezetett adatvédelmi nyilvántartásba vételi eljárás kérelmezésében;
 - e) teljesíti – a személyes adat kezeléssel, illetve közérdekű adat kezeléssel érintett önálló szervezeti egységek közreműködésével – az Infotv. 16. § (3) bekezdése szerinti értesítést, illetve az Infotv. 30. § (3) bekezdése szerinti tájékoztatást a NAIH felé;
 - f) kezeli a NAIH által küldött megkereséseket, gondoskodik – az adatkezelésért felelős önálló szervezeti egység szakmai támogatása mellett – a megkeresések megválaszolásáról;
 - g) kapcsolatot tart a NAIH-hal;
 - h) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- (6) A belső adatvédelmi felelős egyetértési jogot gyakorol a Hivatal által a NAIH-tól kért állásfoglalások tekintetében.

10. A kockázat- és folyamatmenedzsment tanácsadó

- 25. §** (1) A kockázat- és folyamatmenedzsment tanácsadót az elnök nevezi ki a Hivatal személyi állományából. A kockázat- és folyamatmenedzsment tanácsadó felsőfokú végzettséggel rendelkezik, és e feladatai tekintetében közvetlenül az elnök irányítása alá tartozik. A kockázat- és folyamatmenedzsment tanácsadó feladata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott belső kontrollrendszer elemeinek – ide nem értve a belső ellenőrzést – működtetéséhez szükséges szakirányítói tevékenység ellátása. A kockázat- és folyamatmenedzsment tanácsadó szakmai támogatást nyújt a Hivatal szervezeti egységei részére a kockázatkezelési és belső kontrolltevékenységek kialakításához és működtetéséhez.
- (2) A kockázat- és folyamatmenedzsment tanácsadó a kulcsfolyamatok kockázati kezelésének, a kritikus kontroll tevékenységek kialakításának és ezek vezetői monitoringjának fejlesztéséhez és a belső kontroll folyamatok működtetésének felügyeletéhez kapcsolódó tevékenységét kockázatkezeléssel megalapozott középtávú és éves rendszerfejlesztési terv és éves munkaterv alapján végzi. A kockázat- és folyamatmenedzsment tanácsadó jelentéseit – ideértve a belső kontrollrendszer működtetéséről és fejlesztéséről szóló vezetői nyilatkozat kellő alátámasztásához szükséges éves jelentését – közvetlenül az elnöknek küldi meg.

11. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

- 26. §** Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt az elnök nevezi ki a Hivatal személyi állományából, és e feladatai tekintetében közvetlenül az elnök irányítása alá tartozik. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladata az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott feladatok ellátása.

12. Az integritás tanácsadó

- 27. §** (1) Az integritás tanácsadót az elnök nevezi ki a Hivatal személyi állományából. Az integritás tanácsadó felsőfokú végzettséggel rendelkezik, és e feladatai tekintetében közvetlenül az elnök irányítása alá tartozik. Az integritás tanácsadó feladata a Hivatal elnökét támogató szakirányítói és szakmai feladatok ellátása az integritási és korrupciós kockázatok megelőzésében és kezelésében az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet szerint.
- (2) Az integritás tanácsadó felügyeli az integritási és korrupciós események kockázatainak a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott szervezeti szintű kockázatkezelési rendszerben történő rendszeres felmérését és az ezek megelőzésére, feltárására és kezelésére szolgáló kritikus belső kontrollok hatásos működtetését.
- (3) Az integritás tanácsadó tevékenységét éves intézkedési terv alapján végzi, amelyet a kritikus integritási és korrupciós kockázatok megelőzésére és kezelésére dolgoz ki. Az integritás tanácsadó jelentéseit, szakvéleményét és javaslatait – ideértve az integritási és korrupciós kockázatok megelőzésére és kezelésére elrendelt intézkedések végrehajtásáról szóló éves jelentést is – közvetlenül az elnöknek küldi meg.

V. FEJEZET

A Hivatal önálló szervezeti egységei, projekt- és folyamatmenedzsment

1. Az önálló szervezeti egység

- 28. §** (1) Az önálló szervezeti egység, a főosztály ellátja a jelen Szabályzatban meghatározott, valamint a Hivatal elnöke által meghatározott feladatokat.
- (2) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok feladatkörét az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.
- 29. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és a munkaköri leírásokat, továbbá szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, a jelen Szabályzat vagy az elnök eltérően nem rendelkezik.
- (4) Az önálló szervezeti egység vezetőjének helyettese
- a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint helyettesíti az önálló szervezeti egység vezetőjét;
 - b) az általa vezetett osztály tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat.
- 30. §** (1) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
- (2) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

2. Projekt- és folyamatmenedzsment

- 31. §** (1) A Hivatal önállóan vagy konzorciumi formában ellátja a tevékenységével összefüggő projektek projektgazdai feladatait.
- (2) A Hivatal által projekt keretében ellátandó tevékenységgel kapcsolatban a Hivatal szervezeti felépítésétől és működési rendjétől eltérő struktúrával, illetve belső működési renddel bíró projektszervezet hozható létre.
- (3) A projektszervezet felépítésére, illetve belső működési rendjére vonatkozó részletes szabályokat a Projekt Szabályzat tartalmazza.
- 32. §** A Hivatal több szakterületének együttműködését igénylő munkafolyamatok irányítását, a folyamatszervezet és felelősség, valamint a folyamatba épített kontroll szabályait az elnök határozza meg.

3. Belső szakirányítás

- 33. §** A Hivatal belső szakirányítói és szakterületi szabályozási feladatainak ellátásához tartozó átfogó tevékenységeket és az ezek elvégzése érdekében kialakítandó felelősségi rendre vonatkozó részletes szabályokat szakirányítói szabályzatban az elnök határozza meg.

4. Kockázatkezelés, belső kontrollok

- 34. §** A Hivatal jogszabályban meghatározott kockázatkezelési feladatainak, a belső kontroll tevékenységek működtetésének és nyomon követésének ellátásához tartozó átfogó tevékenységeket és az ezek elvégzése érdekében kialakítandó felelősségi rendre vonatkozó részletes szabályokat végrehajtási eljárásrend szabályzatban az elnök határozza meg.

VI. FEJEZET

A Hivatal tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai

1. Teljes körű vezetői értekezlet

- 35. §** (1) A teljes körű vezetői értekezletet az elnök hívja össze szükség szerint – de legalább évente kétszer – a munkatervben meghatározott feladatok, a Hivatalt érintő aktuális kérdések megvitatása, illetve a végzett tevékenységről szóló beszámoltatás, tájékoztatás céljából.
- (2) A teljes körű vezetői értekezlet résztvevői az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők, az osztályvezetők, a biztonsági főnök, a szakszervezetek képviselője, valamint az elnök által esetenként meghívottak.
- (3) A Koordinációs és Szervezési Főosztály végzi a teljes körű vezetői értekezlet egyes napirendi pontjaihoz kapcsolódó előterjesztések résztvevőkhöz való eljuttatását.

2. Operatív vezetői értekezlet

- 36. §** (1) Az operatív vezetői értekezletet az elnök hívja össze hetenkénti gyakorisággal, az elnök által meghatározott időpontra a Hivatal tevékenységének irányítása, összehangolása, valamint az elnökhelyettesek és közvetlenül az elnökhöz kapcsolódó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása érdekében. Az értekezletről emlékeztető készül.
- (2) Az operatív vezetői értekezlet rendszeres résztvevői az elnök, az elnökhelyettesek, a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője, a Humánpolitikai Főosztály vezetője, a Projektiroda vezetője, a Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály vezetője, a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője, az N.SIS II Hivatal vezetője, az Iratkezelési Főosztály vezetője, a biztonsági főnök, továbbá az elnök által meghívott személyek.

3. Szakértői értekezlet

- 37. §**
- (1) A szakértői értekezlet feladata az elnök által meghatározott, a Hivatal tevékenységével összefüggő jelentős szakmai kérdések előkészítése, azokban szakmai állásfoglalás kialakítása.
 - (2) A szakértői értekezlet tanácsadó, véleményező testület. A szakértői kijelölés (felkérés) az adott előterjesztésnek a szakértői értekezleten történő megvitatására, véleményezésére, azzal kapcsolatos javaslattételre terjed ki.
 - (3) Az értekezlet időpontját – az elnök előzetes egyetértése alapján – a téma előterjesztője határozza meg, aki vezeti az ülést, és gondoskodik az értekezlet tagjainak összehívásáról.
 - (4) Az értekezletről emlékeztető készül.
 - (5) Az értekezlet munkájában részt vevő szakértőket az elnök jelöli ki. Szakértőnek szükség esetén külső szakember is felkérhető.

4. Munkaértekezlet

- 38. §**
- (1) Munkaértekezletet a saját hatáskörbe tartozó ügyekben az elnök, az elnökhelyettes, a főosztályvezető és az osztályvezető is tarthat.
 - (2) A munkaértekezletek napirendjét az azt összehívó vezető határozza meg.

VII. FEJEZET

A Hivatal működésével kapcsolatos egyes rendelkezések

1. Kiadmányozás

- 39. §**
- (1) A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. Ez a jog magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogosultságát. Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni. A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért az aláíró felelős.
 - (2) A Hivatalból kimenő irat és a hivatali szervezeti egységek közötti iratok és feljegyzések kiadmánynak minősülnek. Kiadmányként kell kezelni a kormánytisztviselők és munkavállalók részére kiadott hivatalos iratokat is.
 - (3) A kiadmányozásra jogosult személyek körét, valamint a kiadmányozás részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat és az önálló szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.
 - (4) A döntést tartalmazó elektronikus dokumentumot a kiadmányozásra jogosult személy láthatja el elektronikus aláírással.

2. A működés alapelvei

- 40. §**
- (1) A Hivatal szervezeti egységei tevékenységüket az elnök által jóváhagyott éves munkaterv, az önálló szervezeti egységek ügyrendje és a Hivatal belső szabályozói szerint végzik.
 - (2) A Hivatal vezetői az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekben a szakirányítói szabályozásnak megfelelően, összehangoltan irányítják a tervezési, szervezési, végrehajtási, kockázatelemzési, belső kontroll- és nyomonkövetési (monitoring) tevékenységeket.
 - (3) A Hivatal valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közös munkafolyamataiban az együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői felelősek.
 - (4) A vezető saját felelősségi területén belül felelős
 - a) a vezetése alá tartozó területen a jogszabályoknak, belső szabályozóknak megfelelő tevékenységért;
 - b) az általa irányított erőforrásoknak a feladatokhoz történő rendelkezésért, valamint az erőforrásokkal való gazdálkodásért;
 - c) a delegált feladatoknak, valamint az ezek ellátásához szükséges arányos jogköröknek az általa irányított munkakörök között történő ésszerű, világos és átfedésmentes delegálásáért;
 - d) a magasabb szintű célokhoz és követelményekhez illeszkedő célkitűzések és eredményességi kritériumok meghatározásáért;

- e) az előírászerűséget, az eredményességet, a hatékonyságot vagy a gazdaságosságot veszélyeztető kockázatok esetében a saját területén irányított folyamatokban jelentkező kockázati tényezők azonosításáért, rendszeres felméréséért és a megfelelő belső kontrollokkal történő hatásos megelőzéséhez, illetve feltáráshoz és kezeléséhez szükséges feladatok elvégzéséért és elvégeztetéséért – kiemelt figyelmet fordítva az integritási események, a szabálytalanságok és egyéb jelentős nemkívánatos események, incidensek kockázati tényezőire –;
- f) annak nyomon követéséért, hogy minden szakterület, amelynek tevékenységéért megosztott felelősséget visel, megfelelő minőségben és határidőben megkapja területétől az eredményes munkavégzéshez szükséges adatot, információt és szükséges támogatást;
- g) a belső munka- és beszámoltatási rend kialakításáért, amellyel biztosítható, hogy ha a munkaköri feladatok ellátása során bárki a saját hatáskörben nem orvosolható hiányosságot, szabálytalanságot vagy általa el nem hárítható akadályt vagy a munkaköri feladatai elvégzéséhez kapcsolódó szabályozás hibáját, hiányosságát észleli, akkor ezt közvetlen felettesének a kellő időben és megfelelő módon jelentse.

3. A Hivatal működésével kapcsolatos belső szabályozás rendje

- 41. §** (1) Az elnök határozza meg egyes rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szakmai, technikai vagy eljárási szabályait, ideértve a személyi állomány mindennapi tevékenységének normatív szabályozást igénylő kérdéseit is, amennyiben azokat jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy a jelen Szabályzat nem rendezi.
- (2) Az elnök határozza meg
- a) szakirányítói szabályzatban – jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz előírása vagy a szakirányító javaslatára az elnök döntése alapján – a szakterületi szabályozást;
 - b) végrehajtási eljárási rend szabályzatban – jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz előírása alapján vagy a folyamatgazda javaslatára az elnök döntése alapján – az állandó szervezeti munkafolyamatok kialakítására, a folyamat végrehajtásához kapcsolódó felelősségi és végrehajtási rendre vonatkozó belső szabályozást, így a feladatok ellátásának rendjét, az egyes szervezeti egységek és személyek adott munkafolyamatban történő feladatvégzésére vonatkozó előírásokat.
- 42. §** Az elnök által jóváhagyott ügyrendben kell szabályozni a Hivatal önálló szervezeti egységei működésének részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és jelen Szabályzat előírásaira figyelemmel.
- 43. §** (1) A Hivatal működése és tevékenysége körében – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – kizárólag az elnök adhat ki szabályozást.
- (2) Az elnöki szabályozások évente induló, önálló sorszámmal kerülnek kiadásra.
- (3) Az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők és osztályvezetők utasítási joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai tekintetében.

4. A panaszügyek és a közérdekű bejelentések intézésének rendje

- 44. §** (1) Az ügyfelek panaszait vagy közérdekű bejelentéseiket elektronikus úton, a Hivatal honlapján közzétett funkcionális e-mail címen vagy hagyományos úton, írásban vagy szóbeli előterjesztés útján nyújthatják be a Személyes Ügyfélszolgálaton.
- (2) Amennyiben a panaszt vagy a közérdekű bejelentést elektronikus úton nyújtják be, a funkcionális e-mail címek felügyeletét ellátó szervezeti egység továbbítja azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szerint illetékes szervezeti egységhez. Az illetékes szervezeti egység a panasz vagy a közérdekű bejelentés kivizsgálását követően választ elektronikus úton továbbítja a panaszos vagy a közérdekű bejelentő részére, valamint másolatban a panaszkezelési és közérdekű bejelentési kompetenciaközpontot működtető szervezeti egységnek.
- (3) Amennyiben a panasz hagyományos módon, papír alapon vagy szóban kerül benyújtásra (szóbeli előterjesztés esetén azt az erre rendszeresített adatlap kitöltésével írásba kell foglalni), azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szerint illetékes szervezeti egységnek kell továbbítani. Az illetékes szervezeti egység a panasz vagy a közérdekű bejelentés kivizsgálását követően választ közvetlenül továbbítja a panaszos vagy a közérdekű bejelentő részére,

valamint másolatban a panaszkezelési és közérdekű bejelentési kompetenciaközpontot működtető szervezeti egységnek.

- (4) A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény 2. § (1) bekezdése alapján a panaszt és a közérdekű bejelentést a beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni.
- (5) A (4) bekezdésben hivatkozott törvény 2. § (2) bekezdése szerint, ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatóan harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszt vagy a közérdekű bejelentőt – az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével – tájékoztatni kell.

5. A munkavégzés általános szabályai

- 45. §** (1) Az elnök kivételével a vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat. Az elnökhelyettes a feladatkörének ellátásával kapcsolatban a munkatárs elnökhelyettesének, illetve az elnök egyetértésével adhat közvetlenül utasítást a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársának, ide nem értve a funkcionálisan független Belső Ellenőrzési Főosztály munkatársait. Erről az utasítást végrehajtó munkatársnak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.
- (2) A közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.
- (3) Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

6. A munkakörök átadás-átvételi rendje

- 46. §** (1) A munkaköröket – szervezeti vagy személyi változás miatt – jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.
- (2) A munkakör átadás-átvétele a közvetlen felettes vagy képviselőjének jelenlétében történik. Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvet két példányban kell elkészíteni és abban rögzíteni kell:
- a) az átadás-átvétel időpontját, az abban részt vevő személyeket;
 - b) az átadott, folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket;
 - c) az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását;
 - d) az e-mail címek jogosultságának átadás-átvételi időpontját;
 - e) az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet;
 - f) a munkakört átvevő munkatárs anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot;
 - g) az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit és aláírását.
- (3) A Hivatal feladatellátása és működése szempontjából kulcsfontosságú munkakörök meghatározása az elnök feladata. A kulcsfontosságú munkakörök esetében az átvevő
- a) utólag is köteles igazolni, hogy a feladatvégzés esetleges zavarai nem vezethetők vissza a munkakör jellegének megfelelő átadás-átvételi eljárás hiányosságaira, kivéve az átadó együttműködésének hiányát;
 - b) köteles az átadó együttműködésének hiányát jegyzőkönyvben dokumentálni.

7. Ügyintézési határidő

- 47. §** (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, valamint a felettes vezető által előírt határidőben történik.
- (2) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a műveletek kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
- (3) A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a hivatalba történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.
- (4) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

- (5) Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben az illetékes vezető a további teendőkre nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

8. A Hivatal képviselete

- 48. §** (1) A Hivatalt az elnök képviseli. Az elnök távolléte, akadályoztatása esetén a képviselet rendjére jelen Szabályzatnak az elnök helyettesítésének rendjére vonatkozó rendelkezései az irányadók.
- (2) Nemzetközi programokon az elnök távolléte, akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt elnökhelyettes vagy az adott téma szakmai jelentőségére tekintettel kijelölt más személy képviseli a Hivatalt.
- (3) A minisztériumokkal, a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a civil szervezetekkel való kapcsolatokban a Hivatalt az elnök, valamint – a szakterületét érintő kérdésben, illetve a szakterületileg illetékes elnökhelyettes megbízása alapján – az erre felhatalmazott, vezetői megbízással rendelkező személy képviseli.
- (4) A Hivatal a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét külső kapacitás igénybevételével szervezi, kivéve ha az ügy sajátosságára tekintettel az elnök a képviselet ellátására a Hivatal alkalmazottját jelöli ki.

9. Sajtó- és médiakapcsolatok rendje

- 49. §** (1) A Hivatal a sajtó tájékoztatását az érdekelt hivatali szervezeti egységek bevonásával a Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály útján végzi. A sajtó részére tájékoztatást az elnök, valamint a Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály vezetője által kijelölt személy adhat.
- (2) A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben interjút – az elnök eltérő döntése hiányában – csak a Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály útján, illetve annak szervezésével lehet adni. A téma függvényében a Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály gondoskodik a Minisztérium illetékes szervezeti egységével történő egyeztetésről.
- (3) Az (1) bekezdésben foglalt eljárást kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásbeli anyagok tekintetében.
- (4) A sajtó útján nyilvánosságra hozandó közlemény kiadásáról a Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály gondoskodik.
- (5) A Hivatalra vonatkozó javaslatokra és bírálatokra a sajtónyilvános választ a feladatköre szerint érintett főosztályvezető készíti elő a kitűzött határidőben. A válaszoknak a sajtóhoz történő eljuttatásáról a Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály gondoskodik a (2) bekezdés szerinti eljárási rendben.

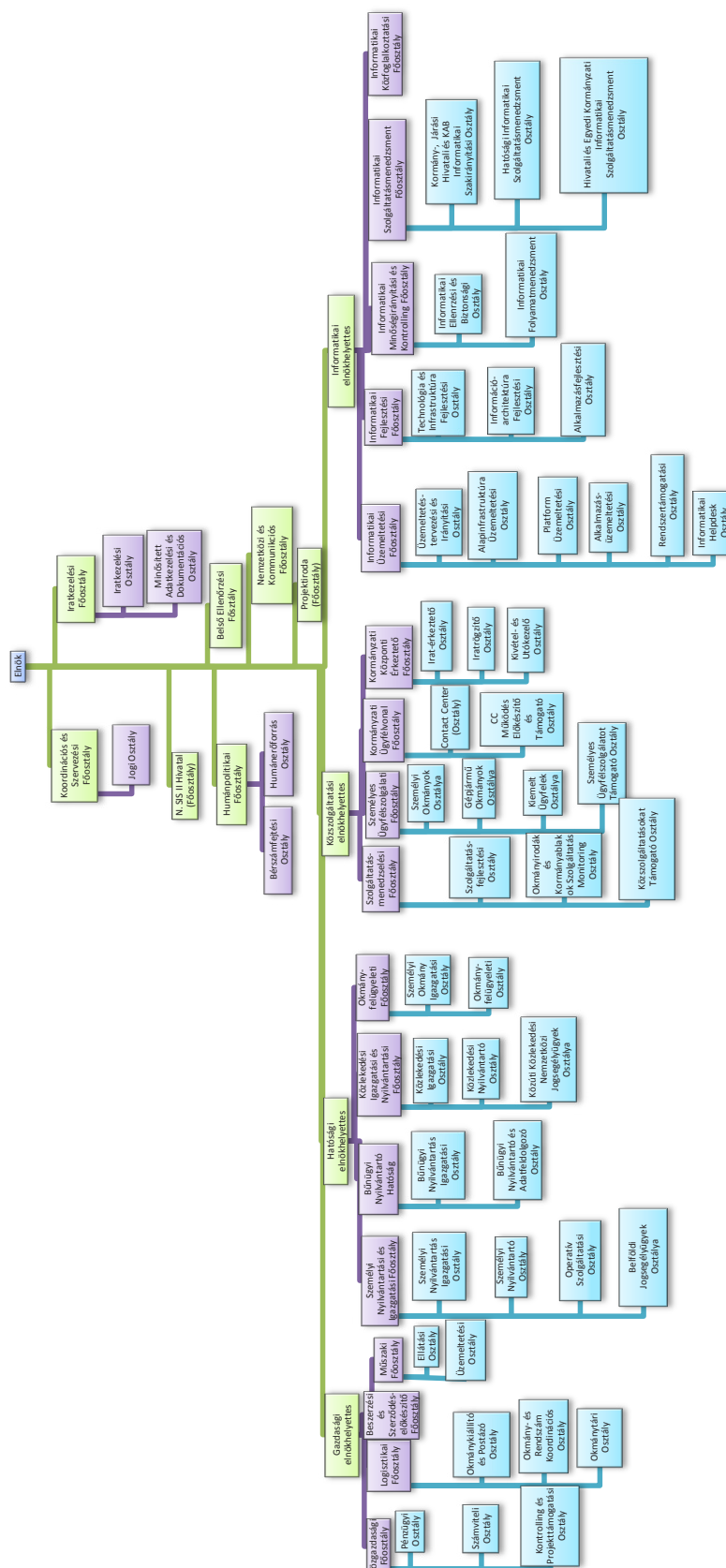
VIII. FEJEZET

Záró rendelkezések

- 50. §** Az elnök belső szabályzatban rendezi az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésben meghatározott kérdéseket.
- 51. §** Az önálló szervezeti egység vezetője jelen utasítás végrehajtására, így különösen az egyes osztályok feladatkörének meghatározására ügyrendet készít jelen utasítás hatálybalépését követő hatvan napon belül.

1. függelék

A Hivatal szervezeti felépítése



2. függelék

A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

1. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1. Koordinációs és Szervezési Főosztály

A Koordinációs és Szervezési Főosztály funkcionális feladatai körében:

1. ellátja az elnöki döntések előkészítésével és a végrehajtás ellenőrzésével kapcsolatos koordinációs feladatokat;
2. figyelemmel kíséri az elnök alárendeltségében működő szervezeti egységek által végzett szakmai feladatok ellátását;
3. ellátja a más főosztály kompetenciájába nem sorolt közreműködési és koordinációs feladatokat;
4. ellátja a Hivatal feladatkörét érintő jogszabály-előkészítési, illetőleg az ezekhez kapcsolódó koordinációs feladatokat, ennek keretében véleményezi a jogszabálytervezeteket és más kormányzati anyagokat, valamint ellátja az ezzel összefüggő belső koordinációs feladatokat, kiemelten nyomon követi a Magyarország európai uniós tagságából eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggő jogalkotási feladatokat, illetve közreműködik a jogharmonizációs feladatok teljesítésében;
5. nyomon követi a Hivatalra vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök változását, erről összefoglalókat, szükség esetén összehasonlító elemzéseket készít; nyilvántartást vezet; a jogszabályváltozásokról rendszeresen tájékoztatja a Hivatal érintett munkatársait;
6. gondoskodik a jogszabályokban és vezetői döntésekben meghatározott jogi követelmények érvényesítéséről;
7. szerződéstervezeteket készít elő, valamint jogi szempontból véleményezi a Hivatal szervezeti egységei által elkészített szerződéstervezeteket; szakértői egyeztetéseket folytat;
8. közreműködik az Európai Unió intézményeinek tagállami kormányzati részvétellel működő – a Hivatal feladatkörét érintő – döntéshozó és döntés-előkészítő tevékenysége keretében képviselendő kormányzati álláspont kialakításában;
9. szakterületéhez és feladataihoz kapcsolódóan szakmai kapcsolatokat épít ki és azokat folyamatosan karbantartja;
10. a hatósági igazgatási tevékenység egységes ellátása céljából jogi-igazgatási háttértámogatást nyújt a Hivatal szakfőosztályai részére;
11. közreműködik a normaalkotás eredményeként jelentkező fejlesztési feladatokhoz kapcsolódó eljárásokban, a jogi-igazgatási környezet feltárásában, az igazgatási folyamat- és hatásvizsgálat elemzésében, továbbá mindezekhez kapcsolódóan véleményezési feladatokat lát el;
12. koordinálja a belső szabályzatok elkészítését, rendszeres karbantartását, nyilvántartást vezet a hatályos szabályzatokról.

1.2. Humánpolitikai Főosztály

A Humánpolitikai Főosztály funkcionális feladatai körében:

1. az elnök irányításával meghatározza a humánpolitikai tevékenységi területek alapelveit és gyakorlatát, és biztosítja azok megvalósítását;
2. elkészíti és aktualizálja a Hivatal humánpolitikai tevékenységével kapcsolatos szabályzatait és elnöki intézkedéseit;
3. részt vesz a Hivatal személyzet- és szervezetfejlesztési koncepciójának kidolgozásában és végrehajtásában;
4. folyamatosan fejleszti és hatékonyabbá teszi a humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos folyamatokat, eljárásokat, tevékenységeket és ügyintézését; felelős a Hivatal alkalmazottai jogszabályoknak megfelelő alkalmazásáért, a motivált és felkészült munkaerő biztosításáért és megtartásáért; a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve biztosítja a megfelelő összetételű személyi állományt, valamint ellátja a munkatársak alkalmazásával, előmenetelével, képzésével és az ösztönzéssel összefüggő teendőket és tájékoztatási feladatokat;
5. döntésre előkészíti a kormányzati szolgálati jogviszonnyal összefüggő okiratokat, kinevezéseket; a munkaszerződéseket, valamint a javaslatokat, továbbá a foglalkoztatásra irányuló szerződéseket;
6. vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást (KÖZIGTAD), és a hatályos jogszabályok alapján adatszolgáltatást teljesít;
7. koordinálja és nyilvántartja a hivatali költségvetésből finanszírozott célfeladatok kiírását és teljesítésigazolását, előkészíti célfeladat-megállapodásokat;

8. koordinálja és ellenőrzi a teljesítményértékelési rendszer végrehajtását, nyomon követi az egyéni teljesítményértékelés kapcsán felmerülő feladatokat;
9. ellátja a munkatársak vagyonynyilatkozat-tételével összefüggő szervezési és elkülönített nyilvántartási feladatokat;
10. ellátja a védett állománnyal kapcsolatos feladatokat;
11. gondoskodik a Hivatal munkavédelmi és foglalkozás-egészségügyi feladatainak végrehajtásáról, valamint az ide tartozó nyilvántartások vezetéséről;
12. a Hivatal munkatársai részére képzéseket, tanfolyamokat szervez, elkészíti az éves továbbképzési tervet, gondoskodik a kormánytisztviselők továbbképzési kötelezettségének teljesítéséről és az éves képzési terv végrehajtásáról, nyilvántartja a megszerzett tanulmányi pontokat, valamint kezeli a Hivatal munkatársainak tanulmányi szerződéseit;
13. szervezi és nyilvántartja a kormányzati szolgálati jogviszonyhoz, illetve előmenetelhez kapcsolódó tanfolyamokon és vizsgákon való részvételt;
14. ellátja a kitüntetések, elismerések, címek adományozásának előkészítését, nyilvántartását;
15. elkészíti az Esélyegyenlőségi Tervet, szervezi és koordinálja annak megvalósítását;
16. koordinálja a szociálpolitikai feladatokat (üdülés, sport, segélyezés, támogatások), ellátja a Szociális Bizottság és a Lakásbizottság titkári feladatait; adatszolgáltatást végez;
17. ellátja a Hivatal bér- és létszámgazdálkodásának munkaügyi műveleteit;
18. tervezi és elemzi a Hivatal személyi juttatások, valamint munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát, HR controlling tevékenységet végez, közreműködik a központosított illetmény-számfejtési, a társadalombiztosítási kifizetőhelyre háruló számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási, továbbá a személyi jövedelemadóval és a munkaadót terhelő járulékokkal kapcsolatos bevallási, adatszolgáltatási műveletek ellátásában;
19. közreműködik a nem rendszeres járandóságok és külső személyi juttatások számfejtési feladatainak ellátásában, valamint a nem rendszeres személyi juttatásokhoz kapcsolódó egyéb feladatok ellátásában;
20. betegszabadság, táppénz, tgyás, gyed, gyes ügyintézését végez;
21. egyéb juttatásokkal kapcsolatos ügyintézését végez (utazási költségtérítés, utazási utalványok kiadása, szemüveg-költségtérítés);
22. összesíti, ellenőrzi a munkatársak munkaidő nyilvántartását, a szabadság-nyilvántartásokat (rendes és pótszabadságok, munkaidő-kedvezmények), az egyéni munka-, pihenő- és szabadidőket, nyilvántartja és elemzi a ledolgozott munkaórák alakulását;
23. adatot szolgáltat a Közgazdasági Főosztály részére a személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok, valamint a szociális hozzájárulási adó éves költségvetés-tervezési és beszámolási feladatainak ellátásához;
24. nyilvántartja és továbbítja a Magyar Államkincstár részére a jogszabályban meghatározott dokumentumokat és igazolásokat;
25. nyilvántartja a munkatársak tartozásait, összesítőt készít a gyermektartásdíjak és idegen tartozások levonásának utalásához és feladja a Magyar Államkincstárnak;
26. gondoskodik a munkáltatói igazolások kiadásáról;
27. működteti a cafetéria-rendszert, a jogszabályi változások figyelembevételével javaslatot tesz a rendszer költséghatékony működtetésére;
28. koordinálja a Hivatal Közszolgálati Szabályzata végrehajtásából eredő egyéb feladatok ellátását;
29. kapcsolatot tart és együttműködik a Minisztérium közigazgatási személyzetpolitikáért felelős szervezeti egységeivel a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által vezetett minisztériummal, valamint más intézményekkel, hatóságokkal;
30. vezeti a Hivatal állománytábláját, végzi a hatáskörébe tartozó jogszabálytervezetek véleményezését, szervezi a munkatársak szabadidős/sport tevékenységének biztosítását.

1.3. Belső Ellenőrzési Főosztály

a) A Belső Ellenőrzési Főosztály jogállása:

1. a belső ellenőrzési tevékenységet a Hivatal elnökének közvetlen irányítása alatt álló Belső Ellenőrzési Főosztály végzi;

2. a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a Hivatal működését fejlessze és eredményességét növelje azáltal, hogy rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli és fejleszti a kockázatkezelési, az irányítási és a belső kontrollrendszereket, folyamatokat;

3. a Belső Ellenőrzési Főosztály tevékenysége kiterjed a Hivatal minden tevékenységére.

b) A Belső Ellenőrzési Főosztály funkcionális feladatai körében:

1. bizonyosságot adó és tanácsadói vizsgálatokat végez és ellenőrzési, tanácsadási jelentéseket készít a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban;

2. a szervezet eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek fejlesztése érdekében elemzi, vizsgálja és értékeli a kialakított rendszerek és folyamatok célszerűségét, előírászerűségét, eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát; a közfeladatok ellátását; a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást; a belső kontrollrendszerek – beleértve a pénzügyi kockázatkezelési, irányítási és kontroll rendszer – kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését; az elszámolások megfelelőségét és a beszámolók valóságát, valamint nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;

3. a bizonyosságot adó megbízások esetén megállapításokat tesz, elemzéseket, értékeléseket készít az elnök számára, és ajánlásokat tesz a kockázati tényezők kezelésére, a hiányosságok megszüntetésére, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;

4. a tanácsadói, konzultációs tevékenység keretében támogatja a vezetőket egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével; a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforráskapacitásokkal való ésszerűbb, eredményesebb és hatékonyabb gazdálkodás kockázati tényezőinek azonosításával; szakértői támogatást nyújt és javaslatokat fogalmaz meg a vezetők számára az irányítási, a kockázatkezelési, a szabálytalanságkezelési és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításához és folyamatos továbbfejlesztéséhez; a szervezeti struktúrák racionalizálásához; a belső szabályozások tartalmának és szerkezetének kialakításához; a szervezeti stratégia elkészítéséhez; valamint a változásmenedzsment területén.

c) A Belső Ellenőrzési Főosztály belső ellenőre:

1. tevékenysége során független, külső befolyástól mentes, pártatlan és tárgyilagos;

2. tevékenységét kockázatelemzésre alapozva, önállóan tervezi, az ellenőrzési programot szakmai megítélésének megfelelően állítja össze és hajtja végre, és az ellenőrzési módszereket önállóan választja ki; befolyásmentesen dolgozza ki a megállapításokat, következtetéseket, ajánlásokat és állítja össze az ellenőrzési jelentést;

3. tevékenységét a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével, a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és az elnök által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi;

4. bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be;

5. nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

1.4. Projektiroda (Főosztály)

A Projektiroda a projektszervezetben megvalósuló tevékenysége keretében:

1. ellátja a projektkoordinációval, illetve adminisztrációval kapcsolatos feladatokat a Hivatal szervezeti egységeivel együttműködve;

2. ellátja a projektek tervezésével és előkészítésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal érintett szakterületi vezetői (elnökhelyettesek), valamint az elnök által közvetlenül irányított és a projektben érintett szervezeti egységek vezetőinek együttműködésével;

3. végzi a projektszabályzatban meghatározott projektmenedzsment feladatokat;

4. véleményezi a projektek Támogatási Szerződéseit, Konzorciumi Megállapodásait, szerződéstervezeit és egyéb dokumentumait a projektekre vonatkozó szabályoknak való megfelelés szempontjából;

5. segítséget nyújt az érintett szakterületeknek a projektekkel összefüggésben felmerülő jogszabály-alkotási és jogszabály-módosítási igények felmérésében;

6. részt vesz a projektillesztésre irányuló feladatok ellátásában, valamint a döntéstámogatásban;

7. felügyeli a projektvégrehajtás, valamint a projektfenntartás egyes fázisait, támogatja a végrehajtás előkészítését és követését;

8. a projektek végrehajtása során biztosítja a projektdokumentáció és a tényleges végrehajtás összhangját az érintett szakterületi vezetők (elnökhelyettesek), valamint az elnök által közvetlenül irányított és a projektben érintett szervezeti egységek vezetőinek együttműködésével;
9. a projektek végrehajtása során biztosítja az érintett szakterületek tájékoztatását, a kommunikációhoz szükséges információk projektszervezeten és a Hivatalon belüli átadását;
10. ellátja a projekten belüli és projektek közötti koordinációs feladatokat a projektmenedzsment keretében szükséges mértékig;
11. felkutatja az aktuális pályázati kiírásokat a Hivatal vezetése által jóváhagyott projektötletek alapján, valamint támogatja a projektek projektcsatornába való bekerülését az érintett szakterületek együttműködésével;
12. végzi a pályázatfigyelést, javaslatot tesz a pályázati lehetőségek igénybevételére;
13. előkészíti, kidolgozza a projektjavaslatokat, pályázati dokumentációkat készít a Hivatal érintett szakterületi vezetői (elnökhelyettesek), valamint az elnök által közvetlenül irányított és a projektben érintett szervezeti egységek vezetőinek támogatásával;
14. együttműködik az európai uniós támogatások felhasználását koordináló, felügyelő és ellenőrző intézményekkel;
15. előkészíti az európai uniós támogatások felhasználását érintő ellenőrzéseket, részt vesz az ellenőrzés végrehajtásában;
16. konzorciumban megvalósuló projektek esetén együttműködik és kapcsolatot tart a konzorciumban részt vevő intézmények képviselőivel az együttműködési megállapodásban rögzítettek alapján.

1.5. Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály

a) A Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatai körében:

1. koordinálja a Hivatal nemzetközi kapcsolatait;
2. szervezi az ideiglenes külföldi kiküldetések, illetve delegációk fogadásának előkészítését, lebonyolítását és a kapcsolódó protokoll feladatok ellátását;
3. gondoskodik az idegen nyelvű dokumentumok fordításáról és a hivatalos eseményekhez kapcsolódó tolmácsolásról.

b) A Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály kommunikációs feladatai körében:

1. ellátja a Hivatal sajtóval, PR-ral és kommunikációval kapcsolatos feladatait;
2. ellátja a hivatali honlapok tartalomszolgáltatási feladatait;
3. koordinálja a hivatali intranet fejlesztését és gondoskodik tartalmainak aktualizálásáról;
4. részt vesz az európai uniós forrásokból megvalósuló projektekhez kapcsolódó kommunikációs tervek kidolgozásában és azok kivitelezésében;
5. koordinálja a Minisztérium felelős szervezeti egységével, valamint más tárcák és szervezetek sajtóosztályaival való kapcsolattartást;
6. kialakítja, valamint döntésre előkészíti a Hivatal honlapjaihoz kapcsolódó feladatainak fejlesztési és megvalósítási koncepcióit;
7. koordinálja a Hivatal hatáskörébe tartozó honlapok fejlesztését;
8. koordinálja a Hivatal belső eseményeinek szervezését, lebonyolítását;
9. részt vesz a Hivatal egységes arculati megjelenésének kialakításában.

1.6. Iratkezelési Főosztály

Az Iratkezelési Főosztály funkcionális feladatai körében:

1. biztosítja a Hivatal egységes iratkezelését;
2. aktualizálja az Iratkezelési Szabályzatot és az irattári tervet;
3. ellenőrzi a Hivatal szervezeti egységeinél az Iratkezelési Szabályzat betartását;
4. naprakészen tartja a Hivatal szervezeti egységeinek számjelzéseinek és iktatókönyveinek változásait;
5. gondoskodik az új szervezeti egységek iktatókönyveinek megnyitásáról, a számjelzések nyilvántartásba vételéről;
6. kapcsolatot tart az Állami Futárszolgálat és a Magyar Posta Zrt. képviselőivel;
7. átveszi és érkezteti a beérkező küldeményeket, és továbbítja a címzettek részére;
8. továbbítja az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren beérkező elektronikus küldeményeket a címzettek részére;

9. továbbítja a kimenő küldeményeket a Magyar Posta Zrt. és az Állami Futárszolgálat útján;
10. a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása során kapcsolatot tart a fejlesztővel, feltárja a rendszer hibáit, teszteli annak új funkcióit;
11. kapcsolatot tart a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő rendszer kulcsfelhasználóival és a Poszeidon rendszert használó hivatali dolgozókkal;
12. kezeli a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő rendszer jogosultságait, valamint az Ügytípus kódok karbantartását;
13. oktatást szervez és tart a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő rendszer új funkcióinak használatáról;
14. irányítja a szervezeti egységbe tartozó titkos és nyílt ügyintézők, ügykezelők tevékenységét;
15. gondoskodik a minősített adatot kezelő szervezeti egységek iratkezelési segédletekkel történő ellátásáról;
16. átveszi, nyilvántartja, kezeli és továbbítja a minősített iratokat;
17. törvényi feltételek alapján gondoskodik a minősített iratok megsemmisítéséről;
18. működteti a minősített iratok irattárát;
19. közreműködik a minősített adat felülvizsgálatában;
20. ellátja a más által felülvizsgált minősített adattal kapcsolatos feladatokat;
21. együttműködik a biztonsági szabályzat naprakész állapotban tartásában és betartatásában;
22. közreműködik a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai és adminisztratív biztonsági rendelkezések betartásának ellenőrzésében;
23. elkészíti az előző évben a Hivatalhoz érkezett vagy ott keletkezett minősített adatok iratforgalmi statisztikáját minősítési szintenkénti bontásban;
24. ellátja a Hivatal kör- és kezelő bélyegzőivel, valamint negatív pecsétnyomóival kapcsolatos feladatokat: megrendelés, nyilvántartás, átadás, visszavétel és selejtezés;
25. gondoskodik az irattározási feladatok ellátásáról, a selejtezésről, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben foglaltaknak megfelelően a Hivatalnál és jogelőd szerveinél keletkezett maradandó értékű iratok levéltárba történő átadásáról;
26. működteti a Központi Irattárát;
27. kapcsolatot tart a Kormányzati Központi Érkeztető Főosztállyal az elektronikusan beérkező küldemények tekintetében.

1.7. N.SIS II Hivatal (Főosztály)

Az N.SIS II Hivatal a második generációs Schengeni Információs Rendszer (SIS II) nemzeti alrendszere (N.SIS) központi elemeinek működtetése keretében:

1. ellátja a Hivatal hatáskörébe utalt – külön jogszabályban rögzített – feladatokat, ennek során szakmai irányítói, egyetértési és szakmai koordinációs jogokat gyakorol
 - 1.1. az Informatikai Üzemeltetési Főosztály és az Informatikai Fejlesztési Főosztály,
 - 1.2. a Projektiroda,
 - 1.3. a hatósági elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint
 - 1.4. a Személyes Ügyfélszolgálati Főosztály
- schengeni vonatkozású feladatellátását érintően;
2. figyelemmel kíséri a schengeni vívmányok és a hazai joganyag változásait, valamint az N.SIS-t érintő rendészeti tárgyú projekteket, gondoskodik az ennek következtében felmerülő fejlesztési igények megvalósításáról, valamint az új funkciók helyes alkalmazásáról;
 3. nyomon követi a SIS II működésével kapcsolatos felhasználói igényeket, jelentéseket és statisztikákat, elemzi azokat, közreműködik a szükséges intézkedések meghozatalában és végrehajtásában;
 4. együttműködik a nemzeti, valamint az európai uniós szintű schengeni koordinációs és operatív irányítási tevékenységet ellátó szervezetekkel, a Rendőrséggel és a schengeni feladatellátásban részt vevő más hazai szervekkel;
 5. részt vesz más tagállamok schengeni értékelésében.

2. A gazdasági elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1. Közgazdasági Főosztály

A Közgazdasági Főosztály funkcionális feladatai körében:

1. a költségvetési szervek gazdálkodásáról szóló jogszabályok és költségvetési fejezeti előírások alapján végrehajtja a Hivatal tevékenységeihez kapcsolódó pénzügyi, számviteli és kontrolling feladatokat;
2. szervezi – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott előírások szerint – a Hivatal költségvetési gazdálkodási tevékenységét, végrehajtja a gazdasági elnökhelyettes által meghatározott gazdálkodási feladatokat, érvényesíti az egységes végrehajtást szolgáló módszereket;
3. gondoskodik az éves költségvetési tervjavaslat összeállításáról, egyeztetéséről, az elemi és kincstári költségvetés elkészítéséről, ellátja a pénzügyi számviteli és a vagyonkezelési feladatokat, a nyilvántartások vezetését, irányítja a féléves, éves pénzügyi beszámoló elkészítését;
4. gondoskodik a Hivatal szerződéseinek, valamint a vagyoni jogot vagy kötelezettséget érintő egyéb megállapodásainak pénzügyi szempontú véleményezéséről és ellenjegyzéséről;
5. felelős a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő jogszabályok, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján ellátandó feladatok, adatszolgáltatások teljesítéséért;
6. végrehajtja a feladatkörébe utalt a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó közérdekű, közérdekből nyilvános adatok, valamint a jogszabályokban meghatározott információk közzétételét;
7. szervezi a más szervekkel való, gazdálkodással kapcsolatos együttműködést;
8. elkészíti a vezetői döntést előkészítő jelentéseket, önköltség-kalkulációkat, elő- és utókalkulációkat.

2.2. Logisztikai Főosztály

A Logisztikai Főosztály funkcionális feladatai körében:

1. az okmányirodák működésének személyi és technikai feltételeiről szóló 58/1999. (XII. 30.) BM rendelet alapján ellátja az okmányirodák működéséhez szükséges biankó okmányok, tartozékok és kellékanyagok összesítésével, megrendelésével kapcsolatos feladatokat, valamint koordinálja e termékek okmányirodák részére történő eljuttatását;
2. az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 32/2014. (V. 19.) KIM rendelet alapján ellátja az anyakönyvvezetők által igényelt biankó anyakönyvek, anyakönyvi kivonatok, biztonsági tintával töltött íróeszközök összesítését, az összesített igények megrendelését, felügyeli az anyakönyvvezetők (rendszeres, rendkívüli) igénylését, kapcsolatot tart az anyakönyvi hivatalokkal;
3. ellátja a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendeletben felsorolt, az okmányirodák működéséhez szükséges helyi kiállítású biztonsági okmányok, tartozékok, kellékanyagok megrendelésével és továbbításával kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat;
4. felügyeli az okmányirodák működéséhez szükséges tartozékok és kellékek, valamint a mintaokmányok (SPECIMEN) raktári készletét, biztosítja azok rendelkezésre állását, gondoskodik az igénylők ellátásáról;
5. közreműködik a jármű műszaki alkalmasságának érvényességét jelző címkekészletek okmányirodák részére történő továbbításában;
6. felügyeli a Hivatal szervezeti egységeinek működéséhez szükséges biankó okmányok, tartozékok és kellékek raktári készletét, biztosítja azok rendelkezésre állását, gondoskodik az igénylők ellátásáról;
7. elbírálja a közlekedés-igazgatási körbélyegző (a továbbiakban: körbélyegző) és az ahhoz tartozó kellékanyag-igényeket, gondoskodik a termékek (körbélyegző, bélyegzőpárna, oldószer speciális párnafestékhez, párnafesték) okmányirodák részére történő továbbításáról;
8. felügyeli és koordinálja az okmányirodákban üzemelő biztonsági okmánynyomtatók biztonsági adalékot tartalmazó nyomtatóegységgel, valamint biztonsági festékkel töltött tintapatronnal történő ellátását;
9. felügyeli az okmányirodai fizetési rendszer részét képező POS terminálok üzemeltetését;
10. felügyeli a kormányablakokba telepített multifunkciós eszközök üzemeltetését;
11. ellátja az okmányok rendeltetési helyre történő eljuttatásával, illetve ennek felügyeletével kapcsolatban hatáskörébe utalt feladatokat;
12. közreműködik az „OT” betűjelű különleges rendszámtábla kiadásával összefüggő logisztikai feladatok ellátásában;

13. adatot szolgáltat az „E”, „Z” és „P” betűjelű ideiglenes rendszám-tábla Személyes Ügyfélszolgálati Főosztályon történő kiadásáról a kérelmező lakóhelye (székhelye) szerint illetékes önkormányzati adóhatóság részére;
14. biztosítja az okmányirodák feladatellátásához szükséges rendszám-tábla-mennyiség megrendelését, raktárkészleteinek kezelését, valamint a számítógépes nyilvántartás (ReAlk-rendszer) naprakész vezetését;
15. ellátja az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet alapján a diákigazolvány megszemélyesítésével, a gyártás, előállítás koordinációjával, a terjesztéssel és a logisztikával kapcsolatos adatfeldolgozó feladatokat;
16. ellátja a biztonsági okmányokkal kapcsolatban hatáskörébe utalt feladatokat, ideértve azok selejtezését is;
17. végrehajtja a hatáskörébe utalt biztonsági okmányok megszemélyesítésre előkészítését, megszemélyesítését, utóellenőrzését, postázásra előkészítését és expedálását;
18. működteti a gyártási koordinációt és információt szolgáltat az okmányigények feldolgozottságának állapotáról;
19. kapcsolatot tart a bírák okmányokat gyártó szervezetekkel, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, rendőri szervekkel, az Országos Polgárőr Szövetséggel, az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósággal, az okmányirodákkal, továbbá az okmányok megszemélyesítésével kapcsolatban érintett szervekkel;
20. ellátja az archív, 1993. június 1. előtt keletkezett személyi igazolvány adatlap, lakcímbeljelentő lap és egyéb alapiratok biztonságos őrzésével, tárolásával összefüggő feladatokat;
21. ellátja az 1993. június 1. után keletkezett személyazonosító igazolvány adatlapok, lakcímbeljelentő lapok és egyéb alapiratok nyilvántartásba vételével kapcsolatos archiválási, adatrögzítési, tárolási és őrzési feladatokat;
22. közreműködik a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás alapiratainak archív és aktuális állományából történő adatszolgáltatások teljesítésében;
23. működteti a közúti közlekedési nyilvántartás okmánytárát és kezeli a közúti közlekedési nyilvántartás alapiratait;
24. igény szerint tájékoztatót készít a közlekedési igazgatási hatóságok ügyintézői részére az egységes okmánytári alapirát-felküldés rendjéről, az Okmányfelügyeleti Főosztály részére segítséget nyújt a szakmai ellenőrzésekhez az iratfelküldés vonatkozásában;
25. a közúti közlekedési nyilvántartás résznyilvántartásainak okmánytáraiból adatszolgáltatási feladatot ellátó szervezeti egység részére eredeti iratanyagokat ad ki, iratmásolatokat készít;
26. ellátja az útlevél-nyilvántartáshoz kapcsolódó archiváló tevékenységet, ennek keretében közreműködik az archív anyagokból történő adatszolgáltatások teljesítésében.

2.3. Beszerzési és Szerződés-előkészítő Főosztály

A Beszerzési és Szerződés-előkészítő Főosztály funkcionális feladatai körében:

1. előkészíti és lebonyolítja a beszerzésekkel kapcsolatos a Hivatal hatáskörébe tartozó beszerzési és közbeszerzési eljárásokat;
2. biztosítja a jogi szakértelmet a beszerzési és közbeszerzési eljárások során;
3. elkészíti a Hivatal hatáskörébe tartozó beszerzési eljárások és közbeszerzési eljárások alapján létrejövő szerződések tervezetét;
4. kezeli, nyilvántartja a teljes beszerzési dokumentációt, összeállítja és közzéteszi a Hivatal közbeszerzési tervét;
5. elkészíti a Hivatal beszerzési és közbeszerzési szabályzatát, gondoskodik a szükséges módosítások beszerzési és közbeszerzési szabályzaton történő átvezetéséről;
6. a vonatkozó jogszabályok alapján szakértői egyeztetést folytat a közbeszerzési eljárások előkészítése és előzetes jóváhagyása érdekében az illetékes minisztériummal;
7. közreműködik a közbeszerzési eljárások kapcsán keletkező jogi viták rendezésében, a döntőbizottsági megkeresések tisztázásában, szükség esetén a bírósági eljárások során a hivatali képviselet munkájának segítségével;
8. a nemzetközi pénzügyi források felhasználása során beszerzési kérdésekben egyeztet és együttműködik a Projektirodával;
9. előkészíti a Hivatal beszerzésekkel kapcsolatos szerződéseit és a vagyoni értékű jogot vagy kötelezettséget érintő egyéb megállapodásait; javaslatot tesz a szükséges módosításokra;
10. a beszerzések előkészítése és módosítása tárgyában szakértői egyeztetést folytat az érintett belső szervezeti egységekkel, illetve a külső partnerekkel;
11. gondoskodik a Hivatal beszerzési szerződéseinek jogi szempontú véleményeztetéséről a Jogi Osztállyal, majd intézi az aláíratás folyamatát, javaslatot tesz a szükséges módosításokra;
12. vezeti és folyamatosan karbantartja a Hivatal teljes szerződésállományát;

13. a szerződések előkészítése és módosítása tárgyában szakértői egyeztetést folytat a külső partnerekkel;
14. előkészíti az illetékes szakminisztérium számára a hatáskörébe tartozó megállapodások módosításának előzetes jóváhagyását;
15. szakértőként részt vesz a perképviselési munkában;
16. a hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, tervezeteket jogi szempontból véleményezi.

2.4. Műszaki Főosztály

A Műszaki Főosztály funkcionális feladatai körében:

1. biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges dologi, műszaki és technikai feltételeket;
2. biztosítja a Hivatal gépjárműállományának üzemeltetését;
3. biztosítja a Hivatal vagyonkezelésében levő objektumok, ingatlanok gépészeti, üzemeltetési és fenntartási tevékenységét;
4. vezeti a Hivatal vagyonába tartozó ingatlanok műszaki nyilvántartását;
5. üzemelteti a Hivatal nyomdait;
6. ellátja a Hivatal üdülőjének üzemeltetésével járó valamennyi feladatot és kötelezettséget;
7. biztosítja a tűz- és biztonságtechnikai berendezések és munkavédelmi eszközök működőképességét;
8. biztosítja az adatszolgáltatás kapcsán a nyomdai, kézbesítési és expedíálási tevékenység feladatait;
9. ellátja a minősített adat fizikai védelmével kapcsolatos feladatokat.

3. A hatósági elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.1. Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály

a) A Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály koordinációs feladatai körében:

1. ellátja a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a személyi azonosítóról és lakcímről szóló hatósági igazolvány, továbbá a személyazonosító igazolvány kiadással és nyilvántartással összefüggő igazgatási eljárási folyamatokkal kapcsolatos tevékenységet;
2. ellátja a büntetőeljárásban résztvevők, az igazságszolgáltatást segítő Védelmi Programjáról szóló 2001. évi LXXXV. törvény által meghatározott adatkezelések koordinált végrehajtását biztosító feladatokat;
3. ellátja az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény által a központi nyilvántartó szerv hatáskörébe utalt feladatokat;
4. az Infotv.-ben és a Hivatal által végzett személyes adatkezeléseket szabályozó törvényekben foglaltak alapján a hatósági területet érintően – az adatkezelésben érintett szakfőosztályok közreműködésével – ellátja az érintett saját adatairól, valamint az adatszolgáltatásról való tájékoztatásból adódó feladatokat;
5. kapcsolatot tart a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, a tanúvédelmi feladatokat ellátó szervezetekkel, a rendőri szervekkel és a nyilvántartás szerveivel;
6. ellátja a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a tanúvédelmi feladatokat ellátó szervezetek okmányigényeinek teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
7. ellátja a nemzetbiztonsági szolgálatokkal és rendvédelmi szervekkel kötött megállapodásokban foglalt különleges feladatokat;
8. részt vesz az okmányügyintézés körében az egységes gyakorlat érvényesítésében, az okmányügyintézéssel kapcsolatos eljárások szakmai ellenőrzésében;
9. szakmai irányítást, ellenőrzést és egyéb segítségnyújtást végez a népesség-nyilvántartás helyi és területi szervei feladatainak végrehajtásában, illetve a lakcímnnyilvántartás vezetésével összefüggő feladataik ellátásában;
10. részt vesz a lakcímnnyilvántartás területi szerveinél végzendő felügyeleti vizsgálatokban;
11. kapcsolatot tart a Minisztériummal a települések szervezeti változásaira vonatkozó kérdésekben, továbbá a személyi adat- és lakcímnnyilvántartással, valamint az elektronikus anyakönyvi nyilvántartással összefüggő kérdésekben;

12. feladatkörében együttműködik a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatallal, az anyakönyvi szervekkel és a konzulátusokkal;
 13. koordinálja a hatósági területet érintő közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálását és megválaszolását;
 14. végzi a központi címregiszter vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- b) A Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében első fokú hatósági jogkörében eljárva:
1. képi a személyi azonosítót, illetve dönt a személyi azonosító módosításáról vagy visszavonásáról;
 2. végzi a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal értesítése alapján a Magyarország területén élő magyar állampolgárok nyilvántartásba vételét;
 3. végzi az illetékes idegenrendészeti szerv értesítése alapján a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező polgárok nyilvántartásba vételét és lakcímgazdálkodás kiállítását, illetve átvezeti a nyilvántartáson a külföldön bekövetkezett halálozásuk és névváltozásuk adatait;
 4. végzi a külföldön élő magyar állampolgárok nyilvántartásba vételét, nyilvántartott adatainak helyesbítését, módosítását, lakcímgazdálkodással történő ellátását;
 5. hivatalból kiállítja a honosított, visszahonosított polgár részére a személyazonosító igazolványt, illetve a személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt;
 6. ellátja a személyi adat- és lakcímnylvántartás vonatkozásában – a közhatalmi szervek és személyek által – igényelt, továbbá az egyedi elbírálást igénylő adatszolgáltatásokkal összefüggő feladatokat;
 7. elbírálja a személyi adat- és lakcímnylvántartásból igényelt rendszeres, online adatszolgáltatásra irányuló kérelmeket, továbbá ellátja a statisztikai célú adatok szolgáltatását.
- c) A Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály funkcionális feladatai körében:
1. működteti a központi idegenrendészeti irattárakat, tárolja és archiválja a nyilvántartási alapidatokat, valamint közreműködik a tevékenységét támogató információs rendszerek kialakításában;
 2. ellátja a Lakcím Archivumban 1993. június 1. előtt keletkezett személyi igazolvány adatlap, lakcímbejelentő lap és egyéb nyilvántartási alapidat kezelésével összefüggő igazgatási feladatokat;
 3. kezeli a lezárt idegenrendészeti iratanyagok, továbbá a magyar állampolgárságot szerzett, az elhalt, az országot végleg elhagyó, illetőleg a jogerősen elutasított külföldi állampolgárok iratanyagait, valamint az 1994 előtt kiadott KSZ-es és BA-s igazolványok adatlapjait;
 4. ellátja a szakrendszeri alkalmazásnapló számítógépes rendszeréből történő adatszolgáltatási feladatokat.
- d) A Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály egyéb feladatai körében:
1. együttműködik a társhatóságokkal és a külső partnerekkel a Hivatal kezelésében lévő hatósági nyilvántartásokból történő adatszolgáltatások teljesítésével kapcsolatosan;
 2. végzi a szépkorú polgárok köszöntésével és jubileumi juttatásban részesítésével összefüggő adategyeztetési feladatokat, amely során az érintettekől beszerzett hozzájárulás alapján adatátadást teljesít a nyugdíjfelvételhez szükséges igazgatóság és a köszöntésben érintett települési önkormányzatok jegyzői részére;
 3. gondoskodik a szakrendszeri jogosultság-nyilvántartások adatkezelői feladatainak ellátásáról;
 4. ellátja az összerendelési és a rendelkezési nyilvántartások Hivatal oldali hatósági, adatkezelői feladatait;
 5. az érintett szervezeti egységek egyidejű tájékoztatása mellett ellátja a Hivatal által nyújtott SZEÜSZ-höz történő csatlakozással kapcsolatos hatósági engedélyezési feladatokat;
 6. elkészíti az érintett nyilvántartásokat online módon elérő szervek havi forgalmazási statisztikáját a gazdasági terület részére;
 7. ellátja a közlekedési szakterület által engedélyezett rendszeres adatszolgáltatások gyakorlati teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
 8. közreműködik a közúti közlekedési nyilvántartással kapcsolatos operatív feladatok ellátásában.

3.2. Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság (Főosztály)

- a) A Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság koordinációs feladatai körében:
1. közreműködik a bűnügyi nyilvántartási rendszer és a Bűnügyi Szakértői és Kutató Intézet kezelésében lévő bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartása közötti kapcsolati kódrendszer kialakításában és működtetésében;
 2. kapcsolatot tart és együttműködik a törvényességi felügyeletet gyakorló Legfőbb Ügyészséggel, valamint az egységes gyakorlat érvényesítése érdekében az adatközlésre kötelezett szervekkel;

3. koordinálja a hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállításának folyamatát és az egységes módszertan kialakítását, valamint ellátja a bizonyítványok kiadásának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

b) A Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

1. kezeli a bűnügyi nyilvántartási rendszert;
2. a jogosultak részére adatszolgáltatást végez a bűnügyi nyilvántartási rendszerből;
3. elbírálja a bűnügyi nyilvántartási rendszer adatai alapján a hatósági erkölcsi bizonyítvány iránti kérelmeket és – a személyes megjelenéssel történő előterjesztés esetét kivéve – ellátja a hatósági erkölcsi bizonyítványok kiállításával kapcsolatos feladatokat;
4. adatot szolgáltat a választójoggal nem rendelkező állampolgárok nyilvántartása részére;
5. vezeti az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartását;
6. vezeti a hatósági fegyvernilyntartást, ennek során kezeli a miniszter irányítása alá tartozó szervek és a fegyveres biztonsági őrseg kezelésében lévő fegyverek betűjelre, gyári számra vonatkozó adatait, fegyvernilyntartó lapot állít ki, valamint a jogosult részére adatot szolgáltat;
7. kezeli a szabálysértési nyilvántartási rendszert;
8. a jogosultak részére adatszolgáltatást végez a szabálysértési nyilvántartási rendszerből;
9. elbírálja a szabálysértési nyilvántartási rendszer adatai alapján a hatósági bizonyítvány iránti kérelmeket.

c) A Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság európai és nemzetközi feladatai körében:

1. adatszolgáltatási feladatokat teljesít a Strasbourgban, 1959. április 20-án kelt, a kölcsönös bűnügyi jogsegélyről szóló európai egyezmény és kiegészítő jegyzőkönyvének kihirdetéséről szóló 1994. évi XIX. törvény alapján;
2. részt vesz az Európai Unió Tanácsa Büntetőügyi Együttműködési Munkacsoportja (COPEN) bűnügyi nyilvántartásban szereplő információk cseréjének megszervezésével kapcsolatos munkájában;
3. központi hatóságként végzi a bűnügyi nyilvántartási rendszerben, illetve az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásában szereplő adatoknak az Európai Unió más tagállamával való cseréjével összefüggő adatfogadási és adatátadási feladatokat az Európai Bűnügyi Nyilvántartási Információs Rendszeren (ECRIS) keresztül;
4. részt vesz az Európai Bizottság bűnügyi nyilvántartásokkal és a nemzetközi bűnüldözést elősegítő információcserékkel kapcsolatos szakértői ülésein;
5. szakmailag közreműködik az Európai Bizottság Igazságosság, Szabadság és Biztonság területének Általános Igazgatósága által szervezett szakértői megbeszéléseken, amelyek célja a harmadik államokbeli elítéltek európai indexének létrehozása (EICTN).

d) A Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság egyéb feladatai körében:

1. az Infotv.-ben és a kezelésében lévő személyes adatkezeléseket szabályozó törvényekben foglaltak alapján közreműködik az érintett saját adatairól, valamint az adatszolgáltatásról való tájékoztatásból adódó feladatok ellátásában;
2. közreműködik a feladat- és hatáskörét érintő közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásában és megválaszolásában.

3.3. Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály

a) A Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály egyedi koordinációs feladatai körében:

1. kezeli a közúti közlekedési nyilvántartás adatait, biztosítja azok helyességét, a feltárt adathibák megszüntetése érdekében intézkedik a nyilvántartás adatainak javításáról;
2. kapcsolatot tart és együttműködik a különböző társhatóságokkal (a közlekedési hatósággal, a rendőrhatósággal, a vámhatósággal, az adóhatósággal), valamint a járműforgalmazókkal és az érintett érdek-képviselői szervekkel;
3. végzi, irányítja és elbírálja a közlekedési igazgatási hatóságoknál felvételezett, külföldről behozott használt járművek származás-ellenőrzését, ennek során együttműködik a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központtal, továbbá ellenőrzi a jármű- és okmányazonosítókat, valamint a technikai adatokat;
4. végzi a járművek előzetes eredetiségvizsgálatának elbírálását;
5. ellenőrzi a járművek előzetes eredetiségvizsgálatát végző szervek tevékenységét, különösen a valós adatok hiteles felvételezésére, megmásíthatatlan rögzítésére, azok előzetes eredetiségvizsgálati nyilvántartásban történő sérülésmentes továbbítására, valamint a vizsgálók és adminisztrátorok tevékenységére vonatkozóan, továbbá

intézkedik a jogosultságok felfüggesztéséről, illetve törléséről, kezeli a jogosultsági lista jogszabályban meghatározott adatait, részt vesz a vizsgálók és adminisztrátorok képzésében;

6. származás-ellenőrzéssel, valamint a jármű előzetes eredetiségvizsgálatával kapcsolatos eljárással összefüggésben végzi

6.1. az OKOM rendszeren keresztül a közlekedési igazgatási hatóságokkal, valamint

6.2. az interneten keresztül az ügyfelekkel

történő elektronikus levelezést;

7. közreműködik az elveszett törzskönyveknek a Magyar Közlöny Hivatalos Értesítőjében történő közzétételében és gondoskodik a megjelenés dátumának a járműnyilvántartásban történő rögzítéséről.

b) A Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

1. ellátja a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvényben, a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendeletben, valamint a kötelező gépjármű-felelősségbiztosításról szóló 2009. évi LXII. törvényben és a közúti közlekedési előéleti pontrendszerrel szóló 2000. évi CXXVIII. törvényben meghatározott hatósági, igazgatási, nyilvántartási, ellenőrzési feladatokat;

2. kizárólagos országos illetékességgel ellátja a Rendelet 9. § (2) bekezdésében meghatározott közlekedési igazgatási másodfokú hatósági eljárási feladatokat;

3. ellátja a közúti közlekedési nyilvántartás vonatkozásában igényelt adatszolgáltatással kapcsolatos hatáskörébe tartozó feladatokat;

4. ellátja a büntetőeljárásban résztvevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról szóló 2001. évi LXXXV. törvény által meghatározott, közúti közlekedési nyilvántartást érintő adatkezelési feladatokat, ha azok nem a Személyes Ügyfélszolgálati Főosztály feladatai körébe tartoznak;

5. szakmai ellenőrzést gyakorol a jogszabályban meghatározott közlekedési igazgatási feladatok ellátása felett az okmányirodák ellenőrzése tekintetében az Okmányfelügyeleti Főosztállyal együttműködve;

6. engedélyezi a járművek azonosító jellel történő utólagos ellátását;

7. végrehajtja a közúti közlekedési előéleti pontrendszerrel szóló jogszabályokból adódó hatósági feladatokat, értesíti a közlekedési igazgatási hatóságot a vezetői engedély ideiglenes visszavonása céljából, ha a járművezető nyilvántartott pontjainak száma eléri vagy meghaladja a 18-at;

8. elbírálja az autópályák, autóutak és főutak használatáról szóló 36/2007. (II. 26.) GKM rendeletben foglaltak alapján benyújtott kérelmeket és a jogszabályi feltételek teljesülése esetén a Hivatal társfőosztálya útján intézkedik a kérelemben megjelölt jármű díjköteles útszakaszok térítésmentes használatára jogosult járművek központi nyilvántartásába történő rögzítéséről;

9. ellátja a mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolványával, valamint az intézményi parkolási igazolvánnyal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;

10. ellátja a közúti közlekedési előéleti pontrendszer-nyilvántartásba informatikai úton érkező adatok egyeztetését, javítását, valamint a bíróságok, a fegyelmi hatóságok határozatai alapján a pontok nyilvántartásba vételét, törlését, az értesítések, döntések kiküldését, továbbá végrehajtja az egyéb kapcsolódó feladatokat.

c) A Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:

1. az Európai Gazdasági Térség tagállamai, illetve harmadik ország részére nemzetközi szerződés, viszonyosság alapján az arra jogosult hatóságoknak, szervezeteknek, intézményeknek, magánszemélyeknek, jogi személyeknek, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeteknek a közúti közlekedési nyilvántartásokból egyedi adatszolgáltatást, illetve nemzetközi jogsegélyt teljesít;

2. az Európai Gazdasági Térség tagállamainak nyilvántartó szerveitől érkezett, a Magyarországról kivitt járművek külföldi forgalomba helyezéséről szóló értesítéseket fogadja, a külföldi hatóság értesítése alapján intézkedik a jármű átmeneti időszakra történő kivonásának járműnyilvántartásba történő bejegyzése céljából;

3. az Európai Gazdasági Térség más tagállamából behozott használt járművek magyarországi nyilvántartásba vételét követően értesítést küld a származási ország nyilvántartó hatósága részére;

4. ellátja a Prümi Szerződés végrehajtása érdekében a nemzeti kapcsolattartói feladatokat, valamint az EUCARIS és az EREG szervezetekkel történő kapcsolattartási és koordinációs feladatokat;

5. a felelős szakminisztériummal együttműködve részt vesz az Európai Unió jogalkotási folyamatában, az Állandó Képviselőt szakkollegistái részére szakmai támogatást nyújt az Európai Unió szervezeteinek munkacsoportjai egyeztetéseiben;

6. részt vesz a közúti közlekedési igazgatást érintő egyéb nemzetközi jogalkotási folyamatokban;

7. kapcsolatot tart az Európai Gazdasági Térség más tagállamainak vezetői engedély- és járműnyilvántartást kezelő központi hatóságainak képviselőivel.

d) A Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály egyéb feladatai körében:

1. az Infotv.-ben és a kezelésében lévő személyes adatkezeléseket szabályozó törvényben foglaltak alapján közreműködik az érintett saját adatairól, valamint az adatszolgáltatásról való tájékoztatásból adódó feladatok ellátásában;
2. közreműködik a feladat- és hatáskörét érintő közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásában és megválaszolásában;
3. szakmai támogatást nyújt a jogalkotó részére a közlekedési igazgatási területet érintő jogszabályok jogalkotási folyamatában;
4. részt vesz a közlekedési igazgatási hatóságok ügyintézőinek képzésében és továbbképzésében.

3.4. Okmányfelügyeleti Főosztály

a) Az Okmányfelügyeleti Főosztály koordinációs feladatai körében:

1. hivatalon belül koordinálja a járási hivatalok okmányirodáinak és kormányablakainak téma-, cél- és utóellenőrzését, szervezi azok végrehajtását, illetve e feladatok tekintetében kapcsolatot tart a Minisztériummal;
2. szervezi és koordinálja az egyéni vállalkozáshoz kapcsolódó, valamint a személyazonosító igazolvány ügyintézésrel összefüggő hatósági eljárások rendjének kialakítását, valamint koordinálja a felügyeletet célzó intézkedések kiadását és végrehajtását;
3. jogi-igazgatási helpdesk tevékenységet nyújt – az okmányirodai faliújság, illetve telefonos kapcsolattartás útján – a járási hivatalok személyazonosító igazolvánnyal, útlevéllel és egyéni vállalkozással összefüggő hatósági jogalkalmazó tevékenységének ellátásához;
4. szakmailag koordinálja az egyéni vállalkozói tevékenység gyakorlásához szükséges elektronikus űrlapok tervezését, ennek keretében kapcsolatot tart az állami adóhatósággal és a tevékenységek megjelölésére szolgáló ÖVTJ kódok kiadásáért felelős minisztériummal, továbbá részt vesz az űrlapok előállításában;
5. végzi a feladatkörébe tartozóan az ügyfelekkel történő elektronikus levelezést;
6. az okmány és hatósági jelzés lefoglalás vagy büntetőeljárásban bizonyítékként való felhasználás céljából elrendelt körözése esetén, a körözést folytató rendőri szerv értesítése alapján gondoskodik az okmány és hatósági jelzés adatainak a központi nyilvántartásba történő bejegyzéséről és a figyelmeztető jelzés elhelyezéséről;
7. az érintett kérelmére tájékoztatást nyújt a Hivatal által a SIS II-rendszerben elhelyezett jelzésekről.

b) Az Okmányfelügyeleti Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

1. vezeti az egyéni vállalkozók nyilvántartását, amelyből a jogszabályban meghatározott jogosultak részére adatot szolgáltat, az érintett kérelmére saját nyilvántartott adatairól hatósági bizonyítványt állít ki;
2. az egyéni vállalkozók nyilvántartásával összefüggésben, kérelemre, illetőleg hivatalból eljár a jogszabálysértő bejegyzés törlése, a hibás bejegyzés javítása, illetve az elmulasztott bejegyzés pótlása céljából;
3. külön jogszabályban foglaltak szerint ellátja, az egyéni vállalkozók hatósági ellenőrzésével összefüggő feladatokat, az egyéni vállalkozói tevékenység megkezdését vagy folytatását kizáró ok fennállása esetén pedig intézkedik a tevékenység folytatásának megtiltásáról;
4. végzi a magánútlevél, szolgálati és hajós szolgálati útlevél, valamint a határátlépési igazolvány kiállításával, visszavonásával és a külföldre utazási korlátozás nyilvántartásával kapcsolatos hatósági feladatokat;
5. ellátja a magyar igazolvány és magyar hozzátartozói igazolvány kiadásával, visszavonásával kapcsolatos hatósági feladatokat, kapcsolatot tart a magyar igazolvánnyal, magyar hozzátartozói igazolvánnyal kapcsolatos eljárásban közreműködőkkel, külképviseletekkel;
6. az úti okmányok központi nyilvántartásából, valamint a magyar igazolvány és magyar hozzátartozói igazolvány nyilvántartásából a jogosult részére adatot szolgáltat.

c) Az Okmányfelügyeleti Főosztály egyéb feladatai körében:

1. részt vesz az okmányirodai ügyintézők és a kormányablak ügyintézők képzésében, továbbképzésében és vizsgáztatásában;
2. ellátja a diplomata és a külügyi szolgálati útlevelek, valamint a külföldön kézbesítendő magánútlevelek, továbbá a magyar igazolványok és magyar hozzátartozói igazolványok kézbesítésével kapcsolatos feladatokat;
3. ellátja az úti okmányok központi nyilvántartásához kapcsolódó archiváló tevékenységet, ennek keretében közreműködik az archív anyagokból történő adatszolgáltatások teljesítésében;

4. az Infotv.-ben és a kezelésében lévő személyes adatkezeléseket szabályozó törvényekben foglaltak alapján közreműködik az érintett saját adatairól, valamint az adatszolgáltatásról való tájékoztatásból adódó feladatok ellátásában;
5. közreműködik a feladat- és hatáskörét érintő közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásában és megválaszolásában.

4. A közszolgáltatási elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.1. Szolgáltatás-menedzselési Főosztály

A Szolgáltatás-menedzselési Főosztály feladatai körében:

1. közreműködik a közigazgatási szolgáltatások korszerűsítésében, a közszolgáltatási folyamatok egyszerűsítésében;
2. közreműködik az elektronikus közigazgatás fejlesztésében, az elektronikus ügyintézés feltételeinek megteremtésében;
3. részt vesz a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó közszolgáltatások jövőképeinek, stratégiai tervezésének kialakításában és megvalósításában;
4. állapotfelmérést, stratégiai helyzetelemzést végez a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó egységes ügyfélkiszolgálás és közszolgáltatás-fejlesztés megvalósítása érdekében, valamint folyamatosan nyomon követi a tevékenységek mutatóit és a fejlesztések eredményeit;
5. ellátja a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódóan a döntés-előkészítést az ügyfélkiszolgálás és a közszolgáltatások tekintetében szükséges módosítások megalapozásához, fejlesztéseket megelőző elemzéseket készít és azok lezárását követően elvégzi a hatékonyságmérést;
6. felel az egységes monitoringrendszer kidolgozásáért és fejlesztéséért; ellátja az egyes csatornákon nyújtott szolgáltatások folyamatos monitorozását, javaslatokat fogalmaz meg a vizsgált szolgáltatások fejlesztésére, illetve racionalizálására;
7. előzetes igényfelméréseket végez az ügyfelek körében az egyes szolgáltatások fejlesztésének, racionalizálásának érdekében, ennek keretében felméri az egyes szolgáltatások ügyfél-, illetve ügyintéző oldali támogatottságát, valamint a bevezetést követően felméri annak hatékonyságát;
8. rendszeresen ügyfélélegedettségi-méréseket végez, amelynek keretében folyamatosan vizsgálja az ügyfélszolgálati tevékenységek, valamint a hivatali szolgáltatások működését;
9. működteti a Panaszkezelési Kompetenciaközpontot; vizsgálja és elemzi az ügyfél-kiszolgálással kapcsolatos, hozzá beérkező panaszokat, saját kompetenciájába tartozó panaszok esetében intézi a válaszadást, szükség esetén az érintett szervezeti egység megkeresésével közvetlenül beavatkozik az ügyfélkezeléssel, ügyfélkiszolgálással kapcsolatos folyamatokba;
10. ellátja az e-közigazgatás hatékony működése érdekében szükséges, hivatali szintű támogatói és koordinációs feladatokat;
11. kutatja és elemzi az ügyfél-kiszolgálási és szolgáltatásfejlesztési tevékenységéhez kapcsolódóan a legjobb hazai és nemzetközi gyakorlatokat, vizsgálja azok implementálásának lehetőségét;
12. részt vesz közigazgatási szolgáltatások, termékek fejlesztésében, kialakításában, különösen azon projektek előkészítésében, amelyek során az ügyfélszolgálati feladatok ellátásának korszerűsítése, fejlesztése, kapacitásának bővítése vagy hatékonyságának növelése valósul meg;
13. ellátja a közigazgatási szolgáltatás- és termékfejlesztési feladatokat, amelyek keretében továbbfejleszti a közigazgatás által nyújtott meglévő közszolgáltatásokat, új szolgáltatások fejlesztését koordinálja és támogatja a SZEÜSZ-ök szolgáltatási rendszerbe történő implementálását;
14. szolgáltatás- és termékbevezetéssel kapcsolatos folyamatokat tervez, koordinál és hajt végre, amelynek során érvényesíti az ügyfél-kiszolgálási elveket, továbbá közreműködik a szolgáltatásokért és termékekért fizetendő díj és illeték mértékének meghatározásában;
15. közreműködik az új eszközök és megoldások Hivatal ügyfélszolgálati feladatainál történő alkalmazásában; javaslatokat fogalmaz meg az ügyfélszolgálati feladatok ellátásának fejlesztésére, hatékonyabb, szakszerűbb ellátására, a Személyes Ügyfélszolgálaton modell kísérleteket végez, értékeli az egyes modellek eredményeit;
16. ellátja a nem közhatalmi szervek és személyek körébe tartozó ügyfelekhez közvetlenül kapcsolódó alkalmazások szolgáltatásszervezési feladatait, amelynek során igazgatási, szolgáltatási oldalról alkalmazásgazdaként koordinálja az alkalmazások fejlesztését és változáskezelését;

17. tervezi és ellátja a közigazgatási szolgáltatásokkal és termékekkel összefüggő népszerűsítési feladatokat, közreműködik az ügyfélorientált kommunikáció és tájékoztatás biztosításában;
18. tervezi és koordinálja a közigazgatási szolgáltatás és termék felhasználásával kapcsolatos oktatási feladatokat;
19. ellátja az ügyfélkapu regisztrációs adatbázis adatkezelői feladatait;
20. a regisztrációs szerveknek szakmai támogatást nyújt az ügyfélkapu regisztrációs eljárás egységessége érdekében, valamint közreműködik a regisztrációs eljárás során felmerülő operatív beavatkozást igénylő feladatok ellátásában, illetve a regisztrációs alkalmazás fejlesztésében;
21. az ÁBT szolgáltatás működtetőjével és üzemeltetőjével együttműködve ellátja a jogszabályban meghatározott szervezetek központi rendszerhez történő hivatali kapu csatlakozásának koordinációját és adminisztratív feladatait, valamint biztosítja a Hivatalban létesített egyes hivatali kapuk működésének összehangoltságát;
22. ellátja a Hivatal és más közigazgatási szervek hatósági eljárásaiban rendszeresített, elektronikusan kitölthető nyomtatványok ellenőrzését, minőségbiztosítását, valamint a központi rendszerben történő megjelenítését és az elektronikus űrlapok kezeléséért felelős szervként ellátandó egyéb feladatait, szakmai támogatást nyújt az elektronikus nyomtatványok tervezéséhez;
23. SZEÜSZ Kompetencia Központot működtet, amely a Hivatal által nyújtott SZEÜSZ-ök vonatkozásában felmerülő feladatai körében:
 - 23.1. elvégzi a Hivatalnak a SZEÜSZ ellátásához szükséges, Elektronikus Ügyintézési Felügyelethez történő regisztrációjával kapcsolatos feladatokat,
 - 23.2. ellátja a SZEÜSZ-ök bejelentésével kapcsolatos feladatokat (szolgáltatás indulásának bejelentése, változásbejelentés, szolgáltatás megszüntetésének bejelentése),
 - 23.3. az érintett szakterületek közreműködésével gondoskodik a SZEÜSZ-ökre vonatkozó dokumentumok, szabályzatok kidolgozásáról és változáskövetéséről,
 - 23.4. a Hivatal által nyújtott SZEÜSZ-höz történő csatlakozással kapcsolatos hatósági engedélyezési feladatok ellátásáért felelős szakterület közreműködésével ellátja a SZEÜSZ-höz történő csatlakozások tekintetében felmerülő adminisztrációs és koordinációs feladatokat,
 - 23.5. az érintett szakterületek szakmai véleménye alapján koordinálja a SZEÜSZ-öket érintő jogszabályi és egyéb szabályozók előkészítését,
 - 23.6. az ügyfél-kiszolgálási kérdéseket érintően szakmai javaslatokat dolgoz ki az ügyfélbarát működés, az ügyintézői és az ügyféloldali platformok kialakítása vonatkozásában,
 - 23.7. közreműködik és szakmai támogatást nyújt a SZEÜSZ-ökre vonatkozó szolgáltatás fejlesztési javaslatok kidolgozásához és megvalósításához,
 - 23.8. szakmai támogatást nyújt a SZEÜSZ-ök magas színvonalú működtetéséhez,
 - 23.9. ellátja a SZEÜSZ-ök megismertetésével kapcsolatos népszerűsítési feladatokat, közreműködik a kommunikáció biztosításában együttműködve a Nemzetközi és Kommunikációs Főosztállyal,
 - 23.10. közreműködik az oktatási, képzési, továbbképzési feladatok ellátásában,
 - 23.11. a panaszkezelési kompetenciaközpont működésével összhangban koordinálja a panaszkezelést,
 - 23.12. szakmai támogatást nyújt a SZEÜSZ-ök működtetésével kapcsolatos helpdesk folyamatok kialakításában;
24. ellátja az ügyfél időszaki értesítése az elektronikus ügyintézési cselekményekről, valamint a Részleges Kódú Telefonos Azonosítás adatkezelői feladatait;
25. az érintett szakterületek közreműködésével koordinálja a rendelkezési nyilvántartás ügymenetének alapadatokkal történő feltöltését és aktualizálását;
26. az érintett szakterületek szakmai véleménye alapján ellátja az összerendelési és a rendelkezési nyilvántartások, az iratérvényességi nyilvántartás Hivatal oldali hatósági, valamint adatkezelői feladataihoz, továbbá az ügyfél időszaki értesítése az elektronikus ügyintézési cselekményekről, a Részleges Kódú Telefonos Azonosítás, valamint a kifejezetten az ügyfélszolgálatához kapcsolódó SZEÜSZ szolgáltatásokra vonatkozó oktatási és koordinációs feladatokat;
27. koordinálja a rendelkezési nyilvántartás ügymenetének alapadatokkal történő feltöltését és aktualizálását;
28. a Hivatal által nyújtott SZEÜSZ-ök vonatkozásában felmerülő feladatai körében:
 - 28.1. elvégzi a Hivatal SZEÜSZ szolgáltatás ellátásához szükséges, Elektronikus Ügyintézési Felügyelethez történő regisztrációval kapcsolatos feladatokat,
 - 28.2. ellátja a SZEÜSZ-ök bejelentésével kapcsolatos feladatokat (szolgáltatás indulásának bejelentése, változásbejelentés, szolgáltatás megszüntetésének bejelentése, általános szerződési feltételek és szolgáltatási szabályzat kidolgozása és közzététele),
 - 28.3. ellátja a SZEÜSZ-höz történő csatlakozások tekintetében felmerülő adminisztrációs és koordinációs feladatokat, az egyes SZEÜSZ-ök szakmai felelőseként kijelölt szervezeti egységek egyidejű tájékoztatása mellett,

- 28.4. az érintett szakterületek szakmai véleménye alapján koordinálja a SZEÜSZ-öket érintő jogszabályi és egyéb szabályozók előkészítését;
29. ellátja az ügyfél időszaki értesítése az elektronikus ügyintézési cselekményekről, a Részleges Kódú Telefonos Azonosítás, valamint a kifejezetten az ügyfélszolgálatához kapcsolódó SZEÜSZ szolgáltatások adatkezelői feladatait;
30. a Hivatal által nyújtott SZEÜSZ-ök vonatkozásában felmerülő közszolgáltatási feladatai körében ügyfél-kiszolgálási kérdéseket érintően szakmai javaslatokat dolgoz ki a jogszabályi környezet, ügyfélbarát működés, ügyintézői és ügyféloldali platformok kialakítása vonatkozásában;
31. a Hivatal által nyújtott SZEÜSZ-ök vonatkozásában felmerülő közszolgáltatási feladatai körében közreműködik, és szakmai támogatást nyújt a SZEÜSZ-ökre vonatkozó szolgáltatásfejlesztési javaslatok kidolgozásához és megvalósításához;
32. a Hivatal által nyújtott SZEÜSZ-ök vonatkozásában felmerülő közszolgáltatási feladatai körében ügyfél-kiszolgálási szempontok alapján szakmai támogatást nyújt a SZEÜSZ-ök magas színvonalú működtetéséhez;
33. a Hivatal által nyújtott SZEÜSZ-ök vonatkozásában felmerülő közszolgáltatási feladatai körében ellátja a SZEÜSZ-ök ismertetésével kapcsolatos népszerűsítési és kommunikációs feladatokat, együttműködve a Nemzetközi és Kommunikációs Főosztállyal;
34. a Hivatal által nyújtott SZEÜSZ-ök vonatkozásában felmerülő közszolgáltatási feladatai körében a panaszkezelési kompetenciaközpont működésével összhangban koordinálja a panaszkezelést;
35. koordinálja a Hivatal hatáskörébe tartozó, különböző csatornákon működő ügyfélszolgálatok, valamint az okmányirodák és kormányablakok ügyfélszolgálati tevékenységének szakmai irányítását, támogatását, amelyek kapcsán a szakfőosztályok bevonásával feltárja a problémákat, elemzi a megoldási lehetőségeket és hasznosítja az ellenőrzés tapasztalatait;
36. monitorozza az országos okmányirodai és kormányablak ügyfélszolgálatokat, ennek keretében elemzéseket, döntés-előkészítő anyagokat készít az ügyfél-kiszolgálási folyamatok alakulásáról, tendenciáiról;
37. végzi az országos okmányirodai feladatot ellátó ügyfélszolgálatok ügyfél-kiszolgálási szempontú ellenőrzését;
38. előkészíti és koordinálja az ügyfélszolgálatra vonatkozó szakmai irányítási feladatok támogatását biztosító fejlesztéseket;
39. ajánlásokat dolgoz ki az okmányirodai és kormányablak ügyfélszolgálatok egységes ügyfélszolgálatával és ügyfélkezelésével kapcsolatban; felméréseket végez az ajánlások megalapozottsága érdekében, valamint az ajánlásban megfogalmazottak hatásait illetően;
40. ellátja az ügyfélszolgálati hálózat adatszolgáltatásával kapcsolatos állandó, illetve eseti feladatokat, feldolgozza és elemzi a beérkező adatokat; elemzi az okmányirodai hálózat helyzetét, fejlődési tendenciáját, továbbá szakmai, szakértői háttérrel biztosít az okmányirodák ügyfél-kiszolgálási szakterületen.

4.2. Kormányzati Ügyfélvonal Főosztály

A Kormányzati Ügyfélvonal Főosztály feladatai körében:

1. biztosítja az országos telefonos közigazgatási szolgáltatást ellátó Kormányzati Ügyfélvonalnak a Hivatal szervezetén belül történő működtetését és üzemeltetését;
2. gondoskodik – a Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve – a Kormányzati Ügyfélvonal feladatainak ellátásához szükséges humán erőforrás rendelkezésre állásáról és folyamatos képzéséről;
3. gondoskodik arról, hogy a Kormányzati Ügyfélvonal a hatáskörébe tartozó kormányzati ügyfél-tájékoztatási feladatait maradéktalanul ellássa;
4. lehetőséget biztosít meghatározott ügykörökben a telefonon történő ügyintézésre és időpontfoglalásra;
5. tájékoztatást nyújt a kormányablakok által intézett ügykörökben;
6. biztosítja a telefonon történő időpontfoglalást kormányablakokban és okmányirodákban intézhető ügyekben;
7. támogatja elektronikus közszolgáltatások bevezetését és használatát;
8. gondoskodik a Kormányzati Ügyfélvonal szakmai működtetésének koordinálásáról és a hét minden napján a 0–24 órás üzemeltetés biztosításáról;
9. biztosítja a Kormányzati Ügyfélvonal számára előírt szolgáltatási szintek betartását;
10. gondoskodik arról, hogy a Kormányzati Ügyfélvonal működése illeszkedjen a Hivatal egységes ügyfél-kiszolgálási modelljéhez;
11. szakmai támogatást nyújt az új közigazgatási szolgáltatásoknak a Kormányzati Ügyfélvonal működési környezetébe való illesztéséhez;

12. közreműködik az ügyfélszolgálati központi tudásbázis építésében, tartalomfejlesztésében; kidolgozza és működteti a Kormányzati Ügyfélvonal belső minőségbiztosítási és teljesítményértékelő rendszerét, összegzi annak eredményeit, javaslatokat fogalmaz meg a felmerült problémák megoldására;
13. kidolgozza az operátorok tudásszintfelmérésének módszerét, a feladatok ellátásához szükséges vizsga- és támogatórendszert;
14. megfogalmazza a Kormányzati Ügyfélvonal oktatási igényeit, és javaslatot tesz az oktatási módszertanra; részt vesz az ügyfélszolgálatok számára tartott szakmai képzéseken;
15. kapcsolatban áll a Kormányzati Ügyfélvonal szolgáltatásait üzleti alapon igénybe vevő szervezetekkel;
16. részt vesz a Kormányzati Ügyfélvonal üzleti alapú szolgáltatásainak kialakításában, a vonatkozó szerződések előkészítésében, véleményezésében;
17. részt vesz azon projektekben és a projektek előkészítésében, amelyek során az ügyfélszolgálati feladatok ellátásának korszerűsítése, fejlesztése, kapacitásának bővítése vagy hatékonyságának növelése valósul meg;
18. követi a Kormányzati Ügyfélvonal infrastruktúrájának és alkalmazásainak fejlesztéseit, naprakész információkkal rendelkezik a rendszer képességeiről, fejlesztési lehetőségeiről;
19. részt vesz a Kormányzati Ügyfélvonal fejlesztését érintő beszerzésekben, tervezésben, véleményezésben;
20. gondoskodik a Kormányzati Ügyfélvonal és a műszaki üzemeltetés közötti koordinációról, az üzemeltetéshez kapcsolódó változások kezeléséről;
21. gondoskodik a Kormányzati Ügyfélvonal folyamatos működéséről, valamint a folyamatos működést akadályozó, zavaró események esetén az üzletmenet-folytonossági szabályok, illetve a katasztrófaterv szerinti eljárásról;
22. részt vesz az üzletmenet-folytonossági szabályok, illetőleg a katasztrófaterv kidolgozásában és aktualizálásában;
23. gondoskodik a Kormányzati Ügyfélvonal hatáskörébe tartozó egyéb ügyfél-tájékoztatási feladatokat előíró jogszabályok betartásáról, különös tekintettel az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény, valamint az egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról szóló 2010. évi XC. törvény bejelentésre vonatkozó rendelkezéseire;
24. ellátja az ügyfélkiszolgálással kapcsolatos, a Hivatal alaptevékenységéhez tartozó telefonos és elektronikus tájékoztatási feladatokat, tájékoztatja az ügyfeleket az okmányügyeik állásáról;
25. részt vesz az egyablakos ügyfélközpontú közigazgatási szolgáltatások koncepciójának kidolgozásában;
26. részt vesz az egységes ügyfélszolgálati monitoringrendszer kialakításában, valamint fejlesztésében, elkészíti a Kormányzati Ügyfélvonallal kapcsolatos jelentéseket, visszacsatolásokat;
27. a Hivatal által nyújtott SZEÜSZ-ök, valamint az azokhoz kapcsolódó nyilvántartások vonatkozásában, a telefonon intézhető ügyek tekintetében az ügyfelek kérelmére lefolytatja a regisztrációs, valamint egyéb ügyintézési eljárásokat;
28. a Hivatal által nyújtott SZEÜSZ-ök, valamint az azokhoz kapcsolódó nyilvántartások vonatkozásában fogadja az elektronikus megkereséseket.

4.3. Személyes Ügyfélszolgálati Főosztály

A Személyes Ügyfélszolgálati Főosztály feladatai körében:

1. a Hivatal közszolgáltatásainak egykapus ügyfélszolgálatként a normál, a 24 órás ügyeleti és a kiemelt ügyfelek részére történő ügyintézés minden személyes ügyfélszolgálati funkcióját ellátja;
2. közreműködik a hatáskörébe tartozó szerződések előkészítésében, illetve a szerződések végrehajtásában;
3. közreműködik a feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek előkészítésében, illetve az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakításában;
4. átveszi a személyazonosító igazolvány iránti kérelmeket, intézkedik a kérelemmel összefüggő okmányok (személyazonosító igazolvány, ideiglenes személyazonosító igazolvány, személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány) gyártása, kiállítása, valamint a helyi kiállítású okmányok ügyfél részére történő kiadása iránt;
5. átveszi a járművezetésre jogosító okmány iránti kérelmeket, ellátja a kérelem teljesítésével kapcsolatos feladatokat, intézkedik az okmányok (vezetői engedély, nemzetközi vezetői engedély) gyártása, kiállítása, a helyben elkészített okmányok ügyfél részére történő átadása iránt;
6. elbírálja a külföldi vezetői engedély honosítására irányuló kérelmeket;
7. átveszi az úti okmány iránti kérelmeket, illetve intézkedik az okmány legyártása iránt;
8. átveszi a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványa iránti kérelmeket, illetve intézkedik a kérelem teljesítése, az okmány gyártása és ügyfél részére történő átadása iránt;

9. az ügyfelek kérelmére lefolytatja az ügyfélkapu regisztrálásával, aktiválásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos eljárást;
10. a Hivatal által nyújtott SZEÜSZ-ök, valamint az ahhoz kapcsolódó nyilvántartások vonatkozásában, a személyes megjelenéssel is intézhető ügyek tekintetében az ügyfelek kérelmére lefolytatja a regisztrációs, valamint egyéb ügyintézési eljárásokat;
11. szervezi és koordinálja a kihelyezett okmányiroda működését, megteremti az általa ellátott feladatok végrehajtásának szakmai feltételrendszerét;
12. kizárólagos illetékességgel ellátja a „V”, az „SP” és a „CD” betűjelű ideiglenes, továbbá a „DT”, a „CK” és az „OT” betűjelű különleges rendszámok kiadásával, valamint az egyénileg kiválasztott rendszámok megválasztásának és az egyedileg előállított rendszámok legyártásának engedélyezésével kapcsolatos feladatokat;
13. fővárosi és Pest megyei illetékességgel ellátja a „P” és „Z” betűjelű ideiglenes rendszámokkal, valamint a külön jogszabályban meghatározott közúti közlekedési szolgáltatást végző járműre a szabványtól eltérő alapszínű (sárga) rendszám kiadásával, továbbá az ilyen jellegű járművek üzemeltetési jellegével, annak változásával, üzemeltetési és tulajdonjogának változásával kapcsolatos feladatokat;
14. lefolytatja azokat az eljárásokat, amelyek tárgya a jármű forgalomból történő kivonása, a „P” betűjelű ideiglenes rendszám visszavonása, ellátja továbbá a jármű forgalomból történő kivonásával összefüggő adatok járműnyilvántartásban történő rögzítését;
15. ellenőrzi a járműokmányok kiállítását, érvényesítése, cseréje, pótlása iránti kérelem, valamint a nyilvántartásba történő bejegyzésre vonatkozó igény adatait;
16. ellátja a kérelmek alapján a járműokmány (forgalmi engedély, ideiglenes forgalomban tartási engedély, törzskönyv) előállításának, gyártásának kezdeményezésével, valamint az adatok nyilvántartásba való rögzítésével kapcsolatos feladatokat;
17. a külföldről belföldi üzemeltetés céljából behozott használt járművek származás-ellenőrzésére vonatkozó kérelmeket fogadja, a nyilvántartásba rögzített adatokat elektronikus úton továbbítja az eljárás lefolytatására jogosult hatóságnak;
18. kérelemre indult közlekedési igazgatási eljárásokban ellátja a járművek előzetes eredetiségvizsgálatáról, illetve származás ellenőrzéséről hozott határozatok adatainak ellenőrzését, valamint a jogerőre emelkedéssel kapcsolatos feladatokat;
19. lefolytatja az első fokú eljárást azokban a közlekedési igazgatási ügyekben, amelyekben a kérelmet a főosztályon nyújtják be és a kérelem azonnali teljesítésének feltételei adottak;
20. biztosítja a főosztály működéséhez szükséges rendszámok, biztonsági okmányok és kellékanyagok megrendelése, raktárkészletei kezelése, valamint a számítógépes nyilvántartás (bianko- és a ReAlk-rendszer) naprakész vezetését;
21. végzi a feladatkörét érintően a Hivatalhoz beérkezett teljes vagy részleges költségmentesség iránti kérelem elbírálását;
22. 7/24 ügyeleti szolgálatot tart fenn a Külgazdasági és Külügyminisztériummal, külképviseletekkel, a rendőrség szerveivel, nyomozó hatóságokkal való kapcsolattartásra; rendkívül indokolt esetben biztosítja a polgárok okmányokra vonatkozó soron kívüli kérelmeinek teljesítését;
23. az elkészült okmányokat átadja az ügyfeleknek, amennyiben nem kérték azok postázását;
24. selejtezi az egyévi időtartamot meghaladóan tárolt, átvenni elmulasztott okmányokat;
25. kezeli a Hivatal szolgáltatásai tekintetében a kiemelt ügyfeleket;
26. részt vesz a kiemelt ügyfelek részére nyújtott szolgáltatások körének, hatékonyságának növelésében, a feladatellátás technikai-infrastrukturális feltételeinek és humán erőforrás-ellátottságának fejlesztése útján;
27. ellátja a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás vonatkozásában – a nem közhatalmi szervek és személyek által – igényelt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
28. alkalmazza az ügyfélelégedettség-mérési rendszert, és részt vesz annak fejlesztésében;
29. kialakítja a járási hivatalok részeként működő kormányablakok szakmai irányításában való részvétel kereteit, a kormányablakok okmányirodai részei számára ellátja a „modelliroda” szerepet;
30. a személyes megjelenéssel előterjesztett kérelem esetében ellátja az erkölcsi bizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatokat;
31. gondoskodik az úti okmány, a személyazonosító igazolvány, a vezetői engedély, valamint a személyi azonosítóról és lakcímról szóló hatósági igazolvány elvesztése, eltulajdonítása, megsemmisülése, valamint találása esetén e tény, nyilvántartásba történő átvezetéséről, jogszabályban meghatározott esetekben az állampolgár kezdeményezésére kiállítja a személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt;
32. ellátja az értesítési cím tudomásulvételével kapcsolatos feladatokat;

33. ellátja a lakcímbeljelentéssel és az értesítési cím bejelentéssel kapcsolatos értesítési szolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokat;
34. elbírálja az állampolgárok személyes adataival való önrendelkezési joga (adatletiltás) érvényesítésével kapcsolatos kérelmeket;
35. ellátja az integrált gépjármű-felelősségbiztosítási rendszer működésével kapcsolatos koordinációs feladatokat;
36. személyesen benyújtott kérelmek tekintetében a jogszabályi feltételek fennállása esetén információt szolgálat vezetői engedélyekkel kapcsolatban az előéleti pontrendszer nyilvántartásból;
37. személyesen benyújtott kérelmek tekintetében a jogszabályi feltételek fennállása esetén adatszolgáltatást biztosít a közúti közlekedési nyilvántartásból a kilométeróra-állás adataira és a gépjárműre fennálló forgalmi korlátozásra vonatkozóan.

4.4. Kormányzati Központi Érkeztető Főosztály (KÉR)

A Kormányzati Központi Érkeztető Főosztály (KÉR) funkcionális feladatai körében:

1. végrehajtja a központi államigazgatási szervek és a KÉR-be bevont alárendelt szerveik vonatkozásában a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint, a postai küldemények érkeztetését és digitalizálását, valamint a kapcsolódó feladatokat, különösen a küldemények
 - 1.1. biztonsági átvilágítását,
 - 1.2. szkennelését (digitalizálását),
 - 1.3. érkeztető adatainak rögzítését,
 - 1.4. elektronikus továbbítását,
 - 1.5. tárolását,
 - 1.6. megsemmisítését,
 - 1.7. kivételkezelését,
- 1.8. kivételkezelése során a nem digitalizálható anyagok előkészítését a címzett részére történő továbbítás érdekében;
2. teljesíti a KÉR-be bevont szervek egyedi kéréseit (eredeti irat kiadása, újra szkennelés stb.);
3. a digitalizált iratokat elektronikusan továbbítja a címzett részére;
4. a jogszabályban meghatározott ideig megőrzi az eredeti iratokat;
5. végrehajtja az iratok megsemmisítését, ennek során kapcsolatot tart a Központi Ellátó Szerv által a megsemmisítés végrehajtására kijelölt gazdasági társasággal;
6. kapcsolatot tart a Robotzsaru NOVA rendszer fejlesztőivel;
7. kapcsolatot tart a Robotzsaru NOVA rendszer kulcsfelhasználóival;
8. kezeli a Robotzsaru NOVA rendszer jogosultságait;
9. szükség szerint oktatást, továbbképzést vagy tájékoztatót tart, illetve szervez a főosztály állománya vagy más, a KÉR-be bevont szerv részére;
10. kapcsolatot tart a KÉR-be bevont szervekkel;
11. kapcsolatot tart a Magyar Posta Zrt., az Állami Futárszolgálat, valamint a Magyar Nemzeti Levéltár képviselőivel;
12. ellátja a KÉR-rel kapcsolatos koordinációs feladatokat;
13. együttműködik a Minisztérium Szabályozási és Koordinációs Helyettes Államtitkársággal, különösen az iratkezelési és Adatvédelmi Főosztállyal;
14. végrehajtja a KÉR-nek mint a Hivatal főosztályának kiadott feladatokat.

5. Az informatikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1. Informatikai Üzemeltetési Főosztály

a) Az Informatikai Üzemeltetési Főosztály funkcionális feladatai körében működteti a Hivatal feladatkörébe tartozó informatikai infrastruktúrát, amelynek keretében a következő feladatokat látja el:

1. gondoskodik a Hivatal géptermeiben, szerverszobáiban az informatikai eszközök üzembiztos folyamatos működéséről, felügyeli és irányítja a géptermegekben elhelyezett informatikai infrastrukturális elemek folyamatos működését, valamint közreműködik az áramellátás és a technikai, műszaki jellegű (különösen klíma, UPS, tűzjelző, beléptető és biztonsági elemek) felhasználói igények jelzésében a Műszaki Főosztály részére;

2. üzemelteti a Hivatal LAN számítógépes hálózatait és ellátja a Hivatal hatáskörébe tartozó egyéb hálózatüzemeltetési feladatokat;
 3. csoportmunka-szolgáltatásokat biztosít;
 4. informatikai eszközgazdálkodási feladatokat lát el;
 5. licenzgazdálkodási feladatokat lát el;
 6. gondoskodik a Hivatal által üzemeltetett alkalmazások folyamatos működéséről, elvégzi az alkalmazások folyamatos üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatokat;
 7. gondoskodik a Hivatal által kezelt adatvagyon üzembiztos és folyamatos kezeléséről;
 8. üzemelteti a Hivatal hatáskörébe tartozó elektronikus levelezőrendszereket és honlapokat;
 9. üzemelteti a távoli elérési szolgáltatásokat nyújtó informatikai infrastruktúrát;
 10. monitorozza a Hivatal hatáskörébe tartozó informatikai rendszerelemek működését és a monitorozás során gyűjtött adatokat tárolja;
 11. ellátja és felügyeli a biztonsági előírások szerint a rendszerek üzemeltetéséhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységet;
 12. közreműködik a közigazgatási informatikai biztonsági politika kialakításában, annak megvalósításához és ellenőrzéséhez szükséges alapfeltételek biztosításában;
 13. gondoskodik a Hivatal informatikai biztonsági és működésfolytonossági szabályainak és előírásainak végrehajtásáról;
 14. gondoskodik az információs rendszerek adatállományainak fizikai megsemmisülés elleni hatékony védelméről, az alkalmazott adatkezelési eljárások során az adatállományok biztonságáról, az illetéktelen hozzáférés elleni védelemről, az adatszivargások megakadályozásáról;
 15. biztonságosan működteti és megfelelő védelemmel látja el a távadat-átviteli hálózatok menedzsmentrendszereit és tűzfalait;
 16. gondoskodik a rendszerek vírusvédelméről;
 17. biztosítja a katasztrófa elleni védelem és a katasztrófatűró-képesség kialakításával összefüggő közigazgatási informatikai feltételeket;
 18. végzi a Hivatal közigazgatási informatikai rendszerének válság- és minősített időszaki feladatainak meghatározását, és ellátja azok végrehajtásának felügyeletét;
 19. vezeti a Hivatal üzemeltetési tudás- és dokumentációtárát;
 20. vezeti a Hivatal informatikai teljesítmény- és kapacitás-nyilvántartását;
 21. vezeti a Hivatal konfiguráció-nyilvántartását;
 22. részt vesz a Hivatal problémakezelési katalógusának vezetésében;
 23. ellátja az N.SIS II Hivatal – külön jogszabályban meghatározott – informatikai üzemeltetési feladatait;
 24. ellátja a katasztrófa elleni védelemmel összefüggő feladatokat, részt vesz a katasztrófák okozta károk megelőzésében, helyreállításában, valamint az ehhez szükséges szervezeti és működési feltételek megteremtésében;
 25. gondoskodik a beszállítók szolgáltatási szint megállapodásában rögzítettek betartatásáról, ellenőrzéséről, nyilvántartásáról;
 26. a Kormányhivatalok és a Járási Hivatalok Szolgáltató Központjának informatikai üzemeltetése keretében fejlesztésük után átveszi és ellátja a kormányhivatalok és járási hivatalok által használt
 - 26.1. központi iktató- és iratkezelő rendszer,
 - 26.2. központi levelezés és csoportmunka-rendszer,
 - 26.3. központi személyügyi rendszer,
 - 26.4. központi gazdálkodási rendszerüzemeltetését;
 27. üzemelteti a hivatali iPad-eket;
 28. részt vesz a kritikus infrastruktúra védelmével kapcsolatos feladatok ellátásában és az infokommunikációs ágazat alprogramjának kidolgozásában;
 29. egyedi megállapodás alapján ellátja a kormány.hu portállal kapcsolatos üzemeltetési feladatokat;
 30. ellátja a Hivatal által nyújtott SZEÜSZ-ök vonatkozásában felmerülő informatikai üzemeltetési feladatokat.
- b) Az Informatikai Üzemeltetési Főosztály a rendszertámogatási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat látja el:
- ba) a rendszertámogatás és incidenskezelés vonatkozásában:
1. a helpdesk feladatainak keretén belül működteti a Hivatal elsődleges kommunikációs csatornáit az informatikai ügyek tekintetében; fogadja, kezeli és nyilvántartja a telefonon, e-mailen, postai úton, jegykezelő rendszerben érkező bejelentéseket, informatikai hibákat, problémákat;

2. regisztrálja és kategorizálja a beérkezett bejelentéseket;
 3. ellátja az első szintű incidenskezelési feladatokat;
 4. gondoskodik az általa el nem hárított informatikai hibáknak az illetékes szervezeti egységhez történő továbbításáról;
 5. végigköveti a bejelentések intézésének teljes menetét;
 6. gondoskodik a bejelentő tájékoztatásáról az incidens kezelésének vonatkozásában;
 7. gondoskodik minden bejelentés lezárásáról;
 8. gondoskodik a probléma- és incidenskezelési nyilvántartás vezetéséről;
 9. rendszeresen jelentéseket készít a bejelentések és incidenskezelések vonatkozásában;
 10. részt vesz a helpdesk másodlagos, illetve háttérbe vont tevékenységeinek megszervezésében;
- bb) a jogosultság-nyilvántartás vonatkozásában:
1. részt vesz a Hivatal egységes jogosultság-nyilvántartási rendszerének kiépítésében, karbantartásában;
 2. gondoskodik a jogosultságkezelési feladatok informatikai vonatkozású ellátásáról, különösen a jogosultságok beállításáról, visszavonásáról azon szakrendszerek esetében, amelyek nem rendelkeznek külön erre a célra szolgáló felülettel az érintett szakterületek kiemelt felhasználói számára, valamint gondoskodik a felhasználók azonosítását és jogosultságainak biztosítását segítő informatikai eszközök kiadásáról, visszavételéről, kezeléséről;
 3. az okmányirodai feladatok ellátásához az okmányirodák működésének személyi és technikai feltételeiről szóló 58/1999. (XII. 30.) BM rendelet alapján kezeli és nyilvántartja az ügyintézők részére személyre szóló tanúsítvánnyal ellátott chipkártyákat vagy ezeknek megfelelő egyedi okmányirodai, illetve kormányablakos azonosítókat;
 4. működteti a jogosultságkezelő rendszereket, ennek körében ellátja a jogosultságok beállításával (rögzítés, módosítás, törlés) kapcsolatos feladatokat;
 5. közreműködik az NS.CP-hez rendszer-rendszer kapcsolat útján hozzáférő szervezetek, valamint az NS.CP-t és a CS SIS-t az NS.CP Portál felületen keresztül elérő felhasználók jogosultság-nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- bc) a Hivatal adatnaplózási feladatai vonatkozásában ellátja az egyes nyilvántartási rendszerekhez kapcsolódó, nemzetbiztonsági kezdeményezésű karbantartási feladatok informatikai részét;
- bd) a Hivatal adatszolgáltatási rendszere vonatkozásában:
1. eszközt biztosít a hivatali adatszolgáltatások számlázási alapját képező adatszolgáltatási adatmennyiség meghatározásához;
 2. ellenőrzi a Hivatal automatikus vagy felhasználók által vezérelt adatszolgáltatásainak informatikai rendszereit;
 3. ellátja a Hivatal kiemelt, illetve egyedi adatszolgáltatásokkal kapcsolatos informatikai feladatait;
- be) a konfigurációmenedzsment vonatkozásában:
1. részt vesz a Hivatal konfigurációmenedzsment-nyilvántartásának vezetésében;
 2. részt vesz a konfigurációmódosításokkal kapcsolatos feladatokban, illetve gondoskodik azok ellátásáról;
 3. ellátja a fejlesztések, incidensek, illetve más okból szükségessé váló konfiguráció-nyilvántartási, illetve konfigurációkezelési feladatokat, illetve gondoskodik azok ellátásáról;
- bf) a változtatási kérelmek kezelése vonatkozásában:
1. nyilvántartja a beérkezett változtatási kérelmeket;
 2. továbbítja a változtatási kérelmeket az illetékes szervezeti egység részére;
 3. információt gyűjt a változtatási kérelmekkel kapcsolatos döntésről, és arról tájékoztatja az érintetteket;
 4. támogatja a hivatali desktop szolgáltatást és üzemeltetést, ennek során egyebek között kezeli a felhasználói bejelentéseket az incidensek és igények kapcsán, a hardver- és szoftverelemek változását, a konfigurációk módosítását;
- bg) az okmányirodák és kormányablakok tekintetében:
1. felügyeli és támogatja az okmányirodák és kormányablakok munkaállomásainak és azok perifériális eszközeinek üzemeltetését;
 2. gondoskodik az okmányirodák és kormányablakok munkaállomásainak és azok perifériális eszközeinek működtetéséről;
 3. támogatja a hivatali iPad-ek használatát.

5.2. Informatikai Fejlesztési Főosztály

Az Informatikai Fejlesztési Főosztály koordinációs feladatai körében:

1. gondoskodik az informatikai fejlesztési projektek megvalósításáért, ellenőrzi, hogy a projektekben folyó alkalmazás-, infrastruktúra- és rendszerfejlesztés a Hivatal előírásainak és érdekeinek megfelelően történik;
2. kialakítja az informatikai fejlesztési projektek alkalmazás-, infrastruktúra- és rendszertervezését, fejlesztését, üzemeltetését érintő dokumentációkat;
3. teszteli, validálja, használatba veszi, bevezeti az új informatikai fejlesztéseket és irányítja, ellenőrzi a beszállítók munkáját;
4. informatikai projektek lebonyolítása során ellátja a Hivatal mint megrendelő részéről az átvételi tesztek előkészítési és végrehajtási feladatait;
5. naprakészen vezeti a Hivatal információ-architektúra nyilvántartását, amelyből szükség szerint adatokat szolgáltat, illetve annak segítségével elemzéseket végez;
6. kialakítja és vezeti a Hivatal technológiai szabvány katalógusát;
7. ellátja a közigazgatás-fejlesztési és informatikai fejlesztési projektek informatikai előkészítési feladatait;
8. a fejlesztések során felel a Hivatal feladatkörébe tartozó informatikai rendszerek együttműködésének biztosításáért;
9. ellátja a Hivatalnak a központi és területi közigazgatás informatikai együttműködésével, a központi elektronikus szolgáltatórendszer, az ágazati és az önkormányzati alrendszerek együttműködésével, a nemzetközi közigazgatási informatikai rendszerekhez történő csatlakozásával kapcsolatos feladatait, és részt vesz az azokkal való együttműködés alapjául szolgáló és azt biztosító szabályok és intézkedések kidolgozásában;
10. kialakítja és felügyeli az informatikai fejlesztési módszertanban foglaltak betartatását;
11. javaslatokat dolgoz ki annak érdekében, hogy a fejlesztési módszertan mindig kornak és a biztonsági követelményeknek megfelelően naprakész informatikai megoldásokat alkalmazzon;
12. részt vesz a Hivatal informatikai fejlesztési koncepciójának kidolgozásában;
13. irányítja és kialakítja a Kormányhivatalok és a Járási Hivatalok Szolgáltató Központjának alapfunkcióit, központi iktató- és iratkezelő rendszerét, központi levelezési és csoportmunka-rendszerét, központi személyügyi rendszerét, központi gazdálkodási rendszerét;
14. ellátja a Hivatal által nyújtott SZEÜSZ-ök vonatkozásában felmerülő informatikai fejlesztési feladatokat.

5.3. Informatikai Minőségirányítási és Kontrolling Főosztály

Az Informatikai Minőségirányítási és Kontrolling Főosztály funkcionális feladatai körében:

1. tervezi és működteti a Hivatal informatikai minőségirányítási rendszerét;
2. létrehozza és aktualizálja a Hivatal informatikai folyamatait, szabályzatait, időszaki és eseti ellenőrzéseket hajt végre a szolgáltatások megfelelőségére, valamint az informatikai szervezet szabályos működésére irányulón;
3. felügyeli és ellenőrzi a Hivatal informatikai biztonsági rendszere működésének megfelelőségét;
4. az informatikai rendszerek fejlesztésének minőségbiztosításával összefüggésben ellátja az alábbi feladatokat:
 - 4.1. hardvereszközök esetében az infrastruktúra minőségbiztosítását, így az eredetigazolások, dokumentációk, garanciadokumentumok ellenőrzését, a szerződés szerinti mennyiség és minőség ellenőrzését, az előírt tartozékok és pótalkatrészek meglétének ellenőrzését, valamint a rendszerbe integrálhatóság ellenőrzését,
 - 4.2. szoftvereszközök esetében az infrastruktúra minőségbiztosítását, így a telepítőkészletek meglétének ellenőrzését, a licenzek és kapcsolódó dokumentációk ellenőrzését, valamint telepítés esetén a telepítés és a konfiguráció ellenőrzését,
 - 4.3. a szoftvereszközök esetében ellenőrzi a meghatározott szolgáltatási szinteknek való megfelelést, és azokat üzemeltethetőségi kritériumoknak megfelelően minősíti,
 - 4.4. biztosítja az infrastruktúra átadás-átvételhez kapcsolódó minőségbiztosítását, így az eszközök működőképességének ellenőrzésére vonatkozó átvételi rend kidolgozását, a szállított eszközök szerződés szerinti mennyiségének és minőségének ellenőrzését;
5. ellenőrzi az informatikai rendszerek működését biztonsági szempontból;
6. javaslatot tesz a Hivatal biztonsági rendszerének továbbfejlesztésére;
7. ellenőrzi a Hivatal informatikai szabályzatainak betartását, gondoskodik azok szükséges karbantartásáról;
8. ellátja a Hivatal informatikai belső projektjei minőségirányítást;
9. ütemezett módon, rendszeresen felülvizsgálja az informatikai alkalmazásokat;

10. rendszeresen ellenőrzi az informatikai infrastruktúra megfelelőségét, teljesítmény- és kapacitásadatait;
11. koordinálja és nyomon követi az informatikai elnökhelyettes szakterületének beszerzési folyamatait;
12. részt vesz a beszállítók szolgáltatási szint megállapodásában foglaltak betartásának ellenőrzésében és nyilvántartásában;
13. Hivatalon belül koordinálja a kormányhivatalok átfogó ellenőrzését, szervezi azok végrehajtását, illetve e feladatok tekintetében kapcsolatot tart a Minisztériummal; ellenőrzi az informatikai folyamatokat és az informatikai eszközök megfelelőségét; ellátja a kormányhivatalok, járási hivatalok, kormányablakok átfogó, cél- és utóellenőrzéseit a jogszabályok szerint;
14. kivizsgálja a kritikus incidenseket, javaslatokat tesz helyesbítő és megelőző intézkedésekre, előkészíti és ellenőrzi ezek megvalósítását;
15. a Hivatal informatikai szakirányítási tevékenysége kapcsán részt vesz az elnöki ajánlások előkészítésében és azok végrehajtásának ellenőrzésében;
16. irányítja és koordinálja a Hivatal informatikai rendszereinek kockázatfelmérési és -elemzési tevékenységét, vezeti a Hivatal kockázatkezelési nyilvántartását;
17. összeállítja az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény szerint a Hivatal akciótervét; szervezi annak végrehajtását és ellenőrzését;
18. kontrollálja az informatikai beszerzések ár-érték arányosságát, az informatikai előterjesztések minőségi, szakmai megfelelőségét;
19. ellátja az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény alapján megállapított feladatok megszervezését, ellenőrzését és a hatósági kapcsolattartást;
20. ellátja a minősített adat elektronikus biztonságához kapcsolódó feladatokat a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet szerint.

5.4. Informatikai Szolgáltatásmenedzsment Főosztály

Az Informatikai Szolgáltatásmenedzsment Főosztály funkcionális feladatai körében a következő feladatokat látja el:

a) A Hivatal által nyújtott informatikai szolgáltatások vonatkozásában:

1. részt vesz a Hivatal által nyújtott szolgáltatások katalógusának létrehozásában, és vezeti a létrehozott szolgáltatási katalógust;
2. nyilvántartja a szolgáltatási katalógusban a Hivatal informatikai szolgáltatásait igénybe vevőket, valamint a szolgáltatásokért felelős szolgáltatásmenedzsereket;
3. szolgáltatási szint megállapodásokat dolgoz ki, azokat nyilvántartja, teljesítésüket felügyeli, szükség esetén a szolgáltatási szintek módosítását kezdeményezi;
4. gondoskodik a kormányhivatalok és járási hivatalok informatikai szakirányítási tevékenységéről, ennek keretében ellátja az informatikai beszerzéseik engedélyezését; összefogja a számukra kibocsátott hivatali ajánlások kiadását; menedzseli a Hivatal által számukra nyújtott központi informatikai szolgáltatásokat; meghatározza az informatikai működésük irányvonalait és összehangolja az érintett intézményeknek a kormányhivatalok és járási hivatalok informatikájával kapcsolatos tevékenységét;
5. közreműködik a Hivatal informatikai költségtervezési és informatikai elszámolási rendszerének vezetéséhez szükséges adatszolgáltatásban.

b) A Hivatal informatikai beszállítóinak vonatkozásában:

1. vezeti a Hivatal beszállítóinak nyilvántartását;
2. vezeti a Hivatal beszállítóinak szolgáltatásai és szolgáltatási szint megállapodásainak listáját;
3. részt vesz a beszállítók szolgáltatási szint megállapodásában foglaltak betartásának ellenőrzésében és nyilvántartásában;
4. támogatja a Hivatal informatikai kockázatkezelési nyilvántartásának vezetését.

c) A Hivatal informatikai szolgáltatásainak nyújtásában részt vevő hivatali szervezeti egységek vonatkozásában:

1. szolgáltatásgazdaként meghatározza, milyen módon és milyen szolgáltatási szint megállapodás alapján vesz részt a hivatali szervezeti egység az adott informatikai szolgáltatásban;
2. szolgáltatásgazdaként információt gyűjt a hivatali szervezeti egység által nyújtott szolgáltatásról;

3. összehangolja és szervezi az informatikai szolgáltatásokban közreműködő hivatali szervezeti egységek tevékenységét;
4. összehangolja a Hivatal által nyújtott SZEÜSZ-ök vonatkozásában felmerülő informatikai feladatokat.
- d) Az informatikai szolgáltatások folyamatos fejlesztésével kapcsolatos feladatok vonatkozásában:
 1. kapcsolatot tart a társhatóságokkal és a külső partnerekkel;
 2. szolgáltatásfejlesztési javaslatokat fogalmaz meg;
 3. ellátja az informatikai fejlesztési projektekkel kapcsolatos szolgáltatásmenedzsment feladatokat.
- e) A Hivatal szakterületeivel való kapcsolattartás terén:
 1. fogadja a hivatali szakterületek belső és külső informatikai szolgáltatásokkal kapcsolatos megkereséseit;
 2. kapcsolatot tart a szakterületekkel a Hivatal belső és külső informatikai szolgáltatásait érintően;
 3. biztosítja a folyamatos információáramlást az informatikai fejlesztési projektekből érintett szervezeti egységek és az informatikai szakterület között.

5.5. Informatikai Közfoglalkoztatási Főosztály:

Az Informatikai Közfoglalkoztatási Főosztály funkcionális feladatai körében az állami foglalkoztatási szerv, a munkavédelmi és munkaügyi hatóság kijelöléséről, valamint e szervek hatósági és más feladatainak ellátásáról szóló 320/2014. (XII. 13.) Korm. rendelet értelmében a következő feladatokat látja el a közfoglalkoztatással kapcsolatban:

- a) Az Informatikai Közfoglalkoztatási Főosztály rendszerfejlesztési feladatai körében:
 1. részt vesz a szakigazgatási szervek informatikai stratégiájának kialakításában és végrehajtásában, kidolgozza a megvalósításra vonatkozó részletes fejlesztési koncepciót, folyamatosan figyelemmel kíséri végrehajtását;
 2. kidolgozza a tervezési technológiát, és irányítja, illetve ellenőrzi a fejlesztési folyamatot, ellátja a fejlesztésekre létrehozott projektek belső koordinációját;
 3. gondoskodik a követelménykezelési, fejlesztési és tesztelési módszertan kialakításáról, bevezetéséről, karbantartásáról, a módszertant támogató eszközök kiválasztásáról, beszerzéséről;
 4. fejleszti, karbantartja és – a felelős szervezeti egységek által szakmai szempontból megfelelően előkészített dokumentumok alapján – a jogszabályi változásoknak megfelelően módosítja a Hivatal munkáját támogató informatikai alkalmazásokat, központi adatbázisokat, adattárakat, biztosítva azok kapcsolatát a területi alaprendszerekkel;
 5. kidolgozza, fejleszti és bevezeti a statisztikai rendszer, valamint a monitoring- és ellenőrző rendszerek informatikai támogatását;
 6. kialakítja, bevezeti és továbbfejleszti az intranet (belső) és internet (külső) tájékoztatási rendszereket, beleértve a web alapú háttéralkalmazásokat is;
 7. együttműködik a külső partnerekkel (különösen a Központi Statisztikai Hivatallal, a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral) az adatcsere és közös szolgáltatások kialakítása terén;
 8. megszervezi a felhasználók számára fejlesztett programok alkalmazásához szükséges felkészítést, betanítást, és abban közreműködik;
 9. az informatikai rendszerek fejlesztésére vonatkozó szabályok egységes alkalmazásának elősegítése érdekében szakmai iránymutatásokat, tájékoztatókat, módszertani útmutatókat készít, ezek kötelező alkalmazására – szükség szerint – elnöki intézkedést kezdeményez.
- b) Az Informatikai Közfoglalkoztatási Főosztály rendszerintegrációs feladatai körében:
 1. szakmai koordináció keretében felügyeli a szakigazgatási informatikai rendszerek kialakítását és üzemeltetését, ezen belül különösen:
 - 1.1. részt vesz az informatikai stratégia kialakításában, folyamatosan felügyeli az abban megfogalmazott célok teljesülését, a kitűzött feladatok végrehajtását, szükség esetén korrekciós javaslatot tesz,
 - 1.2. felügyeli az informatikai alkalmazások fejlesztésének, megvalósításának, bevezetésének és üzemeltetésének folyamatát, a technológiai és módszertani előírások teljesülését,
 - 1.3. ellátja a fejlesztésekre indított projektek szakmai felügyeletét, a projektvezetők beszámolóit alapján koordinálja azok működését,
 - 1.4. koordinálja és felügyeli az intranet- és internetalapú tájékoztatási rendszerek kialakítását és működtetését, beleértve a web alapú háttéralkalmazásokat is,
 - 1.5. biztosítja a központi nyilvántartások, valamint az országos törzsek és kódok kialakítását és használatát,

- 1.6. felügyeli az egységes foglalkoztatási nyilvántartás informatikai rendszerének kialakítását és bevezetését,
 - 1.7. összehangolja a fejlesztésben részt vevő hivatali, valamint a megyei, illetve az igénybe vett külső erőforrásokat;
 2. összeállítja az informatikai fejlesztési tervet szöveges és számszaki formában, továbbá szöveges beszámolót készít a Hivatal fejlesztési program informatikai kerete terhére megvalósult fejlesztésekről, az előirányzat felhasználásról;
 3. a Beszerzési és Szerződés-előkészítő Főosztállyal együttműködve felelős a főosztályon indított beszerzési eljárások lebonyolításáért, nyilvántartást hoz létre a Főosztályon szerződések teljesülésének naprakész követésére, valamint a vásárolt és fejlesztett szoftverek használati jogának, verziójának követésére;
 4. elvégzi az Adattárház tartalomszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, ezen belül az Adattárház-üzemeltetési feladatokon túl a feladat-specifikációkat, adatszolgáltatási ellenőrzéseket, jóváhagyásokat.
- c) Az Informatikai Közfoglalkoztatási Főosztály infrastruktúra üzemeltetési feladatai körében:
1. ellátja a kormányhivatalok szakigazgatási szerveinek központi informatikai infrastruktúrájának folyamatos működéséhez szükséges feladatokat, valamint kialakítja és működteti a szolgáltatások biztosításával kapcsolatos felhasználói támogatás rendjét (helpdesk);
 2. ellátja a központi infrastruktúrával kapcsolatos tervezési, fejlesztési és tanácsadási tevékenységeket; megtervezi a követelményeket leginkább kiszolgáló infrastruktúra eszközöket, közreműködik a Főosztály hatáskörébe tartozó informatikai eszközök beszerzési eljárásai során;
 3. a beszerzett eszközöket rendszerbe illeszti, valamint megkezdi azok üzemeltetését; értékeli a beszerzett eszközt, valamint a szállítót; közreműködik a hardver architektúra tervezésében;
 4. a rendszerek bevezetésével kapcsolatban biztosítja a tesztelési, oktatási környezet platform elemeit;
 5. közreműködik a Főosztályt érintő informatikai eszközléltár felvételében, az elavult, használaton kívüli eszközökről selejtezési javaslatot készít;
 6. ellátja a beszerzett hardver, alapszoftverek és hálózati elemek üzemeltetését, telepítését, elvégzi az eszközök üzemben tartását, javítását, felügyeletét, és monitorozza azok teljesítményét;
 7. üzemelteti és karbantartja a felhasználói-jogosultsági rendszereket;
 8. meghatározza és felügyeli az adatvédelmi és adatbiztonsági tevékenységeket;
 9. működteti a közfoglalkoztatási, munkaügyi központi elektronikus levelezőrendszert;
 10. végrehajtja a központi rendszerek állományainak mentését, valamint archiválását.
- d) Az Informatikai Közfoglalkoztatási Főosztály alkalmazásüzemeltetési feladatai körében:
1. ellátja a Hivatal feladatkörébe tartozó alkalmazások üzemeltetésére vonatkozó tevékenységeket, biztosítja a folyamatos működéshez szükséges feltételeket, valamint kialakítja és működteti az alkalmazások és szolgáltatások biztosításával kapcsolatos felhasználói támogatást;
 2. közreműködik az infrastruktúrával kapcsolatos tervezési, fejlesztési és tanácsadási tevékenységekben; valamint a Hivatal hatáskörébe tartozó informatikai eszközök beszerzési eljárásai során;
 3. a rendszerek bevezetésével kapcsolatban közreműködik a tesztelési, oktatási környezet kialakításában;
 4. a területi rendszerben működő, központi kiadású felhasználói programok kibocsátását lebonyolítja és a verzió követés érdekében nyilvántartásba veszi;
 5. átveszi az alkalmazások üzemeltetési dokumentációit, valamint gondoskodik az alapszoftver és infrastruktúra dokumentációk meglétéről és szakmai átvételéről; az átvett dokumentumokat átteszi az általa üzemeltetett dokumentációtárba; gondozza és karbantartja az informatikai rendszerek dokumentációját;
 6. üzemelteti a központi informatikai rendszereket (adatbázisokat, alkalmazásszervereket, webes alkalmazásokat), gondoskodik azok előírás szerinti működéséről, mentéséről, az adatbiztonsági követelmények betartásáról és betartatásáról;
 7. ellátja a Hivatal portálrendszerének kialakításával, továbbfejlesztésével és frissítésével kapcsolatos feladatokat.

3. függelék

A Hivatal szervezeti egységeinek felsorolása, létszámkerete

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Elnök	1.1. Koordinációs és Szervezési Főosztály 1.1.1. Jogi Osztály 1.2. Humánpolitikai Főosztály 1.2.1. Bérszámfejtési Osztály 1.2.2. Humánerőforrás Osztály 1.3. Belső Ellenőrzési Főosztály 1.4. Projektiroda (Főosztály) 1.5. Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály 1.6. Iratkezelési Főosztály 1.6.1. Iratkezelési Osztály 1.6.2. Minősített Adatkezelési és Dokumentációs Osztály 1.7. N.SIS II Hivatal (Főosztály)	[99]
2. Gazdasági elnökhelyettes	2.1. Közgazdasági Főosztály 2.1.1. Pénzügyi Osztály 2.1.2. Számviteli Osztály 2.1.3. Kontrolling és Projekt Támogatási Osztály 2.2. Logisztikai Főosztály 2.2.1. Okmánykiállító és Postázó Osztály 2.2.2. Okmány-és Rendszámkoordinációs Osztály 2.2.3. Okmánytári Osztály 2.3. Beszerzési és Szerződés-előkészítő Főosztály 2.4. Műszaki Főosztály 2.4.1. Ellátási Osztály 2.4.2. Üzemeltetési Osztály	[101]
3. Hatósági elnökhelyettes	3.1. Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály 3.1.1. Személyi Nyilvántartás Igazgatási Osztály 3.1.2. Személyi Nyilvántartó Osztály 3.1.3. Operatív Szolgáltatási Osztály 3.1.4. Belföldi Jogsegélyügyek Osztálya 3.2. Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság (Főosztály) 3.2.1. Bűnügyi Nyilvántartás Igazgatási Osztály 3.2.2. Bűnügyi Nyilvántartó és Adatfeldolgozó Osztály 3.3. Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály 3.3.1. Közlekedési Igazgatási Osztály 3.3.2. Közlekedési Nyilvántartó Osztály 3.3.3. Közúti Közlekedési Nemzetközi Jogsegélyügyek Osztálya 3.4. Okmány-felügyeleti Főosztály 3.4.1. Személyi Okmány Igazgatási Osztály 3.4.2. Okmány-felügyeleti Osztály	[274]

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
4. Közzolgáltatási elnökhelyettes		[245]
	4.1. Szolgáltatás-menedzselési Főosztály	
	4.1.1. Szolgáltatás-fejlesztési Osztály	
	4.1.2. Okmányirodák és Kormányablakok Szolgáltatás Monitoring Osztály	
	4.1.3. Közzolgáltatásokat Támogató Osztály	
	4.2. Kormányzati Ügyfélvonal Főosztály	
	4.2.1. Contact Center (Osztály)	
	4.2.2. Contact Center Működés Előkészítő és Támogató Osztály	
	4.3. Személyes Ügyfélszolgálati Főosztály	
	4.3.1. Személyi Okmányok Osztálya	
	4.3.2. Gépjármű Okmányok Osztálya	
	4.3.3. Kiemelt Ügyfelek Osztálya	
	4.3.4. Személyes Ügyfélszolgálatot Támogató Osztály	
	4.4. Kormányzati Központi Érkeztető Főosztály	
	4.4.1. Irat-érkeztető Osztály	
	4.4.2. Iratrögzítő Osztály	
	4.4.3. Kivétel-és utókezelő Osztály	
5. Informatikai elnökhelyettes		[167]
	5.1. Informatikai Üzemeltetési Főosztály	
	5.1.1. Üzemeltetés-tervezési és Irányítási Osztály	
	5.1.2. Alapinfrastruktúra Üzemeltetési Osztály	
	5.1.3. Platform-üzemeltetési Osztály	
	5.1.4. Alkalmazás-üzemeltetési Osztály	
	5.1.5. Rendszertámogatási Osztály	
	5.1.6. Informatikai Helpdesk Osztály	
	5.2. Informatikai Fejlesztési Főosztály	
	5.2.1. Technológia és Infrastruktúra Fejlesztési Osztály	
	5.2.2. Információ-architektúra Fejlesztési Osztály	
	5.2.3. Alkalmazásfejlesztési Osztály	
	5.3. Informatikai Minőségirányítási és Kontrolling Főosztály	
	5.3.1. Informatikai Ellenőrzési és Biztonsági Osztály	
	5.3.2. Informatikai Folyamatmenedzsment Osztály	
	5.4. Informatikai Szolgáltatásmenedzsment Főosztály	
	5.4.1. Kormány-, Járási Hivatali és Kormányablak Informatikai Szakirányítási Osztály	
	5.4.2. Hatósági Informatikai Szolgáltatásmenedzsment Osztály	
	5.4.3. Hivatali és Egyedi Kormányzati Informatikai Szolgáltatásmenedzsment Osztály	
	5.5. Informatikai Közfoglalkoztatási Főosztály	

**A földművelésügyi miniszter 14/2014. (XII. 31.) FM utasítása
a Földművelésügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
3/2014. (VIII. 1.) FM utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök és a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Földművelésügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2014. (VIII. 1.) FM utasítás Melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás 2015. január 1-jén lép hatályba.

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,
földművelésügyi miniszter*

Jóváhagyom:

*Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter*

Jóváhagyom:

*Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök*

1. melléklet a 14/2014. (XII. 31.) FM utasításhoz

- 1. §** (1) A Szabályzat 4. § (2) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A miniszter mint a Minisztérium vezetője különösen)
„e) személyesen gyakorolja az irányítása alá tartozó központi hivatalok, központi költségvetési szervek és azok területi szervei, illetve a tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok vezetői felett a kinevezés és felmentés tekintetében a munkáltatói jogokat; az irányítása alá tartozó központi hivatalok, központi költségvetési szervek és azok területi szervei, illetve a tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok vezetői feletti egyéb munkáltatói jogokat az érintett háttérintézmény, illetve gazdasági társaság felügyeletét ellátó, a 4. függelékben meghatározott állami vezető gyakorolja a közigazgatási államtitkár egyidejű tájékoztatása mellett;”
- (2) A Szabályzat 4. § (4) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A miniszter ellátja a jogszabályban és közösségi jogi aktusban foglaltaknak megfelelően)
„c) az Európai Halászati Alap (a továbbiakban: EHA) vonatkozásában az Igazoló Hatósági és Ellenőrző Hatósági,”
(feladatokat.)
- 2. §** A Szabályzat 11. §-a a következő h) ponttal egészül ki:
(A közigazgatási államtitkár)
„h) ellenőrzi a nemzetközi kiutazások és vendéglátások szakmai szükségességét, dönt azok szakmai engedélyezéséről.”

- 3. §** A Szabályzat 32. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„32. § (1) A miniszter kabinetfőnöke irányítja a Miniszteri Titkárság vezetőjének tevékenységét és a Miniszteri Kabinetet.
(2) A miniszter kabinetfőnöke a Sajtóiroda és a Protokoll Iroda ügyrendjében meghatározott kormánytisztviselőkön keresztül irányítja a Sajtóirodát és a Protokoll Irodát.”
- 4. §** A Szabályzat 41. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
a) irányítja a Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetközi tevékenység koordinációját, a két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatok Minisztérium érdekeinek megfelelő alakítását,
b) irányítja a Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó európai uniós ügyek koordinációját,
c) képviseli a tárcaálláspontot az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságban (a továbbiakban: EKTB) azzal, hogy akadályoztatása esetén e feladat tekintetében az EU és FAO Ügyek Főosztályának vezetője helyettesíti,
d) koordinálja a FAO együttműködést, különös tekintettel a FAO hivatalok magyarországi jelenlétére,
e) koordinálja a Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó Kárpát-medencei feladatok előkészítését és végrehajtását,
f) koordinálja a nemzetközi feladatokra biztosított költségkerettel való gazdálkodást,
g) koordinálja a két- és többoldalú nemzetközi egyezmények és megállapodások alapján létrehozott közös testületek működtetését,
h) koordinálja a tárcaszintű nemzetközi egyezmények és kormányközi szakmai megállapodások létrehozásában folytatott közreműködést és a végrehajtás nyomon követését,
i) koordinálja a szakatasséi hálózat diplomatáinak kiválasztását, beszámoltatását, valamint ellátja szakmai irányításuk felügyeletét,
j) a miniszter által átruházott hatáskörben kiadmányozza a Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó Kárpát-medencei együttműködések körében szereplő határon túli szervezetek vezetőinek címzett ügyiratot,
k) a miniszter által átruházott hatáskörben kiadmányozza a nemzetközi szervezetek és intézmények számára, valamint a külképviseletek vezetőinek címzett ügyiratot.”
- 5. §** A Szabályzat 75. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(9) A tárgyalta anyagokat a Miniszteri Kabinet a feladatok nyilvántartásba vétele és érdekeltekhez történő eljuttatásának szervezése érdekében megküldi a Jogalkotási Főosztálynak.”
- 6. §** (1) A Szabályzat 76. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A Közigazgatási Államtitkári Vezetői Értekezletre szükség szerint, de legalább hetente a közigazgatási államtitkár által megállapított időpontban kerül sor. Az értekezleten részt vesz a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkárok, a kabinetfőnök, a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályának vezetője, a közigazgatási államtitkár titkárságvezetője, emlékeztető készítésének céljából a közigazgatási államtitkár titkárságának munkatársa, valamint a közigazgatási államtitkár döntése alapján meghívottak.”
(2) A Szabályzat 76. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) Az értekezletről a közigazgatási államtitkár titkárságának munkatársa az értekezletet követő munkanap 16 óráig emlékeztetőt készít, melyet megküld az értekezlet résztvevő, a kabinetfőnök, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök részére. A tárgyalta anyagokat a közigazgatási államtitkár titkársága a feladatok nyilvántartásba vétele és az érdekeltekhez történő eljuttatásának szervezése érdekében megküldi a Jogalkotási Főosztálynak.”
- 7. §** A Szabályzat 93. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az éves munkatervet a Jogalkotási Főosztály a Minisztérium szervezeti egységeivel történő előzetes egyeztetés alapján állítja össze – mely tartalmazza a feladatok végrehajtásáért felelős szervezeti egységek és ügyintézők, valamint a bevont háttérintézmények neveit –, és a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár útján a közigazgatási államtitkár egyetértésével a miniszternek jóváhagyás céljából benyújtja.”
- 8. §** (1) A Szabályzat 94. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A Kormány és az Országgyűlés döntéseiből adódó feladatok végrehajtása érdekében a Jogalkotási Főosztály az adott döntés közlésével felhívja a feladat teljesítéséért, illetve a közreműködésért felelős önálló szervezeti egység figyelmét a feladat határidőben történő végrehajtására.”

- (2) A Szabályzat 94. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A minisztériumi munkaterv, valamint a Kormány és az Országgyűlés által meghatározott feladatok végrehajtását a Jogalkotási Főosztály ellenőrzi, és ezek teljesítéséről a Minisztérium vezetőit havi rendszerességgel, a Miniszterelnökséget a Kormány munkatervében, határozataiban előírt, a tárca felelősségével, közreműködésével előírt feladatok esetében annak igénye szerint – az esetleges akadályozó körülmények ismertetésével – tájékoztatja.”

- (3) A Szabályzat 94. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) A Jogalkotási Főosztály szervezi az Országgyűlés és a Kormány döntéseiből, határozataiból a Minisztériumra háruló feladatok végrehajtását, e feladatoknak az ügykör szerint felelős szervezeti egységek közötti elosztását, egyeztetési az esetleges vitás kérdéseket és gondoskodik a feladatelosztásnak a Minisztérium vezetőihez való eljuttatásáról.”

9. §

A Szabályzat 98. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A Minisztérium jogi képviseletére vagy egyes kérdésekben jogi tanácsadásra más személyekkel vagy szervezetekkel – így különösen ügyvédi irodával – kivételes esetben, a közigazgatási államtitkár előzetes jóváhagyásával köthető szerződés.”

10. §

A Szabályzat 99. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

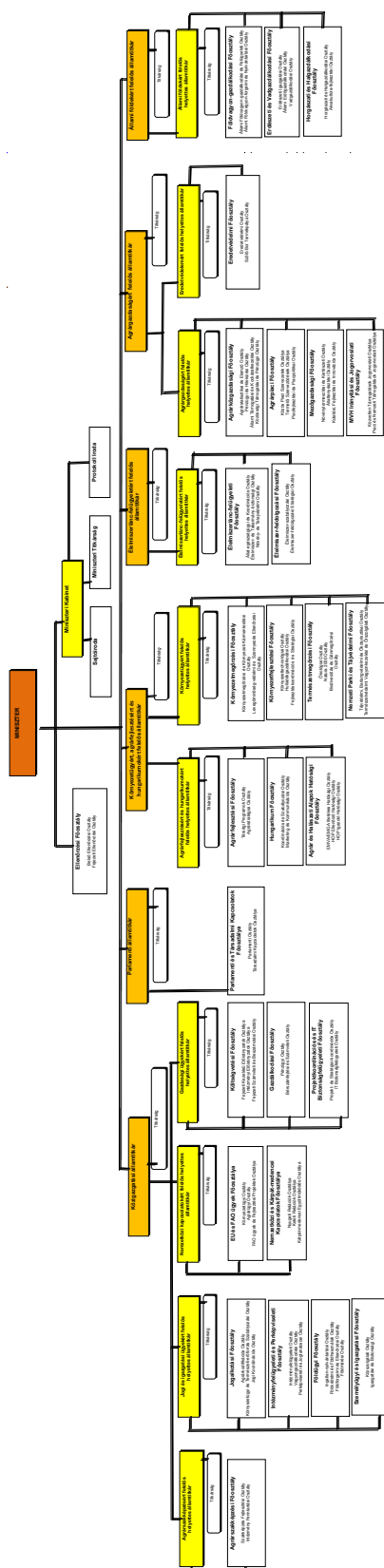
„(2) Nemzetközi programokon és protokolleseményeken a Minisztérium képviseletére a 98. § (2) bekezdésében meghatározott rendelkezések az irányadók.”

11. §

- (1) A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- (2) A Szabályzat 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
- (3) A Szabályzat 3. függeléke helyébe a 3. függelék lép.
- (4) A Szabályzat 4. függeléke helyébe a 4. függelék lép.

1. függelék a 14/2014. (XII. 31.) FM utasítás 1. mellékletéhez

„1. függelék az FM Szervezeti és Működési Szabályzatához



2. függelék a 14/2014. (XII. 31.) FM utasítás 1. mellékletéhez

1. A Szabályzat 2. függelék 1.1. pont 2. alpont f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Miniszteri Kabinet funkcionális feladatai körében)
„f) elkészíti az éves rendezvénytervet, gondoskodik annak a miniszter elé terjesztéséről;”
2. A Szabályzat 2. függelék 1.1.2. pont 2. alpont a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Sajtóiroda felelős)
„a) a Minisztérium kommunikációjáért, a közérdekű adatok közzétételéért és kérelemre történő szolgáltatásáért, a folyamatos sajtókapcsolatokért és az időszakos sajtótevékenységért;”
3. A Szabályzat 2. függelék 1.1. pontja a következő 1.1.3. alponntal egészül ki:
„1.1.3. Protokoll Iroda
1. A Protokoll Iroda a kabinetfőnök irányítása alatt működő szervezeti egység.
2. A Protokoll Iroda:
a) szervezi a miniszter belföldi rendezvényprogramjait;
b) figyelemmel kíséri a miniszter napi programjának alakulását, a programok megvalósításához szükséges feltételek biztosítását;
c) felel a miniszter és az államtitkárok hazai és külföldi nyilvános szereplései előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával összefüggő feladatok ellátásáért;
d) felelős a Minisztérium vezetőinek hivatalos programja hetenkénti összeállításáért és annak az érintettek részére történő megküldéséért;
e) ellátja a miniszter és az államtitkárok hazai és külföldi nyilvános szereplései előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával összefüggő feladatokat;
f) felelős a minisztériumi alkalmi rendezvények, ünnepélyek megszervezéséért;
g) együttműködik a Nemzetközi és Kárpát-medencei Kapcsolatok Főosztályával a vezetői szintű kül- és belföldi találkozók, szakértői és egyéb jellegű nemzetközi tárgyalások előkészítésében és megszervezésében, a programok összehangolásában;
h) együttműködik a Nemzetközi és Kárpát-medencei Kapcsolatok Főosztályával nemzetközi rendezvényeken, konferenciákon, protokolláris eseményeken a minisztériumi részvétel koordinálásában;
i) ellátja a kétoldalú és multilaterális kapcsolatokból eredő nemzetközi protokollfeladatokat;
j) együttműködik a Nemzetközi és Kárpát-medencei Kapcsolatok Főosztályával a Minisztérium állami vezetőinek részvételével zajló nemzetközi hivatalos találkozók előkészítésében és koordinálásában, közreműködik az egyéb vezetői és szakértői találkozók előkészítésében és lebonyolításában;
k) ellátja a külföldi partnerek fogadásával kapcsolatos protokolláris teendőket;
l) ellátja a nemzetközi részvételű protokolláris rendezvények szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.”
4. A Szabályzat 2. függelék 2.1.2. pont 1. alpontja a következő c) ponttal egészül ki:
(Az Agrárszakképzési Főosztály kodifikációs feladatai körében)
„c) felel a szakképzésről szóló törvényben foglalt felhatalmazás alapján a miniszter szabályozási jogkörébe tartozó rendeletek, a mezőgazdasági és erdészeti gépkezelői jogosítvány kiállítására vonatkozó miniszteri rendeletek szakmai előkészítéséért együttműködve a Jogalkotási Főosztállyal.”
5. A Szabályzat 2. függelék 2.1.2. pont 5. alpontja a következő t) ponttal egészül ki:
(Az Agrárszakképzési Főosztály funkcionális feladatai körében)
„t) együttműködik a Wagner Károly Alapítvány tevékenységével kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásában a Szabályzat 4. függeléké szerinti szakfőosztályokkal.”

6. A Szabályzat 2. függelék 2.2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.2.2. Jogalkotási Főosztály

1. A Jogalkotási Főosztály kodifikációs feladatai körében felelős:

a) a Minisztérium feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek (törvényjavaslatok, kormány- és miniszteri rendelet tervezetek), előterjesztések, jelentések, tájékoztatók, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséért (szövegezés, szerkesztés, a magyar jogrendbe való beilleszkedés megteremtése), ezen belül:

aa) a normatív rendelkezések szabályozási szintjének (törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet, miniszteri utasítás, miniszteri belső utasítás) meghatározásáért;

ab) a jogszabályok tervezeteinek, indoklásának elkészítéséért az illetékes önálló szervezeti egység által előkészített szakmai tervezet alapján;

ac) a jogszabályok tervezeteinek belső véleményezését követő közigazgatási egyeztetéséért, melynek keretében a tervezetet meg kell küldeni a szabályozásban érdekelt társadalmi szervezeteknek és érdek-képviselői szervezeteknek is;

ad) a jogszabályalkotásra irányuló koncepcióknak, jogszabálytervezeteknek, valamint a tervezetekhez kapcsolódó előterjesztéseknek vagy szakmai indoklásoknak a Minisztérium honlapján való közzététele érdekében a Sajtóirodának történő megküldéséért;

ae) a miniszter feladatkörébe tartozó törvények, kormányrendeletek, kormányhatározatok kormány-előterjesztéseinek a közigazgatási államtitkári értekezlet, illetve a Kormány döntésének megfelelő véglegesítéséért; az Országgyűléshez történő benyújtás előtti egyeztetéséért;

af) a miniszter feladatkörébe tartozó törvényjavaslatok tárgyalása során a benyújtott módosító javaslatokról, továbbá a tárcát érintő önálló indítványokról szóló kormány-előterjesztések előkészítéséért, a felelős önálló szervezeti egység szakmai tervezete alapján, a belső egyeztetést követő közigazgatási egyeztetés lefolytatásáért, valamint a Kormány által támogatott módosító javaslatok jegyzékének elkészítéséért és a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályához való továbbításukért;

ag) a miniszter feladatkörébe tartozó törvényjavaslatok egységes javaslatainak, valamint a törvény és a határozati javaslat szövegének véglegesítéséért, azoknak a miniszterhez aláírásra történő felterjesztéséért, továbbá – az aláírást követően – a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályához való továbbításáért;

ah) a miniszteri rendeletek aláírásáért, kihirdetéséért;

ai) a miniszteri utasítások és miniszteri belső utasítások, a közigazgatási államtitkári utasítások aláírásáért, közzétételéért, kivéve a Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát és a Minisztérium háttérintézményeinek Szervezeti és Működési Szabályzatait;

b) a feladat racionalizációval összefüggő jogszabály-módosítások érintett önálló szervezeti egységekkel együttműködve történő előkészítéséért;

c) a NAK-kal kapcsolatos jogi szabályozás előkészítéséért.

2. A Jogalkotási Főosztály koordinációs feladatai körében felelős:

a) a Közös Agrárpolitikában előírt egyszerűsítési folyamat jogi és technikai jellegű koordinálásáért (simplification) az EU és FAO Ügyek Főosztályával együttműködve;

b) a Minisztérium hatáskörében az európai uniós kötelezettségszegési (infringement) és az EU Bírósága előtti eljárások kapcsán felmerülő feladatok ellátásáért, az EU és FAO Ügyek Főosztályával együttműködve – az érintett szakfőosztályok bevonásával – az ágazatközi és az Európai Bizottsággal lefolytatandó előzetes egyeztetések tárcán belüli koordinálásáért;

c) a jogszabály- és egyéb előterjesztés-tervezetek minisztériumi véleményeztetéséért, az egységes tárcaálláspont kialakításáért és a minisztériumi álláspontot összegző átirattervezet elkészítéséért, a választ adó állami vezetővel történő aláírásáért, a vélemény továbbításáért, a közigazgatási egyeztetésre bocsátott anyagok szakmai egyeztetéséért;

d) a kormányzati döntés-előkészítés keretében a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei észrevételezésének és véleményezésének koordinációjáért, valamint az észrevételezési és véleményezési határidők megtartásának ellenőrzéséért;

e) a Minisztérium egységes álláspontjának kialakításáért az Alkotmánybíróság, az Alapvető Jogok Biztosának megkereséseivel kapcsolatban.

3. A Jogalkotási Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében felelős:

a) két- és többoldalú nemzetközi szerződések, megállapodások (a továbbiakban együtt: nemzetközi szerződés) előkészítésével, létrehozásával, szövegének végleges megállapításával, kihirdetésével, illetve közzétételével, módosításával és felmondásával kapcsolatos jogi feladatoknak a vonatkozó utasításban foglaltak szerinti ellátásáért;

b) a nemzetközi szerződések felülvizsgálatának és módosításának koordinálásáért;

- c) a nemzetközi szerződések nyilvántartásáért;
- d) az EU keretében létrejövő nemzetközi szerződésekhez történő csatlakozással összefüggő nemzetközi jogi feladatok ellátásáért;
- e) az áruk és szolgáltatások szabad áramlását érintő, valamint a belső piaci szolgáltatásokra vonatkozó jogszabálytervezetek notifikációjának, továbbá a jogszabálytervezetek egyes európai uniós jogi aktusokban előírt egyéb notifikációs eljárásainak koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- f) a Minisztérium feladat- és hatáskörét érintő európai uniós jogszabálytervezetek véleményezése során a jogi véleményalkotásért;
- g) a környezeti ügyekben az információhoz való hozzáférésről, a nyilvánosságnak a döntéshozatalban történő részvételéről és az igazságszolgáltatáshoz való jog biztosításáról szóló, Aarhusban, 1998. június 25-én elfogadott Egyezmény hazai, európai uniós és nemzetközi végrehajtásából fakadó feladatok ellátásában történő közreműködéséért.

4. A Jogalkotási Főosztály funkcionális feladatai körében felelős:

- 1) a Minisztérium képviselétéért a társtárca, központi államigazgatási szervek, érdekképviseltek által szervezett jogszabály-előkészítő és jogértelmező munkában;
- 2) a tárca hivatalos lapjának szerkesztéséért, az átadott, nyilvánosságot érintő intézkedések, pályázatok közzétételéért;
- 3) a rendszeres és rendkívüli jogszabály-felülvizsgálat elvégzéséért;
- 4) a belső utasítások jogi véleményezéséért, egyedi utasítás alapján kidolgozásáért, a belső utasítások nyilvántartásáért, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáért, a Minisztérium belső informatikai rendszerén való közzétételéért;
- 5) a Kormány és a közigazgatási államtitkári értekezlet üléseinek napirendjére felvett előterjesztések jogi véleményezéséért és a feladatkörében érintett szakmai főosztály kijelöléséért;
- 6) a miniszternek a Kormány munkatervéhez és a Kormány jogalkotási programjára tett javaslatai előkészítésének összehangolásáért;
- 7) a tárca által benyújtani kívánt előterjesztéseknek a Kormány, valamint a közigazgatási államtitkári értekezlet üléseire történő bejelentésével kapcsolatos feladatok végzéséért, a lista e-mailben történő megküldéséért a Miniszterelnökségnek napirendre vétel céljából, továbbá erről a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár feljegyzésben, az államtitkárok és az érdekelt minisztériumi vezető e-mailben történő értesítéséért, az előterjesztések beterjesztésének szervezéséért;
- 8) a Minisztérium éves munkatervének összeállításáért és gondozásáért;
- 9) a Minisztérium testületi ülésein (a Miniszteri Értekezleten és a Közigazgatási Államtitkári Vezetői Értekezleten) születő döntések, határozatok, illetve az ezekből adódó feladatok nyilvántartásba vételéért;
- 10) a Minisztérium vezetésének és az érdekelt főosztályoknak az Országgyűléstől, a Kormánytól, más állami szervektől vagy társtárcaiktól érkező emlékeztetők, jelentések, intézkedési tervek megküldéséért, szükség esetén az intézkedési kötelezettségre való figyelemfelhívásért;
- 11) a minősített adatokra vonatkozó biztonsági vezetői feladatok ellátásáért a Biztonsági Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint;
- 12) a nemzeti és külföldi minősítettadat-nyilvántartó működtetéséért;
- 13) a szervezeti egységeknél kintlévő kormányzati iratok meglétének évenkénti ellenőrzéséért, illetve az erről készült tájékoztató elkészítéséért, ezeknek a felügyeletet ellátó helyettes államtitkároknak való megküldéséért;
- 14) a minisztériumi körbélyegzőkkel kapcsolatos feladatok (rendelés, kiadás, visszavétel, nyilvántartás) ellátásáért;
- 15) a kormányülések, illetve a közigazgatási államtitkári értekezlet napirendjének megküldéséért az érintettek részére, a napirendi pontokban szereplő előterjesztésekkel kapcsolatos vezetői felkészítők készítésének szervezéséért, koordinálásáért, a beérkezett anyagoknak az ülésen részt vevő vezető részére történő eljuttatásáért;
- 16) a Kormány határozataiban és munkatervében, továbbá a Minisztérium éves munka- és ellenőrzési tervében előírt határidős feladatok nyilvántartásáért, végrehajtásuk ellenőrzéséért, illetve a végrehajtás során felmerült akadályokról a minisztériumi vezetők havonként történő tájékoztatásáért;
- 17) az Országgyűlés és a Kormány döntéseiből, határozataiból a Minisztériumra háruló feladatok végrehajtásának szervezéséért, e feladatoknak az ügykör szerint felelős szervezeti egységek közötti elosztásáért, az esetleges vitás kérdések egyeztetésének és a feladatelosztásnak a Minisztérium vezetőihez, illetve az érintetteknek történő eljuttatásáért;
- 18) a Miniszterelnökségnek a lejárt határidejű kormányhatározatokból adódó, továbbá a Kormány ülésein nem határozati formában kiadott feladatok végrehajtásáról, az esetlegesen felmerülő akadályokról való igény szerinti jelentéstételért."

7. A Szabályzat 2. függelék 2.2.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.2.5. Személyügyi és Igazgatási Főosztály

1. A Személyügyi és Igazgatási Főosztály kodifikációs feladatai körében felelős:

- a) a miniszter által adományozható elismerésekre vonatkozó jogi szabályozás előkészítéséért, az állami kitüntetésekkel kapcsolatos jogi szabályozásban való közreműködésért;
- b) az ágazati munkavédelmi szabályzatok kidolgozásáért;
- c) a Minisztérium közszolgálati szabályzatának, valamint a személyügyi szakterületre vonatkozó egyéb belső szabályzatoknak a kidolgozásáért;
- d) a vagyonyilatkozatok kezelésére vonatkozó szabályzat előkészítéséért;
- e) az adatvédelmi szabályzat kidolgozásáért;
- f) a minősített helyzetek megelőzésére és leküzdésére vonatkozó ágazati intézkedések kidolgozásáért, valamint a minősített helyzetek intézkedési tervének, rendelkezéstervezetének elkészítéséért, naprakészen tartásáért, vezetői döntés esetén azok kiadásra előkészítéséért;
- g) a Minisztérium Biztonsági Szabályzatának elkészítéséért, folyamatos karbantartásáért, jogszabályváltozások esetén a szükséges módosítások kidolgozásáért;
- h) a miniszternek mint a Honvédelmi Tanács tagjának saját hatáskörben kiadandó rendelkezései tervezetének kidolgozásáért és kiadásának előkészítéséért;
- i) a Minisztérium Iratkezelési Szabályzatának elkészítéséért, ennek folyamatos karbantartásáért, jogszabályváltozások esetén a szükséges módosítások kidolgozásáért.

2. A Személyügyi és Igazgatási Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:

- a) ellátja az agrárügyi és környezetügyi szakdiplomáttal kapcsolatos, a Minisztérium hatáskörébe tartozó személyügyi feladatokat;
- b) felel az Európai Bizottság által meghirdetett nemzeti szakértői pályázat közzétételéért, a pályázó minisztériumi kormánytisztviselő jelöléséért, kiküldetésük ügyintézéséért, kint tartózkodásuk meghosszabbításáért és ennek kapcsán kapcsolattartásért a Miniszterelnökség illetékes szerveivel;
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri a külképviseleteken a Minisztérium érdekeit képviselő agrárügyi és környezetügyi szakdiplomáták és családjuk élet- és munkakörülményei alakulását, kezdeményezi az ezzel kapcsolatos intézkedéseket;
- d) felelős a minisztériumi kormánytisztviselők EU-s mezőgazdasági gyakornoki feladatok ellátására történő kirendeléséért.

3. A Személyügyi és Igazgatási Főosztály funkcionális feladatai:

- 1) előkészíti az állami kitüntetések adományozására irányuló miniszteri kezdeményezéseket, valamint a miniszter által adományozott szakmai elismerésekkel kapcsolatos döntéseket, továbbá ellátja a kitüntetések és elismerések átadásával összefüggő szervezési feladatokat;
- 2) felelős a minisztériumi kormánytisztviselők minősítésével, az ügykezelők értékelésével, a teljesítményjutalmazás végrehajtásával, valamint az intézményi vezetők minősítésével és tevékenységük értékelésével kapcsolatos teendők ellátásáért;
- 3) előkészíti és végrehajtja a miniszter és a minisztériumi vezetők hatáskörébe tartozó személyügyi, munkaügyi, szervezési, fegyelmi, kártérítési, szociális és kegyeleti döntéseket;
- 4) előkészíti a Minisztérium létszámgazdálkodással összefüggő feladatait;
- 5) felelős a Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanács bér- és kollektív megállapodásokkal kapcsolatos ügyekért;
- 6) felelős a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- 7) felelős a Minisztérium állományába tartozó vezetők és beosztott kormánytisztviselők, a Minisztérium irányítása és felügyelete alá tartozó intézmények vezetőinek – ideértve a NÉBIH elnökhelyetteseit is –, valamint az államháztartásra, illetve egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekre vonatkozó jogszabályok alapján nyilatkozattételre kötelezettek vagyonyilatkozatátásával összefüggő feladatok ellátásáért;
- 8) felelős a közszolgálati és közalkalmazotti álláshelyek pályáztatásával kapcsolatos ügyintézésért, az Emberi Erőforrás Támogatáskezelővel való kapcsolattartásért;
- 9) felelős a Miniszterelnökség kinevezésekkel kapcsolatos kifogásolási jogának megkérésével összefüggő tevékenység ellátásáért;
- 10) felügyeli a személyi állomány egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságával, foglalkozás-egészségügyi helyzetével kapcsolatos tevékenységet;
- 11) koordinálja az ágazatot érintő – ide nem értve a Minisztérium által fenntartott nevelési-oktatási intézményekkel kapcsolatos – személyügyi és képzési, továbbképzési feladatokat;

- 12) felelős a Minisztérium állománya személyügyi adatainak számítógépes feldolgozásáért és a jogszabályban előírt adatszolgáltatásért a Közszolgálati Nyilvántartás részére, valamint a személyi anyagok kezeléséért;
 - 13) felelős a tárcaközi kapcsolatokban és a tárca egyéb képviselőjében eljáró tisztségviselők nyilvántartásáért;
 - 14) felügyeli a személyes adatok védelmét;
 - 15) felelős a Minisztérium vezetésének rendelkezése alapján az egyéb biztonsági feladatok ellátásáért, valamint a biztonsági feladatok ellátásában való együttműködésért;
 - 16) együttműködik valamennyi, a miniszter által irányított, felügyelt költségvetési szervvel, gazdasági társasággal és a Minisztérium által alapított alapítvánnyal kapcsolatos szakmai döntés előkészítésében a Szabályzat 4. függeléke szerinti szakfőosztályokkal;
 - 17) felelős az elektronikus iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságok regisztrálásáért, módosításáért és megvonásáért;
 - 18) a Minisztérium vagy szervezeti egysége címére postán, faxon vagy kézbesítő útján érkezett, illetve személyesen kézbesített küldemények (levél, felterjesztés, jelentés, távirat, csomag stb.) átvételéért, érkeztetéséért és a címzettekhez történő továbbításáért;
 - 19) az iratok Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerinti elküldéséért (expediálás);
 - 20) a minisztériumi dolgozók munkavégzésre irányuló jogviszonya megszűnésekor az iratszámoltatásért;
 - 21) az éves iratforgalmi statisztika összeállításáért;
 - 22) a Minisztérium Központi Irattárának az irányadó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően történő működtetéséért;
 - 23) az iratok rendezéséért, selejtezéséért, valamint a kezelésében lévő iratoknak segédletekkel történő ellátásáért, a rendezett, maradandó értékű iratoknak az előírt őrzési időt követően az illetékes levéltár, illetve illetékes szerv részére történő átadásáért, az iratselejtezési eljáráshoz szükséges levéltári hozzájárulás beszerzéséért, a minisztériumi részlegek nem selejtezhető iratainak gyűjtéséért;
 - 24) a Magyar Országos Levéltárral és más levéltárakkal, valamint tudományos intézetekkel való együttműködésért.
4. A Személyügyi és Igazgatási Főosztály egyéb feladatai:
- a) felelős az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrend eseteiben és egyéb válsághelyzetekben végrehajtandó ágazati intézkedések előkészítéséért, valamint az ország biztonság- és védelempolitikájának alapelveiben, a Nemzeti Biztonsági Stratégiában, továbbá a honvédelemről, a katasztrófavédelemről és az atomenergiáról szóló törvényben meghatározott feladatok ellátásáért;
 - b) felelős a védelmi igazgatás keretében az ágazat hatáskörébe tartozó védelmi feladatok szakmai követelményeinek meghatározásáért, az ágazati védelmi költségek megtervezéséért, valamint az országvédelem polgári feladatainak ágazati végrehajtásáért;
 - c) felelős a nukleárisbaleset-elhárítási ágazati stratégia kidolgozásáért, elemzések készítéséért, az ágazati feladatok szabályozásáért és koordinálásáért, a megelőzés szakmai irányításáért, a végrehajtás ellenőrzéséért, veszélyhelyzetben a minisztériumi intézkedések előkészítéséért;
 - d) felelős a Befogadó Nemzeti Támogatás (HNS) feladatkörben az igények kielégítését biztosító kapacitások és készletek rendelkezésre állásának vizsgálatáért, a központi adatbázis ágazatot érintő részének rendszeres felülvizsgálatáért és pontosításáért, a Biztonsági Beruházási Bizottságba kijelölt állandó képvisellel, a NATO-ban betöltött tagsággal, valamint a civil katonai együttműködéssel (CIMIC) összefüggésben jelentkező ágazati feladatok ellátásáért;
 - e) felelős az egységes riasztás, berendelés és készenlétbe helyezés működtetéséért, szabályozásáért;
 - f) felelős az ügyeleti szolgálatok (heti pihenőnapon és szabadnapon, illetve ünnepnapon tartott, valamint válsághelyzeti, különleges jogrendi időszak) működtetésének meghatározásáért, szervezéséért és ellátásának biztosításáért;
 - g) felelős a biztonsági és védelmi felkészülésből a Minisztériumra háruló speciális feladatok ellátásáért;
 - h) felelős a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottsági tagsággal összefüggő ágazati feladatok koordinációjáért, közreműködik a Bizottság éves munkatervének végrehajtásában, valamint felelős az ágazati katasztrófa kockázatértékeléséért és a kritikus infrastruktúra védelem területén a Minisztériumra háruló feladatok ellátásáért az érintett szervezeti egységek bevonásával;
 - i) közvetlen kapcsolatot tart a tevékenységi körében a védelmi felkészülést irányító minisztériumokkal és az érintett szervekkel (Alkotmányvédelmi Hivatal, Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat, Nemzeti Biztonsági Felügyelet, rendőrség);
 - j) felelős a tűzvédelemmel, polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel, munkavédelemmel kapcsolatos ágazati feladatok ellátásáért, ágazati anyagi javak vegyi, biológiai, radiológiai és nukleáris (CBRN) védelmével kapcsolatos hatósági követelmények kidolgozásáért;

- k) felelős a hazai és nemzetközi veszélyhelyzeti válságkezelési gyakorlatokon történő részvétellel összefüggő ágazati feladatok végrehajtásának koordinálásáért;
- l) felelős a Katonai Szabványügyi Koordinációs Bizottságban, a Non-proliferációs Ellenőrzési Tárcaközi Bizottságban, a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központban, a Nukleárisbaleset-elhárítási Védekezési Munkabizottságban, a Nukleárisbaleset-elhárítási Műszaki Tudományos Tanácsban, a Felsőszintű Munkacsoportban, a Magyar Szabványügyi Testület Nemzeti Szabványosító Műszaki Bizottságaiban, a Munkavédelmi Bizottságban, a Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanácsban munkavédelmi ügyekben a tárca képviseletéért és az ebből adódó feladatok végrehajtásáért az érintett szervezeti egységek bevonásával;
- m) részt vesz az Ár- és Belvízvédekezési Munkabizottság (Vízügyi Országos Műszaki Irányító Törzs), a Környezetbiztonsági Védekezési Munkabizottság, valamint az Élelmiszerlánc-esemény Kezelő Védekezési Munkabizottság munkájában;
- n) ellátja a minisztériumi és ágazati rejtjelező eszközök kezelése és ellenőrzése kapcsán a rejtjelfelelős feladatokat;
- o) felelős a Minisztérium által kötött munkaszerződések, illetve munkavégzésre irányuló egyéb szerződések előkészítéséért, illetve nyilvántartásáért;
- p) felelős a minisztériumi dolgozók szociális helyzetének figyelemmel kíséréseért, a segélyezési rendszer kialakításáért és működtetéséért, a nyugdíjas dolgozók szociális ellátási rendszerének működtetéséért;
- q) kapcsolatot tart az FM Dolgozók és Nyugdíjasok Érdekvédelmi Szervezetével."

8. A Szabályzat 2. függelék 2.3.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.3.3. Nemzetközi és Kárpát-medencei Kapcsolatok Főosztálya

1. A Nemzetközi és Kárpát-medencei Kapcsolatok Főosztálya kodifikációs feladatai:

a) a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos nemzetközi jogi feladatok, ezen belül a nemzetközi egyezmények, tárcamegállapodások létrehozásával, módosításával, felbontásával kapcsolatos jogi feladatok ellátása a Jogalkotási Főosztállyal együttműködésben.

2. A Nemzetközi és Kárpát-medencei Kapcsolatok Főosztálya koordinációs feladatai:

a) a Minisztérium két- és többoldalú, valamint szubregionális és regionális agrárügyi és környezetügyi nemzetközi tevékenységének szervezése és koordinálása, javaslattétel a nemzetközi együttműködés fő irányaira és prioritásaira;

b) kormány- és tárcaközi egyezmények és megállapodások, valamint más két- és többoldalú együttműködési dokumentumok előkészítésének, a nemzetközi partnerekkel való egyeztetésének és létrehozásának koordinálása, a nemzetközi szerződésekben vállalt kötelezettségek végrehajtásának nyomon követése;

c) két- és többoldalú kormányközi egyezmények és tárcaközi megállapodások alapján működő közös testületek tevékenységének összehangolása, titkársági és kapcsolattartói teendők ellátása;

d) ENSZ szervezetek (EGB, UNEP, UNESCO, WHO stb.) és más nemzetközi szervezetek (pl. OECD, WTO), testületek és programok szakmai munkájában való részvétel koordinálása, a magyar érdekek magas szintű képviseletének biztosítása nemzetközi szervezetek és nemzetközi egyezmények végrehajtó testületeiben;

e) Kárpát-medencei, Duna-térségi, Visegrádi Négyek és más többoldalú együttműködésekben a minisztériumi részvétel nemzetközi koordinációja;

f) a minisztériumi felső vezetők külföldi kiutazásaira, valamint a partnerfogadásokra vonatkozó javaslatok előkészítése, a vezetői eseménynaptár karbantartása;

g) a vezetői szintű kül- és belföldi találkozók, szakértői és egyéb jellegű nemzetközi tárgyalások előkészítése és megszervezése, a programok összehangolása együttműködve a Protokoll Irodával;

h) nemzetközi rendezvényeken, konferenciákon, protokolláris eseményeken a minisztériumi részvétel koordinálása együttműködve a Protokoll Irodával;

i) a Nemzetközi Fejlesztési Együttműködés (NEFE) program keretében finanszírozott projektek tárca szintű összehangolása, kapcsolattartás az érintett szervezetekkel, közreműködés a projektek kivitelezésében, lezárásában és utánkövetésében, rendszeres statisztikai adatszolgáltatás, valamint az élelmiszer-segélyezésre és fejlesztési támogatásokra vonatkozó minisztériumi álláspont kialakításának koordinálása.

3. A Nemzetközi és Kárpát-medencei Kapcsolatok Főosztálya nemzetközi feladatai:

a) a partnerországokban működő agrárügyi és környezetügyi szakdiplomata szakmai irányítása, felkészítése, beszámoltatása és éves értékelése, az agrárügyi és környezetügyi szakdiplomata hálózat működtetésére elkülönített kerettel való gazdálkodás ellenőrzése;

b) kapcsolattartás a partnerországokban a felelős főhatóságokkal, a Budapesten akkreditált külképviseletekkel és a külföldön működő magyar képviseletekkel, valamint a határon túli magyarok szakmai szervezeteivel;

- c) a nemzetközi fizetési kötelezettségek (tagdíjak) nyilvántartása, adatbázisának karbantartása, a tagdíjfizetések teljesítésének előkészítése a Költségvetési Főosztály felé;
- d) a Minisztérium vezetőinek nemzetközi tárgyalásait előkészítő szakmai anyagok és tárgyalási javaslatok összeállítása, a tárgyalási eredmények dokumentálása és utógondozása;
- e) a nemzetközi együttműködés helyzetéről és eredményeiről tájékoztatók és háttéranyagok készítése, különös tekintettel a magas szintű, állam- és kormányfői tárgyalásokra, együttes kormányülésekre;
- f) közreműködés a tárcaálláspont kialakításában a nemzetközi kapcsolatokat érintő kormány-előterjesztések és más tervezetek tárgyában;
- g) kétoldalú kormányközi, gazdasági és egyéb vegyes bizottságokban a tárcaképviselő biztosítása, közreműködés a munkaprogramok kialakításában és megvalósításában;
- h) új két- és többoldalú együttműködési lehetőségek feltárása, szakmai és civil partnerkapcsolatok létrejöttének támogatása és alakulásuk figyelemmel kísérése;
- i) a Minisztérium nemzetközi vonatkozású iratforgalmának koordinálása, az állami vezetők nemzetközi levelezésének intézése;
- j) a Minisztérium állami vezetőinek részvételével zajló nemzetközi hivatalos találkozók előkészítése és koordinálása, közreműködés az egyéb vezetői és szakértői találkozók előkészítésében és lebonyolításában együttműködve a Protokoll Irodával;
- k) a Nemzetgazdasági Minisztérium és a Magyar Export-Import Bank (Eximbank) által koordinált segélyhitelezés tárcaszintű koordinációja.

4. A Nemzetközi és Kárpát-medencei Kapcsolatok Főosztálya funkcionális feladatai:

- a) a nemzetközi kiutazásokra és vendéglátásra és egyéb nemzetközi feladatokra biztosított költségkerettel való gazdálkodás, a pénzügyi teljesítések igazolása, elszámoltatása;
- b) a Minisztérium éves nemzetközi kiutazási és fogadási tervének előkészítése, karbantartása, időszakos jelentések készítése a terv megvalósulásáról;
- c) a külföldi kiküldetések és partnerfogadások adatbázisának kezelésére, a nemzetközi együttműködés tervezésére és szervezésére szolgáló nemzetközi információs rendszer (NIR) működtetése és fejlesztése;
- d) relációs kapcsolatok és együttműködési lehetőségek alakulását bemutató anyagok és nyilvántartások karbantartása, belső és külső tájékoztatási feladatok ellátása;
- e) a Minisztérium állami vezetőinek kiutazásaival kapcsolatos utazási teendők ellátása;
- f) szolgálati útlevelekkel kapcsolatos ügyintézés, fordítási és tolmácsolási feladatok biztosítása;
- g) Budapestre akkreditált nagykövetek és agrárügyi és környezetügyi szakdiplomaták fogadásának előkészítése;
- h) közreműködés a minisztériumok, központi államigazgatási szervek nemzetpolitikával, Kárpát-medencei együttműködéssel összefüggő tevékenységében;
- i) a szomszédos államokat magában foglaló Kárpát-medencei egységes stratégiai program kidolgozása;
- j) a külhoni magyarok támogatási rendszerének, annak intézményeinek és valamennyi e célra szolgáló költségvetési forrás Kárpát-medencei vidékfejlesztési együttműködés céljára történő felhasználási lehetőségeinek figyelemmel kísérése;
- k) együttműködés a Nemzeti Vidékstratégia 2020 keretében a Kárpát-medencei Vidékfejlesztési Program kidolgozásában, megvalósításában, ennek keretében a határon túli magyar szervezetekkel való párbeszéd kialakítása, a nemzetpolitikai irányultságú vidékfejlesztési együttműködés kialakítása;
- l) regionális Kárpát-medencei agrárfejlesztési együttműködésből fakadó feladatok ellátása;
- m) kapcsolattartás a Nemzetközi Agrárgazdasági Szövetséggel (IAMA) és az Európai Minőségügyi Szervezettel (EQO)."

9. A Szabályzat 2. függelék 4.1.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.1.4. Agrár és Halászati Alapok Hatósági Főosztály

1. Az Agrár és Halászati Alapok Hatósági Főosztály kodifikációs feladatai körében:

- a) közreműködik a jogszabályok véleményezésében, szükség esetén jogszabály-módosítást kezdeményezhet;
- b) az EHA esetében az Igazoló Hatósági feladatokkal kapcsolatosan az Igazoló Hatósági Osztály vezetője, az Ellenőrző Hatósági feladatokkal kapcsolatosan az Ellenőrző Hatósági Osztály vezetője jár el a következők szerint:
 - ba) az Igazoló Hatósági Osztály vezetője jogosult az igazoló hatósági feladatok körében a HOP KSZ-nek, a HOP IH-nak, a HOP EH-nak és a Bizottságnak küldendő leveleket, beszámolókat, Minisztériumon belüli feljegyzéseket, a HOP IgH Működési Kézikönyvét, eljárásrendeket aláírni;
 - bb) az Ellenőrző Hatósági Osztály vezetője jogosult az ellenőrző hatósági feladatok körében a HOP KSZ-nek, a HOP IH-nak, a HOP IgH-nak és a Bizottságnak küldendő leveleket, Minisztériumon belüli feljegyzéseket, kontrolljelentést,

auditvéleményt, auditstratégiát, a HOP EH Működési Kézikönyvet, Ellenőrzési Tervet aláírni, valamint a kötelezően előírt adatszolgáltatásoknak eleget tenni.

2. A HOP Igazoló Hatósági feladatokkal kapcsolatos feladatok:

- a) az igazolt kiadási kimutatások és kifizetés iránti kérelmek elkészítése és azok benyújtása a Bizottsághoz;
- b) annak igazolása, hogy a költségnyilatkozat pontos, megbízható számviteli rendszerekből származik, és ellenőrizhető bizonylatokon alapul;
- c) annak igazolása, hogy a bejelentett kiadások megfelelnek az alkalmazandó közösségi és nemzeti szabályoknak, és a programra alkalmazandó kritériumokkal összhangban finanszírozás céljából kiválasztott, valamint az alkalmazandó közösségi és nemzeti szabályoknak megfelelő műveletek tekintetében merültek fel;
- d) meggyőződik arról, hogy a költségnyilatkozatokban szereplő kiadásokkal kapcsolatban folytatott eljárásokról és ellenőrzésekről kapott információ megfelelő alapot nyújt az igazoláshoz;
- e) igazolás céljából az ellenőrző hatóság által vagy annak felelőssége mellett elvégzett valamennyi ellenőrzés eredményének figyelembevétele;
- f) a Bizottsághoz benyújtott kiadásokra vonatkozó számviteli nyilvántartások számítógépes formában történő tárolása;
- g) a visszafizetendő, valamint a művelethez történő hozzájárulás egészének vagy egy részének visszavonásából eredő összegek nyilvántartása;
- h) a dokumentumok megfelelő benyújtása, a kifizetési kérelmek elkészítése, azok benyújtása a Bizottságnak, valamint annak igazolása, hogy a bennük foglalt eredmények megbízható elszámolási rendszerekből származnak, ellenőrizhető dokumentumokon alapulnak és azokat az irányító hatóság ellenőrző vizsgálatnak vetette alá;
- i) felelős az Európai Halászati Alapról (EHA) szóló 1198/2006/EK tanácsi rendelet 84. cikke értelmében az Igazoló Hatóság feladatkörében:
- ia) zárójelentés benyújtásáért a Bizottsághoz legkésőbb 2017. március 31-ig, ezt követően a bizottsági egyeztetések lefolytatásáért és a szükséges korrekciók végrehajtásáért;
- ib) költségnyilatkozat, egyenleg átutalási igény feladásáért a Bizottsághoz legkésőbb 2017. március 31-ig, ezt követően a bizottsági egyeztetések lefolytatásáért és a szükséges korrekciók végrehajtásáért;
- j) részvétel az operatív programról szóló záró végrehajtási jelentés előkészítésében;
- k) a visszavont és visszafizetett, a függőben lévő és a 498/2007/EK rendelet 46. cikk (2) bekezdése szerinti vissza nem fizetethető összegekről szóló éves nyilatkozatok megküldése a Bizottság részére.

3. A HOP Ellenőrző Hatósági feladatok:

- a) felelős az Európai Halászati Alapról (EHA) szóló 1198/2006/EK tanácsi rendelet 61. és 71. cikke értelmében az Ellenőrző Hatóság feladatkörében:
- aa) annak biztosításáért, hogy az operatív program irányítási és ellenőrzési rendszere eredményes működésének vizsgálata céljából ellenőrzéseket végezzen;
- ab) annak biztosításáért, hogy a műveleteknek az igazolt költségek ellenőrzése céljából történő ellenőrzését megfelelő minta alapján végezzék el;
- ac) az elvégzett ellenőrzések eredményeit, az irányítási és az ellenőrzési rendszer esetleges hiányosságait bemutató éves ellenőrzési jelentés benyújtásáért az Európai Bizottság felé;
- ad) az ellenőrzések alapján vélemény kiadásáért arra vonatkozóan, hogy az irányítási és ellenőrzési rendszer eredményesen működik;
- ae) a zárónyilatkozat, illetve az ezt alátámasztó záró ellenőrzési jelentés benyújtásáért az Európai Bizottsághoz legkésőbb 2017. március 31-ig;
- af) az irányító és igazoló hatóságok, közreműködő szervezetek, valamint az ellenőrző hatóság és hatáskörében ellenőrzéseket végző szervezetek és eljárásaik leírásának és ehhez kapcsolódó ismertető jelentés elkészítéséért.

4. Az Illetékes Hatóság feladatai:

- a) a 885/2006/EK rendelet I. fejezet 1. cikke alapján a kifizető ügynökség akkreditációjával kapcsolatos miniszteri és egyéb felső vezetői döntések kezdeményezése, előkészítésükben való közreműködés;
- b) a 885/2006/EK rendelet I. fejezet 1. és 2. cikke alapján az akkreditációs feltételek teljesülésének rendszeres – adatok, információk kérésével, valamint szükség esetén helyszínen történő tájékozódással történő – figyelemmel kísérése és a Minisztérium vezetésének, valamint az Európai Bizottság tájékoztatása;
- c) az 1306/2013/EU rendelet 9. cikkében meghatározott Tanúsító szervvel kapcsolatos döntések, szerződésmódosítások, szerződések előkészítése, a Tanúsító Szerv jelentéseinek, eljárásrendjének, ellenőrzési programjának és a működéshez kapcsolódó egyéb dokumentumok véleményezése, jelentéseinek elemzése;

- d) az akkreditációhoz, az illetékes hatósági funkcióhoz kapcsolódó feladatai ellátása érdekében folyamatos kapcsolattartás az MVH-val, a Tanúsító Szervvel, a Minisztérium illetékes főosztályaival, a Miniszterelnökséggel, valamint az akkreditáció szempontjából illetékes társmisztériumokkal, egyéb állami szervekkel, az Európai Bizottsággal;
 - e) az 1306/2013/EU rendelet 9. cikkében meghatározott Tanúsító szervvel, valamint a kifizető ügynökség akkreditációjával kapcsolatban az Európai Bizottsággal való folyamatos szakmai kapcsolattartás, a Miniszterelnökség tájékoztatása;
 - f) a kifizető ügynökségnek az akkreditáció szempontjából releváns szabályzatainak véleményezése a Miniszterelnökség bevonásával;
 - g) koordinálja a 885/2006/EK rendelet 11. cikkében meghatározott eljárás, valamint az Európai Bizottság 1198/2006/EK rendelet 72. cikk (2) bekezdésében előírt hatáskörének gyakorlása esetén, valamint az Európai Számvevőszék (ECA) Minisztériumot érintő vizsgálatait során a Minisztérium álláspontjának a szakmailag illetékes szervezeti egységek, az EMVA Irányító hatóságának, valamint az érintett szervezetek bevonásával történő kialakítását, kijelölés alapján ellátja a Minisztérium képviselőt;
 - h) közreműködik az Európai Unió által működtetett Agrár Alapok Bizottság üléseinek szakmai nyomon követésében, szükség esetén a tagállami álláspont kialakításában, illetékessége esetén az EMVA Irányító Hatóságának bevonásával;
 - i) az 1306/2013/EU rendelet 8. cikk (2) bekezdése szerint megállapított, Illetékes Hatóságra vonatkozó előírások alapján felmerülő feladatok.
5. Az EMVA, EMGA esetében az illetékes hatósági feladatokat az Agrár és Halászati Alapok Hatósági Főosztály főosztályvezetője látja el azzal, hogy akadályoztatása esetén az Illetékes Hatósági Osztály vezetője helyettesíti."

10. A Szabályzat 2. függelék 4.2.3. pont 1. alpont i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Környezetfejlesztési Főosztály kodifikációs feladatai körében:)

„i) közreműködik az OKTF-fel együttműködve a környezetvédelmi szabályozó eszközökre (különös tekintettel a termékdíjra, a környezetterhelési díjakra, a környezetvédelmi betétdíjra, a környezetvédelmi és természetvédelmi biztosítékdadás, a gazdátlan környezeti terhek kezelésére történő környezetvédelmi céltartalék képzésre, valamint a környezetileg és gazdaságilag egyaránt hatékony támogatásokra), valamint a szabályozó eszközök módosítására vonatkozó javaslatok előkészítésében;”

11. A Szabályzat 2. függelék 4.2.3. pont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. A Környezetfejlesztési Főosztály funkcionális feladatai körében:

- 1) felelős a miniszter hatáskörébe tartozó fejlesztéspolitikai anyagok közgazdasági, makrogazdasági kérdéseket érintő részének kidolgozásában történő részvételért;
- 2) felelős a fejlesztéspolitika regionális összefüggéseinek feltárásában, valamint a regionális szervezetekkel való kapcsolattartásban és az együttműködés fejlesztésében való közreműködésért;
- 3) felelős az átfogó, hosszú távú fejlesztési programokkal, tervekkel kapcsolatos környezetfejlesztési feladatok ellátásának irányításáért és összehangolásáért;
- 4) felelős a környezetpolitikát, a döntéshozatalt és a tájékoztatást szolgáló környezeti mutatók módszertani és szakmai fejlesztésének, rendszerezésének, minőségbiztosításának és közreadásának koordinálásáért, a környezeti mutatókkal és számlákkal kapcsolatos nemzetközi (ENSZ, OECD, EU) iránymutatások és fejlesztések hazai megvalósításának elősegítéséért, valamint a környezeti adatgazdálkodással összefüggő hazai és nemzetközi feladatok összehangolásáért, továbbá a miniszter országos statisztikai adatgyűjtő programmal kapcsolatos feladatai végrehajtásának koordinálásáért a környezetstatisztika területén;
- 5) felelős a Környezeti és Energia Operatív Program (KEOP) 2007–2013 nyomon követéséért, bizottságokban való szavazói részvétel biztosításáért, akciótervek, pályázati felhívások előkészítéséért, az ÚMFT/ÚSZT operatív programok monitoring bizottságainak munkájában történő részvételért;
- 6) felelős az ember és a környezet védelmében való részvételért a veszélyes anyagok és veszélyes készítmények életciklusuk bármely szakaszában kifejtett káros hatásai tekintetében a kémiai biztonsághoz kapcsolódó környezetvédelmi határterületen;
- 7) felelős a Növényvédelmi Bizottság munkájában a környezetvédelmi érdekek érvényesítéséért, valamint a növényvédő szerek fenntartható használatáról szóló irányelvben előírt Nemzeti Akciótervben foglalt intézkedések megvalósítása során a környezetvédelmi érdekek érvényesítéséért;

- 8) felelős az EU Öko-innovációs Cselekvési Tervében (Eco-AP) és annak Stratégiai Implementációs Tervében foglalt intézkedések tagállami szintű megvalósításának elősegítéséért, a feladatok koordinálásáért, a környezettechnológiák hazai elterjesztésének, a kapcsolódó fejlesztéseknek, beruházásoknak a támogatásáért;
- 9) felelős a környezetvédelmi ipar potenciál jobb kiaknázását elősegítő intézkedések, a meglévő technológiák piacra jutásának, újak kifejlesztésének támogatásáért, exportképességük javításáért;
- 10) felelős az öko-hatékonyság és öko-innováció hazai támogatásáért;
- 11) felelős a környezettechnológiai információs honlap kezeléséért és működtetéséért;
- 12) felelős a vegyi anyagok szabályozásával foglalkozó honlap kezeléséért és működtetéséért;
- 13) felelős a környezetipari stratégia kialakításában való részvételért;
- 14) felelős a Nemzeti Környezettechnológiai Innovációs Stratégia végrehajtásáért és a megvalósítás nyomon követéséért, valamint a környezettechnológiával kapcsolatos kormányzati célok eléréséhez szükséges intézkedések összehangolt és hatékony koordinálásáért;
- 15) felelős az Államtitkárságon belül a Környezetmegőrzési Főosztállyal együttműködve az egységes kormányzati operatív tervezési eljárásrend kialakításáért, szakmai szabályozási, tervezési feladatokban történő részvételért és koordinációért;
- 16) felelős a hulladékgazdálkodás átfogó stratégiai céljainak meghatározásáért, különös tekintettel a keletkező hulladék mennyiségének és veszélyességének csökkentésére, valamint a hulladék hasznosítására;
- 17) felelős a hulladékgazdálkodás különböző időtávú és szintű terveinek kialakításáért, az Országos Hulladékgazdálkodási Terv kidolgozásáért és karbantartásáért;
- 18) felelős a hulladékgazdálkodási célok elérését biztosító programok kidolgozásáért, javaslatok készítéséért a hulladékgazdálkodási rendszerek és létesítmények létrehozására vagy átalakítására annak érdekében, hogy a gyűjtő és hasznosító rendszerek az ország egész területét lefedjék;
- 19) felelős a gyártói felelősségi körbe tartozó termékek és hulladékaik minőségi paramétereinek meghatározásáért, a forgalmazási, begyűjtési, hasznosítási rendszerek kialakításáért, működésük nyomon követéséért;
- 20) felelős a hulladékok országhatárokat átlépő szállításának és ártalmatlanításának ellenőrzését és kontrollját szolgáló szakmai javaslatok kidolgozásáért;
- 21) felelős a hulladékgazdálkodás informatikai háttérét és a jogérvényesítést érintő statisztikai adatgyűjtésért, adatfeldolgozásért és értékelésért, illetve ezek szakmai szempontjainak meghatározásáért;
- 22) felelős a költségvetési fejezeti szakmai keretek felhasználására hulladékgazdálkodási szakmai javaslat megtételéért, a felhasználás ellenőrzésében és a teljesítés igazolásában hulladékgazdálkodási szakmai részvételért;
- 23) felelős a gazdasági szabályozással kapcsolatos hulladékgazdálkodási informatikai háttér és a statisztikai adatgyűjtés, adatfeldolgozás és értékelés szakmai szempontjainak meghatározásáért;
- 24) felelős a környezetvédelmi felügyelőségek szakterületi tevékenységének fejlesztéséért, a felügyelőségek munkatársainak szakmai továbbképzéséért;
- 25) felelős a kapcsolattartásért az OKTF-fel a hulladékgazdálkodással összefüggő javaslatok és megkeresések tekintetében;
- 26) ellátja az Országos Gyűjtési és Hasznosítási Terv miniszteri jóváhagyásra felterjesztésével összefüggő feladatokat;
- 27) felelős a 2013. évre vonatkozóan a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvényben, valamint a Vidékfejlesztési Minisztérium fejezetében a „Hulladéklerakási járulékból finanszírozott feladatok” fejezeti kezelésű előirányzat létrehozásáról szóló 1177/2013. (IV. 5.) Korm. határozatban, a továbbiakban az éves költségvetési törvényben meghatározott hulladéklerakási járulék tervezéséért, éven belüli felhasználási ütemtervének elkészítéséért, a teljesítés rendszeres értékeléséért, a szükség szerinti átcsoportosítások kezdeményezéséért;
- 28) felelős a Nemzeti Fenntartható Fejlődési Tanáccsal való szakmai kapcsolattartásért;
- 29) részt vesz a felelős minisztériummal együttműködve az energiapolitikával kapcsolatos feladatok ellátásában, és összehangolja annak tárcaszintű koordinációját;
- 30) közreműködik a környezeti szempontok horizontális integrációjának érvényesítésében a különböző átfogó, ágazati és területi stratégiákkal, tervekkel összefüggő feladatokban;
- 31) közreműködik a tárca képviselőjének ellátásában a környezetügy integrációját szolgáló hazai testületekben;
- 32) felelős a tárca integrált környezetstratégiája összhangjának kialakításáért;
- 33) részt vesz az integrált, minisztériumi szintű agrár- és környezetstratégia összeállításában;
- 34) közreműködik a környezetügyi szakterületet érintő ágazati jövőkép és stratégiai célok kimunkálásában, valamint az ezek elérését célzó szakpolitikák, stratégiai tervdokumentumok kidolgozásában, a környezetstratégiai szempontok érvényesítésében;
- 35) felelős a környezetügyi stratégiai célkitűzések, kiemelt feladatok megvalósulása helyzetének elemzéséért;

- 36) együttműködik a környezetügyi stratégiák, tervek és programok végrehajtásának nyomon követésében, és elősegíti azok átfogó, hosszú távú programokkal, tervekkel való összehangolását;
- 37) közreműködik az átfogó stratégiákkal és szakpolitikákkal összefüggő hazai, közösségi és nemzetközi környezetügyi feladatok ellátásában, az ezekre vonatkozó szakmai álláspont kialakításában, továbbá a környezetügyi szakmai, szakpolitikai érdekek képviselésében és érvényesítésében a tárcaközi, európai uniós és nemzetközi együttműködésben és az érintett testületekben;
- 38) közreműködik az országos, regionális és megyei területi tervezési eszközök szakmai véleményezésében;
- 39) ellátja a Nemzeti Környezetvédelmi Program megalkotásával, végrehajtásával, monitoringjával és értékelésével összefüggő feladatokat;
- 40) hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az OKTF-fel."

12. A Szabályzat 2. függelék 4.2.5. pont 4. alpont x) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály funkcionális feladatai körében:)
„x) felel a Hortobágyi Halgazdaság Zrt. és a Hortobágyi Természetvédelmi Génmegőrző Nonprofit Kft. szakmai felügyeletéért;”
13. A Szabályzat 2. függelék 6.1.3. pont 6. alpontja a következő j) és k) ponttal egészül ki:
(Az Agrárpiaci Főosztály egyéb feladatai körében:)
„j) felelős a gazdaságbiztonsági tartalékolással kapcsolatos minisztériumi feladatok (a készletösszetétellel, a készletfejlesztéssel, a készletmegszüntetéssel és az ideiglenes felszabadítással összefüggő szakmai egyeztetések koordinálása) ellátásáért;
k) felelős az ágazat működőképességét biztosító, a Minisztérium kezelésében lévő Állami Céltartalék (ÁC) készletezésével összefüggő feladatok (a készletösszetétellel, a készletfejlesztéssel, a készletmegszüntetéssel és az ideiglenes felszabadítással összefüggő szakmai egyeztetések koordinálása) ellátásáért, a tartalékok tárolásával megbízott szervek ellenőrzéséért.”
14. A Szabályzat 2. függelék 6.1.5. pont 3. alpont b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az MVH Irányítási és Jogorvoslati Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:)
„b) a főosztály kormánytisztviselői, illetve ügyvédi iroda útján ellátja a jogi képviseletet az MVH hatósági döntései elleni fellebbezés folytán meghozott jogerős másodfokú döntésekkel szembeni bírósági felülvizsgálat (peres és nemperes eljárások) során;”
15. A Szabályzat 2. függelék 7.1.3. pont 5. alpont s) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály funkcionális feladatai körében:)
„s) felel az Ember az Erdőért Alapítvány és a Wagner Károly Alapítvány tevékenységével kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásáért;”
16. A Szabályzat 2. függelék 7.1.4. pont 5. alpont l) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Horgászati és Halgazdálkodási Főosztály egyéb feladatai körében:)
„l) felel a Balatoni Halgazdálkodási Nonprofit Zrt. szakmai felügyeletéért;”
17. A Szabályzat 2. függelék 7.1.4. pont 5. alpont r) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Horgászati és Halgazdálkodási Főosztály egyéb feladatai körében:)
„r) felelős HOP ügyekben a Miniszterelnökséggel való kapcsolattartásért, kivéve az Agrár és Halászati Alapok Hatósági Főosztály feladatkörébe utalt ügyköröket;”
18. Hatályát veszti a Szabályzat 2. függelék 1.1. pont 2. alpont g), h) és i) pontja.

3. függelék a 14/2014. (XII. 31.) FM utasítás 1. mellékletéhez

„3. függelék az FM Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Minisztérium szervezeti egységei, valamint a Minisztérium létszámkerete az egyes állami vezetők és kabinetfőnökök irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma szerinti bontásban

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Miniszter		
	1.1. Miniszteri Kabinet	
	1.1.1. Miniszteri Titkárság	
	1.1.2. Sajtóiroda	
	1.1.3. Protokoll Iroda	
	1.2. Ellenőrzési Főosztály	
	1.2.1. Belső Ellenőrzési Osztály	
	1.2.2. Fejezeti Ellenőrzési Osztály	
2. Közigazgatási államtitkár		
	2.0.1. Közigazgatási államtitkár titkársága	
2.1. Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár		
	2.1.1. Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár titkársága	
	2.1.2. Agrárszakképzési Főosztály	
	2.1.2.1. Szakképzés Fejlesztési Osztály	
	2.1.1.2. Intézmény Fenntartási Osztály	
2.2. Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár		
	2.2.1. Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár titkársága	
	2.2.2. Jogalkotási Főosztály	
	2.2.2.1. Agrárkodifikációs Osztály	
	2.2.2.2. Környezetügyi és Természeti-erőforrás Szabályozási Osztály	
	2.2.2.3. Jogi Koordinációs Osztály	
	2.2.3. Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály	
	2.2.3.1. Intézményfelügyeleti Osztály	
	2.2.3.2. Vagyongazdálkodási Osztály	
	2.2.3.3. Perképviselési és Jogtanácsosi Osztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	2.2.4. Földügyi Főosztály	
	2.2.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály	
	2.2.4.2. Földvédelmi és Földhasználati Osztály	
	2.2.4.3. Földforgalmi és Ellenőrzési Osztály	
	2.2.4.4. Földmérési Osztály	
	2.2.5. Személyügyi és Igazgatási Főosztály	
	2.2.5.1. Közzolgálati Osztály	
	2.2.5.2. Igazgatási és Biztonsági Osztály	
2.3. Nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	2.3.1. Nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár titkársága	
	2.3.2. EU és FAO ügyek Főosztálya	
	2.3.2.1. Környezetügyi Osztály	
	2.3.2.2. Agrárügyi Osztály	
	2.3.2.3. FAO Ügyek és Fejlesztési Projektek Osztálya	
	2.3.3. Nemzetközi és Kárpát-medencei Kapcsolatok Főosztálya	
	2.3.3.1. Nyugati Relációk Osztálya	
	2.3.3.2. Keleti Relációk Osztálya	
	2.3.3.3. Kárpát-medencei Együttműködés Osztálya	
2.4. Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	2.4.1. Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár titkársága	
	2.4.2. Költségvetési Főosztály	
	2.4.2.1. Fejezeti Kezelésű Előirányzatok Osztálya	
	2.4.2.2. Intézményi Előirányzatok Osztálya	
	2.4.2.3. Fejezeti Számviteli és Beszámolási Osztály	
	2.4.3. Gazdálkodási Főosztály	
	2.4.3.1. Pénzügyi Osztály	
	2.4.3.2. Bérszámfejtési és Számviteli Osztály	
	2.4.4. Projektkoordinációs és IT Biztonságfelügyeleti Főosztály	
	2.4.4.1. Projekt- és Stratégiai-koordinációs Osztály	
	2.4.4.2. IT Biztonságfelügyeleti Osztály	
3. Parlamenti államtitkár	3.1. Parlamenti államtitkár titkársága	
	3.2. Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya	
	3.2.1. Parlamenti Osztály	
	3.2.2. Társadalmi Kapcsolatok Osztálya	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
4. Környezetügyért, agrárfejlesztésért és hungarikumokért felelős államtitkár	4.0.1. Környezetügyért, agrárfejlesztésért és hungarikumokért felelős államtitkár titkársága	
4.1. Agrárfejlesztésért és hungarikumokért felelős helyettes államtitkár	4.1.1. Agrárfejlesztésért és hungarikumokért felelős helyettes államtitkár titkársága 4.1.2. Agrárfejlesztési Főosztály 4.1.2.1. Térségi Programok Osztály 4.1.2.2. Agrárstratégiai Osztály 4.1.3. Hungarikum Főosztály 4.1.3.1. Koordinációs és Szabályozási Osztály 4.1.3.2. Marketing és Kommunikációs Osztály 4.1.4. Agrár és Halászati Alapok Hatósági Főosztály 4.1.4.1. EMVA/EMGA Illetékes Hatósági Osztály 4.1.4.2. HOP Ellenőrző Hatósági Osztály 4.1.4.3. HOP Igazoló Hatósági Osztály	
4.2. Környezetügyért felelős helyettes államtitkár	4.2.1. Környezetügyért felelős helyettes államtitkár titkársága 4.2.2. Környezetmegőrzési Főosztály 4.2.2.1. Környezetmegőrzési és Környezeti Kármentesítési Osztály 4.2.2.2. Levegőtisztaság-védelmi és Szennyezés Ellenőrzési Osztály 4.2.3. Környezetfejlesztési Főosztály 4.2.3.1. Környezettechnológiai Osztály 4.2.3.2. Hulladékgazdálkodási Osztály 4.2.3.3. Fejlesztéskoordinációs és Stratégiai Osztály 4.2.4. Természetmegőrzési Főosztály 4.2.4.1. Ökológiai Osztály 4.2.4.2. Natura 2000 Osztály 4.2.4.3. Biodiverzitás és Génmegőrzési Osztály 4.2.5. Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály 4.2.5.1. Tájvédelmi, Barlangvédelmi és Ökoturisztikai Osztály 4.2.5.2. Természetvédelmi Vagyonkezelési és Őrszolgálati Osztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
5. Élelmiszerlánc- felügyeletért felelős államtitkár	5.0.1. Élelmiszerlánc-felügyeletért felelős államtitkár titkársága	
5.1. Élelmiszerlánc- felügyeletért felelős helyettes államtitkár	5.1.1. Élelmiszerlánc-felügyeletért felelős helyettes államtitkár titkársága 5.1.2. Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály 5.1.2.1. Állat-egészségügyi és Koordinációs Osztály 5.1.2.2. Élelmiszer és Takarmány-biztonsági Osztály 5.1.2.3. Növény- és Talajvédelmi Osztály 5.1.3. Élelmiszer-feldolgozási Főosztály 5.1.3.1. Élelmiszer-szabályozási Osztály 5.1.3.2. Élelmiszer-feldolgozási Stratégiai Osztály	
6. Agrárgazdaságért felelős államtitkár	6.0.1. Agrárgazdaságért felelős államtitkár titkársága	
6.1. Agrárgazdaságért felelős helyettes államtitkár	6.1.1. Agrárgazdaságért felelős helyettes államtitkár titkársága 6.1.2. Agrárközgazdasági Főosztály 6.1.2.1. Agrárstatisztikai és Elemző Osztály 6.1.2.2. Pénzügyi és Hitelezési Osztály 6.1.2.3. Állami Támogatási és Kockázatkezelési Osztály 6.1.2.4. Községi Támogatási és Pénzügyi Osztály 6.1.3. Agrárpiaci Főosztály 6.1.3.1. Közös Piaci Szervezetek Osztálya 6.1.3.2. Termelői Szerveződések Osztálya 6.1.3.3. Piacfejlesztési és Piacpolitikai Osztály 6.1.4. Mezőgazdasági Főosztály 6.1.4.1. Növénytermesztési és Kertészeti Osztály 6.1.4.2. Állattenyésztési Osztály 6.1.4.3. Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Osztály 6.1.5. MVH Irányítási és Jogorvoslati Főosztály 6.1.5.1. Közvetlen Támogatások Jogorvoslati Osztálya 6.1.5.2. Piaci és Nemzeti Támogatások Jogorvoslati Osztálya	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
6.2. Eredetvédelemért felelős helyettes államtitkár	6.2.1. Eredetvédelemért felelős helyettes államtitkár titkársága 6.2.2. Eredetvédelmi Főosztály 6.2.2.1. Eredetvédelmi Osztály 6.2.2.2. Szőlő-Bor Termékpálya Osztály	
7. Állami földekért felelős államtitkár	7.0.1. Állami földekért felelős államtitkár titkársága	
7.1. Állami földekért felelős helyettes államtitkár	7.1.1. Állami földekért felelős helyettes államtitkár titkársága 7.1.2. Földvagyon-gazdálkodási Főosztály 7.1.2.1. Állami Földvagyon-gazdálkodási és Felügyeleti Osztály 7.1.2.2. Állami Földvagyon-forgalmi és Nyilvántartási Osztály 7.1.3. Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály 7.1.3.1. Erdészeti Igazgatási Osztály 7.1.3.2. Állami Erdőgazdálkodási Osztály 7.1.3.3. Vadgazdálkodási Osztály 7.1.4. Horgászati és Halgazdálkodási Főosztály 7.1.4.1. Horgászati és Halgazdálkodási Osztály 7.1.4.2. Akvakultúra-fejlesztési Osztály	

"

4. függelék a 14/2014. (XII. 31.) FM utasítás 1. mellékletéhez

„4. függelék az FM Szervezeti és Működési Szabályzatához

A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézmények és társasági portfólió

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	Miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal	irányítás	Élelmiszerlánc-felügyeletért felelős helyettes államtitkár	Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály, Horgászati és Halgazdálkodási Főosztály, Mezőgazdasági Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Eredetvédelmi Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Élelmiszerlánc- felügyeleti Főosztály, az erdészeti és vadászati kérdésekben az Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztállyal, halgazdálkodási kérdésekben a Horgászati és Halgazdálkodási Főosztállyal, növénytermesztési, kertészeti, állattenyésztési és földművelésügyi kérdésekben a Mezőgazdasági Főosztállyal, szőlészeti és borászati kérdésekben az Eredetvédelmi Főosztállyal együttműködve
Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal	irányítás	Agrárgazdaságért felelős helyettes államtitkár	Agrárpiaci Főosztály, Agrárközgazdasági Főosztály, Földügyi Főosztály, MVH Irányítási és Jogorvoslati Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály, Horgászati és Halgazdálkodási Főosztály, Élelmiszer-feldolgozási Főosztály, Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály	MVH Irányítási és Jogorvoslati Főosztály (az intézményi éves beszámolót a szakterület szerinti illetékes valamennyi államtitkár hagyja jóvá)

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	Miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Nemzeti Földalapkezelő Szervezet	irányítás	Állami földekért felelős helyettes államtitkár	Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Földügyi Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály, Horgászati és Halgazdálkodási Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Projektkoordinációs és IT Biztonságfelügyeleti Főosztály	Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, a Vagyonnyilvántartó Térinformatikai Alaprendszer kialakításának nyomon követése esetében együttműködve a Projektkoordinációs és IT Biztonságfelügyeleti Főosztállyal
Országos Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főfelügyelőség	irányítás	Környezetügyért felelős helyettes államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály, Környezetfejlesztési Főosztály, Természetmegőrzési Főosztály, Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály, Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály
Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi és Természetvédelmi Felügyelőség	irányítás	Környezetügyért felelős helyettes államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály, Környezetfejlesztési Főosztály, Természetmegőrzési Főosztály, Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	Miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Dél-dunántúli Környezetvédelmi és Természetvédelmi Felügyelőség	irányítás	Környezetügyért felelős helyettes államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály, Természetmegőrzési Főosztály, Környezetfejlesztési Főosztály, Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály
Észak-dunántúli Környezetvédelmi és Természetvédelmi Felügyelőség	irányítás	Környezetügyért felelős helyettes államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály, Természetmegőrzési Főosztály, Környezetfejlesztési Főosztály, Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály
Észak-magyarországi Környezetvédelmi és Természetvédelmi Felügyelőség	irányítás	Környezetügyért felelős helyettes államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály, Természetmegőrzési Főosztály, Környezetfejlesztési Főosztály, Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály
Felső-Tisza-vidéki Környezetvédelmi és Természetvédelmi Felügyelőség	irányítás	Környezetügyért felelős helyettes államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály, Természetmegőrzési Főosztály, Környezetfejlesztési Főosztály, Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	Miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi és Természetvédelmi Felügyelőség	irányítás	Környezetügyért felelős helyettes államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály, Természetmegőrzési Főosztály, Környezetfejlesztési Főosztály, Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály
Közép-dunántúli Környezetvédelmi és Természetvédelmi Felügyelőség	irányítás	Környezetügyért felelős helyettes államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály, Természetmegőrzési Főosztály, Környezetfejlesztési Főosztály, Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály
Közép-Tisza-vidéki Környezetvédelmi és Természetvédelmi Felügyelőség	irányítás	Környezetügyért felelős helyettes államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály, Természetmegőrzési Főosztály, Környezetfejlesztési Főosztály, Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály
Nyugat-dunántúli Környezetvédelmi és Természetvédelmi Felügyelőség	irányítás	Környezetügyért felelős helyettes államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály, Természetmegőrzési Főosztály, Környezetfejlesztési Főosztály, Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	Miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Tiszántúli Környezetvédelmi és Természetvédelmi Felügyelőség	irányítás	Környezetügyért felelős helyettes államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály, Természetmegőrzési Főosztály, Környezetfejlesztési Főosztály, Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály
Nemzeti Környezetügyi Intézet	irányítás	Környezetügyért felelős helyettes államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály, Költségvetési Főosztály, Környezetfejlesztési Főosztály, Természetmegőrzési Főosztály, Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály
Országos Meteorológiai Szolgálat	irányítás	Környezetügyért felelős helyettes államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Környezetmegőrzési Főosztály
Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi Főosztály
Baranya Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi Főosztály
Békés Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	Miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes állásponzt kialakításáért felelős főosztály
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi Főosztály
Csongrád Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi Főosztály
Fejér Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi Főosztály
Budapest Főváros Kormányhivatalának Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi Főosztály
Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi Főosztály
Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi Főosztály
Heves Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi Főosztály
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	Miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes állásponzt kialakításáért felelős főosztály
Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi Főosztály
Nógrád Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi Főosztály
Pest Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi Főosztály
Somogy Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi Főosztály
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi Főosztály
Tolna Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi Főosztály
Vas Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi Főosztály
Veszprém Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	Miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Zala Megyei Kormányhivatal Földhivatala	szakmai irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi Főosztály
Földmérési és Távérzékelési Intézet	irányítás	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Földügyi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Földügyi Főosztály
Agrárgazdasági Kutató Intézet	irányítás	Agrárgazdaságért felelős helyettes államtitkár	Agrárközgazdasági Főosztály, Élelmiszer-feldolgozási Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Agrárközgazdasági Főosztály
Állami Ménesgazdaság Szilvásvárad	irányítás	Agrárgazdaságért felelős helyettes államtitkár	Mezőgazdasági Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Mezőgazdasági Főosztály
Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Környezetügyért felelős helyettes államtitkár	Természetmegőrzési Főosztály, Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Földvagyon-gazdálkodás tekintetében: Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály
Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Környezetügyért felelős helyettes államtitkár	Természetmegőrzési Főosztály, Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Földvagyon-gazdálkodás tekintetében: Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	Miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Bükk Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Környezetügyért felelős helyettes államtitkár	Természetmegőrzési Főosztály, Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviseleti Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Földvagyon-gazdálkodás tekintetében: Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály
Duna-Dráva Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Környezetügyért felelős helyettes államtitkár	Természetmegőrzési Főosztály, Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviseleti Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Földvagyon-gazdálkodás tekintetében: Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály
Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Környezetügyért felelős helyettes államtitkár	Természetmegőrzési Főosztály, Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviseleti Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Földvagyon-gazdálkodás tekintetében: Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály
Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Környezetügyért felelős helyettes államtitkár	Természetmegőrzési Főosztály, Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviseleti Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Földvagyon-gazdálkodás tekintetében: Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	Miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Környezetügyért felelős helyettes államtitkár	Természetmegőrzési Főosztály, Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviseleti Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Földvagyon-gazdálkodás tekintetében: Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály
Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Környezetügyért felelős helyettes államtitkár	Természetmegőrzési Főosztály, Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviseleti Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Földvagyon-gazdálkodás tekintetében: Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály
Körös-Maros Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Környezetügyért felelős helyettes államtitkár	Természetmegőrzési Főosztály, Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviseleti Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Földvagyon-gazdálkodás tekintetében: Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály
Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Környezetügyért felelős helyettes államtitkár	Természetmegőrzési Főosztály, Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviseleti Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály Földvagyon-gazdálkodás tekintetében: Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	Miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Nemzeti Agrárkutatási és Innovációs Központ	irányítás	Agrárgazdaságért felelős helyettes államtitkár	Mezőgazdasági Főosztály, Agrárpiaci Főosztály, Élelmiszer-feldolgozási Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviseleti Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Környezetmegőrzési Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály, Horgászati és Halgazdálkodási Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Eredetvédelmi Főosztály	Mezőgazdasági Főosztály
Haszonállat-génmegőrzési Központ	irányítás	Környezetügyért felelős helyettes államtitkár	Mezőgazdasági Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviseleti Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Természetmegőrzési Főosztály	Természetmegőrzési Főosztály
Növényi Diverzitás Központ	irányítás	Környezetügyért felelős helyettes államtitkár	Mezőgazdasági Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviseleti Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Természetmegőrzési Főosztály	Természetmegőrzési Főosztály
Tokaji Borvidék Szőlészeti és Borászati Kutatóintézet	irányítás	Agrárgazdaságért felelős helyettes államtitkár	Mezőgazdasági Főosztály, Eredetvédelmi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviseleti Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Eredetvédelmi Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Mezőgazdasági Főosztály
FM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviseleti Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	Miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
FM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
FM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Bárczay János Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Baross László Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Bárony István Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	Miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Batthyány Lajos Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Bedő Albert Erdészeti Szakképző Iskola és Kollégium	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Bereczki Máté Élelmiszeripari és Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Sportiskola	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Csukás Zoltán Mezőgazdasági Szakképző Iskola	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	Miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Debreczeni Márton Mezőgazdasági és Földmérési Szakképző Iskola	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Dr. Entz Ferenc Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Fodor József Élelmiszeripari Szakképző Iskola	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Gregus Máté Mezőgazdasági Szakképző Iskola	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	Miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Herman Ottó Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Kenderesi Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Kétegyházi Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Kinizsi Pál Élelmiszeripari Szakképző Iskola	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	Miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Kiss Ferenc Erdészeti Szakképző Iskola	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Lippai János Mezőgazdasági Szakképző Iskola	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Lipthay Béla Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Magyar Gyula Kertészeti Szakképző Iskola	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Pesti Barnabás Élelmiszeripari Szakképző Iskola	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	Miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Pettkő-Szandtner Tibor Lovas Szakképző Iskola és Kollégium	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Serényi Béla Mezőgazdasági Szakképző Iskola	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Soós István Borászati Szakképző Iskola	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Széchenyi István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Székács Elemér Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	Miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Szent István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Szepsi Laczkó Máté Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Szombathelyi Élelmiszeripari és Földmérési Szakképző Iskola és Kollégium	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Tokaji Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző Iskola	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	Miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Veres Péter Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Westsik Vilmos Élelmiszeripari Szakképző Iskola	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Országos Mezőgazdasági Könyvtár és Dokumentációs Központ	irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Magyar Mezőgazdasági Múzeum	irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Nemzeti Agrár-szaktanácsadási, Képzési és Vidékfejlesztési Intézet	irányítás	Agrárfejlesztésért és hungarikumokért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Hungarikum Főosztály, Agrárfejlesztési Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály	Agrárfejlesztési Főosztály az agrárfejlesztést érintő kérdésekben, Hungarikum Főosztály a hungarikum ügyekkel összefüggő kérdésekben (az intézményi éves beszámolót a szakterület szerinti illetékes valamennyi helyettes államtitkár hagyja jóvá)

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	Miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspontra kialakításáért felelős főosztály
TIG Tartalékgazdálkodási Nonprofit Kft.	tulajdonosi joggyakorlás	Agrárgazdaságért felelős helyettes államtitkár	Költségvetési Főosztály, Agrárpiazi Főosztály, Mezőgazdasági Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály	Agrárpiazi Főosztály
Hortobágyi Halgazdaság Zrt.	szakmai felügyelet	Környezetügyért felelős helyettes államtitkár	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Horgászati és Halgazdálkodási Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály
Hortobágyi Természetvédelmi Génmegőrző Nonprofit Kft.	szakmai felügyelet	Környezetügyért felelős helyettes államtitkár	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Természetmegőrzési Főosztály	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály
Balatoni Halgazdálkodási Nonprofit Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Állami földekért felelős helyettes államtitkár	Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Horgászati és Halgazdálkodási Főosztály	Horgászati és Halgazdálkodási Főosztály
Mezőhegyesi Állami Ménes Lótenyésztő és Értékesítő Kft.	tulajdonosi joggyakorlás	Agrárgazdaságért felelős helyettes államtitkár	Mezőgazdasági Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Mezőgazdasági Főosztály
Bábolna Nemzeti Ménesbirtok Kft.	tulajdonosi joggyakorlás	Agrárgazdaságért felelős helyettes államtitkár	Mezőgazdasági Főosztály, Költségvetési Főosztály, Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály	Mezőgazdasági Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	Miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Bakonyerdő Erdészeti és Faipari Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Állami földekért felelős helyettes államtitkár	Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Költségvetési Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály
DALERD Délalföldi Erdészeti Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Állami földekért felelős helyettes államtitkár	Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Költségvetési Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály
ÉSZAKERDŐ Erdőgazdasági Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Állami földekért felelős helyettes államtitkár	Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Költségvetési Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály
Gemenci Erdő- és Vadgazdaság Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Állami földekért felelős helyettes államtitkár	Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Költségvetési Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály
Gyulaj Erdészeti és Vadászati Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Állami földekért felelős helyettes államtitkár	Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Költségvetési Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály
IPLY ERDŐ Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Állami földekért felelős helyettes államtitkár	Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Költségvetési Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	Miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Kisalföldi Erdőgazdaság Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Állami földekért felelős helyettes államtitkár	Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Költségvetési Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály
KEFAG Kiskunsági Erdészeti és Faipari Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Állami földekért felelős helyettes államtitkár	Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Költségvetési Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály
EGERERDŐ Erdészeti Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Állami földekért felelős helyettes államtitkár	Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Költségvetési Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály
Mecsekerdő Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Állami földekért felelős helyettes államtitkár	Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Költségvetési Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály
NEFAG Nagykunsági Erdészeti és Faipari Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Állami földekért felelős helyettes államtitkár	Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Költségvetési Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály
NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Állami földekért felelős helyettes államtitkár	Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Költségvetési Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	Miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Pilisi Parkerdő Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Állami földekért felelős helyettes államtitkár	Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Költségvetési Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály
SEFAG Erdészeti és Faipari Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Állami földekért felelős helyettes államtitkár	Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Költségvetési Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály
Szombathelyi Erdészeti Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Állami földekért felelős helyettes államtitkár	Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Költségvetési Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály
TAEG Tanulmányi Erdőgazdaság Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Állami földekért felelős helyettes államtitkár	Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Költségvetési Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály
VADEX Mezőföldi Erdő- és Vadgazdálkodási Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Állami földekért felelős helyettes államtitkár	Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Költségvetési Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály
Vértesi Erdészeti és Faipari Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Állami földekért felelős helyettes államtitkár	Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Költségvetési Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	Miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspontra kialakításáért felelős főosztály
Zalaerdő Erdészeti Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Állami földekért felelős helyettes államtitkár	Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Költségvetési Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály
Budapesti Erdőgazdaság Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Állami földekért felelős helyettes államtitkár	Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Költségvetési Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály
KASZÓ Erdőgazdaság Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Állami földekért felelős helyettes államtitkár	Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Költségvetési Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály
VERGA Veszprémi Erdőgazdaság Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Állami földekért felelős helyettes államtitkár	Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Költségvetési Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály, Földvagyon-gazdálkodási Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály
Agrár-Vállalkozási Hitelgarancia Alapítvány (AVHGA)	alapító	Agrárgazdaságért felelős helyettes államtitkár	Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Költségvetési Főosztály, Agrárközgazdasági Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Agrárközgazdasági Főosztály
Ember az Erdőért Alapítvány	alapító	Állami földekért felelős helyettes államtitkár	Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Költségvetési Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály

Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	Miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység	Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont kialakításáért felelős főosztály
Kisvállalkozás-fejlesztési Alapítvány (SEED)	alapító	Agrárgazdaságért felelős helyettes államtitkár	Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Költségvetési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Agrárközgazdasági Főosztály	Agrárközgazdasági Főosztály
Alapítvány az agrárközgazdász képzésért	alapító	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár	Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Költségvetési Főosztály, Agrárközgazdasági Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Agrárszakképzési Főosztály
Wagner Károly Alapítvány	alapító	Állami földekért felelős helyettes államtitkár	Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály, Költségvetési Főosztály, Agrárszakképzési Főosztály, Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály, Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Erdészeti és Vadgazdálkodási Főosztály

"

**A földművelésügyi miniszter 15/2014. (XII. 31.) FM utasítása
a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló
11/2013. (VI. 12.) VM utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésére a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 11/2013. (VI. 12.) VM utasítást (a továbbiakban: Szabályzat) a Mellékletben foglaltak szerint módosítom.
- 2. §** Ez az utasítás 2015. január 1-jén lép hatályba.

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,
földművelésügyi miniszter*

Melléklet a 15/2014. (XII. 31.) FM utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 1. melléklet 4. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A Hivatal feladatait a központi szerve (a továbbiakban: Központi Szerv), az igazgatóságok, valamint az önálló jogi személyiséggel nem rendelkező területi szervei útján látja el. A Hivatal területi szervei a megyei kirendeltségek, valamint a „Fővárosi és Pest Megyei Kirendeltség” (a továbbiakban együtt: Kirendeltségek).”
- 2. §** (1) A Szabályzat 1. melléklet 5. § (3) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az elnök feladatai:)
„d) vezeti, a hatósági feladatokban eljáró igazgatóság esetében felügyeli a Hivatal szervezeti egységeinek vezetőit és elsősorban a vezetőikön keresztül a Hivatal valamennyi foglalkoztatottját;”
- (2) A Szabályzat 1. melléklet 5. § (5) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az elnök hatáskörében:)
„a) gyakorolja a jogszabályok alapján a Hivatalt megillető jogköröket;”
- 3. §** (1) A Szabályzat 1. melléklet 8. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A kirendeltség-vezető a Kirendeltség szervezeti működése tekintetében a Területi Igazgatóság igazgatójának vezetése alatt, a Kirendeltség szakmai működése tekintetében a Hivatal hatósági feladatokat ellátó igazgatóságai igazgatóinak szakmai irányítása és a Területi Igazgatóság igazgatójának koordinációja mellett önállóan vezeti a Kirendeltséget, a Kirendeltség ügyrendjének és a munkaköri leírásoknak megfelelően. A kirendeltség-vezető szervezi és koordinálja a vezetése alá tartozó osztályok munkáját, ellenőrzi – szükség szerint közvetlenül, személyesen – a szakmai igazgatóságok által kiadott feladatok teljesítését.”
- (2) A Szabályzat 1. melléklet 8. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A kirendeltség-vezető a Hivatal hatósági feladatokat ellátó igazgatóságai szakmai irányítási jogkörét nem sértve, azokkal összhangban gyakorolja a vezetése alá tartozó osztályok vezetői, illetve a közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársak vonatkozásában gyakorolja a Hivatalnál a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló, mindenkor hatályos elnöki utasítás szerinti munkáltatói jogokat.”
- 4. §** (1) A Szabályzat 1. melléklet 11. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„11. § A Hivatal központi szervből, Igazgatóságokból, valamint Kirendeltségekből áll.”

- (2) A Szabályzat 1. melléklet 12. § (1) bekezdés ba) és bb) alpontja helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:

(A Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagolódik

Az elnökhelyettesek közvetlen vezetése, illetve felügyelete alá tartozó szervezeti egységek)

„ba) az általános elnökhelyettes közvetlen vezetése alá, az igazgatóságok esetén felügyelete alá tartozó szervezeti egységek

bb) a nem általános elnökhelyettes közvetlen vezetése alá, az igazgatóságok esetén felügyelete alá tartozó szervezeti egységek”

- 5. §** A Szabályzat 1. melléklet 52. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az Igazgatóság és szervezeti egységeinek feladatait, szervezetét és működését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellett az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.”
- 6. §** A Szabályzat 1. melléklet 53. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az Igazgatóság és szervezeti egységeinek feladatait, szervezetét és működését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellett az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.”
- 7. §** A Szabályzat 1. melléklet 54. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az Igazgatóság és szervezeti egységeinek feladatait, szervezetét és működését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellett az az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.”
- 8. §** A Szabályzat 1. melléklet 55. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az Igazgatóság és szervezeti egységeinek feladatait, szervezetét és működését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellett az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.”
- 9. §** A Szabályzat 1. melléklet 56. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az Igazgatóság és szervezeti egységeinek feladatait, szervezetét és működését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellett az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.”
- 10. §** A Szabályzat 1. melléklet 57. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(7) Az Igazgatóság és szervezeti egységeinek feladatait, szervezetét és működését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellett az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.”
- 11. §** A Szabályzat 1. melléklet 75. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„75. § (1) A kiadmányozás az arra jogosult vezetőnek az ügy érdemi elintézésére irányuló eljárási cselekménye.
(2) A kiadmányozási jog magában foglalja a témavázlatok, a tervezetek felülvizsgálatához, jóváhagyásához, közbeni intézkedések megtételéhez, az érdemi döntéshez és az írásbeli intézkedéshez való jogot, valamint az aláírási jog gyakorlását.
(3) A 256/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 5–7. §-a alapján meghatározott hatósági feladatok ellátása során a kiadmányozási jog kizárólag az elnököt, akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettest illeti meg. Az elnök, akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes – a belső munkamegosztás alapján – meghatározott ügycsoportokban kiadmányozási jogát igazgatóra, kirendeltség-vezetőre vagy osztályvezetőre egyaránt átruházhatja, amely jog tovább nem delegálható. A kiadmányozási jog átruházása nem minősül hatáskör-átruházásnak.
(4) A kiadmányozásra jogosult a döntést vagy intézkedést az előkészítés ellenőrzése után hatáskörében eljárva, a megszabott határidőn belül hozza meg.
(5) A vezető felelős az ügyek határidőn belüli előkészítéséért és az előterjesztett javaslatért.
(6) A kiadmányozás gyakorlása az alábbiak szerint történik:
a) az elnök kiadmányozza a minisztérium és más közigazgatási szervek részére készített előterjesztést, jelentést, írásbeli tájékoztatást, feljegyzést, az elnöki utasítást és az elnöki körlevelet, az elnöki utasításban meghatározott összeget meghaladó kötelezettségvállalásról szóló iratot, a jogszabály által az elnök hatáskörébe utalt, át nem ruházható vagy át nem ruházott döntést és intézkedést, valamint a munkáltatói és egyéb jogkörökben magának fenntartott döntéseket és intézkedéseket;
b) az elnökhelyettes kiadmányozza a saját feladatkörébe tartozó ügyeket, valamint az elnök által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket, valamint azon ügyeket, amelyek ellátásával az elnök megbízta;

- c) az igazgató kiadmányozza a feladatkörébe tartozó mindazon ügyeket, amelyek kiadmányozása nem az elnök és az elnökhelyettes kiadmányozási jogkörébe tartozik, valamint azon ügyeket, amelyek vonatkozásában az elnök a kiadmányozási jogot az igazgatóra átruházta;
 - d) a főosztályvezető kiadmányozza a főosztály feladatkörébe tartozó mindazon ügyeket, amelyek kiadmányozása nem az elnök, az elnökhelyettes és az igazgató kiadmányozási jogkörébe tartozik, valamint azon ügyeket, melyek vonatkozásában az elnök a kiadmányozási jogot a főosztályvezetőre átruházta;
 - e) az osztályvezető kiadmányozza a feladatkörébe tartozó ügyeket, valamint azon ügyeket, melyek vonatkozásában az elnök, az igazgató vagy a főosztályvezető a kiadmányozási jogot az osztályvezetőre átruházta;
 - f) a kirendeltség-vezető kiadmányozza a saját feladatkörébe tartozó ügyeket, valamint azon ügyeket, amelyek vonatkozásában az elnök a kiadmányozási jogot a kirendeltség-vezetőre átruházta;
 - g) a vezető távollétében – delegált kiadmányozási jog kivételével – a helyettesítésére jogosult vezető kiadmányozza a vezető kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket;
 - h) az ügyintéző kiadmányozásra nem jogosult.
- (7) Az igazgatóságok, főosztályok és osztályok ügyrendje szabályozza a saját feladatkörükbe tartozó ügyek esetében a szervezeti egységnél irányadó kiadmányozási jog gyakorlását.
- (8) A hatósági jogkörökhöz kapcsolódó kiadmányozási jog átruházásáról az erre vonatkozó elnöki utasítás jóváhagyásával az elnök önállóan, saját hatáskörben rendelkezik. Az igazgató, a főosztályvezető, a kirendeltség-vezető és az osztályvezető általános, nem hatósági jogkörhöz kapcsolódó kiadmányozási rendjének részletes szabályait az adott szervezeti egység ügyrendje szabályozza.
- (9) Az adott szervezeti egység kiadmányozási rendjéről, a kiadmányozó személyéről és annak változásáról minden vezető köteles a közvetlen felettesét, az Adminisztrációs Osztályt, illetve a kiadmány hitelesítését végző érintett szervezeti egységet, ennek hiányában a hitelesítésre feljogosított érintett ügyintézőt, illetve ügykezelőt tájékoztatni."

- 12. §** A Szabályzat 2. melléklet 1. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(5) Szakmai irányítás: az igazgatóság az egyes intézkedésekhez kapcsolódó feladatait jogszabály vagy a Hivatal belső irányítási eszköze részben kirendeltségi szintre telepítheti. Ebben az esetben a Hivatal igazgatósága belső irányítás eszközökkel meghatározza az ellátandó szakmai feladatok körét és azok végrehajtásának részletes leírását. A Hivatal igazgatósága a szakmai feladat belső irányítás eszközökben rögzítettek szerinti végrehajtását adminisztratív és informatikai eljárások révén, továbbá közvetlen helyszíni ellenőrzések keretében felügyeli.”
- 13. §** (1) A Szabályzat 2. melléklet 2. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) A kirendeltség-vezető a Kirendeltség szervezeti működése tekintetében a Területi Igazgatóság igazgatójának vezetése, a Kirendeltség szakmai működése tekintetében a hatósági feladatokat ellátó igazgatóságai igazgatóinak irányítása és a Területi Igazgatóság igazgatójának koordinációja mellett önállóan vezeti a Kirendeltséget, a Kirendeltség ügyrendjének és a munkaköri leírásoknak megfelelően. A kirendeltség-vezető szervezi és koordinálja az általa vezetett osztályok munkáját, ellenőrzi – szükség szerint közvetlenül, személyesen – a szakmai igazgatóságok által kiadott feladatok teljesítését.”
- (2) A Szabályzat 2. melléklet 2. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(6) A kirendeltség-vezető a Hivatal hatósági feladatokat ellátó szervezeti egységeinek szakmai irányítási jogkörét nem sértve, azokkal összhangban gyakorolja a vezetése alá tartozó osztályok vezetői, illetve a közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársak vonatkozásában gyakorolja a Hivatalnál a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló, mindenkor hatályos elnöki utasítás szerinti munkáltatói jogokat.”
- 14. §** A Szabályzat 3. melléklet 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) Az Igazgatóság a Hivatal egyik önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, hatósági feladatokat ellátó szervezeti egysége.”
- 15. §** A Szabályzat 3. melléklet 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „2. § (1) Az Igazgatóságot az igazgató vezeti, aki felelős az Igazgatóság feladatainak elvégzéséért.
- (2) Az igazgató az elnök felhatalmazása alapján az Igazgatóság ügyrendjének megfelelően dönt azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a vezetése alá tartozó osztályok feladatkörébe tartozik.
- (3) Az igazgató a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és az Igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az Igazgatóság munkájáért való felelősségét.

- (4) Az igazgató az Igazgatóság feladatait érintő kimutatások és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát.
- (5) A döntéseket az igazgató végrehajtja, és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.
- (6) Az igazgató ellenőrzi a vezetése alá tartozó szervezeti egységek által kidolgozott eljárási és fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását.
- (7) Az igazgató gyakorolja a vezetése alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársak vonatkozásában gyakorolja a Hivatalnál a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló, mindenkor hatályos elnöki utasítás szerinti munkáltatói jogokat.
- (8) Az igazgató jóváhagyja a vezetése alá tartozó osztályvezetők által vezetett osztályokon dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.
- (9) Az igazgató jóváhagyja a vezetése alá tartozó osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás módosításának kezdeményezésére vonatkozó javaslatot.
- (10) Az igazgató ellenőrzi, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok az általa vezetett szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.
- (11) Az igazgató figyelemmel kíséri és szervezi a vezetése alá tartozó osztályok munkatervi és egyéb feladatai végrehajtását.
- (12) Az igazgató beszámoltatja a vezetése alá tartozó osztályok vezetőit, kormánytisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.
- (13) Az igazgató szakmai értekezleteket hív össze a hatáskörében felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.
- (14) Az igazgató szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a vezetése alá tartozó szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, amelyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.
- (15) Az igazgató – a vezetése alá tartozó osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz az elnöknek az Igazgatóságon dolgozó kormánytisztviselők, ügykezelők és egyéb munkavállalók illetményeltérítésére, kitüntetésére, illetve jutalmazására, segíti munkatársainak szakmai fejlődését. A közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.
- (16) Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.
- (17) Az igazgató biztosítja az Igazgatóság együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.
- (18) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az igazgató jogosult a Hivatal képviselőjére, és kötelezettsége áll fenn a Hivatal működésében érintett külső szervekkel való együttműködés tekintetében.
- (19) Az igazgató rendszeresen tájékoztatja tevékenységéről a felettes vezetőjét.
- (20) Az igazgató részt vesz a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó intézkedések végrehajtásához kapcsolódó fejlesztési feladatok ellátásában.”

16. § A Szabályzat 4. melléklet 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(1) Az Igazgatóság a Hivatal egyik önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, hatósági feladatokat ellátó szervezeti egysége.”

17. § A Szabályzat 4. melléklet 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
 „2. § (1) Az Igazgatóságot az igazgató vezeti, aki felelős az Igazgatóság feladatainak elvégzéséért.
 (2) Az igazgató az elnök felhatalmazása alapján az Igazgatóság ügyrendjének megfelelően dönt azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a vezetése alá tartozó osztályok feladatkörébe tartozik.
 (3) Az igazgató a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és az Igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az Igazgatóság munkájáért való felelősségét.
 (4) Az igazgató az Igazgatóság feladatait érintő kimutatások és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát.
 (5) A döntéseket az igazgató végrehajtja, és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.

- (6) Az igazgató ellenőrzi az általa vezetett szervezeti egységek által kidolgozott eljárási és fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását.
- (7) Az igazgató gyakorolja a vezetése alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársak vonatkozásában gyakorolja a Hivatalnál a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló, mindenkor hatályos elnöki utasítás szerinti munkáltatói jogokat.
- (8) Az igazgató jóváhagyja a vezetése alá tartozó osztályvezetők által vezetett osztályokon dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.
- (9) Az igazgató jóváhagyja a vezetése alá tartozó osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás módosításának kezdeményezésére vonatkozó javaslatot.
- (10) Az igazgató ellenőrzi, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok az általa vezetett szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.
- (11) Az igazgató figyelemmel kíséri és szervezi a vezetése alá tartozó osztályok munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását.
- (12) Az igazgató beszámoltatja a vezetése alá tartozó osztályok vezetőit, kormánytisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkáról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.
- (13) Az igazgató szakmai értekezleteket hív össze a hatáskörében felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.
- (14) Az igazgató szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a vezetése alá tartozó szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, amelyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.
- (15) Az igazgató – a vezetése alá tartozó osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz az elnöknek az Igazgatóságon dolgozó kormánytisztviselők, ügykezelők és egyéb munkavállalók illetményeltérítésére, kitüntetésére, illetve jutalmazására, segíti munkatársainak szakmai fejlődését. A közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.
- (16) Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetőkkel történt egyeztetés nem vezetett eredményre.
- (17) Az igazgató biztosítja az Igazgatóság együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.
- (18) Az Igazgatóság feladatai körébe tartozó ügyintézés keretében, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az igazgató jogosult a Hivatal képviselőjére, és kötelezettsége áll fenn a Hivatal működésében érintett külső szervekkel való együttműködés tekintetében.
- (19) Az igazgató rendszeresen tájékoztatja tevékenységéről a felettes vezetőjét.
- (20) Az igazgató részt vesz a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatai körébe tartozó intézkedések végrehajtásához kapcsolódó fejlesztési feladatok ellátásában.”

18. § A Szabályzat 5. melléklet 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(1) Az Igazgatóság a Hivatal egyik önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, hatósági feladatokat ellátó szervezeti egysége.”

19. § A Szabályzat 5. melléklet 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
 „2. § (1) Az Igazgatóságot az igazgató vezeti, aki felelős az Igazgatóság feladatainak elvégzéséért.
 (2) Az igazgató az elnök felhatalmazása alapján az Igazgatóság ügyrendjének megfelelően dönt azokban az ügyekben, amelyek előkészítése az általa vezetett osztályok feladatkörébe tartozik.
 (3) Az igazgató a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és az Igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az Igazgatóság munkájáért való felelősségét.
 (4) Az igazgató az Igazgatóság feladatait érintő kimutatások és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát.
 (5) A döntéseket az igazgató végrehajtja, és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.
 (6) Az igazgató ellenőrzi az általa vezetett szervezeti egységek által kidolgozott eljárási és fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását.
 (7) Az igazgató gyakorolja a vezetése alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársak vonatkozásában gyakorolja

a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalnál a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló, mindenkor hatályos Elnöki Utasítás szerinti munkáltatói jogokat.

(8) Az igazgató jóváhagyja a vezetése alá tartozó osztályvezetők által vezetett osztályokon dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.

(9) Az igazgató jóváhagyja a vezetése alá tartozó osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás módosításának kezdeményezésére vonatkozó javaslatot.

(10) Az igazgató ellenőrzi, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok az általa vezetett szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.

(11) Az igazgató figyelemmel kíséri és szervezi a vezetése alá tartozó osztályok munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását.

(12) Az igazgató beszámoltatja a vezetése alá tartozó osztályok vezetőit, kormánytisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkáról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.

(13) Az igazgató szakmai értekezleteket hív össze a hatáskörében felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.

(14) Az igazgató szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a vezetése alá tartozó szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, amelyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.

(15) Az igazgató – a vezetése alá tartozó osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz az elnöknek az Igazgatóságon dolgozó kormánytisztviselők, ügykezelők és egyéb munkavállalók illetményeltérítésére, kitüntetésére, illetve jutalmazására, segíti munkatársainak szakmai fejlődését. A közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.

(16) Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetőkkel történt egyeztetés nem vezetett eredményre.

(17) Az igazgató biztosítja az Igazgatóság együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.

(18) Az Igazgatóság hatáskörébe tartozó ügyintézés keretében, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az igazgató jogosult a Hivatal képviseletére, és kötelezettsége áll fenn a Hivatal működésében érintett külső szervekkel való együttműködés tekintetében.

(19) Az igazgató rendszeresen tájékoztatja tevékenységéről a felettes vezetőjét.

(20) Az igazgató részt vesz a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó intézkedések végrehajtásához kapcsolódó fejlesztési feladatok ellátásában."

20. § A Szabályzat 6. melléklet 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az Igazgatóság a Hivatal egyik önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, hatósági feladatokat ellátó szervezeti egysége.”

21. § A Szabályzat 6. melléklet 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. § (1) Az Igazgatóságot az igazgató vezeti, aki felelős az Igazgatóság feladatainak elvégzéséért.

(2) Az igazgató az elnök felhatalmazása alapján az Igazgatóság ügyrendjének megfelelően dönt azokban az ügyekben, amelyek előkészítése az általa vezetett osztályok feladatkörébe tartozik.

(3) Az igazgató a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és az Igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az Igazgatóság munkájáért való felelősségét.

(4) Az igazgató az Igazgatóság feladatait érintő kimutatások és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát.

(5) A döntéseket az igazgató végrehajtja, és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.

(6) Az igazgató ellenőrzi az általa vezetett szervezeti egységek által kidolgozott eljárási és fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását.

(7) Az igazgató gyakorolja a vezetése alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársai vonatkozásában gyakorolja a Hivatalnál a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló, mindenkor hatályos Elnöki Utasítás szerinti munkáltatói jogokat.

- (8) Az igazgató jóváhagyja a vezetése alá tartozó osztályvezetők által vezetett osztályokon dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.
- (9) Az igazgató jóváhagyja a vezetése alá tartozó osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás módosításának kezdeményezésre vonatkozó javaslatot.
- (10) Az igazgató ellenőrzi, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok az általa vezetett szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.
- (11) Az igazgató figyelemmel kíséri és szervezi a vezetése alá tartozó osztályok munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását.
- (12) Az igazgató beszámoltatja a vezetése alá tartozó osztályok vezetőit, kormánytisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkáról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.
- (13) Az igazgató szakmai értekezleteket hív össze a hatáskörében felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.
- (14) Az igazgató szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a vezetése alá tartozó szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, amelyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.
- (15) Az igazgató – a vezetése alá tartozó osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz az elnöknek az Igazgatóságon dolgozó kormánytisztviselők, ügykezelők és egyéb munkavállalók illetményeltérítésére, kitüntetésére, illetve jutalmazására, segíti munkatársainak szakmai fejlődését. A közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.
- (16) Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetőkkel történt egyeztetés nem vezetett eredményre.
- (17) Az igazgató biztosítja az Igazgatóság együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.
- (18) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az igazgató jogosult a Hivatal képviselőjére, és kötelezettsége áll fenn a Hivatal működésében érintett külső szervekkel való együttműködés tekintetében.
- (19) Az igazgató rendszeresen tájékoztatja tevékenységéről a felettes vezetőjét.
- (20) Az igazgató részt vesz a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó, az EMGA-ból vagy a nemzeti költségvetésből finanszírozott, illetve kifizetéssel nem járó intézkedések végrehajtásához kapcsolódó fejlesztési feladatok ellátásában.”

22. § A Szabályzat 7. melléklet 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az Igazgatóság a Hivatal egyik önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, hatósági feladatokat ellátó szervezeti egysége.”

23. § A Szabályzat 7. melléklet 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. § (1) Az Igazgatóságot az igazgató vezeti, aki felelős az Igazgatóság feladatainak elvégzéséért.
(2) Az igazgató az elnök felhatalmazása alapján az Igazgatóság ügyrendjének megfelelően dönt azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a vezetett osztályok feladatkörébe tartozik.
(3) Az igazgató a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és az Igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az Igazgatóság munkájáért való felelősségét.
(4) Az igazgató az Igazgatóság feladatait érintő kimutatások és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát.
(5) A döntéseket az igazgató végrehajtja, és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.
(6) Az igazgató ellenőrzi a vezetett szervezeti egységek által kidolgozott eljárási és fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását.
(7) Az igazgató gyakorolja a vezetése alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársak vonatkozásában gyakorolja a Hivatalnál a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló, mindenkor hatályos Elnöki Utasítás szerinti munkáltatói jogokat.
(8) Az igazgató jóváhagyja a vezetése alá tartozó osztályvezetők által vezetett osztályokon dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.
(9) Az igazgató jóváhagyja a vezetett osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás módosításának kezdeményezésére vonatkozó javaslatot.

- (10) Az igazgató ellenőrzi, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok az általa vezetett szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.
- (11) Az igazgató figyelemmel kíséri és szervezi a vezetett osztályok munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását.
- (12) Az igazgató beszámoltatja a vezetése alá tartozó osztályok vezetőit, kormánytisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkáról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.
- (13) Az igazgató szakmai értekezleteket hív össze a hatáskörében felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.
- (14) Az igazgató szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a vezetése alá tartozó szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, amelyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.
- (15) Az igazgató – a vezetése alá tartozó osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz az elnöknek az Igazgatóságon dolgozó kormánytisztviselők, ügykezelők és egyéb munkavállalók illetményeltérítésére, kitüntetésére, illetve jutalmazására, segíti munkatársainak szakmai fejlődését. A közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.
- (16) Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyeztetésével tehet, illetve jogosult az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetőkkel történt egyeztetés nem vezetett eredményre.
- (17) Az igazgató biztosítja az Igazgatóság együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.
- (18) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az igazgató jogosult a Hivatal képviselőjére, és kötelezettsége áll fenn a Hivatal működésében érintett külső szervekkel való együttműködés tekintetében.
- (19) Az igazgató rendszeresen tájékoztatja tevékenységéről a felettes vezetőjét.
- (20) Az igazgató részt vesz a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó intézkedések végrehajtásához kapcsolódó fejlesztési feladatok ellátásában."

24. § A Szabályzat 7. melléklet 6. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az Osztály feladatai:)

„a) közreműködik a Központi Szerv és a Kirendeltségek közötti kapcsolatokban megnyilvánuló koordináció és kommunikáció lebonyolításában;”

25. § A Szabályzat 8. melléklet 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az Igazgatóság a Hivatal egyik önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, hatósági feladatokat ellátó szervezeti egysége.”

26. § A Szabályzat 8. melléklet 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. § (1) Az Igazgatóságot az igazgató vezeti, aki felelős az Igazgatóság feladatainak elvégzéséért.

(2) Az igazgató az elnök felhatalmazása alapján az Igazgatóság ügyrendjének megfelelően dönt azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a vezetése alá tartozó osztályok feladatkörébe tartozik.

(3) Az igazgató a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és az Igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az Igazgatóság munkájáért való felelősségét.

(4) Az igazgató az Igazgatóság feladatait érintő kimutatások és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát.

(5) A döntéseket az igazgató végrehajtja, és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.

(6) Az igazgató ellenőrzi az általa vezetett szervezeti egységek által kidolgozott eljárási és fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását.

(7) Az igazgató gyakorolja a vezetése alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársak vonatkozásában gyakorolja a Hivatalnál a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló, mindenkor hatályos Elnöki Utasítás szerinti munkáltatói jogokat.

(8) Az igazgató jóváhagyja a vezetése alá tartozó osztályvezetők által vezetett osztályokon dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.

(9) Az igazgató jóváhagyja a vezetése alá tartozó osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás módosításának kezdeményezésre vonatkozó javaslatot.

- (10) Az igazgató ellenőrzi, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok az általa vezetett szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.
- (11) Az igazgató figyelemmel kíséri és szervezi a vezetése alá tartozó osztályok munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását.
- (12) Az igazgató beszámoltatja a vezetése alá tartozó osztályok vezetőit, kormánytisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkáról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.
- (13) Az igazgató szakmai értekezleteket hív össze a hatáskörében felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.
- (14) Az igazgató szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a vezetése alá tartozó szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, amelyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.
- (15) Az igazgató – a vezetése alá tartozó osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz az elnöknek az Igazgatóságon dolgozó kormánytisztviselők, ügykezelők és egyéb munkavállalók illetményeltérítésére, kitüntetésére, illetve jutalmazására, segíti munkatársainak szakmai fejlődését. A közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.
- (16) Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetőkkel történt egyeztetés nem vezetett eredményre.
- (17) Az igazgató biztosítja az Igazgatóság együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.
- (18) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az igazgató jogosult a Hivatal képviselésére, és kötelezettsége áll fenn a Hivatal működésében érintett külső szervekkel való együttműködés tekintetében.
- (19) Az igazgató rendszeresen tájékoztatja tevékenységéről a felettes vezetőjét.
- (20) Az igazgató részt vesz a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó intézkedések végrehajtásához kapcsolódó fejlesztési feladatok ellátásában.”

**A külgazdasági és külügyminiszter 14/2014. (XII. 31.) KKM utasítása
a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 7/2014. (IX. 30.) KKM utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 7/2014. (IX. 30.) KKM utasítás 2. §-a a következő f) ponttal egészül ki:
(A miniszteri biztos 1. §-ban meghatározott feladatkörében a következő tevékenységeket látja el:)
„f) vezeti a Magyar-Orosz Kormányközi Gazdasági Együttműködési Bizottság Mezőgazdasági Munkacsoportját.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A nemzetgazdasági miniszter 31/2014. (XII. 31.) NGM utasítása
a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok
és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéről szóló 5/2013. (III. 8.) NGM utasítás módosításáról**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdése, 1. melléklet 24. pontja, valamint 21. § (2) bekezdése alapján biztosított államháztartásért felelős miniszteri jogok gyakorlása érdekében, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 90. § 2. pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 18. § (4) bekezdésében, továbbá a Magyar Államkincstárról szóló 311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdésében biztosított, a Magyar Államkincstár felett gyakorolt irányítási jogkörben, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény 5. § (1) bekezdésében és a kormányhivatalokat felügyelő miniszterek kijelöléséről szóló 5/2010. (XII. 23.) ME rendelet 1. § e) pontjában biztosított, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felett gyakorolt felügyeleti jogkörében eljárva, a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok módosításával és felhasználásával kapcsolatos intézkedési jogokról – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéről szóló 5/2013. (III. 8.) NGM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 5. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:
- „(7) A Magyar Fejlesztési Bank Részvénytársaságról szóló 2001. évi XX. törvény 5. § (2) bekezdése alapján kötött árfolyam-fedezeti megállapodásokból eredő, a Magyar Fejlesztési Bank Zrt. (a továbbiakban: MFB) felé teljesítendő fizetési kötelezettség teljesítése a Kincstár útján a KÖF szakmai igazolása alapján történik, amelyben rendelkezik a Magyar Államkincstár Nemzetgazdasági elszámolások Osztálya (a továbbiakban: Kincstár NEO) felé az MFB által benyújtott határidős beszédési megbízás teljesítéséről vagy elutasításáról.”
- 2. §** Az Utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 3. §** Az Utasítás 3. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
- 4. §** Ez az utasítás a közzététele napján 14 órakor lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéhez

Cím-szám	Alcím-szám	Jogcím-csoport-szám	Jogcím-szám	Cím-név	Alcím-név	Jogcím-csoport-név	Jogcím-név	Érvényesítő	Utalványozó	Egyéb jogszabályban előírt kötelezettség, ill. jog gyakorlója	Megjegyzés
I. ORSZÁGGYŰLÉS											
8				Pártok támogatása				A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel felhatalmazást ad a Kincstár NEO-nak, hogy e címek előirányzatait a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló 1989. évi XXXIII. törvény 5. § (4) bekezdése szerint, negyedévente, egyenlő részletekben folyósítsa.			
9				Pártalapítványok támogatása							
10				Kampányköltségek				A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel felhatalmazást ad a Kincstár NEO-nak, hogy az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló 2013. évi LXXXVII. törvény 4. § (1) bekezdése és 6.§ (3) bekezdése szerinti támogatást e címről folyósítsa.			
11				Közzszolgálati médiaszolgáltatás támogatása				A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel felhatalmazást ad a Kincstár NEO-nak, hogy a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény 136. § (4) bekezdése alapján e cím előirányzatát 12 egyenlő részletben előre, minden hónap harmadik napjáig folyósítsa a Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap pénzforgalmi számlájára.			
1				Közzszolgálati hozzájárulás							
X. KÖZIGAZGATÁSI ÉS IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM											
24				Céltartalékok				A cím előirányzatairól kifizetés nem történik, azok az Áht. előírásainak megfelelően - a Kormány által, illetve a költségvetési törvény felhatalmazása alapján nemzetgazdasági miniszteri jogkörben - átcsoportosításra kerülnek.			
2				Közzsférában foglalkoztatottak bérkompenzációja							
3				Különféle kifizetések							
XI. MINISZTERELNÖKSÉG											
17				Rendkívüli kormányzati intézkedések				A cím előirányzatáról kifizetés nem történik, az az Áht. előírásainak megfelelően - a Kormány által - átcsoportosításra kerül.			
18				Országvédelmi Alap				A cím előirányzatáról a vonatkozó jogszabályok szerint történik átcsoportosítás.			
XX. EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA											
21				Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Alap							
1				Családi támogatások							
	1			Családi pótlék				Az előirányzatok folyósítása - a Kincstár megyei igazgatóságok adatszolgáltatásai /pénzellátási tervei alapján - a támogatások teljesítéséhez igazodóan történik, melyet a Kincstár Családtámogatási Jogi és Ellenőrzési, illetve Önkormányzati Osztálya összesít, a Kincstár NEO pedig teljesít.			
	2			Anyasági támogatás							
	3			Gyermekgondozási segély							
	4			Gyermeknevelési támogatás							
	5			Gyermekek születésével kapcsolatos szabadság megtérítése							
	6			Pénzbeli és természetbeni gyermekvédelmi támogatások				Az előirányzat folyósítása a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 68. §-a, 68/B. §-a és 68/D-E. §-ai alapján, továbbá a támogatások teljesítéséhez igazodóan történik.			
	7			Életkezdési támogatás				Az előirányzat folyósítására a nemzetgazdasági miniszter felhatalmazást ad a Kincstár NEO-nak, hogy a kifizetéseket a fiatalok életkezdési támogatásáról szóló 2005. évi CLXXIV. törvény alapján teljesítse.			
	8			Gyermecktartásdíjak megelőlegezése				Az előirányzat folyósítása a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 69-76. §-ai alapján történik.			

2	Korhatár alatti ellátások	
1	Szolgálati járandóság	Az előirányzatok folyósítása a folyósító szerv által benyújtott elszámolás alapján, teljesítéshez igazodóan a Kincstár NEO rendelkezése alapján történik.
2	Korhatár előtti ellátás, balettművészeti életjáradék	
3	Jövedelempótló és jövedelempótló szociális támogatások	
1	Átmeneti bányászjáradék, szénjárandóság kiegészítése és kereset-kiegészítése	Az előirányzatok folyósítása a folyósító szerv által benyújtott elszámolás alapján, teljesítéshez igazodóan a Kincstár rendelkezése alapján történik. (1., 2., 4., 5. és 6. jogcímcsoportok esetén.) Az előirányzatok folyósítása a 3. jogcímcsoportra vonatkozóan a Kincstár megyei igazgatóságai adatszolgáltatása/pénzellátási terve alapján - a támogatások teljesítéséhez igazodóan - történik, melyet a Kincstár Családtámogatási Jogi és Ellenőrzési Osztálya összesít és a Kincstár NEO teljesít.
2	Mezőgazdasági járadék	
3	Fogyatékosági támogatás és a vakok személyi járadéka	
4	Politikai rehabilitációs és más nyugdíj-kiegészítések	
5	Házastársi pótlék	
6	Egyéb támogatások (Cukorbetegség támogatása, Lakbértámogatás)	
7	Megváltozott munkaképességűek kereset-kiegészítése	Az előirányzatok folyósítása - a területi igazgatóságok adatszolgáltatásai, pénzellátási tervei alapján - a támogatások teljesítéséhez igazodóan történik, melyet a Kincstár Családtámogatási Jogi és Ellenőrzési, illetve Önkormányzati Osztálya összesít, a Kincstár NEO pedig teljesít.
4	Különböző jogcímen adott térítések	
1	Közgyógyellátás	A kiadás teljesítése a folyósító szerv által benyújtott és a nemzetgazdasági miniszter által jóváhagyott finanszírozási terv alapján történik.
2	Egészségügyi feladatok ellátásával kapcsolatos hozzájárulás	Az előirányzat folyósítása a nemzetgazdasági miniszter által jóváhagyott finanszírozási terv alapján havonta történik az Áht. 82. § (1) bekezdése alapján.
4	Folyósított ellátások utáni térítés	A kiadások teljesítése a folyósító szerv által benyújtott és a nemzetgazdasági miniszter által jóváhagyott finanszírozási terv alapján történik.

XLI. ADÓSSÁGSZOLGÁLATTAL KAPCSOLATOS BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK

3	Adósság- és követeléskezelés egyéb kiadásai	
3	Adósságkezelés költségei	Ezen az alcímen szereplő összeget a Kincstár NEO az ÁKK Zrt. által kibocsátott számla alapján minden hónap 5-éig folyósítja havonta egyenlő részletekben.

XLII. A KÖLTSÉGVETÉS KÖZVETLEN BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI

28	Diákhitel 2 konstrukció kamattámogatása		Az előirányzat folyósítása a hallgatói hitelrendszerről szóló 1/2012. (I. 20.) Korm. rendelet 29. §-ának rendelkezései alapján történik.	
29	1	Lakástámogatások Egyéb lakástámogatások	Folyósítása az NGM MF szakmai teljesítés igazolása alapján a Kincstár NEO útján, a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 12.) Korm. rendelet, a fiatalok, valamint a többgyermekes családok lakáscélú kölcsöneinek állami támogatásáról szóló 134/2009. (VI. 23.) Korm. rendelet, a lakásépítési támogatásról szóló 256/2011. (XII. 6.) Korm. rendelet, az otthonteremtési kamattámogatásról szóló 341/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, a devizakölcsönök törlesztési árfolyamának rögzítését érintő megtérítésről és a közszférában dolgozók támogatásáról szóló 57/2012. (III. 30.) Korm. rendelet szerint történik.	
30	2	Vállalkozások folyó támogatása Egyéb vállalati támogatások		
	1	Termelési támogatás		
	2	Mecseki uránbányászok baleseti járadékainak és egyéb kártérítési kötelezettségeinek átvállalása	KÖF	KKKF Jogszabályban kapott felhatalmazás alapján év közben kihirdetésre kerülő és hatályba lépő Korm. rendeletben előírt igénylés és folyósítás szerint.
	7	Egyéb megszűnt jogcímek miatt járó támogatás	A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel felhatalmazást ad a NAV-nak, hogy az előirányzat terhére teljesítendő kiadásokat (igényléseket) utalja ki.	

3	Normatív támogatások		
3	Eximbank Zrt. kamatkiegyenlítése	JVKF	JVKF Az előirányzat terhére kiadás teljesítése a Magyar Export-Import Részvénytársaság kamatkiegyenlítési rendszeréről szóló 85/1998. (V. 6.) Korm. rendelet és a Magyar-Export Import Bank Részvénytársaság és a Magyar Exporthitel Biztosító Részvénytársaság központi költségvetéssel történő elszámolásának részletes szabályairól szóló 16/1998. (V. 20.) PM rendelet alapján történik. A támogatást a Kincstár JVKF utalványa alapján a NAV folyósítja.
4	Fuvarozók kamattámogatása		Az előirányzat folyósítása a KAVOSZ Vállalkozásfejlesztési Zrt. autópályák, autótutak és főutak használatáért fizetendő, megtett úttal arányos díj fizetését szolgáló programjához kapcsolódó állami kezességvállalásról és kamattámogatásról szóló 232/2013. (VI. 30.) Korm. rendelet alapján történik.
32	Egyéb költségvetési kiadások		
1	Vegyes kiadások		
4	Felszámolásokkal kapcsolatos kiadások		
5	Szanálással kapcsolatos kiadások	RKFF	KÖF A felszámolási eljárásról szóló 1986. évi 11. törvényerejű rendeletben, a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvényben, és a 28/1992. (XII.4.) PM rendeletben rögzített fizetési kötelezettségek, valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvényből eredő fizetési kötelezettségek.
6	Magán- és egyéb jogi személyek kártérítése		1) A Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által fizetett járadék megtérítése az Igazgatóság NGM NYF-hez benyújtott fizetési értesítése, illetve az OEP által az NGM ESZF-hez félévente benyújtott fizetési értesítés alapján történik.
		KÖF	JKF vagy JKHÁT a követelés tárgya szerinti illetékes szakfőosztály egyetértésével 2) A nemzetgazdasági minisztert, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 28. § (1) bekezdésében vagy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:405. § (2) bekezdésében meghatározott általános szabálytól eltérő jogszabályi rendelkezés alapján a nemzetgazdasági miniszter által képviselt Magyar Államot terhelő fizetési kötelezettség teljesítése jogszabály, Korm. határozat alapján megkötött szerződésben, jogerős bírósági határozatban, vagy peren kívüli egyezséget jóváhagyó iratban meghatározott összegek megtérítése.

	KÖF	JKF JKHÁT	3) A nemzetgazdasági miniszter által a 2. pontban meghatározottak alapján képviselt Magyar Állam polgári jogviszonyokban történő képviseletének ügyvédi, bírósági, stb. kiadásai.
	KÖF	RKFF	4) Az állami vezetői mulasztások, illetve az állam nevében elkövetett jogsértések áldozatait megillető kártérítésekről szóló 33/2010. (VI. 11.) OGY határozat végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1189/2010. (IX. 13.) Korm. határozat alapján a nemzetgazdasági minisztert és a belügyminisztert jelöli ki az állami vezetői mulasztások, illetve az állam nevében elkövetett jogsértések áldozatait megillető kártérítésekről szóló 33/2010. (VI. 11.) OGY határozat III.1. pontja szerinti igények forrásbiztosítására. A két tárca közötti megegyezések alapján ezeket a kártérítéseket ezen előirányzatról biztosítják.
			5) A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel felhatalmazást ad a Kincstár NEO-nak, hogy az Emberi Jogok Európai Bírósága által hozott ítéletek, illetőleg határozatok alapján az igazságügyi miniszter által képviselt Magyar Államot terhelő fizetési kötelezettségek megtérítésével kapcsolatos kifizetéseket - az igazságügyi miniszter által megküldött dokumentumok alapján - teljesítse. [Méltányos kárpótlás az Európai Emberi Jogi Egyezmény hatályos 41. cikke alkalmazásával, a kérelmező eljárási költségeinek megtérítése (az Európai Emberi Jogi Egyezmény hatálybalépése folytán szükséges egyes teendőkről szóló 2004/1994. (I. 21.) Korm. határozat 3. pontja alapján)].
			6) A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel felhatalmazást ad a Kincstár NEO-nak, hogy az Európai Unió Bírósága által hozott ítéletek, illetve határozatok és az ezekre tekintettel kötött megállapodások alapján az igazságügyi miniszter által képviselt Magyar Államot terhelő fizetési kötelezettségek megtérítésével kapcsolatos kifizetéseket – az igazságügyi miniszter által megküldött dokumentumok alapján – teljesítse.

7	Védelmi felkészítés előirányzatai	
1	Honvédelmi- és gazdasági felkészülés központi kiadásai	A Kormány a védelmi felkészítés egyes kérdéseiről szóló Korm. határozatban dönt a védelmi felkészítés előirányzatainak felhasználásáról, amelynek melléklete alapján az NGM végrehajtja a szükséges intézkedéseket.
2	Honvédelmi Tanács és a Kormány speciális működési feltételeinek biztosítása	
11	Egyéb vegyes kiadások	1) Automatizmuszerűen teljesülnek az érintett szervek (Magyar Nemzeti Bank, Magyar Posta, GIRO Zrt., stb.) intézkedései és a KIFÜ NAV-nak kiállított és a NAV által teljesítésigazolt EFER díjszámlája alapján. Automatizmuszerűen teljesülnek az MNB által lehívott negatív kamatösszegek a számlaszerződésekben foglaltak alapján. A kiutalások teljesítéséről a Kincstár NEO havonta visszajelzést ad az NGM részére. 2) KÖF PSZF A kárpótlási jegyek Központi Elszámolóház és Értéktár (Budapest) Zrt-be történő beszállításához kapcsolódó feladatok ellátásával kapcsolatos kiadások.
		3) KÖF JV KF A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel felhatalmazást ad a Kincstárnak az alábbi feladatok elvégzése tekintetében: - a volt nyugati hadifoglyok hitelutalványainak rendezése, - a külföldiek földmegváltási ügyeinek rendezése, - az ismeretlen helyen tartózkodók forint követeléseinek rendezése.
		4) KÖF PSZF Az Országos Betétbiztosítási Alap létrehozásáról és működésének részletes szabályairól szóló 1993. évi XXIV. törvény 52. § (2) bekezdésében az 1993. június 30. előtt kötött betétszerződések alapján elhelyezett pénzeszközök megfizetésére vállalt állami kezességérvényesítés kifizetése érdekében az Országos Betétbiztosítási Alappal a hitelintézetekről és pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény 216. §-a alapján kötött megbízási szerződésből eredő, megbízási ellátásával összefüggésben felmerült, igazolt költségei megtérítése. 5) KÖF JK F A szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény alapján - a Magyar Állam képviselőjében eljárva - a koncessziós szerződésekkel összefüggésben felmerülő kiadások.
12	1 % SZJA közcélú felhasználása	A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel felhatalmazást ad a Kincstár NEO-nak, hogy a NAV adatszolgáltatása alapján az e célra megnyitott lebonyolítási számláról - a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény 3. §-a előírásainak figyelembevételével - az előirányzat terhére teljesítendő kiadásokat folyósítsa.
19	Mehib és Eximbank behajtási jutaléka	Folyósításuk a JV KF útján történik a Magyar Export-Import Bank Részvénytársaság és a Magyar Exporthitel Biztosító Részvénytársaság központi költségvetéssel történő elszámolásának részletes szabályairól szóló 16/1998. (V. 20.) PM rendelet alapján.

21	Ügyfélnek visszajáró vám biztosíték, egyéb vám visszatérítések	A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel felhatalmazást ad a Kincstár NEO-nak, hogy a NAV lehívása alapján a 2005. január 1-je előtti, ügyfélnek visszajáró vám biztosíték és egyéb vám visszatérítések rendezése céljából megnyitott számláról az előirányzat terhére teljesítendő kiadásokat automatikusan folyósítsa.
22	Gazdálkodó szervezetek által befizetett termékdíj-visszaigénylés	A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel felhatalmazást ad a Kincstár NEO-nak, hogy a NAV lehívása alapján a gazdálkodó szervezetek által befizetett termékdíj-visszaigénylés céljából megnyitott számláról az előirányzat terhére teljesítendő kiadásokat automatikusan folyósítsa.
33	Állam által vállalt kezesség és viszontgarancia érvényesítése	
3	Eximbank Zrt. által vállalt garanciaügyletekből eredő fizetési kötelezettség	Folyósításuk a JVKF útján történik a Magyar-Export Import Bank Részvénytársaság és a Magyar Exporthitel Biztosító Részvénytársaság központi költségvetéssel történő elszámolásának részletes szabályairól szóló 16/1998. (V. 20.) PM rendelet alapján.
4	MEHIB Zrt. általi biztosítási tevékenységből eredő fizetési kötelezettség	Folyósításuk a JVKF útján történik a költségvetési viszontgarancia vállalásának és érvényesítésének részletes szabályairól szóló 48/2002. (XII. 28.) PM rendelet alapján.
5	Garantiqa Hitelgarancia Zrt. garanciaügyleteiből eredő fizetési kötelezettség	
7	Agrár-Vállalkozási Hitelgarancia Alapítvány garanciaügyleteiből eredő fizetési kötelezettség	
10	A közszférában dolgozók lakáshiteleihez vállalt kezességből eredő fizetési kötelezettség	Folyósítása a NAV útján történik az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség beváltásának eljárási rendjéről szóló 110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet alapján.
13	Agrárhitelekhez vállalt kezességekből eredő fizetési kötelezettség	Folyósítása a NAV útján történik az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség beváltásának eljárási rendjéről szóló 110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet, valamint az agrárkezességekre vonatkozó Korm. rendelet, és FVM rendeletek alapján.
14	A "fészekrakó" programhoz vállalt kezességekből eredő fizetési kötelezettség	Folyósítása a NAV útján, a fiatalok lakáskölcsönéhez kapcsolódó állami kezesség vállalásának és érvényesítésének részletes szabályairól szóló 4/2005. (I. 12.) Korm. rendelet alapján történik.
15	MFB Zrt. által nyújtott hitelek és vállalt garanciaügyletekből eredő fizetési kötelezettség	Folyósításuk a NAV útján történik az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség beváltásának eljárási rendjéről szóló 110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet alapján.
16	Áthidaló hitelprogramra vállalt kezességekből eredő fizetési kötelezettség	
17	Takarékbetétek visszafizetéséért vállalt állami kezességből eredő fizetési kötelezettség	KÖF PSZF Az Országos Betétbiztosítási Alap létrehozásáról és működésének részletes szabályairól szóló 1993. évi XXIV. törvény 52. § (2) bekezdésében az 1993. június 30. előtt kötött betétszerződések alapján elhelyezett pénzeszközök megfizetésére vállalt állami kezességérvényesítés kifizetése.
19	Gyűjtőszámla hitelprogramra vállalt kezességekből eredő fizetési kötelezettség	Folyósításuk a NAV útján történik az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség beváltásának eljárási rendjéről szóló 110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet alapján.
20	E-útdíj fizetési célú hitelprogramhoz vállalt kezességekből eredő fizetési kötelezettség	
34	Kormányzati rendkívüli kiadások	
2	Pénzbeli kárpótlás	
1	Pénzbeli kárpótlás	Az Áht. 82. § (1) bekezdése alapján az előirányzatok folyósítása a folyósító szerv által benyújtott elszámolás alapján, teljesítéshez igazodóan, a Kincstár rendelkezése alapján történik.
2	Az 1947-es Párizsi Békeszerződésből eredő kárpótlás	
3	Pénzbeli kárpótlás folyósítási költségei	Az Áht. 82. § (1) bekezdése alapján az előirányzatok folyósítása az NGM által jóváhagyott finanszírozási terv alapján az előirányzatok időarányos mértékéig havonta történik a Kincstár rendelkezése alapján.
35	Garancia és hozzájárulás a társadalombiztosítási ellátásokhoz	
2	Egészségbiztosítási Alap támogatása	
4	Járulék címen átadott pénzeszköz	Az előirányzat folyósítása a nemzetgazdasági miniszter által jóváhagyott finanszírozási terv alapján az előirányzatok időarányos mértékéig havonta történik az Áht. 82. § (1) bekezdése alapján.
5	Rokkantsági, rehabilitációs ellátások fedezetére átadott pénzeszköz	A kiadás teljesítése a folyósító szerv által benyújtott és a nemzetgazdasági miniszter által jóváhagyott finanszírozási terv alapján történik.

8	Munkahelyvédelmi akciótervvel összefüggő hozzájárulás E. Alapnak	Az előirányzat folyósítása a nemzetgazdasági miniszter által jóváhagyott finanszírozási terv alapján az előirányzatok időarányos mértékéig havonta történik az Áht. 82. § (1) bekezdése alapján.	
9	Kiadások támogatására pénzeszköz-átadás	A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel felhatalmazást ad a Kincstárnak, hogy az előirányzatokat a költségvetési törvényben meghatározottak szerint folyósítsa.	
36	Nemzetközi elszámolások kiadásai		
1	Nemzetközi tagdíjak		
1	IBRD alaptőkeemelés	KÖF	NPF
2	IBRD alaptőke értékállóságának biztosítása		
3	CEB tagdíj		
4	Bruegel tagdíj	KÖF	MF
5	EIB tőkeemelés	KÖF	NPF
2	Nemzetközi multilaterális segélyezési tevékenység		
1	IDA alaptőke-hozzájárulás	KÖF	NPF
2	IMF HIPC segélyprogramban való részvétel kamattámogatása	Automatizmus-szerűen teljesülnek a Magyar Nemzeti Bank intézkedése alapján.	
3	Hozzájárulás az EBRD által kezelt Nyugat-Balkáni Alaphoz	KÖF	NPF
4	EU Szomszédsági Beruházási Eszköz		
3	Egyéb kiadások		
	- banki letétörzési díjak	Automatizmus-szerűen teljesül banki elszámolás alapján.	
	- egyéb kiadások	KÖF	NPF
37	Hozzájárulás az EU költségvetéséhez	KÖF	EUKKF A teljesítés a Közösségek saját forrásainak rendszeréről szóló 2000/597/EK, Euratom határozat végrehajtásáról szóló 1150/2000/EK, Euratom rendelet szerint minden hónap első munkanapján történik a EUKKF által készített - az Európai Bizottság fizetési felhívásában foglalt információkat tartalmazó - utalvány alapján.
38	A települési önkormányzatok adósságkonszolidációjához kapcsolódó állami támogatás	A nemzetgazdasági miniszter éves felhatalmazást ad a Kincstár hálózatiirányítási elnökhelyettesének, hogy az e cím előirányzatáról történő folyósításokat a költségvetési törvény alapján teljesítse.	
41	Követeléskezelés költségei	Automatizmus-szerűen teljesülnek a Kincstár intézkedése alapján. A Kincstár Követeléseket és Közösségi Támogatásokat Kezelő Főosztálya a Kincstártól a költségjellegétől függően vagy a költség közvetlen kiegyenlítését kéri a kifizetés jogosultja pénzforgalmi számlájára, vagy az intézkedése alapján az "Államot illető bevételek" lebonyolítási számláról kifizetett költség fedezetét kéri biztosítani e számlára a "Követelés-kezelés költségei és egyéb kiadások" számla terhére.	
42	Alapok támogatása	Az alapok finanszírozása és felhasználása előirányzat-felhasználási terv alapján történik, melyet a fejezetet irányító szerv jóváhagy, majd a Kincstár részére megküld.	
43	Kárenyhítési Keret	KÖF	PSZF A betétesek Országos Betétbiztosítási Alap által biztosított betétei alapján – az Alap által kifizetett kártalanítás összegén felül – fennálló követeléseinek a pénzintézetben fennálló állami tulajdonrész mértékével arányos megtérítése.

ÁKK Zrt.: Államadósság Kezelő Központ Zrt.
ESZF: Egészségügyi és Szociális Főosztály
EUKKF: EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya
JKF: Jogi és Kodifikációs Főosztály
JKHÁT: Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár
JVKF: Magyar Államkincstár Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály
KKKF: Közzolgáltatási, Közüzemi Költségvetési Főosztály
KÖF: Költségvetési Összefoglaló Főosztály
Kincstár: Magyar Államkincstár
MF: Makrogazdasági Főosztály
NAV: Nemzeti Adó- és Vámhivatal
NGM: Nemzetgazdasági Minisztérium
NPF: Nemzetközi Pénzügyi Főosztály
NYF: Nyugdíjbiztosítási Főosztály
PSZF: Pénzügyi Szabályozási Főosztály
RKFF: Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya"

2. melléklet a 31/2014. (XII. 31.) NGM utasításhoz

„3. melléklet az 5/2013. (III. 8.) NGM utasításhoz

Aláírásminták
a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló
központi kezelésű előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéhez

1. aláírásminta
(utalványozásra jogosultak)

Sor- szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Közzolgáltatási, Közüzeti Költségvetési Főosztály (KKKF)	Dr. Kőrösmezei Csaba	főosztályvezető	
2.	KKKF	Bécsi József	főosztályvezető- helyettes	
3.	KKKF	Csuka Mária	főosztályvezető- helyettes	

2. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor- szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya (EU KKF)	Földiák Gergely	főosztályvezető	
2.	EU KKF	Kútvölgyi Attila	osztályvezető	
3.	EU KKF	Dobó Ágnes	szakmai tanácsadó	
4.	EU KKF	Román Brigitta	közigazgatási tanácsadó	

3. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor- szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Makrogazdasági Főosztály (MF)	Molnár István	főosztályvezető	

4. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	dr. Jármay Péter	helyettes államtitkár	
2.	Jogi és Kodifikációs Főosztály (JKF)	dr. Sári Miklós	főosztályvezető	
3.	JKF	Dr. Komáromi Márta	főosztályvezető- helyettes	

5. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra és érvényesítésre jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Költségvetési Összefoglaló Főosztály (KÖF)	Kocsis Enikő	főosztályvezető- helyettes	
2.	KÖF	Fülöp Csaba	főosztályvezető- helyettes	
3.	KÖF	Szabó László	osztályvezető	
4.	KÖF	Bálint Ágnes	szakmai tanácsadó	
5.	KÖF	Deméni Zsolt	szakmai tanácsadó	
6.	KÖF	Dr. Szűcs István	vezető tanácsos	
7.	KÖF	Kovács Istvánné	vezető főtanácsos	

6. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra és érvényesítésre jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya (RKFF)	Haág Tibor	főosztályvezető	
2.	RKFF	Juhász Mária	főosztályvezető- helyettes	
3.	RKFF	Kovács Beáta	főosztályvezető- helyettes	
4.	RKFF	Bóli Gábor	referens	

7. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Főosztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Nemzetközi Pénzügyi Főosztály (NPF)	Tárnoki-Zách Péter	főosztályvezető	
2.	NPF	Török Endre	főosztályvezető-helyettes	
3.	NPF	Marosvölgyi Dóra	referens	

8. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Pénzügyi Szabályozási Főosztály (PSZF)	Dr. Zsolnai Alíz	főosztályvezető-helyettes	
2.	PSZF	Dr. Kovács Lajos	közigazgatási tanácsadó	
3.	PSZF	Kiss Kornélia Margit	közigazgatási főtanácsadó	

9. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra és érvényesítésre jogosultak)

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Magyar Államkincstár Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály (JVKE)	Hegyiné Fabriczius Éva	főosztályvezető	
2.	JVKE	dr. Utassy Ilona	osztályvezető	
3.	JVKE	Guba Emese	referens	
4.	JVKE	Domonkos Márta	referens	
5.	JVKE	Janotkáné Nagy Dóra	referens	

Az előírányzat utalványozásához két aláíró szükséges.

10. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Nyugdíjbiztosítási Főosztály (NYF)	Párniczky Tibor	főosztályvezető	
2.	NYF	Sík László	főosztályvezető-helyettes	

11. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra és érvényesítésre jogosultak)

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Magyar Államkincstár Hálózatiirányítási elnökhelyettes	Miszlai József	elnökhelyettes	

12. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra és érvényesítésre jogosultak)

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Adó- és Vámigazgatási Főosztály (AVF)	Dr. Hermann Mónika Éva	főosztályvezető	
2.	AVF	dr. Szabó Ildikó	tanácsos	

„

**A nemzetgazdasági miniszter 32/2014. (XII. 31.) NGM utasítása
a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatalról szóló 319/2014. (XII. 13.) Korm. rendelet 1. §-a alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet tartalmazza.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

*1. melléklet a 32/2014. (XII. 31.) NGM utasításhoz***A NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA****I. Fejezet****Általános rendelkezések***1. A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal jogállása, hatásköre*

- 1. §** (1) A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter irányítása alatt álló központi hivatal, jogi személy, gazdasági szervezettel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, Magyarország területére kiterjedő illetékességgel.
- (2) A Hivatal hatáskörét és feladatait jogszabályok, különösen a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény, a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény, valamint a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény, a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatalról szóló 319/2014. (XII. 13.) Korm. rendelet szabályozzák.

2. A Hivatal alapadatai

- 2. §** (1) A Hivatal megnevezése: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, megnevezésének hivatalos rövidítése: NSZFH. A Hivatal angol nyelvű megnevezése: National Office of Vocational Education and Training and Adult Learning. Rövidített neve angol nyelven: National Office VET and ALE.
- (2) A Hivatal székhelye: 1085 Budapest, Baross utca 52.
- (3) A Hivatal besorolási, technikai azonosító adatai:
- a) Áht. azonosító: 347906
 - b) törzsszám: 830733

- c) alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
097010 Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés,
098010 Oktatás igazgatása,
095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások,
105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások,
 - d) az alaptevékenységek államháztartási szakágazati besorolása:
841211 Oktatás igazgatása,
 - e) szektorszám: 1051
 - f) számlaszám: 10032000-00334789-00000000
 - g) adószám: 15830731-2-42
 - h) az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország költségvetésének Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetében jóváhagyott költségvetés,
 - i) a Hivatal alapfeladatát meghatározó jogszabály: a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatalról szóló 319/2014. (XII. 13.) Korm. rendelet,
 - j) a Hivatal az általános forgalmi adó alanya, kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet folytat.
- (4) A Hivatal
- a) alapító szerve: Magyarország Kormánya,
 - b) alapító okiratának száma: NGM/31595/2014.,
 - c) alapító okiratának kelte: Budapest, 2014. december 13.,
 - d) alapító okirata 2014. december 15-től hatályos.
- (5) A Hivatal élén a főigazgató áll.

II. Fejezet

A Hivatal tevékenysége, jogköre

3. A Hivatal alaptevékenysége

3. §

A Hivatal a szak- és felnőttképzéssel összefüggő feladatai keretében:

1. közreműködik a szakképzésre, a szakképzési hozzájárulásra, a szakképző intézmények fenntartására, a felnőttképzésre és a köznevelés rendszerén belül a szakképzésre vonatkozó jogszabályok előkészítésében,
2. ellátja a szak- és felnőttképzési tevékenység szakmai és módszertani fejlesztését, valamint elemzési és értékelési feladatokat lát el,
3. gondoskodik a hátrányos helyzetű és a fogyatékkal élő személyek képzésének tanügyi és képzési dokumentumairól,
4. végzi a szakmastruktúra folyamatos fejlesztését és a jogalkotáshoz szükséges előkészítő feladatokat az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítések vonatkozásában, továbbá kidolgozza az Országos Képzési Jegyzék tervezetét, és harmonizálja a nemzetközi szintezési rendszerrel (ISCED), valamint a Foglalkozások Egységes Rendszerével (FEOR), illetve az európai uniós irányelvekkel, javaslatot tesz annak módosítására, illetve korszerűsítésére,
5. kidolgozza és gondozza a szakmai követelménymodulok elkészítésének egységes alapelveit, az európai követelményekhez illeszkedő szakképesítések egyenértékűségének feltételrendszerét, a hazai és nemzetközi képesítések összehangolását, valamint az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) magyar adaptációját,
6. fejleszti az Európai Unió tagállamainak szakképzési és felnőttképzési intézményeivel történő együttműködést, részt vesz hazai és nemzetközi szakképzési és felnőttképzési kutatásokban, fejleszti az Európai Unió tagországainak szakképzési és felnőttképzési intézményeivel történő együttműködést, és részt vesz hazai és nemzetközi szakképzési és felnőttképzési kutatásokban,
7. gyűjti és elemzi a külön jogszabályban meghatározott felnőttképzési statisztikai adatokat,
8. működteti a tájékoztatási szolgálatot és a céginformációs központot, valamint online módon a Magyar Nemzeti Observatory irodát és a Nemzeti Referencia és Koordinációs Pontot, melynek keretében közzéteszi a minőségügyi keretrendszert,
9. szervezi a szakmai tankönyvek kidolgozását, valamint működteti a kiadásukat, illetve forgalmazásukat,
10. szervezi a pedagógusok, andragógusok, az oktatási intézményvezetők és fenntartók továbbképzését, valamint az országos szakmai tanulmányi versenyeket,

11. ellátja a Szakképzési Tankönyv és Taneszköz Tanács, a Nemzeti Képesítési Bizottság, valamint a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Tanács titkársági feladatait,
12. működteti a Felnőttképzési Szakértői Bizottságot,
13. egységes alapelvek szerint fejleszti az országos modulterképet, ellátja a nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos feladatokat,
14. kiadásra előkészíti és gondozza a modulrendszert és a szakmai és vizsgakövetelményeket, valamint koordinálja és ellátja a szakképzési kerettantervek, a szakmai tantárgyak tankönyveinek, tartalomelemeinek és tanulmányi segédleteinek fejlesztésével és kidolgozásával kapcsolatos feladatokat,
15. koordinálja a szakközépiskolai szakmai érettségi tantárgyak követelményének és a szakmai érettségi tételeknek az egységes elvek szerinti kidolgozását,
16. kidolgozza az iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési kerettanterv teljesülésének egységes szakmai-pedagógiai ellenőrzési módszertanát, és felkészít a használatára,
17. összeállítja az országos szakképzési (szakmai vizsgaelnöki, szakmai vizsgabizottsági tagi, szakképzési szakértői) névjegyzéket, valamint elkészítésének és kiadásának szabályait,
18. kialakítja és gondozza az országos szakképzési névjegyzék – vizsgaelnöki, a vizsgabizottsági és a szakértői – adatbázisát, és gondoskodik a névjegyzék nyilvánosságra hozataláról,
19. a gazdasági kamarával együttműködve kialakítja és működteti a pályaaorientációs rendszert,
20. kidolgozza és működteti az életpálya-tanácsadási szolgáltatást, valamint továbbfejleszti és működteti a pályakövetési rendszert,
21. egységes rendszerben összeállítja a megyei fejlesztési és képzési bizottságok szakképesítésekkel kapcsolatos beiskolázásra vonatkozó javaslatait, és előkészíti a döntés meghozatalára, illetve a jogszabályi megjelentetésre,
22. kidolgozza és gondozza az Európai Szakoktatási és Szakképzési Kreditrendszer alapján a felsőoktatásba átvihető kreditrendszer egységes alapelveit,
23. a Nemzeti Foglalkoztatási Alap képzési alaprészből finanszírozott támogatásokkal kapcsolatos feladatokat lát el,
24. kidolgozza és gondozza a szakmai és vizsgáztatási követelmények elkészítésének egységes alapelveit, elvégzi a jogalkotáshoz szükséges előkészítő feladatokat a gazdasági kamara által kidolgoztatott szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek vonatkozásában,
25. koordinálja és ellátja – a gazdasági kamara hatáskörébe tartozó szakképesítések kivételével – a szakmai és vizsgakövetelmények, valamint a szakképesítések kerettantervei, a szakmai tantárgyak tankönyvei, tartalomelemek és tanulmányi segédletek kidolgozásával kapcsolatos feladatokat,
26. kialakítja és gondozza a fővárosi és megyei kormányhivatalok által megküldött vizsgaszervezési engedélyek összesített országos jegyzékének adatbázisát,
27. kidolgozza és gondozza a szakmai vizsgaszervezési engedély megszerzéséhez szükséges alapelveket és szakképesítésenként a speciális szakmai, tárgyi és személyi feltételeket,
28. valamennyi szakképesítés tekintetében – egyeztetett eljárásrend szerint – megbízza a szakmai vizsga elnökeit, a gazdasági kamara hatáskörébe tartozó szakképesítések esetében a megbízás a gazdasági kamara javaslata alapján történik,
29. egységes elvek alapján koordinálja a komplex szakmai vizsga vizsgafeladatainak teljesítésére alkalmas (írásbeli, szóbeli, gyakorlati, interaktív) vizsgatevékenységek vizsgatételeinek, értékelési útmutatóinak és egyéb dokumentumainak kidolgozását,
30. szervezi valamennyi vizsgaidőszakra a szakmai vizsgatételek – a megyei és fővárosi kormányhivatal útján – vizsgaközpontokhoz való eljuttatását,
31. egységes eljárásrend szerint szervezi az iskolarendszeren kívüli szakképzést követő komplex szakmai vizsgát valamennyi szakképesítés megszerzésére irányuló szakképzés tekintetében,
32. vizsgaközpontot működtet,
33. végzi a törzslapnyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
34. ellátja a felnőttképzési szakértői tevékenység engedélyezésével és ellenőrzésével, valamint a felnőttképzési szakértői névjegyzék vezetésével kapcsolatos feladatokat,
35. ellátja a felnőttképzést folytató intézmények tevékenységének engedélyezésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, vezeti a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartását,
36. működteti a felnőttképzési információs rendszert,
37. ellátja a felnőttképzési nyelvi programkövetelmények nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos feladatokat,
38. kialakítja és gondozza a felnőttképzési szakértői névjegyzéket, gondoskodik annak közzétételéről,

39. szakmai felügyeletet lát el a szakképzési és felnőttképzési tárgyú projektek, fejlesztések esetében,
40. gyakorolja a szakképzési megállapodásokkal kapcsolatos egyetértési jogot, és egyéb feladatokat lát el,
41. tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi alapokból támogatott egyes fejlesztési, képzési és informatikai programok megvalósítását, illetve támogatást vagy ösztöndíjat folyósít.

4. § A Hivatal a 3. §-ban meghatározott feladatain túl:

1. vizsgálja a feladatkörével kapcsolatos és az azzal összefüggő jogi szabályozás gyakorlati tapasztalatait, javaslatot tesz a jogszabályok módosítására, közreműködik a jogi szabályozás előkészítésében,
2. feladatainak ellátása érdekében együttműködik a hatósági és szolgáltató tevékenységében érintett társhatóságokkal, a munkaadók és munkavállalók érdek-képviselői szerveivel, gazdasági és szakmai kamarákkal, más államok hasonló feladatot ellátó szerveivel és a feladatkörét érintő nemzetközi szervezetekkel, oktatási és felnőttképzési tevékenységet folytató intézményekkel, oktatási intézményt fenntartókkal, kutató, fejlesztő szolgáltató intézetekkel, valamint egyéb szervezetekkel,
3. ellátja a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által meghatározott ügyfélszolgálati feladatokat,
4. ellátja a jogszabályok által meghatározott nyilvántartások vezetésével kapcsolatos adatkezelési feladatokat,
5. ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat,
6. ellátja a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által meghatározott egyéb feladatokat,
7. fejleszti és működteti a hatósági és szolgáltató tevékenység ellátásához szükséges, valamint a Hivatal kezelésében lévő informatikai és számítógépes rendszereket, továbbá ennek körében fejleszti, teszteli, telepíti, módosítja a programrendszereket, és kiadja a programkezeléssel kapcsolatos felhasználói segédanyagokat.

- 5. §**
- (1) A Hivatal jogszabályban meghatározott alaptevékenységeihez kapcsolódóan végezhet vállalkozási tevékenységet.
 - (2) A Hivatal vállalkozási tevékenységet folytathat szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, költségvetése tervezett összkiadásához viszonyítottan, legfeljebb az Áht.-ban meghatározott számítási mód szerinti 30%-os mértékig, amely nem veszélyeztetheti az alaptevékenységből fakadó kötelezettségei teljesítését.
 - (3) A Hivatal vállalkozási tevékenységet az alábbi szakfeladatok keretében végezhet:
 - a) 581900 Egyéb kiadói tevékenység,
 - b) 856099 1 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység,
 - c) 581100 Könyvkiadás,
 - d) 582900 Egyéb szoftverkiadás,
 - e) 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás,
 - f) 910123 Könyvtári szolgáltatás.

III. Fejezet

A Hivatal szervezete

4. A Hivatal szervezeti tagozódásának általános szabályai

- 6. §**
- (1) A Hivatal önálló szervezeti egységei: a főigazgatói titkárság és a főosztály.
 - (2) Nem önálló szervezeti egység az osztály.
 - (3) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (4) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a 2. függelék tartalmazza.
 - (5) A Hivatal létszámkeretét a 3. függelék tartalmazza.
 - (6) A Hivatal egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató. A munkáltatói jogokat a főigazgató tekintetében a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter gyakorolja.
 - (7) A főigazgatót feladatai ellátásában a főigazgató-helyettesek (gazdasági vezető, szakmai főigazgató-helyettes) segítik.
 - (8) A főigazgató-helyetteseket irányítási jogkörében a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter nevezi ki és menti fel. A további munkáltatói jogokat a főigazgató-helyettesek tekintetében a Hivatal főigazgatója gyakorolja.
 - (9) A Hivatal működése tekintetében vezetőnek minősülnek: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők.
 - (10) A főosztályt a főigazgató vagy főigazgató-helyettes irányítása alapján a főosztályvezető, az osztályt a főosztályvezető irányítása alapján főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.

- (11) A Hivatal főigazgatója több főigazgató-helyettes vagy főosztály feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője döntést igénylő feladatok tekintetében tanácsadó és döntés-előkészítő szerepet is ellát.

5. A főigazgató

7. §

A főigazgató

1. kialakítja a Hivatal szervezeti felépítését és működésének rendjét, javaslatot tesz a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter számára a Szabályzat jóváhagyására, valamint éves költségvetési tervére és munkatervére,
2. képviseli a Hivatalt, a képviseleti jogkört esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja,
3. a vonatkozó jogszabályokkal összhangban utasításként kiadja a gazdálkodás, a munkavégzés, az ügykezelés rendjéről szóló szabályzatokat,
4. kiadmányozza, kiadja a Hivatal hatósági dokumentumait,
5. kiadmányozási jogát főigazgatói utasítással átruházhatja,
6. irányítja és ellenőrzi a főigazgató-helyettesek és főosztályvezetők munkáját és a Szabályzatban meghatározott szervezeti egységeket, megállapítja a vezetése alá tartozó hivatali szervezeti egységek által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztást,
7. összehívja és vezeti a Hivatal vezetői értekezletét, amelynek ülésén irányítja és koordinálja a főosztályok feladatait,
8. kialakítja, működteti és fejleszti az Áht., valamint az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet szerinti belső kontrollrendszert, ezen belül a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét, értékeli a belső kontrollrendszer minőségét, az intézkedési tervek teljesüléséről szóló éves jelentést terjeszt elő a Nemzetgazdasági Minisztérium részére,
9. irányítja a belső ellenőrzés tevékenységét, a költségvetési ellenőrzés szabályainak figyelembevételével – külön szabályzatban meghatározottak szerint – gondoskodik a belső ellenőrzés feltételeiről,
10. meghatározza a munkáltatói jogkörébe tartozó vezetők hatáskörét, a 6. § (8) bekezdésében foglalt kivétellel közvetlenül gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat,
11. gyakorolja a Kttv. által a hivatali szervezet vezetője számára meghatározott hatásköröket,
12. gyakorolja a Hivatalnál munkaviszonyban álló alkalmazottak felett az alapvető munkáltatói jogkört,
13. megkötí a kollektív szerződést a szakszervezet munkahelyi képviseletével,
14. javaslatot tesz állami, kormány- vagy miniszteri kinevezés, illetve elismerés adományozására; címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, címzetes főmunkatársi címet adományoz; a Hivatal felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának összesen 20%-áig közigazgatási tanácsadói és közigazgatási főtanácsadói címet, illetve a Hivatal felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának összesen 20%-áig szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címet adományoz,
15. gondoskodik a Hivatal feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok, kormányzati intézkedések végrehajtásáról,
16. kezdeményezi a Hivatal feladatainak ellátásához szükséges jogszabályok kiadását,
17. irányítja és fejleszti a Hivatal nemzetközi kapcsolatait,
18. irányítja az európai uniós és a hazai forrásokból megvalósítandó programok végrehajtásához kapcsolódó, a Hivatalra háruló feladatokat,
19. dönt a jogszabály által meghatározott, illetve a Nemzetgazdasági Minisztérium által átadott, a hatáskörébe utalt, illetve saját hatáskörben fenntartott ügyekben,
20. ellátja továbbá mindazon feladatokat, melyeket a Hivatal működésével összhangban jogszabály vagy kormányzati intézkedés a hatáskörébe utal.

6. A főigazgató-helyettes

8. § A főigazgató-helyettes

1. a jogszabályok, a Szabályzat, valamint a főigazgató utasításainak figyelembevételével szervezi, irányítja és ellenőrzi a főosztályok munkáját, valamint a szervezeti egységekkel együttműködve koordinálja a Hivatal szakmai feladatainak eredményes végrehajtását,
2. ellátja a jogszabály vagy kormányzati intézkedés alapján a hatáskörébe utalt feladatokat,
3. dönt a főigazgató által hatáskörébe utalt ügyekben,
4. meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek a Szabályzatban meghatározott feladataival kapcsolatos belső munkamegosztását, gondoskodik a főosztályok – szükség szerinti – részletes, szervezeti egységekre és személyekre lebontott ügyrendjének és munkaköri leírásainak összeállításáról, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről, a dokumentációs rend kialakításáról,
5. a hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki, részt vesz – az ügykörébe tartozó témakörökben – a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében, a külső és belső ellenőrzések megállapításai alapján intézkedési tervet készít, és beszámol annak végrehajtásáról,
6. részt vesz a Hivatal feladat- és hatáskörével összefüggésben a Kormány vagy más szerv által létrehozott szakmai bizottságok és más testületek munkájában,
7. a főigazgató jóváhagyásával képviseli a Hivatal álláspontját a más szervekkel való kapcsolat során; főigazgatói intézkedést igénylő ügyekben javaslatot tesz az intézkedésre,
8. gondoskodik a költségvetési évre szóló célkitűzések, valamint a munkaterv végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó intézkedések végrehajtásáról,
9. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre a főigazgató utasítja, illetve amelyeket belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe sorol.

7. A főosztályvezető

9. § A főosztályvezető

1. a jogszabályok, a szabályzat, valamint a főigazgatótól, illetve a tevékenységét irányító főigazgató-helyettestől kapott utasítások figyelembevételével szervezi és irányítja, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységét, felelős annak szakmai tevékenységéért, irányítja és ellenőrzi a főosztályvezető-helyettes és az osztályvezetők tevékenységét,
2. dönt a főigazgató vagy az illetékes főigazgató-helyettes által hatáskörébe utalt ügyekben,
3. képviseli a Hivatal álláspontját a feladatkörébe tartozó, illetve a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes jóváhagyásával a Hivatalt érintő ügyekben más szervekkel való kapcsolat útján; főigazgatói, főigazgató-helyettesi intézkedést érintő ügyekben javaslatot tesz az intézkedésre,
4. véleményezi az irányítása alatt álló szervezeti egység ügykörét érintő, más szervek által készített előterjesztéseket, jelentéseket, jogszabály-, miniszteri és főigazgatói utasítástervezeteket,
5. kidolgozza a szervezeti egység ügykörébe tartozó előterjesztések, jelentések, jogi iránymutatások, szabályozó dokumentumok tervezeteit, és gyakorlati tapasztalatai alapján javaslatot tesz jogszabály-módosításra, miniszteri utasítás kibocsátására vagy módosítására, illetve főigazgatói, valamint normatív utasítás kibocsátására vagy módosítására, szükség esetén egyedi főigazgatói utasítás kibocsátását kezdeményezi,
6. a külső és belső ellenőrzések megállapításai alapján intézkedési tervet készít, és beszámol annak végrehajtásáról,
7. előkészíti az irányítása alatt álló szervezeti egység kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói munkaköri leírását,
8. közreműködik az általa vezetett szervezeti egység feladatkörét érintő szakmai terület fejlesztésére vonatkozó, hazai, európai uniós vagy nemzetközi forrásból megvalósuló programoknak a Hivatalt érintő feladatai megvalósításában,
9. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre a főigazgató, a tevékenységét irányító főigazgató-helyettes utasítja, illetve amelyet belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe sorol.

8. A főosztályvezető-helyettes

10. § A főosztályvezető-helyettes

1. a főosztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti,
2. amennyiben a főosztályvezető-helyettes osztályt is vezet, a jogszabályok, a Szabályzat, valamint a főigazgatótól, a tevékenységét irányító főigazgató-helyettestől és főosztályvezetőtől kapott utasítások figyelembevételével, illetve munkaköri leírásának megfelelően irányítja az általa vezetett osztályt, meghatározza az ügyintézők és ügykezelők részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
3. a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a feladatok elvégzésének irányításában, ellenőrzésében,
4. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre a főigazgató, a tevékenységét irányító főigazgató-helyettes vagy a főosztályvezető utasítja, illetve amelyet belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe sorol.

9. Az osztályvezető

11. § Az osztályvezető:

1. a jogszabályok, a Szabályzat, valamint a főigazgatótól, a tevékenységét irányító főigazgató-helyettestől és főosztályvezetőtől kapott utasítások figyelembevételével, illetve munkaköri leírásának megfelelően irányítja az általa vezetett osztályt,
2. meghatározza a munkatársak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
3. a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a feladatok elvégzésének irányításában, ellenőrzésében,
4. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre a főigazgató, a tevékenységét irányító főigazgató-helyettes vagy a főosztályvezető utasítja, illetve amelyet belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe sorol.

10. Az ügyintéző

12. § Az ügyintéző

1. ellátja a Kttv., valamint a Hivatal feladat- és hatáskörével kapcsolatos jogszabályok, a Szabályzat, a munkaköri leírás szerinti, illetve a szakmai irányítást ellátó vezető által hatáskörébe utalt feladatokat,
2. a feladatok ellátása során a szakmai irányítást ellátó vezető utasítása alapján lefolytatja a szükséges egyeztetéseket a Hivatal más szervezeti egységeivel és külső szervekkel,
3. javaslatokat tesz a hatáskörébe utalt ügyekben a döntésre, illetve kezdeményezi mindazon vezetői intézkedéseket, amelyek a feladat ellátásához szükségesek.

11. A kormányzati ügykezelő

- 13. §** A kormányzati ügykezelő a felettes vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján ellátja a munkaköri leírásában meghatározott, illetve a tevékenységét irányító vezető által a feladatkörébe utalt ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

12. A munkavállaló

- 14. §** (1) A munkavállaló munkaviszonyára az Mt. rendelkezései az irányadóak azzal, hogy a Hivatal Közzszolgálati Szabályzatának egyes rendelkezései a kormánytisztviselők mellett a munkavállalókra is érvényesek.
- (2) A munkavállaló az Mt., a munkaszerződésében foglaltak, valamint a Szabályzat előírásai szerint, a tevékenységét irányító vezető által meghatározott rendben vesz részt az adott szervezeti egység és a Hivatal munkájában.

IV. Fejezet A Hivatal működése

13. A Hivatal működésének általános szabályai

- 15. §** (1) A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó egyes ügyekben az a főosztály rendelkezik eljárási jogosultsággal és kötelezettséggel, amelynek feladat- és hatáskörét a Szabályzat V. Fejezete az adott ügycsoportra megállapítja.
- (2) A főigazgató a Hivatal hatáskörébe tartozó bármely ügyben jogosult a feladat ellátását magához vonni vagy a feladat végrehajtására az egyébként hatáskörrel rendelkező főosztály helyett más személyt vagy szervezeti egységet kijelölni.

14. A Hivatal képviselete

- 16. §** (1) A Hivatalt harmadik személyekkel szemben és más hatóságok előtt a főigazgató, illetve a Szabályzatban meghatározott személy képviseli.
- (2) A Hivatalt bírósági eljárás során a Hivatal alkalmazásában álló, erre kijelölt munkatársai, illetve meghatalmazott jogi képviselői képviselik.

15. A főosztályok közötti kapcsolattartás rendje

- 17. §** (1) A főosztályok önálló hatáskörrel rendelkező, egymás mellé rendelt szervezeti egységek, amelyek feladataikat a főigazgató, illetve az erre hatáskörrel rendelkező főigazgató-helyettes irányítása szerint, a főosztályvezető közvetlen irányítása alatt látják el.
- (2) Az adott ügyben az a főosztály a főfelelős, amelynek hatáskörét a Szabályzat, a főigazgató, illetve a főosztály tevékenységét irányító főigazgató-helyettes megállapítja.
- (3) A főfelelős főosztály az ügyben feladatköre szerint érdekelt más szervezeti egység álláspontjának ismeretében önállóan dönt és viseli döntése felelősségét. A döntésről tájékoztatni kell mindazokat, akiknek feladataik ellátásához a döntés ismerete szükséges, illetve akiknek álláspontját megkérte.
- (4) A főosztályok és osztályok a Hivatal feladatainak ellátásában kötelesek együttműködni.
- (5) A Hivatal vezető beosztású kormánytisztviselője, valamint az érdemi ügyintéző köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve amely – szükség esetén – az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.
- (6) A Hivatal minden kormánytisztviselője és munkavállalója szabálytalanság észlelése, megállapítása esetén köteles a külön főigazgatói utasításként kiadott szabálytalansági eljárásrend rendelkezéseinek megfelelően eljárni.

16. A kiadmányozás rendje

- 18. §** (1) A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. Ez a jog magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogosultságát.
- (2) A főigazgató a Hivatal hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben általános kiadmányozási joggal rendelkezik.
- (3) A főigazgató-helyettesek, a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők a feladatkörükben önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek.
- (4) A kiadmányozásra előkészített iratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni. A szolgálati út az irányítási jog gyakorlásával egyezik meg. Különösen indokolt esetben a döntés előkészítője közvetlenül is fordulhat a kiadmányozóhoz a közvetlen felettes egyidejű – ennek akadályoztatása esetén utólagos – tájékoztatása mellett.
- (5) Az iratot úgy kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy az a döntéshez szükséges minden tény, adatot, körülményt, döntési lehetőséget tartalmazzon, valamint – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére megalapozott döntéshozatalhoz.
- (6) A kiadmányozásra jogosult a döntést vagy intézkedést az előkészítés ellenőrzése után hatáskörében eljárva, a megszabott határidőn belül hozza meg.

- (7) A főigazgató kiadmányozza azokat az ügyiratokat, amelyek címzettje
- a) az Országgyűlés elnöke,
 - b) Magyarország elnöke,
 - c) az Alkotmánybíróság elnöke,
 - d) a Kúria elnöke,
 - e) a legfőbb ügyész,
 - f) az Állami Számvevőszék elnöke,
 - g) az alapvető jogok biztosa,
 - h) az országgyűlési képviselő,
 - i) a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnöke,
 - j) a Kormány tagja, államtitkár, központi államigazgatási szerv vezetője, Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok vezetője,
 - k) párt vagy társadalmi szervezet vezető tisztségviselője.
- (8) A főigazgató kiadmányozza a normatív utasítást, illetve a Hivatal belső szabályozó dokumentumát, főigazgatói utasításban meghatározott összeget meghaladó kötelezettségvállalásról szóló iratot, a jogszabály által a főigazgató hatáskörébe utalt, át nem ruházható vagy át nem ruházott döntést és intézkedést, valamint a munkáltatói és egyéb jogkörökben magának fenntartott döntést és intézkedést.
- (9) A főigazgató-helyettes kiadmányozza a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket a Szabályzat, valamint a főigazgató által átruházott hatáskörben.
- (10) A főosztályvezető kiadmányozza mindazokat a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket, amelyek a Szabályzat alapján a feladat- és hatáskörébe tartoznak, valamint a főigazgató vagy főigazgató-helyettes által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket.
- (11) Az osztályvezető kiadmányozza a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket, valamint a főigazgató, főigazgató-helyettes vagy főosztályvezető által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket.
- (12) A kiadmányozás rendjére a helyettesítés szabályai megfelelően alkalmazandók.

17. A helyettesítés rendje

- 19. §** (1) A főigazgató akadályoztatása esetén, vagy ha a főigazgatói tisztség nincs betöltve, a főigazgatót a szakmai főigazgató-helyettes helyettesíti. Ha a főigazgatói tisztség betöltetlen a szakmai főigazgató-helyettes gyakorolja a főigazgató kizárólagos feladat- és hatásköreit is.
- (2) Az egyes szervezeti egységeken belül a helyettesítésről a Szabályzatban, a munkaköri leírásban, továbbá a Közszolgálati Szabályzatban foglaltak az irányadók.

18. A Hivatal szabályozó dokumentumai

- 20. §** (1) A Hivatal szabályozó dokumentumai
- a) a főigazgatói utasítás,
 - b) a Hivatal főigazgatójának vagy a hatáskörrel rendelkező főigazgató-helyettesnek a vezetői értekezleten hozott döntését tartalmazó emlékeztető.
- (2) A főigazgatói utasítás a jogszabályok és a Szabályzat által meghatározott jogkörben hozott, a Hivatal irányításával, működési rendjével kapcsolatos szabályozó dokumentum. A főigazgatói utasítás a Hivatal összes alkalmazottjára és valamennyi szervezeti egységére kötelező rendelkezéseket tartalmaz.
- (3) A főigazgató utasításként adja ki
- a) a Hivatal működési és gazdálkodási vonatkozású szabályzatait,
 - b) a Közszolgálati Szabályzatot,
 - c) a Hivatal ügyintézésére és iratkezelésére vonatkozó szabályzatait,
 - d) minden egyéb olyan szabályzatot, melyet jogszabály előír,
 - e) a hivatali munkarendet,
 - f) a szabálytalanságok kezelésének rendjét,
 - g) munkacsoport létrehozását elhatározó döntést, valamint
 - h) minden olyan rendelkezést, amelynek tárgya és tartalma főigazgatói utasítás közzétételét indokolja.

- (4) A főigazgató vagy a hatáskörrel rendelkező főigazgató-helyettes a vezetői értekezlet ülésén döntést hoz az értekezlet elé terjesztett indítványok alapján, annak tárgyában.

19. A Hivatal vezetői értekezlete

- 21. §** (1) A Hivatal döntés-előkészítő, koordináló testülete a vezetői értekezlet, amelynek ülésén a főigazgató az értekezlet tagjainak állásfoglalása figyelembevételével hoz döntést. A vezetői értekezlet célja a Hivatal vezetésének és szakmai munkájának összehangolása, a döntések előkészítése, az információáramlás biztosítása, valamint a kiosztott feladatok nyomon követése és számonkérése.
- (2) A vezetői értekezlet tárgyalja
- a) a Hivatal belső szabályozó dokumentumainak tervezetét,
 - b) a külső ellenőrző szervek, illetve a belső ellenőrzés által lefolytatott ellenőrzésekről készült ellenőrzési jelentéseket,
 - c) a Hivatal éves beszámolójának tervezetét,
 - d) a Hivatal munkatervének tervezetét, a munkaterv módosítási javaslatait, valamint a munkaterv végrehajtását,
 - e) a Hivatal éves költségvetésének tervezetét,
 - f) a munkacsoport létrehozását javasoló indítványt.
- (3) A vezetői értekezlet résztvevői
- a) állandó tagként a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, főosztályvezetők, a főigazgató által megjelölt tanácsadók,
 - b) eseti meghívottként a napirendi pontok tárgyában érintett vezetők, munkatársak, valamint
 - c) az emlékeztető készítésére kijelölt személy.
- (4) A vezetői értekezletet a főigazgató hívja össze és vezeti. A főigazgató távolléte, akadályoztatása esetén, vagy ha a főigazgatói tisztség nincs betöltve, az értekezletet a szakmai főigazgató-helyettes hívja össze és vezeti.
- (5) A vezetői értekezlet résztvevője a munkatársak és az emlékeztető vezetésére kijelölt személy kivételével
- a) javaslatot tehet az ülés napirendjére, a meghívott (meghívottak) személyére,
 - b) az ülésre indítványt nyújthat be, döntési javaslatot tehet,
 - c) állást foglalhat az ülés, illetve az emlékeztető vezetésével kapcsolatos kérdésekben, véleményét az emlékeztetőben az elhangzottak szerint rögzítheti,
 - d) a meghozott döntések végrehajtásával kapcsolatban kérdést tehet fel, észrevételt tehet.
- (6) Akadályoztatása esetén a vezetői értekezlet valamennyi résztvevője köteles helyettesítéséről gondoskodni.
- (7) A vezetői értekezlet legalább kéthetente ülést tart.
- (8) A vezetői értekezlet üléséről emlékeztető készül, amely tartalmazza a főigazgató 18. § (4) bekezdése szerinti döntéseit, valamint az állandó tag kérésére az általa megfogalmazott véleményt.

20. A Hivatal munkaterve

- 22. §** (1) A Hivatal tevékenységét éves, félévente felülvizsgált munkaterv alapján végzi. Indokolt esetben a munkaterv módosítását a felülvizsgálati időszakon kívül is lehet kezdeményezni. A munkatervet és annak módosítását a vezetői értekezleten a főigazgató hagyja jóvá.
- (2) A munkaterv legalább az alábbi adatokat tartalmazza
- a) azon elvégzendő feladatok megnevezését, melyek esetében a főigazgató vagy főigazgató-helyettes döntése, illetve tájékoztatása szükséges,
 - b) a feladat elvégzéséért, illetve a döntés előkészítéséért felelős szervezeti egység, munkacsoport megnevezését, továbbá
 - c) a feladat végrehajtásának határidejét.

21. A belső kontrollrendszer

- 23. §** (1) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a főigazgató érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
- (2) A főigazgató felelős a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezet, a kontrolltevékenységek, a kockázatkezelési, valamint az információs, kommunikációs és monitoringrendszer kialakításáért és működtetéséért.
- (3) A Hivatal főigazgatója a kontrolltevékenység részeként, a gazdálkodási folyamatokra (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és annak sajátosságaira tekintettel alakítja ki, működteti és fejleszti a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

V. Fejezet

A Hivatal szervezeti egységei

22. A Főigazgatói Titkárság

- 24. §** (1) A Főigazgatói Titkárság általános feladatkörében a főigazgató munkájának és feladatainak ellátását segíti, tevékenységének végzése során a főigazgató utasításának megfelelően, önállóan jár el. A főigazgató irányítja a titkárság vezetőjének tevékenységét. A Főigazgatói Titkárság
- a) koordinálja a Hivatal feladatainak ellátásához szükséges gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, jogi, informatikai és a sajtóval kapcsolatos feladatok ellátását,
 - b) segíti a főigazgatót a napi ügymenet bonyolításában,
 - c) ellátja a Hivatal működésével és szervezetével kapcsolatos jogi feladatokat,
 - d) ellátja a főigazgató által hatáskörébe utalt feladatokat, lefolytatja a szükséges egyeztetéseket a Hivatal szervezeti egységeivel és külső szervekkel,
 - e) véleményező és javaslattételi feladatokat lát el a hatáskörébe utalt kérdésekben,
 - f) ellátja a Hivatal egyéb szabályzatai által hatáskörébe utalt feladatokat,
 - g) eleget tesz a hazai és az európai uniós jogszabályokban előírt jelentéstételi kötelezettségeinek,
 - h) figyelemmel kíséri a Hivatal szervezeti egységei folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerének kidolgozását,
 - i) képviseli a Hivatalt meghatározott ügyekben megbízás alapján, közreműködik az ellenőrzések információs megalapozottsága érdekében az információs rendszer fejlesztésében, részt vesz az ellenőrzési tárgyú rendezvényeken, konferenciákon.
- (2) A Főigazgatói titkárság vezetője felel
- a) a főigazgatói utasítások, szabályzatok folyamatos aktualizálásáért,
 - b) a rendelkezésére bocsátott erőforrások hatékony felhasználásáért,
 - c) a Főigazgatói Titkárság tárgyi, személyi feltételeinek évenként történő felülvizsgálatáért,
 - d) ellenőrzi a Főigazgatói Titkárság hatáskörébe utalt feladatok végrehajtását, és tájékoztatja a főigazgatót,
 - e) javaslatot tesz a kapcsolódó feladatokról a főigazgatónak,
 - f) koordinálja a kapcsolódó szervekkel történő együttműködést.

23. A szakmai főigazgató-helyettes

- 25. §** A szakmai főigazgató-helyettes
- 1. a Hivatal stratégiájának részeként kidolgozza a Kormány által elfogadott stratégiával összhangban a szakképzési és felnőttképzési stratégiát,
 - 2. érvényesíti a Hivatal szakmai céljaival összhangban a szak- és felnőttképzés célrendszerét,
 - 3. elkészíti, jóváhagyatja, megvalósíttatja a Hivatali munkaterv részét képező szak- és felnőttképzési munkatervet és a hozzá kapcsolódó költségvetést, valamint összeállíttatja a beszámolót,
 - 4. külön főigazgatói utasítás alapján előkészíti a munkatervhez kapcsolódó részletes költségterv alapján a megbízási és vállalkozási szerződéseket,
 - 5. javaslatot tesz az együttműködési megállapodások megkötésére a főigazgató részére,

6. felügyeli a Hivatal által a szak- és felnőttképzés tárgykörében kötött támogatási szerződésekben foglalt feltételek teljesülését,
7. együttműködik a szakmai feladatokban érintett partnerekkel,
8. koordinációt folytat az egységes szakképzési és felnőttképzési rendszerek, szabványok kialakításának érdekében,
9. felügyeli, ellenőrzi és értékeli az irányítása alá tartozó részlegek tevékenységét,
10. kiadmányozza a szakképzésre és a felnőttképzésre vonatkozó munkaterv végrehajtásához szükséges dokumentumokat.

24. A gazdasági főigazgató-helyettes

26. § A gazdasági főigazgató-helyettes ellátja a Hivatal költségvetési, számviteli, pénzügyi, bérszámfejtési, bírságbehajtással kapcsolatos, vagyongazdálkodási, Képzési és Pihenő Központ üzemeltetésével kapcsolatos, rendszerfejlesztési, rendszerintegrációs, infrastruktúra-üzemeltetési, alkalmazás-üzemeltetési, valamint humánpolitikai feladatait. A gazdasági főigazgató-helyettes munkáját pénzügyi-számviteli osztály segíti.

- 27. §** (1) A gazdasági főigazgató-helyettes költségvetési és számviteli feladatainak körében
- a) az intézményi gazdálkodás tekintetében – a Nemzetgazdasági Minisztérium által megadott költségvetési irányelvek alapján – elkészíti a Hivatal költségvetési javaslatát, az éves költségvetést, a kincstári, az elemi költségvetést, illetve összeállítja az időközi mérlegjelentést, a féléves és az éves költségvetési beszámolót, illetve a zárszámadással kapcsolatos ügyrend szerinti feladatokat,
 - b) felelős a mindenkor érvényben lévő, gazdálkodási, pénzügyi, számviteli jogszabályok szerinti belső szabályozó dokumentumok elkészítéséért, karbantartásáért és betartásáért, így különösen a gazdasági ügyrendre, a Hivatal számviteli politikájára és számlarendjére vonatkozó főigazgatói utasításokért,
 - c) felel a saját hatáskörű, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján felügyeleti szervi hatásköri engedélyhez kötött előirányzat-módosítások döntés-előkészítéséért és azok szabályszerű végrehajtásáért,
 - d) vezeti a pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat, valamint a pénz- és előirányzat-maradványokat egyeztetni,
 - e) gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek és követeléseinek nyilvántartásáról,
 - f) gondoskodik a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások elkészítéséről, közreműködik a felügyeleti szerv által meghatározott jelentések elkészítésében, felel a Magyar Államkincstár által megküldött jelentések, valamint a Hivatal nyilvántartásainak egyeztetéséért,
 - g) kialakítja és működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert (FEUVE),
 - h) gazdálkodási és számviteli szempontból véleményezi a szakmai főosztályok által elkészített, valamint a külső szervtől egyeztetésre beküldött előterjesztéseket, jogszabálytervezeteket,
 - i) ellátja az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi és gazdasági feladatokat.
- (2) A gazdasági főigazgató-helyettes pénzügyi és bérszámfejtési feladatainak körében
- a) szervezi és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi tervezést és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt,
 - b) felelős a mindenkor hatályban lévő gazdálkodási, pénzügyi jogszabályok szerinti belső szabályozó dokumentumok elkészítéséért, karbantartásáért és betartásáért, így különösen a kötelezettségvállalásra, pénzkezelésre, bizonylati ügyrendre vonatkozó főigazgatói utasításokért,
 - c) vezeti a kötelezettségvállalással járó, valamint a működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartását,
 - d) végzi a Hivatal hatáskörébe tartozóan elvégzett szolgáltatásoknál a számlázással, a munkaerő-gazdálkodással és a nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
 - e) gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről és követeléseinek érvényesítéséről,
 - f) gondoskodik a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások elkészítéséről, valamint a Hivatal nyilvántartásainak egyeztetéséről,
 - g) folyamatos költségfigyelést végez, biztosítja a költséghatékony gazdálkodást,
 - h) intézi a külföldi kiküldetések valutaelszámolásait, illetve működteti a házipénztárt,

- i) főigazgatói utasításban részletezett módon ellátja a létszám- és bérigazgatással kapcsolatos költségvetési feladatokat, részt vesz a cafetéria-rendszer működtetésében,
 - j) végzi a Hivatal dolgozóinak és a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak illetményének és egyéb járandóságainak számfejtését, utalását; vezeti a személyi jövedelemadó-köteles kifizetésekről szóló nyilvántartást, az adó-, az egészségbiztosítási és a nyugdíjpénztári elszámolások, bevallások, jelentések elkészítését,
 - k) ellátja a munkáltatói lakáskölcsönökkel kapcsolatos gazdasági, pénzügyi és nyilvántartási feladatokat.
- (3) A gazdasági főigazgató-helyettes a Nemzeti Foglalkoztatási Alap (a továbbiakban: NFA) kezelésével kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatainak körében
- a) elvégzi a képzési alaprészrel összefüggésben keletkező utalványok és belső bizonylatok adatainak főkönyvi könyvelését, elkészíti a havi beszámolókat, a negyedéves és éves mérlegbeszámolókat,
 - b) az NFA kezeléséért felelős szervezettel kötött együttműködési megállapodás alapján elvégzi az alaprész forrásainak felhasználásához szükséges időszakonkénti pénzeszköz-igénylési feladatokat,
 - c) vezeti a képzési alaprész pénzügyi bonyolításával összefüggő analitikus nyilvántartásokat,
 - d) elkészíti az alaprészt érintő utalásokat és intézkedik azok teljesítésére vonatkozóan,
 - e) vezeti a függő tételek nyilvántartását és folyamatosan elvégzi azok rendezését,
 - f) nyilvántartja és rendezi a követelésállományt az NFA elszámoltatási és ellenőrzési megállapításainak figyelembevételével,
 - g) kialakítja a gazdálkodás belső rendjét, az NFA felhasználását irányító főosztály szakmai elvárásainak figyelembevételével,
 - h) ellátja az alaprészből nyújtott támogatásokkal és visszaigénylésekkel kapcsolatos ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási feladatokat,
 - i) beszámolókat készít és adatszolgáltatásokat végez a Nemzetgazdasági Minisztérium, valamint külön jogszabályban meghatározott központi közigazgatási szervek részére.
- (4) A gazdasági főigazgató-helyettes bírságbehajtással kapcsolatos feladatai körében
- a) országosan koordinálja a bírságbehajtással kapcsolatos operatív jogi, pénzügyi, szervezési és adminisztrációs tevékenységet,
 - b) ellátja a pénzügyi szervezettel kapcsolatos bírságbehajtási feladatokat (hatósági átutalási megbízások ügyintézése, bírósági regisztrációs díjak átutalása, valamint biztosítási intézkedések foganatosítása stb.),
 - c) rögzíti az analitikus bírságnyilvántartó rendszer banki moduljában a bírságokra befolyt jóváírásokat, a szakigazgatási szervek kezdeményezése alapján visszautalja a megállapított túlfizetéseket,
 - d) ellátja a bírsággal és követelésekkel kapcsolatos leltározási tevékenységet, elkészíti a bírságleltárakat.

28. § (1) A gazdasági főigazgató-helyettes vagyongazdálkodási feladatainak körében

- a) felelős a Hivatal ingatlanállományára vonatkozó használati jogosultság bármely jogcímen történő megszerzésének (így különösen bérleti, használati, haszonélvezeti, haszonbérleti, haszonkölcsön, vagyonkezelői jog) engedélyeztetéséért, valamint a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. részére történő adatszolgáltatások teljesítéséért (vagyonkataszteri jelentés, ingatlan-adatbázis kezelése),
- b) elvégzi a tárgyi eszközök, készletek, anyag, irodaszer és egyéb eszközök, kellékek (higiéniai eszközök, karbantartási kellékek, nyomtatványok stb.) beszerzését, kivéve az informatikai tárgyu beszerzéseket,
- c) a beszerzésekre irányuló kötelezettségvállalásról és annak megvalósulásáról nyilvántartást vezet, és adatot szolgáltat a Hivatal közbeszerzési tervéhez és a közbeszerzési beszámolóhoz,
- d) nyilvántartást vezet a hivatali mobiltelefon- és mobilinternet-használatról,
- e) biztosítja a Hivatal ingatlanainak üzemeltetését, bonyolítja, irányítja és ellenőrzi az ingatlanok felújítási és beruházási munkálatait, ellátja az ingatlanok műszaki felügyeletét, helyiséggazdálkodását,
- f) elkészíti a Hivatal éves beruházási, felújítási és készletgazdálkodási tervét és annak ütemezését,
- g) nyilvántartást vezet a működtetési és szolgáltatási szerződésekről, költségekről,
- h) gondoskodik a Hivatal szervezeti egységeinek elhelyezéséről, az épületen belüli eszközmozgások, költözködések lebonyolításáról,
- i) a folyamatos eszközmozgással összefüggően bizonylatokat készít, biztosítja a tárgyi eszközök bevételezését, tárolását, névre és szobára szóló nyilvántartását, analitikus könyvelését, negyedévente statisztikai jelentést készít, és előzetes egyeztetést követően megállapítja a negyedéves értékcsökkenést,

- j) lebonyolítja a tárgyévi leltározást, valamint a selejtezési eljárást, elvégzi a használatból kivont selejtezett eszközök értékesítését, a Hivatal felesleges anyagainak megsemmisítését, a hulladékkezelőbe történő elszállítását,
 - k) a Hivatal gépjárműparkjának időszakos műszaki felülvizsgálatával biztosítja az üzemképes állapotot, közreműködik a személy- és eszközszállítás koordinálásában, végrehajtásában, dokumentálásában, és vezeti az adatnyilvántartásokat a negyedéves cégautódó-bevallások teljesítéséhez,
 - l) elvégzi a vagyonbiztosítási, valamint a hivatali gépjárműpark casco és kötelező felelősségbiztosítási ügyeinek intézését, nyilvántartást vezet azok értékéről,
 - m) ellátja a Hivatal működését segítő iratmásolási, sokszorosító tevékenységet, végzi a nyomdai munkákat, az elkészült termékek csomagolását, a bértarifa-feldolgozás nyomdai előkészítésének munkáit, valamint biztosítja a nyomda működtetését,
 - n) ellátja a Hivatal vagyon-, munka- és tűzvédelmi feladatait, biztosítja a munkavédelmi kockázatelemzés aktualizálását,
 - o) irányítja és felügyeli a takarítási, illetve a portaszolgálatot.
- (2) A gazdasági főigazgató-helyettes a Képzési és Pihenő Központ üzemeltetésével kapcsolatos feladatainak körében
- a) biztosítja a Hivatal Képzési és Pihenő Központjának szakszerű működtetését, vagyoni védelmét,
 - b) éves munkaterv alapján biztosítja a Nemzetgazdasági Minisztérium és a Hivatal munkatársainak és kereskedelmi vendégeinek a képzések, a továbbképzések, a szakmai fórumok és egyéb programok eredményes megrendezését, továbbá lehetőséget biztosít a szabadidő kulturált eltöltéséhez a szervezett üdültetés és önálló kezdeményezés keretei között egyaránt,
 - c) vezeti a Képzési és Pihenő Központ képzési, oktatási, üdülési célú szolgáltatásait igénybe vevők nyilvántartását, ideértve az idegenforgalmi adóbevalláshoz szükséges nyilvántartást, koordinálja a felmerülő igényeket, biztosítja a képzéseken résztvevők szálláshelyét, étkeztetését, a képzések helyiség- és technikai igényét,
 - d) elkülönített nyilvántartást vezet
 - da) a Képzési és Pihenő Központ kötelezettségvállalásairól és azok megvalósulásáról,
 - db) a büfébevétel elszámolásához (készletfelhasználás bemutatása),
 - dc) az áru és készlet felhasználásáról, valamint selejtezési jegyzőkönyvet készít a lejárt, eltört, elszakadt, megsemmisült, használhatatlan áru és készlet vonatkozásában, illetve a konyhai hulladékokról, maradékokról,
 - e) a Képzési és Pihenő Központ munkatársai vonatkozásában ellátja a munkarenddel, munkaidő-beosztással, munkafelügyelettel kapcsolatos feladatokat; a munkaidő-beosztást munkajogi szempontból havonta egyezteteti és a főigazgatóval ellenjegyezteti.

29. § (1) A gazdasági főigazgató-helyettes rendszerfejlesztési feladatainak körében

- a) kidolgozza a tervezési technológiát, és irányítja, illetve ellenőrzi a fejlesztési folyamatot, ellátja a fejlesztésekre létrehozott projektek belső koordinációját,
- b) gondoskodik a követelménykezelési, fejlesztési és tesztelési módszertan kialakításáról, bevezetéséről, karbantartásáról, gondoskodik a módszertant támogató eszközök kiválasztásáról, beszerzéséről,
- c) fejleszti, karbantartja és – a felelős szervezeti egységek által szakmai szempontból megfelelően előkészített dokumentumok alapján – a jogszabályi változásoknak megfelelően módosítja a szervezet munkáját támogató informatikai alkalmazásokat, központi adatbázisokat, adattárakat,
- d) kialakítja, bevezeti és továbbfejleszti az Intranet (belső) és Internet (külső) tájékoztatási rendszereket, beleértve a WEB alapú háttéralkalmazásokat is,
- e) együttműködik a különböző külső szervezetekkel az adatcsere és közös szolgáltatások kialakítása terén,
- f) megszervezi a felhasználók számára fejlesztett programok alkalmazásához szükséges felkészítést, betanítást, abban közreműködik,
- g) javaslatot tesz a szervezet informatikai szakembereinek képzésére, és koordinálja a képzést,
- h) az informatikai rendszerek fejlesztésére vonatkozó szabályok egységes alkalmazásának elősegítése érdekében szakmai iránymutatásokat, tájékoztatókat, módszertani útmutatókat készít, ezek kötelező alkalmazására – szükség szerint – kezdeményezi főigazgatói utasítás, illetve normatív utasítás elrendelését.

- (2) A gazdasági főigazgató-helyettes rendszerintegrációs feladatainak körében
- a) a szakmai koordináció keretében felügyeli az informatikai rendszerek kialakítását és üzemeltetését, így különösen
 - aa) részt vesz az informatikai stratégia kialakításában, folyamatosan felügyeli az abban megfogalmazott célok teljesülését, a kitűzött feladatok végrehajtását, szükség esetén korrekciós javaslatot tesz,
 - ab) felügyeli az informatikai alkalmazások fejlesztésének, megvalósításának, bevezetésének és üzemeltetésének folyamatát, a technológiai és módszertani előírások teljesülését,
 - ac) ellátja a fejlesztésekre indított projektek szakmai felügyeletét, a projektvezetők beszámolóí alapján koordinálja azok működését,
 - ad) koordinálja és felügyeli az Intranet és Internet alapú tájékoztatási rendszerek kialakítását és működtetését, beleértve a WEB alapú háttéralkalmazásokat is,
 - ae) biztosítja a központi nyilvántartások, valamint az országos törzsek és kódok kialakítását és használatát,
 - af) felügyeli az egységes foglalkoztatási nyilvántartás informatikai rendszerének kialakítását és bevezetését,
 - ag) összehangolja a fejlesztésben részt vevő belső, valamint az igénybe vett külső erőforrásokat,
 - b) összeállítja az informatikai fejlesztési tervet szöveges és számszaki formában, továbbá szöveges beszámolót készít a Hivatal fejlesztési program informatikai kerete terhére megvalósult fejlesztésekről, az előirányzat felhasználásáról,
 - c) a főigazgatóval együttműködve felelős az informatikai területen indított beszerzési eljárások lebonyolításáért, központi nyilvántartást alakít ki az informatikai szerződések teljesülésének naprakész követésére, valamint a vásárolt és fejlesztett szoftverek használati jogának, verziójának követésére,
 - d) együttműködik az informatikai rendszerek üzleti folyamatait meghatározó szakmai szervezeti egységekkel.
- (3) A gazdasági főigazgató-helyettes infrastruktúra-üzemeltetési feladatainak körében
- a) ellátja a központi infrastruktúrával kapcsolatos tervezési, fejlesztési és tanácsadási tevékenységeket; megtervezi a követelményeket leginkább kiszolgáló infrastruktúra eszközöket, közreműködik a Hivatal hatáskörébe tartozó informatikai eszközök beszerzési eljárásai során,
 - b) a beszerzett eszközöket rendszerbe illeszti, valamint megkezdi azok üzemeltetését; értékeli a beszerzett eszközt, valamint a szállítót; közreműködik a hardver architektúra tervezésében,
 - c) a rendszerek bevezetésével kapcsolatban biztosítja a tesztelési, oktatási környezet platform elemeit,
 - d) közreműködik az informatikai eszközlétár felvételében, az elavult, használaton kívüli eszközökről selejtezési javaslatot készít,
 - e) ellátja a beszerzett hardver, alapszoftverek és hálózati elemek üzemeltetését, telepítését, elvégzi az eszközök üzemben tartását, javítását, felügyeletét, és monitorozza azok teljesítményét,
 - f) üzemelteti és karbantartja a felhasználói-jogosultsági rendszereket,
 - g) meghatározza és felügyeli az adatvédelmi és adatbiztonsági tevékenységet,
 - h) működteti a központi elektronikus levelezőrendszert,
 - i) végrehajtja a központi rendszerek állományainak mentését, valamint archiválását.
- (4) A gazdasági főigazgató-helyettes alkalmazás-üzemeltetési feladatainak körében
- a) ellátja a Hivatal feladatkörébe tartozó alkalmazások üzemeltetésére vonatkozó tevékenységeket, biztosítja a folyamatos működéshez szükséges feltételeket, valamint kialakítja és működteti az alkalmazások és szolgáltatások biztosításával kapcsolatos felhasználói támogatást,
 - b) közreműködik az infrastruktúrával kapcsolatos tervezési, fejlesztési és tanácsadási tevékenységekben; valamint a Hivatal hatáskörébe tartozó informatikai eszközök beszerzési eljárásai során,
 - c) a rendszerek bevezetésével kapcsolatban közreműködik a tesztelési, oktatási környezet kialakításában,
 - d) átveszi az alkalmazások üzemeltetési dokumentációit, valamint gondoskodik az alapszoftver- és infrastruktúra-dokumentációk meglétéről és szakmai átvételéről; az átvett dokumentumokat átteszi az általa üzemeltetett dokumentációtárba; gondozza és karbantartja az informatikai rendszerek dokumentációját,
 - e) közreműködik az informatikai szoftver leltár felvételében, az elavult, használaton kívüli szoftver eszközökről selejtezési javaslatot készít,
 - f) üzemelteti a központi informatikai rendszereket (adatbázisokat, alkalmazásszervereket, WEB-es alkalmazásokat), gondoskodik azok előírás szerű működéséről, mentéséről, az adatbiztonsági követelmények betartásáról és betartatásáról,
 - g) ellátja a Hivatal portálrendszerének kialakításával, továbbfejlesztésével és frissítésével kapcsolatos feladatokat,

- h) gondoskodik az informatikai rendszerek biztonságos működtetéséről, ennek keretében biztonságtechnikai belső és külső vizsgálatokat végeztet, javaslatot tesz a biztonsággal kapcsolatos szabályzatok, eljárásrendek készítésére, és közreműködik azok elkészítésében, valamint gondoskodik a Hivatal dolgozóinak informatikai biztonsággal kapcsolatos képzéséről, tájékoztatásáról,
- i) intézkedik az informatikával kapcsolatos szabályzatok, eljárásrendek, egyéb informatikai működéshez szükséges dokumentumok elkészítéséről, részt vesz azok kialakításában, jóváhagyás után az intézet dolgozóival megismerteti azokat, szükség esetén képzést tart, a szükséges aktualizálásokról intézkedik,
- j) az informatikai stratégiai terv alapján elkészíti az éves informatikai terveket és a beszámolókat, valamint gondoskodik a tervek végrehajtásáról.

30. §

A gazdasági főigazgató-helyettes humánpolitikai feladatainak körében

- 1. ellátja a Hivatal humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatait,
- 2. végzi a kormánytisztviselőkkel és a munkavállalókkal kapcsolatos személyügyi feladatokat, különös tekintettel a Kttv. és az Mt. előírásaira,
- 3. előkészíti a kormánytisztviselők és munkavállalók munkaköri leírását,
- 4. előkészíti az emberi erőforrással kapcsolatos vezetői döntéseket, szervezi azok végrehajtását,
- 5. kezeli és nyilvántartja a munkatársak személyi iratait (személyzeti anyagokat),
- 6. összeállítja a munkatársak éves szabadságolási ütemtervét,
- 7. végzi a vagyonyilatkozat-tételhez kapcsolódó feladatokat,
- 8. közreműködik a Hivatal Közzszolgálati Szabályzata szerint adható személyi juttatások jogcímeinek tervezésében és a juttatások odaítélésében,
- 9. részt vesz a cafetéria-rendszer kidolgozásában,
- 10. javaslatot készít a munkatársak elismerésére, kitüntetésére a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter rendelete és a Hivatal Közzszolgálati Szabályzata szerint,
- 11. ellátja a tehetséggondozással, szociálpolitikai tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, működteti a Szociális Bizottságot,
- 12. jogszabály alapján közreműködik az egyéni teljesítményértékelési rendszerrel és a minősítéssel kapcsolatos – a Kttv.-ben meghatározottak szerinti – feladatok ellátásában,
- 13. ellátja a kötelező (alap- és szakvizsga szervezésével) és a nem kötelező képzési és fejlesztési programokkal kapcsolatos tevékenységeket,
- 14. az új belépő kollégáknak tűz- és munkavédelmi oktatást szervez, erről nyilvántartást vezet,
- 15. statisztikát készít, adatszolgáltatásokat végez,
- 16. szervezi a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat,
- 17. részt vesz az IT alkalmazások esetében a hozzáférésekhez kapcsolódó jogosultságok meghatározásában.

*25. A Szakképzési Főosztály***31. §**

- (1) A Szakképzési Főosztály ellátja a Hivatal szakképzési feladatait és az azokhoz kapcsolódó fejlesztéseket. Ennek keretében
 - a) fejlesztési feladatain keresztül koordinálja a szak- és felnőttképzési rendszer egységes elvek szerinti fejlesztését,
 - b) a fejlesztésekkel összefüggésben szükség esetén javaslatot készít a jogszabályi változásokhoz,
 - c) ellátja a hatáskörébe tartozó támogatási szerződésekkel kapcsolatos feladatokat.
- (2) A szakmastruktúra fejlesztési feladatainak ellátása során a Gazdasági Kamarával kialakított egységes módszertan szerint ellátja a szakképzési és felnőttképzési tevékenység szakmai és módszertani fejlesztését.
- (3) A Szakképzési Főosztály végzi a szakmastruktúra folyamatos fejlesztését, melynek keretében a szakképesítésért felelős miniszterek javaslatai alapján kidolgozza az Országos Képzési Jegyzék (a továbbiakban: OKJ) tervezetét, ennek keretében
 - a) harmonizálja a nemzetközi szintezési rendszerrel és a foglalkozások egységes rendszerével, valamint az európai uniós irányelvekkel,
 - b) előkészíti jóváhagyásra, majd kiadásra a tervezetet,
 - c) figyelemmel kíséri az OKJ megvalósítását, és javaslatot tesz annak módosítására,
 - d) fejleszti az egységes alapelvek szerint az országos modulterképet, és ellátja a nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos feladatokat.

- (4) A Szakképzési Főosztály egységes elvek alapján ellátja a szakképzés tartalmának folyamatos fejlesztését. Ennek keretében
- a szakképesítések tekintetében kidolgozza, kiadásra előkészíti és gondozza a szakmai és vizsgáztatási követelményeket,
 - kidolgoztatja, kiadásra előkészíti és gondozza a szakképesítések és a szakmai tantárgyak központi programjait (tanterveit),
 - kidolgoztatja a hátrányos helyzetű és a fogyatékkal élő személyek képzésének tanügyi és képzési dokumentumait,
 - kezdemenyezi a központi fejlesztéseket,
 - működteti a fejlesztést támogató belső rendszert.
- (5) A Szakképzési Főosztály közreműködik a szakképzéssel kapcsolatos fejlesztési feladatok megvalósításában, különös tekintettel a formális, a non-formális és az informális tanulás módszereire és eszközeire. Ennek keretében
- gondoskodik a hátrányos helyzetű fiatalok és felnőttek – köztük fogyatékkal élő személyek – szakképző programjaihoz kapcsolódó speciális taneszközök és módszerek kifejlesztéséről,
 - közreműködik a szakiskola és szakközépiskola szakképesítés megszerzését előkészítő szakasza kerettanterveinek elkészítésében,
 - közreműködik a nemzetiségi nyelven folyó szakképzés oktatási dokumentumainak gondozásában,
 - ellátja a szakképzéssel kapcsolatos elemzési és értékelési feladatokat,
 - közreműködik a hátrányos helyzet leküzdését segítő, továbbá a rehabilitációs képzési programok kidolgozásában.
- (6) A Szakképzési Főosztály a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítésekkel összefüggő feladatai keretében
- kidolgozza és gondozza a szakmai és vizsgáztatási követelmények elkészítésének egységes alapelveit,
 - elvégzi a jogalkotáshoz szükséges előkészítő feladatokat a gazdasági kamara által kidolgoztatott szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek vonatkozásában,
 - előkészíti és gondozza a modulrendszert,
 - koordinálja és ellátja – a gazdasági kamara hatáskörébe tartozó szakképesítések kivételével – a szakmai és vizsgakövetelmények, valamint a szakképesítések, kerettantervek, a szakmai tantárgyak, tankönyvek, tartalomlemek és tanulmányi segédletek kidolgozásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
 - koordinálja a szakközép-iskolai szakmai érettségi tantárgyak követelményének és a szakmai érettségi tételeknek az egységes elvek szerinti kidolgozását,
 - ellátja a Nemzeti Képesítési Bizottság titkársági feladatait.
- (7) A Szakképzési Főosztály tankönyvfejlesztéssel összefüggő feladatai körében ellátja a Szakképzési Tankönyv és Taneszköz Tanács titkársági feladatait. Ennek keretében
- a szakképzés és felnőttképzés tartalmának folyamatos fejlesztése keretében kidolgoztatja, kiadásra előkészíti és gondozza a szakképesítések és a szakmai tantárgyak tankönyveit és tanulmányi segédleteit,
 - irányítja a Tankönyvraktár tevékenységét,
 - kiadja és forgalmazza a szakmai tankönyveket és az egyéb szakképzési dokumentumokat, kiadványokat,
 - elkészíti az aktuális tanév tankönyvjegyzékét,
 - közreműködik az árkorlát meghatározásában,
 - működteti és fejleszti a Szakmai Tankönyvi Tartalomszolgáltató Rendszert (SzTTR),
 - ellátja a tankönyvek szakmai minősítésével kapcsolatos feladatokat,
 - előkészíti a tankönyvminősítés hatósági feladatait a minisztérium számára.

32. §

- (1) A Szakképzési Főosztály irányítja a Hivatal vizsgákkal kapcsolatos feladatait. Ennek keretében
- szakmai feladatain keresztül koordinálja a szak- és felnőttképzési vizsgarendszer egységes elvek szerinti feladatellátását,
 - ellátja a szakmai érettségi vizsgák lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
 - országos vizsgaközpontot működtet,
 - feladataival összefüggésben szükség esetén javaslatot készít a jogszabályi változásokhoz,
 - ellátja a hatáskörébe tartozó támogatási szerződésekkel kapcsolatos feladatokat.
- (2) A Szakképzési Főosztály vizsgaszervezési feladatainak körében, a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések vonatkozásában vizsgaközpontot működtet.

- (3) A Szakképzési Főosztály vállalkozási tevékenysége keretében a más miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések vonatkozásában is szakmai vizsgát szervezhet.
- (4) A Szakképzési Főosztály egységes eljárásrend szerint szervezi az iskolarendszeren kívüli szakképzést követő komplex szakmai vizsgát valamennyi szakképesítés megszerzésére irányuló szakképzés tekintetében, és vizsgaközpontot működtet.
- (5) A Szakképzési Főosztály működteti valamennyi országos vizsgaközpont számára a szakmai vizsga ügyviteli szoftverét.
- (6) A Szakképzési Főosztály módszertani segítséget nyújt más vizsgaközpontok számára.
- (7) A Szakképzési Főosztály vizsgafelügyeleti feladatainak körében, a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítésekkel összefüggő feladatai keretében, ellátja a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény által a Hivatal hatáskörébe utalt vizsgafelügyeleti tevékenységet, kidolgozza és gondozza a szakmai vizsgaszervezési engedély megszerzéséhez szükséges alapelveket és szakképesítésenként a speciális szakmai, tárgyi és személyi feltételeket.
- (8) A Szakképzési Főosztály biztosítja a vizsgaelnöki pályázatok kezelését.
- (9) A Szakképzési Főosztály megbízza egyeztetett eljárásrend szerint valamennyi szakképesítés tekintetében a szakmai vizsga elnökeit, a gazdasági kamara hatáskörébe tartozó szakképesítések esetében a gazdasági kamara javaslata alapján.
- (10) A Szakképzési Főosztály ellátja a vizsgaelnöki jelentések kezelését és feldolgozását.
- (11) A Szakképzési Főosztály a szakmai vizsgák országos adatait tartalmazó, jogszabályban meghatározott központi nyilvántartást vezet, és ezen adatbázis alapján az egyes szakminisztériumok felé adatszolgáltatási tevékenységet végez.
- (12) A Szakképzési Főosztály a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítésekkel összefüggő feladatai keretében
 - a) kialakítja és gondozza a Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok által megküldött vizsgaszervezési engedélyek összesített országos jegyzékének adatbázisát,
 - b) összeállítja és vezeti az országos szakképzési (szakmai vizsgaelnöki, szakmai vizsgabizottsági tagi, szakképzési szakértői) névjegyzéket.
- (13) A Szakképzési Főosztály kialakítja és gondozza az országos szakképzési névjegyek adatbázisát, és gondoskodik a névjegyzék nyilvánosságra hozataláról.
- (14) A Szakképzési Főosztály összekapcsolja a vizsgaelnöki kijelölést a törzslapnyilvántartással a folyamatos ellenőrzés céljából.
- (15) A Szakképzési Főosztály tételkészítéssel összefüggő feladatainak körében gondoskodik az OKJ szakképesítések kifutó központi írásbeli vizsgatételek, vizsgatevékenységek vizsgadokumentumainak jogszabályok szerinti kidolgozásáról és jóváhagyatásáról.
- (16) A Szakképzési Főosztály a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítésekkel összefüggő feladatai keretében
 - a) koordinálja a szakközép-iskolai szakmai érettségi tantárgyak követelményének és a szakmai érettségi tételeknek az egységes elvek szerinti kidolgozását,
 - b) egységes elvek alapján koordinálja a komplex szakmai vizsga vizsgafeladatainak teljesítésére alkalmas (írásbeli, szóbeli, gyakorlati, interaktív) vizsgatevékenységek vizsgatételeinek, értékelési útmutatóinak és egyéb dokumentumainak kidolgozását.
- (17) A Szakképzési Főosztály gondoskodik a Nemzetgazdasági Minisztérium nem iskolai rendszerű szakképesítések vizsgadokumentumainak kidolgozásáról és jóváhagyatásáról.
- (18) A Szakképzési Főosztály vállalkozási tevékenysége keretében gondoskodik az iskolarendszeren kívüli szakképzést lezáró szakmai vizsgatételek kidolgozásáról és jóváhagyatásáról, megbízás esetén a nem nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések vonatkozásában is.
- (19) A Szakképzési Főosztály működteti a méréshez és értékeléshez készült elemi feladatokból álló országos feladatbankot.
- (20) A Szakképzési Főosztály ellátja a tételkészítéssel kapcsolatos fejlesztési, elemzési és értékelési feladatokat.
- (21) A Szakképzési Főosztály kidolgozza a tételexpediálásra vonatkozó eljárásrendet, ennek keretében
 - a) gondoskodik a Nemzetgazdasági Minisztérium szakképesítései vonatkozásában az iskolai rendszerű képzések vizsgadokumentumainak a minősített adatoknak megfelelő szabályok betartása melletti sokszorosításáról,
 - b) szervezi valamennyi vizsgaidőszakra a szakmai vizsgatételek – Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatal útján – vizsgaközpontokhoz való eljuttatását,

- c) támogatási szerződés keretében gondoskodik a más szaktárcákhoz tartozó iskolai rendszerű képzések vizsgadokumentumainak a minősített adatoknak megfelelő szabályok betartása melletti sokszorosításáról,
 - d) vállalkozói tevékenysége keretében gondoskodik az iskolarendszeren kívüli szakképzést lezáró szakmai vizsgatételek expedálásáról, a vizsgaszervezőknek való átadásáról.
- (22) A Szakképzési Főosztály a kamara által gondozott szakképesítések kivételével ellátja az országos szakmai tanulmányi versenyek minősített tételeinek expedálását.
- (23) A Szakképzési Főosztály a törzslapnyilvántartással összefüggő feladatai körében gondoskodik az iskolarendszeren kívüli, valamint az iskolai rendszerű képzés szakmai vizsgáiról beküldött törzslapok ellenőrzéséről és szükség szerinti javíttatásáról.
- (24) A Szakképzési Főosztály háromhavonta tájékoztatást küld az érintett szakképesítésért felelős miniszternek a beérkezett törzslapokkal összefüggő szakmai vizsgák jogszabály által előírt adatairól.
- (25) A Szakképzési Főosztály gondoskodik a törzslapok 50 évre szóló biztonságos tárolásáról.
- (26) A Szakképzési Főosztály egyedi kérésre bizonyítványmásolatot állít ki.
- (27) A Szakképzési Főosztály gondoskodik a vizsga-ellenőrzési módszertan kidolgozásáról és folyamatos fejlesztéséről.
- (28) A Szakképzési Főosztály a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítésekkel összefüggő feladatai keretében kidolgozza az iskolai rendszerű szakképzésben, a szakképzési kerettanterv teljesülésének egységes szakmai-pedagógiai ellenőrzési módszertanát, és felkészít a használatára.

- 33. §** (1) A Szakképzési Főosztály irányítja a Hivatal képzési alaprészével és egyéb támogatásokkal kapcsolatos feladatait. Ennek keretében
- a) szakmai feladatain keresztül koordinálja a támogatási rendszer egységes elvek szerinti működtetését és fejlesztését,
 - b) a feladataival összefüggésben szükség esetén javaslatot készít a jogszabályi változásokhoz,
 - c) a főigazgató felhatalmazása alapján megvalósítja a hatáskörébe tartozó támogatási szerződéseket.
- (2) A Szakképzési Főosztály a képzési támogatásokkal összefüggő feladatai körében ellátja az NFA képzési alaprészből, valamint a szakképzéssel és felnőttképzéssel kapcsolatos fejezeti kezelésű előirányzatokból finanszírozott pályázatok előkészítésével, lebonyolításával és elszámoltatásával kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályok alapján.
- (3) A Szakképzési Főosztály kidolgozza az alaprészből nyújtott támogatások szerződésben megjelenő részletes feltételeit, és miniszteri döntés alapján végzi a szerződéskötéseket.
- (4) A Szakképzési Főosztály ellátja az alaprészből miniszteri döntés alapján történő szerződéskötéshez kapcsolódó szervezési és adminisztratív feladatokat, folyamatosan ellenőrzi a szerződésben foglalt feladatok megvalósítását.
- (5) A Szakképzési Főosztály javaslatot tesz a központi vagy a decentralizált keret terhére kiírandó pályázatok tartalmi és formai feltételeire, prioritási célok és alapelvek figyelembevételével, valamint az alaprész felhasználására vonatkozó döntések nyilvánosságra hozatalának módjára.
- (6) A Szakképzési Főosztály ellátja a szakiskolai tanulmányi ösztöndíj folyósításával kapcsolatos feladatokat.
- (7) A Szakképzési Főosztály vezeti az elektronikus nyilvántartásokat a támogatások felhasználásáról, és végzi az adatszolgáltatást.
- (8) A Szakképzési Főosztály az NFA elszámoltatással és ellenőrzéssel összefüggő feladatai körében
- a) ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok alapján a hozzájárulásra kötelezettek által térségi integrált szakképző központoknak, speciális szakiskoláknak, készségfejlesztő speciális szakiskoláknak, felsőoktatási intézményeknek, a 2012. január 1-je előtt hatályos rendelkezések szerint közvetlenül átadott fejlesztési támogatások felhasználását,
 - b) ellenőrzi az alaprészből az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a Nemzetgazdasági Minisztérium kerete terhére pályázati úton és egyedi előterjesztés alapján nyújtott támogatások felhasználását, a szakiskolai tanulmányi ösztöndíjra nyújtott támogatások felhasználását, valamint külön jogszabály alapján egyes felnőttképzési célú támogatások, illetve az alaprész jogelődjei által nyújtott támogatások felhasználását,
 - c) kapcsolatot tart és együttműködik az adóhatósággal,
 - d) ellenőrzi egységes elvek szerint, szakmai ellenőrzés keretében az alaprész felügyeletéért felelős miniszter által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján az alaprész felhasználásának jogszerűségét és rendeltetésszerű felhasználását.
- (9) A Szakképzési Főosztályon belül működik a Szakképzés Tartalmi Osztály és a Támogatási Osztály.

26. A Képzési Főosztály

- 34. §**
- (1) A Képzési Főosztály ellátja a Hivatal felnőttképzéshez kapcsolódó hatósági, továbbképzési és módszertani feladatait. Egységes elvek alapján ellátja a felnőttképzés tartalmának folyamatos fejlesztését. Ennek keretében a felnőttképzésre vonatkozó szakmai dokumentációkat dolgoz ki, és gondoskodik azok folyamatos fejlesztéséről.
 - (2) A Képzési Főosztály közreműködik a felnőttképzéssel kapcsolatos fejlesztési feladatok megvalósításában, különös tekintettel a formális, a non-formális és az informális tanulás módszereire és eszközeire. Ennek keretében
 - a) szervezi a felnőttképzéssel kapcsolatos fejlesztési, elemzési és értékelési feladatokat,
 - b) közreműködik a hátrányos helyzet leküzdését segítő, továbbá a rehabilitációs képzési programok kidolgozásában,
 - c) gondoskodik a hátrányos helyzetű fiatalok és felnőttek – köztük a fogyatékkal élő személyek – szakképző programjaihoz kapcsolódó speciális taneszközök és módszerek kifejlesztéséről,
 - d) közreműködik a nemzetiségi nyelven folyó szakképzés oktatási dokumentumainak gondozásában.
 - (3) A Képzési Főosztály továbbképzéssel összefüggő feladatai körében
 - a) szervezi a pedagógusok, andragógusok, valamint oktatási intézményvezetők és fenntartók szakmai továbbképzését,
 - b) szervezi a felnőttképzési szakértők jogszabályban meghatározott továbbképzését,
 - c) a gazdasági kamarával együttműködve szervezi a szakképzés szakértőinek, vizsgálóbizottsági tagjainak a felkészítését,
 - d) gondoskodik a hátrányos helyzetű fiatalok és felnőttek – köztük a fogyatékkal élő személyek – szakképző programjaiban közreműködő szaktanárok módszertani továbbképzéséről.
 - (4) A Képzési Főosztály gondoskodik a szakképzéssel kapcsolatos európai uniós projektek fejlesztési eredményeinek felhasználásáról.
 - (5) A Képzési Főosztály gyűjti és elemzi a külön jogszabályban meghatározott felnőttképzési statisztikai adatokat, gondoskodik az adatstruktúra évenkénti felülvizsgálatáról (OSAP).
 - (6) A Képzési Főosztály kialakítja és gondozza a felnőttképzési szakértői névjegyzéket, ennek során
 - a) fogadja és elbírálja a szakértői tevékenység folytatására irányuló kérelmeket,
 - b) kiadja a felnőttképzési szakértői tevékenység folytatására irányuló engedélyt,
 - c) gondoskodik a felnőttképzési szakértői nyilvántartás vezetéséről és folyamatos karbantartásáról, valamint közzétételéről.
 - (7) A Képzési Főosztály szakmailag felügyeli a Felnőttképzési Információs Rendszert (FIR).
 - (8) A Képzési Főosztály a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítésekkel összefüggő feladatai keretében
 - a) hatásvizsgálatokat és elemzéseket végez,
 - b) az elemzések és tapasztalatok alapján javaslatot tesz a szükséges jogszabály-változtatásokra,
 - c) javaslatot tesz a felnőttképzési stratégia szükség szerinti módosítására.
 - (9) A Képzési Főosztály módszertani feladatai tekintetében
 - a) működteti a Felnőttképzési Szakértői Bizottságot (FSZB),
 - b) ellátja az FSZB-hez beérkező minőségbiztosítási rendszer keretrendszernek való megfeleltethetőségére irányuló kérelmekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat,
 - c) dönt a felnőttképzési nyelvi programkövetelményekre vonatkozó javaslatokról,
 - d) ellátja a nyelvi programkövetelmények nyilvántartásának vezetésével, folyamatos karbantartásával és közzétételével kapcsolatos feladatokat,
 - e) irányítja a munkaügyi központok által szervezett képzések ellenőrző tevékenységét,
 - f) koordinálja, ellenőrzi, értékeli a munkaügyi központok felnőttek képzésével összefüggő tevékenységét.
 - (10) A Képzési Főosztály hatósági feladatai tekintetében végzi a felnőttképzési tevékenység engedélyezéséhez fűződő következő feladatokat:
 - a) fogadja és ellenőrzi az engedély kiadására, módosítására, kiegészítésére irányuló kérelmeket, illetve bejelentéseket,
 - b) megállapítja és ellenőrzi a befizetett igazgatási szolgáltatási díj mértékét,
 - c) kirendeli a megfelelő összetételű szakértői bizottságot,
 - d) dönt az engedély kiadásáról, módosításáról vagy kiegészítéséről, illetve részbeni vagy teljes elutasításáról,
 - e) kezeli a hatósági döntésekkel szemben benyújtott fellebbezéseket,
 - f) közhiteles nyilvántartást vezet az engedéllyel rendelkező képző intézményekről és képzési programjaikról,

- g) kezeli a nyilvántartásban szereplő adatokban bekövetkezett változások intézményi bejelentéseit,
 - h) szakmailag fejleszti és működteti az engedélyezést támogató informatikai rendszereket.
- (11) A Képzési Főosztály hatósági feladatai tekintetében végzi a felnőttképzési tevékenység ellenőrzéséhez kapcsolódó következő feladatokat:
- a) elkészíti az éves ellenőrzési tervet,
 - b) megszervezi a bejelentés alapján induló ellenőrzéseket,
 - c) kirendeli a megfelelő összetételű szakértői bizottságot,
 - d) dönt az ellenőrzés lezárásáról, bírság kiszabásának, illetve az engedély részbeni vagy teljes visszavonásának szükségességéről,
 - e) kezeli a hatósági döntésekkel szemben benyújtott fellebbezéseket,
 - f) kezeli a vagyoni biztosítékkal kapcsolatos éves intézményi árbevételekre vonatkozó bejelentéseket, és ellenőrzi a vagyoni biztosíték megfelelőségét,
 - g) szakmailag fejleszti és működteti az ellenőrzést támogató informatikai rendszereket.
- (12) A Képzési Főosztály végzi a felnőttképzési szakértők megbízásával kapcsolatos koordinációs, adminisztrációs és pénzügyi feladatokat.
- (13) A Képzési Főosztály ellátja a felnőttképzéssel kapcsolatos elektronikus, telefonos és személyes megkereséssel megvalósuló ügyfélszolgálati feladatokat.

- 35. §**
- (1) A Képzési Főosztály irányítja a Hivatal pályaaorientációval és pályakövetéssel, valamint a munkaerőpiac által vezérelt képzéssel kapcsolatos feladatait.
- (2) A Képzési Főosztály a munkaerőpiac által vezérelt képzéssel kapcsolatos feladatai keretében koordinálja a munkaerő-piaci képzések szervezését, amelynek keretében
- a) meghatározza a képzési szakirányokat a munkaügyi központok javaslatai alapján,
 - b) kidolgozza a képzések indításához szükséges ajánlattételi eljárások lebonyolításának eljárásrendjét, és gondoskodik annak működtetéséről,
 - c) meghatározza a képzési ajánlatok értékelésének szempontjait,
 - d) jóváhagyja az ajánlattételi eljárásban részt vevő képző intézmények ajánlatainak értékelését és a képzési jegyzéket,
 - e) jóváhagyja a munkáltatói igénybejelentésre induló képzéseket.
- (3) A Képzési Főosztály a munkaerőpiachoz fűződő képzéssel kapcsolatos feladatai keretében
- a) koordinálja a munkaerő-piaci képzéssel kapcsolatos elemzési és értékelési feladatokat,
 - b) figyelemmel kíséri a megyei fejlesztési és képzési bizottságok iskolarendszeren kívüli szakképesítésekkel kapcsolatos beiskolázásra vonatkozó javaslatainak érvényesülését,
 - c) fejleszti és működteti a felnőttképzés és a nyílt munkaerőpiac tevékenységét támogató programrendszereket, kiadja a programkezeléssel kapcsolatos felhasználói segédanyagokat, továbbá ennek körében telepíti, teszteli és módosítja azokat,
 - d) ellátja, koordinálja, felügyeli a támogatott munkaerő-piaci képzésekkel, programokkal kapcsolatos feladatokat.
- (4) A Képzési Főosztály a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó feladatainak ellátása keretében
- a) összesíti egységes rendszerben a megyei fejlesztési és képzési bizottságok iskolai rendszerű szakképesítésekkel kapcsolatos beiskolázásra vonatkozó javaslatait, és előkészíti a döntés meghozatalára, illetve a jogszabályi megjelentetésre,
 - b) összesíti egységes rendszerben a megyei fejlesztési és képzési bizottságok iskolarendszeren kívüli szakképesítésekkel kapcsolatos beiskolázásra vonatkozó javaslatait, és nyilvánosságra hozza azokat,
 - c) végzi a megyei fejlesztési és képzési bizottság döntéseinek elemzését,
 - d) kialakítja a nem állami fenntartású szakképző iskolák köznevelési szerződésben meghatározott időtartamra vonatkozó szakképzési megállapodásaihoz az egyetértési jog kialakításának alapelveit, és az egyetértési jogot gyakorolja.
- (5) A Képzési Főosztály a pályaaorientációval és pályakövetéssel kapcsolatos feladatai keretében
- a) fejleszti az egységes nemzeti pályaaorientációs, illetve életpálya-tanácsadási szolgáltató-, valamint a pályakövetési rendszert, és ehhez kapcsolódóan módszertani és eszközfejlesztéseket hajt végre,
 - b) fejleszti a pályaaorientációs, illetve életpálya-tanácsadási szolgáltatások igénybevételét segítő kommunikációs és kapcsolattartási rendszereket,

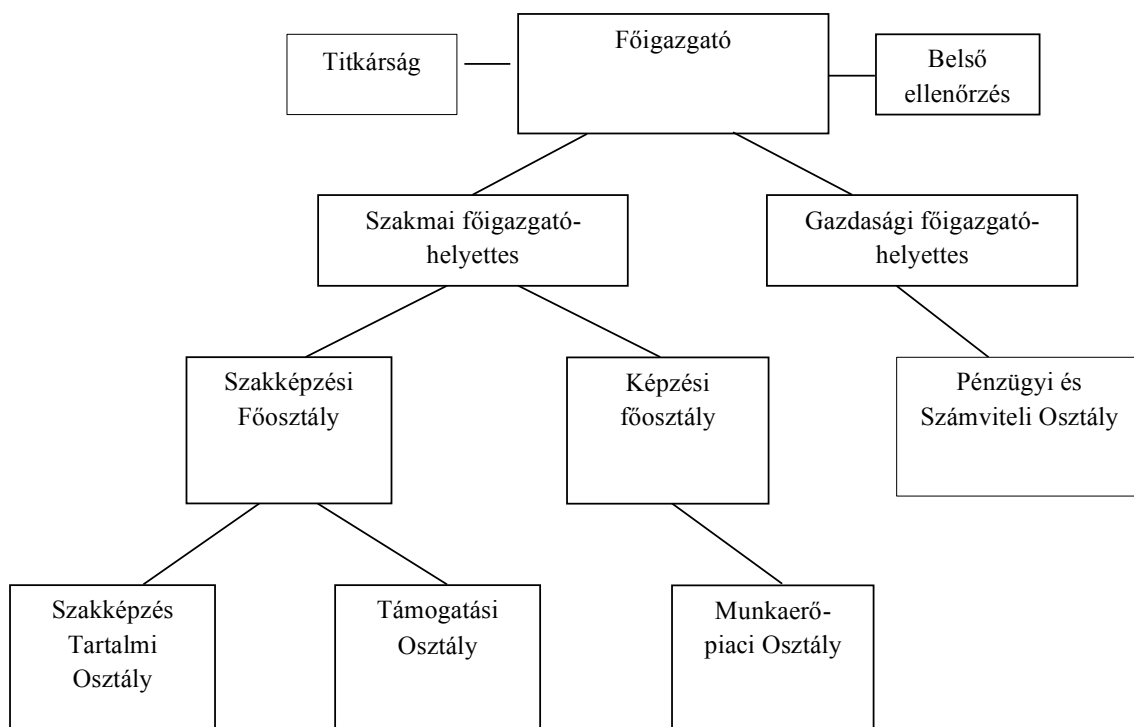
- c) véleményezi és előkészíti a hazai és nemzetközi vonatkozású szakpolitikai folyamatokat és szabályozó eszközöket,
 - d) koordinálja az egységes nemzeti pályorientációs, illetve életpálya-tanácsadási szolgáltató-, valamint a pályakövetési rendszer működését,
 - e) ellátja a Nemzeti Pályorientációs Portál (NPP) tartalomszolgáltatással, tartalmi működtetéssel kapcsolatos feladatait,
 - f) ellátja az életpálya-tanácsadáshoz (Lifelong Guidance) kapcsolódó szakmai hálózatokban való nemzeti részvétellel kapcsolatos szakmai tevékenységeket (Európai Pályorientációs Szakpolitikai Hálózat, Oktatási és Pályaválasztási Tanácsadás Nemzetközi Szövetsége),
 - g) ellátja az NSZFT Pályorientációs Bizottság titkársági feladatait,
 - h) ellátja az Életpálya-tanácsadás című szaklap szerkesztői feladatait,
 - i) ellátja a Pályaválasztási Kiállítások (PVK), karrierbörzék rendezésével kapcsolatos országos koordinációs és fejlesztési feladatokat,
 - j) ellátja az E-pálya fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
 - k) szervezi a nemzeti pályorientációs, illetve életpálya-tanácsadási szolgáltató rendszerhez kapcsolódó kutatási és disszeminációs feladatok ellátását,
 - l) elősegíti a tanácsadók hazai és nemzetközi szintű képzését.
- (6) A Képzési Főosztály a pályorientációval kapcsolatos feladatellátásban – fenntartóra való tekintet nélkül – együttműködik
- a) az általános iskolákkal,
 - b) a gimnáziumokkal,
 - c) a szakközépiskolákkal,
 - d) a szakiskolákkal,
 - e) a speciális szakiskolákkal,
 - f) a Köznevelési Hídprogramok keretében folyó nevelés-oktatást biztosító intézményekkel,
 - g) a felsőoktatási intézményekkel,
 - h) a felnőttképzési intézményekkel,
 - i) a megyei munkaügyi központokkal,
 - j) a munkaügyi kirendeltségekkel,
 - k) a gazdasági kamarákkal.
- (7) A Képzési Főosztály irányítja a Hivatal pályorientációhoz és pályakövetéshez kapcsolódó feladatait, ennek keretében
- a) irányítja a nemzeti pályorientációs, illetve életpálya-tanácsadási szolgáltató rendszerhez kapcsolódó társintézményekkel létrejött együttműködések megvalósulását,
 - b) irányítja a hazai pályorientációs rendszermegújítást célzó uniós program szakmai megvalósítását,
 - c) irányítja a nemzeti pályorientációs, illetve életpálya-tanácsadási szolgáltató rendszer informatikai hátterének kialakítását, fenntartását és fejlesztését,
 - d) irányítja a nemzeti pályorientációs, illetve életpálya-tanácsadási szolgáltató rendszerhez kapcsolódó információs adatbázisok összehangolását,
 - e) szakmailag irányítja a Nemzeti Pályainformációs Központ (NPK) működését.
- (8) A Képzési Főosztály tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi alapokból támogatott egyes fejlesztési, képzési és informatikai programok megvalósítását, biztosítja azok fenntartását.

- 36. §**
- (1) A Képzési Főosztály ellátja a szakképzéssel és felnőttképzéssel kapcsolatos kutatási, fejlesztési, elemzési és értékelési feladatokat.
- (2) A Képzési Főosztály az Európai Unió tagállamainak szakképzési és felnőttképzési intézményeivel és szervezeteivel történő együttműködést fejleszt, és együttműködik a Nemzetgazdasági Minisztérium nemzetközi stratégiai célkitűzéseivel összhangban a külföldi intézetekkel, szervezetekkel és testületekkel, az Európai Unión kívüli országokkal a szakképzés és felnőttképzés tekintetében; intézeti képviselőt biztosít a hazai és a nemzetközi rendezvényeken, valamint a kiállításokon.
- (3) A Képzési Főosztály a szakképzés területén együttműködik a határon túli magyarok szervezeteivel.
- (4) A Képzési Főosztály működési jogkörében
- a) a CEDEFOP elvárásainak megfelelően működteti a Nemzeti Referencia és Koordinálópontot és az Europass bizonyítvány-kiegészítő kitöltő, kidolgozó és fordító rendszerét,

- b) az Europass bizonyítvány-kiegészítők rendszerének tekintetében együttműködik a Nemzeti Europass Központtal, és részt vesz az európai szintű munkacsoport munkájában,
 - c) gyűjti a nemzetközi szakmai képzési módszereket, és átadja azokat az érintett szervezeti egységeknek a hatékony eljárások, módszerek adaptálásának, továbbfejlesztésének és elterjesztésének céljából,
 - d) elősegíti a szakképzéssel kapcsolatos nemzetközi tapasztalatok, eljárasmódok hazai adaptálását és az európai uniós programok hazai szakképzésbe történő integrálását,
 - e) koordinálja a hazai szakképzés bilaterális kapcsolatait,
 - f) hazai intézményekkel együttműködve bekapcsolódik az Európai Oktatás-fejlesztési Központ (CEDEFOP) munkájába és hálózatába,
 - g) lefordítja és lefordíttatja a szak- és felnőttképzéssel kapcsolatos programok megfelelő megvalósításához szükséges dokumentumokat,
 - h) a szak- és felnőttképzés területén, a főigazgató felhatalmazása alapján nemzetközi projektekben együttműködik, koordinál és megvalósítja azokat, továbbá részt vesz a nemzetközi tanácskozásokon, konferenciákon, illetve szervezi azokat, és megvalósítja a nemzetközi programokat,
 - i) a szak- és felnőttképzés területén gondoskodik a Hivatal nemzetközi kapcsolatainak kialakításáról, és gondozza a szakterület külföldi kapcsolatait,
 - j) az Igazgatóság alatt működő Magyar Observatory alatt többek között ellátja a nemzeti és nemzetközi adatszolgáltatási feladatokat,
 - k) ellátja a REFERNET hazai adatbázis-hálózattal kapcsolatos dokumentációs, terjesztő, gyűjtő, kutató, valamint az ezekkel összefüggő egyéb tevékenységeket,
 - l) részt vesz a CEDEFOP TT-NET hálózatának munkájában, közreműködik a CEDEFOP keretében megvalósuló szakképzési tanulmányutak hazai szervezésében.
- (5) A Képzési Főosztály összehasonlítja a hazai és nemzetközi követelményeket, kidolgozza az európai követelményekhez illeszkedő szakképesítések egyenértékűségének feltételrendszerét, és elvégzi a hazai és nemzetközi képesítések összehangolását, valamint az Európai Képesítési Keretrendszer magyar adaptációját.
- (6) A Képzési Főosztály cégszolgálati központot működtet.
- (7) A Képzési Főosztály szakképzési és felnőttképzési konferenciákat szervez.
- (8) A Képzési Főosztály a Hivatal vállalkozási tevékenysége körében lebonyolítja a nem pedagógus-továbbképzési céllal szervezett tanfolyamokat.
- (9) A Képzési Főosztály kidolgozza és fejleszti az általa folytatott képzések minőségirányítási rendszerét.
- (10) A Képzési Főosztály ellátja a Hivatal engedélyezett felnőttképzési intézményi működéséből származó feladatokat.
- (11) A Képzési Főosztály ellátja a szakképzéssel, felnőttképzéssel, ahhoz kapcsolódó feladatellátással összefüggő kutatási, fejlesztési, elemzési és értékelési feladatokat, a szakképzéssel és felnőttképzéssel összefüggő regionális és országos kutatásokat végez.
- (12) A Képzési Főosztály a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítésekkel összefüggő feladatai keretében
- a) ellátja a szakképzéssel kapcsolatos elemzési és értékelési feladatokat,
 - b) javaslatot tesz a szakképzési stratégia szükség szerinti módosítására,
 - c) az elemzések alapján javaslatot tesz a szükséges jogszabály-változtatásokra,
 - d) hatásvizsgálatokat és elemzéseket végez.
- (13) A Képzési Főosztály működteti az oktatási intézmények számára az Európai Unió elveivel összehangolt minőségbiztosítási keretrendszert.
- (14) A Képzési Főosztály elvégzi a pedagógiai-szakmai méréseket, az átvilágításokat, értékeléseket és elemzéseket.
- (15) A Képzési Főosztály működteti, fejleszti a Hivatal szakképzési és felnőttképzési könyvtárát, kiadja a szakmai folyóiratokat.
- (16) A Képzési Főosztály ellátja a kiadvány-előkészítő feladatokat, és működteti a nyomdát.
- (17) A Képzési Főosztályon belül működik a Munkaerő-piaci Osztály.

1. függelék

A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal szervezeti ábrája



2. függelék

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. A főigazgató
 - a) gyakorolja a munkáltatói jogokat a főigazgató-helyettesek felett, a főigazgató-helyettesek kinevezésének és felmentésének kivételével,
 - b) gyakorolja a jogszabály és a Kormány által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat,
 - c) gyakorolja a vezetői munkakörre történő kinevezés és felmentés jogkörét,
 - d) dönt a kormánytisztviselők alapilletményének a vonatkozó jogszabály szerinti mértékben történő emeléséről, illetve csökkentéséről, a munkáltatói jogkört gyakorló főigazgató-helyettes, illetve főosztályvezető javaslatára,
 - e) dönt a főosztályvezetők alapilletményének a vonatkozó jogszabály szerinti mértékben történő emeléséről, illetve csökkentéséről, a munkáltatói jogkört gyakorló főigazgató-helyettes javaslatára,
 - f) dönt a közigazgatási tanácsadó/főtanácsadó cím, valamint a „címzetes” címek adományozásáról és visszavonásáról, a munkáltatói jogkört gyakorló főigazgató-helyettes, illetve főosztályvezető javaslatára,
 - g) javaslatot tesz állami/miniszteri elismerésre a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter részére,
 - h) célfeladatot és céljuttatást állapít meg.
2. A főigazgató akadályoztatása esetén, vagy ha a főigazgatói tisztség nincs betöltve, az 1. pontban foglalt munkáltatói jogokat a főigazgató-helyettes gyakorolja.
3. A főigazgató-helyettes
 - a) gyakorolja a munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői felett,
 - b) javaslatot tesz a főigazgatónak az irányítása alá tartozó szervezeti egységek kormány-tisztviselői tekintetében vezetői kinevezés adására és visszavonására, alapilletmény eltérítésére és címadományozásra, továbbá állami/miniszteri elismerésre.
4. A főosztályvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat az 1–3. pontban fel nem sorolt esetekben.

3. függelék

A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal létszámkerete szervezeti egységenként

Szervezeti egység neve	Engedélyezett létszám (fő)
Főigazgató	4
Szakmai főigazgató-helyettes	2
Gazdasági főigazgató-helyettes	12
Szakképzési Főosztály	36
Képzési főosztály	26
Engedélyezett létszám összesen	80

4. függelék

A vagyonyilatkozat tételére kötelezettek köre

A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak figyelembevételével a vezető beosztású kormánytisztviselők kötelesek vagyonyilatkozatot tenni.

I. Évente

1. Főigazgató
2. A közbeszerzési eljárásban közreműködő kormánytisztviselők
3. Gazdasági főigazgató-helyettes

II. Kétévente

1. Szakmai főigazgató-helyettes
2. Belső ellenőr
3. Felügyeleti ellenőrök
4. Költségvetési és egyéb pénzeszközök tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező ügyintéző és ellenőrzést végző

III. Ötévente (ide nem értve a II/4-es pont eseteit)

1. Főosztályvezető
 2. Főosztályvezető-helyettes
 3. Osztályvezetők
 4. Hatósági ügyintéző jogász
 5. „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett munkatársak
-

**A nemzeti fejlesztési miniszter 41/2014. (XII. 31.) NFM utasítása
a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
33/2014. (X. 10.) NFM utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök és a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (X. 10.) NFM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Seszták Miklós s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

Jóváhagyom:

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

1. melléklet a 41/2014. (XII. 31.) NFM utasításhoz

- 1. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (X. 10.) NFM utasítás 1. melléklet 83. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A 2. függelékben nevesített feladatkörében érintett önálló szervezeti egység vezetője a miniszter által átruházott jogkörben, a miniszter nevében eljárva – a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény hatálya alá tartozó döntésekre vonatkozó, a 6. függelékben foglalt eljárásrendtől eltérően – előkészíti és kiadmányozza a miniszter hatáskörébe tartozó hatósági döntéseket.”

Az Állami Számvevőszék elnökének 4/2014. (XII. 31.) ÁSZ utasítása az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Figyelemmel az Alaptörvény 43. cikkében, valamint az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvényben foglaltakra az Állami Számvevőszék elnöke az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 13. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott jogkörében eljárva az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Állami Számvevőszék alapadatai

- 1. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék önálló jogi személyiséggel rendelkező központi költségvetési szerv, amelyet a Magyar Köztársaság Országgyűlése az Állami Számvevőszékről szóló 1989. évi XXXVIII. törvény 1. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezésével, 1990. január 1-jei hatállyal hozott létre.
 - (2) Az Állami Számvevőszék többször módosított Alapító Okiratának kelte: 2005. március 31., azonosítója: A-50-014/2005.
 - (3) Az Állami Számvevőszék alapvető azonosító adatai a következők:
 - a) a költségvetési szerv megnevezése: Állami Számvevőszék,
 - b) a költségvetési szerv hivatalos rövidített megnevezése: ÁSZ,
 - c) angol megnevezése: State Audit Office of Hungary,
 - d) német megnevezése: Staatsrechnungshof von Ungarn,
 - e) francia megnevezése: Bureau National d'Audit de la Hongrie,
 - f) orosz megnevezése: Счетная Палата Венгрии,
 - g) székhelye: 1052 Budapest, Apáczai Csere János u. 10.,
 - h) levelezési címe: 1364 Budapest, Postafiók 54,
 - i) vezetője (a fejezetet irányító szerv vezetője): az Állami Számvevőszék elnöke,
 - j) törzskönyvi nyilvántartási száma: 324766,
 - k) statisztikai számjele: 15324762-8411-311-01,
 - l) adóigazgatási azonosító száma: 15324762-2-41,
 - m) társadalombiztosítási törzsszáma: 91111,
 - n) államháztartási azonosító száma: 033572,
 - o) Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt. nyilvántartási szám: SZT-33640,
 - p) számlavezetője: Magyar Államkincstár,
 - q) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01483257-00000000,
 - r) szakfeladat száma és megnevezése: 841113 Államhatalmi és autonóm szervek tevékenysége.
 - (4) Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek, a Számvevői iroda ellenőrzési irodáinak címjegyzékét az 1. melléklet tartalmazza.

Az Állami Számvevőszék feladatai és hatáskörei

- 2. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék alapfeladata az államháztartás forrásainak, azok felhasználásának, valamint az állami és önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásnak az ellenőrzése.
 - (2) Tevékenysége keretében az Állami Számvevőszék az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: ÁSZtv.) 5. §-ában nevesített ellenőrzési feladatokon kívül ellátja az egyéb törvényekben előírt feladatait.
 - (3) Tevékenysége keretében az Állami Számvevőszék elnöke, vagy az elnök által átruházott hatáskörben eljáró személy a következő javaslattevési és kezdeményező feladatokat látja el:
 - a) az elnök tagokat delegál a Közzszolgálati Költségvetési Tanácsba, valamint minden olyan testületbe, amelyben az Állami Számvevőszék képviselőinek részvételét jogszabály írja elő, továbbá

- b) szükség szerint eljárást kezdeményez mindazon szerveknél, amelyeknél a vonatkozó törvények erre lehetőséget biztosítanak, így különösen az Alkotmánybíróságnál, az ügyészségnél, a bíróságnál, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaránál, a Közbeszerzési Döntőbizottságnál, a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál.
- (4) Az Állami Számvevőszék elnökének a jogszabályok előkészítésében való közreműködését az Állami Számvevőszék belső egységei az ügyrendekben foglalt munkamegosztás szerint segítik.
- (5) Tevékenysége keretében az Állami Számvevőszék a következő véleményezési feladatokat látja el:
 - a) véleményezi az államháztartási belső kontrollrendszerek fejlesztésével, szabályozásával, koordinációjával és harmonizációjával, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi standardokkal összhangban lévő ellenőrzési módszerek fejlesztésével kapcsolatos koncepciókat,
 - b) értékeli az államháztartás számviteli rendjének betartását, az államháztartás belső kontrollrendszerének működését,
 - c) véleményezi a könyvvizsgálói kamarai tag költségvetési könyvvizsgáló minősítését,
 - d) véleményezi a Magyar Nemzeti Bank könyvvizsgálójának megválasztását és visszahívását.
- (6) Az Állami Számvevőszék tevékenysége körében az alábbi tevékenységeket végezheti, amennyiben azok az éves ellenőrzési tervének teljesítését nem veszélyeztetik:
 - a) az Állami Számvevőszék alaptevékenységével megegyező, ahhoz kapcsolódó, pályázati úton elnyert külső forrás felhasználásával megvalósuló tevékenységet folytathat, valamint
 - b) módszertani szakirányítást végezhet.
- (7) Az Állami Számvevőszék a szervezeti működése, az általa végzett ellenőrzések szakmai szabályainak és módszereinek kialakítása, valamint ellenőrzéseinek végrehajtása során irányadónak tekinti a hazai és nemzetközi szakmai ajánlásokat, útmutatókat és standardokat. Az ellenőrzés-szakmai szabályok és módszerek közzétételéről az elnök gondoskodik.
- (8) Az Állami Számvevőszék vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II. FEJEZET

AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK SZERVEZETE

1. Cím

Általános szabályok

Az Állami Számvevőszék vezetése és egységei

- 3. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék az elnök egyszemélyi felelős vezetésével működik. Az elnök vezetői felelőssége valamennyi számvevőszéki alkalmazott saját feladat- és hatáskörébe tartozóan viselt felelősségén alapul.
 - (2) Az alelnök az elnök általános helyettese, az elnök irányításával látja el feladatait, jogosítványai az elnök jogosítványain alapulnak. Az alelnök az elnök akadályoztatása esetén az elnököt – az ÁSZtv. szerinti kivételeket figyelembe véve – teljes jogkörrel helyettesíti és ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály az elnök részére megállapít.
 - (3) Az Állami Számvevőszék egységes gazdálkodó szervezetként működik.
 - (4) Az Állami Számvevőszék egységes hivatali szervezetében vezetési-törzskari, felügyeleti, közvetlen ellenőrzést végző, ellenőrzési támogató, valamint ellenőrzési kiegészítő funkciókat betöltő, a jelen szabályzat 2. mellékletében jelölt szervezeti struktúrában, az ott megnevezett munkakörök szerint irányított egységek működnek a (10)–(14) bekezdésben rögzített feladatelhatárolás alapján. Az Állami Számvevőszék valamennyi egysége – a (10)–(14) bekezdés szerinti tevékenységeken keresztül, a „jó kormányzás”, valamint a hatékony közpénzfelhasználás előmozdítása érdekében – közreműködik a számvevőszéki ellenőrzésekben.
 - (5) Az Állami Számvevőszék egységeit a jelen szabályzatban szabályozott munkamegosztás szerint a számvevő vezetők irányítják, vezetik.
 - (6) Az Állami Számvevőszéknél egységes humánerőforrás-gazdálkodást folytató hivatali szervezet működik. Az Állami Számvevőszéknél foglalkoztatott számvevők és az ügyviteli feladatokat ellátó közszolgálati jogviszonyban lévő alkalmazottak a Számvevői iroda állományában látják el feladataikat. Ez alól kivételt képeznek – megbízatásuk időtartamára – a vezetői feladatot ellátó számvevők, a belső ellenőrzést végző számvevők, a jogi, megfelelési elemző tevékenységgel megbízott számvevő, az egyedi ügyek gazdái. A feladatellátási szükséglethez igazodóan az egységekben a humánerőforrás biztosítása munkáltatói utasítás alapján, a megbízatás időtartamára szólóan, a Számvevői irodáról történő átcsoportosítással történik.

- (7) Az ellenőrzéseket a Számvevői irodából kijelölt számvevők, továbbá megbízott külső szakértők végzik.
- (8) Az Állami Számvevőszék szervezeti felépítését és a szervezet irányítási rendjét a 2. melléklet tartalmazza. Az Állami Számvevőszék alapfunkciója az ellenőrzés, amelyet számvevők végeznek. Az ellenőrzési feladat ellátása ellenőrzési stratégiai, ellenőrzési támogató, ellenőrzési kiegészítő, ellenőrzést vezető, ellenőrzést felügyelő, ellenőrzést irányító és ellenőrzést végrehajtó funkciók keretében valósul meg.
- (9) A projekt-elven szerveződő számvevőszéki ellenőrzés minden szakaszában érvényesül a számvevői felelősség. A számvevőszéki ellenőrzés az alábbi hét alapvető szakaszra tagolódik:
- a) az előtanulmány elkészítése;
 - b) az ellenőrzés tervezése, az ennek keretében történő adatbekérés és az ellenőrzési program szakmai programrészének elkészítése;
 - c) az ellenőrzésszervezési programrész elkészítése, az ellenőrzési program véglegesítése, az ellenőrzés végrehajtása érdekében az adatbekérés és feldolgozás;
 - d) felkészülés az ellenőrzésre, az ellenőrzés végrehajtása keretében történő további adatbekérés és a számvevői munkaanyag elkészítése;
 - e) a számvevőszéki jelentéstervezet összeállítása, a megállapítások elkészítése;
 - f) a számvevőszéki jelentéstervezet ellenőrzött szervezetekkel való egyeztetése, véglegesítése, kiadmányozása;
 - g) a számvevőszéki jelentés hasznosulása, hasznosítása.
- (10) A vezetési-törzskari funkció az Állami Számvevőszék stratégiai jellegű irányítását, valamint vezetésének közvetlen támogatását biztosítja elsősorban döntés-előkészítés és javaslatlétel formájában. Idetartozik a titkársági feladatellátás és a szervezeti szintű igazgatás, a minőségirányítás és a monitoring, a humánpolitikai tevékenység és a stratégiai tervezés, valamint a kommunikációs és kapcsolattartási feladatellátás.
- (11) A felügyeleti funkció – témafelügyeleti felelősség mellett – az ellenőrzések menedzselését, kontrollját, a képviseleti feladatok ellátását és a jelentések hasznosulását, továbbá a főtitkár útján az elemző feladatok ellátását biztosítja.
- (12) Az ellenőrzéssel közvetlenül összefüggő funkció az ellenőrzések végrehajtását, az ellenőrzési kapacitások leghatékonyabb felhasználását biztosítja.
- (13) Az ellenőrzési támogató funkció közvetlen ellenőrzés-támogatást biztosít az ellenőrzések gördülékeny lebonyolításának elősegítésével. Idetartozik az erőforrás-gazdálkodás, továbbá az ahhoz kapcsolódó ellenőrzés-előkészítési és erőforrás-elosztási, informatikai-üzemeltetési, valamint logisztikai feladatok ellátása, az ellenőrzésekkel kapcsolatos tervezési, informatikai-fejlesztési, programozási és alkalmazott módszertani feladatok ellátása, az ellenőrzésekkel összefüggő kockázatelemzés, a jogi támogató feladatok, az elvi módszertani és nemzetközi feladatok ellátása.
- (14) Az ellenőrzési kiegészítő funkció biztosítja az Állami Számvevőszék szabályszerű, gazdaságos, hatékony, eredményes és kiszámítható működésének – a feladatkörébe tartozó – feltételeit. Idetartozik az intézményi költségvetéssel, az intézményi gazdálkodással és az ehhez kapcsolódó – adminisztratív, döntés-előkészítő jellegű – munkaügyi és bérszámfejtési tevékenységgel, a vagyionkezeléssel, üzemeltetéssel összefüggő feladatok ellátása.

2. Cím

Az Állami Számvevőszék választott vezető tisztségviselői

Az elnök, alelnök

- 4. §** (1) Az Állami Számvevőszék Országgyűlés által választott vezető tisztségviselői – a (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – az elnök és az alelnök.
- (2) 2012. január 1-jét követően az alelnököt – az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 14. § (1) bekezdése alapján, a 2010. július 5-ei hatállyal megválasztott, hivatalban lévő alelnök megbízatását nem érintően – az elnök nevezi ki tizenkét évre.

3. Cím

Az Állami Számvevőszék számvevő vezetői

A főtitkár

- 5. §**
- (1) A főtitkár felelős az alárendelt egység tevékenységének irányításáért, annak jogszerű és hatékony működéséért.
 - (2) A főtitkár a számvevőszéki jelentéstervezet összeállítása, a megállapítások elkészítése, a számvevőszéki jelentéstervezet ellenőrzött szervezetekkel való egyeztetése során írásbeli véleményt ad az intézkedést igénylő megállapítások jogi megalapozottságáról. Tevékenységét az elemzési feladatokat ellátó egység támogatja. A főtitkár ellátja továbbá az ÁSZtv. 31. §-ában szabályozott vagyonmegóvási intézkedésekkel kapcsolatban, külön szabályzatban rögzített feladatokat.
 - (3) A főtitkár az általa irányított egység feladatainak végrehajtása érdekében:
 - a) kiadmányozza az általa irányított egységre vonatkozó ügyrendet,
 - b) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli az általa irányított egységet,
 - c) kiadmányozási jogot gyakorol, amit a 31. §-ban foglaltak szerint az általa irányított egység vezetőjére átruházhat, ez azonban nem jelenti az egység munkájáért való felelősség átruházását,
 - d) munkáltatói jogkört gyakorol a 32. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri és elősegíti az alkalmazottak szakmai fejlődését,
 - e) szakértői szerződéseket köt,
 - f) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
 - h) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket,
 - i) az általa irányított egység tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.
 - (4) A főtitkárt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

Az erőforrás-gazdálkodási vezető

- 6. §**
- (1) Az erőforrás-gazdálkodási vezető felelős:
 - a) az alárendelt egységek tevékenységének irányításáért, azok jogszerű és hatékony működéséért,
 - b) az erőforrás-gazdálkodásért, ennek keretében az egységek és az ellenőrzések elfogadott humán-erőforrás-igényének biztosításáért, továbbá az ahhoz kapcsolódó ellenőrzés-előkészítési és erőforrás-elosztási, informatikai-üzemeltetési, logisztikai feladatok ellátásáért,
 - c) felelős az informatikai rendszer működtetéséért, a telekommunikációs rendszer működtetéséért, tervezéséért, fejlesztéséért, annak realizálásáért, valamint közreműködik az informatikai oktatási tevékenység ellátásában.
 - (2) Az erőforrás-gazdálkodási vezető az általa irányított egységek feladatainak végrehajtása érdekében:
 - a) kiadmányozza az általa irányított egységekre vonatkozó ügyrendet,
 - b) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli az általa irányított egységet,
 - c) kiadmányozási jogot gyakorol, amit a 31. §-ban foglaltak szerint az általa irányított egység vezetőjére átruházhat, ez azonban nem jelenti az egység munkájáért való felelősség átruházását,
 - d) munkáltatói jogkört gyakorol a 32. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri és elősegíti az alkalmazottak szakmai fejlődését,
 - e) szakértői szerződéseket köt,
 - f) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
 - h) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket,
 - i) az általa irányított egységek tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.
 - (3) Az erőforrás-gazdálkodási vezető az (1)–(2) bekezdésben meghatározott feladatokon túlmenően:
 - a) a 3. § (6) bekezdésben szabályozott humán-erőforrás-gazdálkodás keretében, az ellenőrzés-előkészítésért és erőforrás-elosztásért felelős egység által adott tájékoztatás alapján – az elnök döntése szerint – feladatellátáshoz rendelt átcsoportosítást hajt végre, a Számvevői iroda humán-erőforrás-kapacitása köréből,
 - b) a megbízólevél kiadását megelőzően felmerült – részére bejelentett – összeférhetetlenség esetén, annak feloldására javaslatot tesz az elnöknek.

- (4) Az erőforrás-gazdálkodási vezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

A szervezési vezető

- 7. §** (1) A szervezési vezető szervezi a vezetési-törzskari funkciót ellátó egységek tevékenységét, jogszerű és hatékony működését, feladataik maradéktalan ellátását. A szervezési vezető az általa koordinált egységek tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja az elnököt.
- (2) A szervezési vezető feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
- (3) A szervezési vezető az (1)–(2) bekezdésben foglaltakon kívül:
- a) jóváhagyja az alá tartozó egységek által kiadmányozott ügyrendeket,
 - b) elnöki jóváhagyással megállapítja az irányítási jogkörébe utalt egységek vezetőinek feladatait, gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról; a vezetők esetében közvetlenül, az egységeken dolgozó munkatársak esetében vezetőik útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
 - c) végzi az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység útján – a tárgykör szerint érintett más egységek közreműködésével – a szervezetiirányítás témakörében készítendő, az elnök által kiadmányozott belső irányítási eszközök előkészítésével, kiadmányozásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat, a belső irányítási eszközök naprakész nyilvántartását, továbbá ezek megfelelőségének és alkalmazásának nyomon követését,
 - d) végzi – a minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó egység útján – az Állami Számvevőszék minőségirányított működésének felügyeletével, az ellenőrzési folyamat és tevékenység nyomon követésével, monitoringelemzésével, valamint a vezetői információs rendszernek az egység ügyrendjében meghatározott fórumainak működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - e) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli az alá tartozó területet, ennek keretében részt vesz az országgyűlési bizottságok ülésein, és kijelöli az általa irányított egységek részéről a résztvevőket,
 - f) kiadmányozási jogot gyakorol, amelyet a 31. §-ban foglaltak szerint az alá tartozó egységek vezetőire átruházhat, ez azonban nem jelenti a munkájáért való felelősség átruházását,
 - g) munkáltatói jogot gyakorol a 32. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri és elősegíti az alkalmazottak szakmai fejlődését,
 - h) az alá tartozó egységek feladatkörébe tartozó esetekben szakértői szerződéseket köt,
 - i) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - j) működteti a vezetői információs rendszert,
 - k) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.
- (4) A szervezési vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

Tervezési vezető

- 8. §** (1) A tervezési vezető irányítja az ellenőrzést támogató funkciót ellátó egységek közül az ellenőrzésekkel kapcsolatos tervezési, informatikai-fejlesztési, programozási és alkalmazott módszertani feladatokat ellátó, az ellenőrzésekkel összefüggő kockázatelemzést ellátó, továbbá a jogi támogató feladatokat, az elvi módszertani és nemzetközi feladatokat ellátó egységek tevékenységét, felelős azok jogszerű és hatékony működéséért, feladataik maradéktalan ellátásáért. A tervezési vezető az általa irányított egységek tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja az elnököt.
- (2) A tervezési vezető felelős:
- a) az alárendelt egységek tevékenységének irányításáért, azok jogszerű és hatékony működéséért,
 - b) az ellenőrzési dokumentációs rendszer működtetéséből adódó feladatok végrehajtásáért,
 - c) felelős az informatikai rendszer tervezéséért, fejlesztéséért.
- (3) A tervezési vezető az általa irányított egységek feladatainak végrehajtása érdekében:
- a) kiadmányozza az általa irányított egységekre vonatkozó ügyrendet,
 - b) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli az általa irányított egységet,

- c) kiadmányozási jogot gyakorol, amit a 31. §-ban foglaltak szerint az általa irányított egység vezetőjére átruházhat, ez azonban nem jelenti az egység munkájáért való felelősség átruházását,
 - d) munkáltatói jogkört gyakorol a 32. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri és elősegíti az alkalmazottak szakmai fejlődését,
 - e) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
 - g) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket,
 - h) az általa irányított egységek tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.
- (4) A tervezési vezető a (2)–(3) bekezdésben foglaltakon kívül az általa irányított egység feladatainak végrehajtása érdekében:
- a) felelős az Állami Számvevőszék ellenőrzési tervjavaslatának összeállításáért, elnöki értekezlet elé terjesztéséért, a módosítások átvezetéséért,
 - b) felelős a felelősségi körébe tartozó tevékenység szakmai, módszertani feladatainak kialakításáért és továbbfejlesztéséért,
 - c) kijelöli az előtanulmányt és az ellenőrzési programot készítő és az adatbekérésért felelős számvevőket, az ellenőrzést végző számvevőket vagy külső szakértőket,
 - d) szakértői szerződéseket köt a b) pontban meghatározottakra, valamint az Állami Számvevőszék feladatkörébe tartozó elemzések és tanulmányok készítésére.
- (5) A tervezési vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

A gazdasági igazgató

- 9. §**
- (1) A gazdasági igazgató irányítja az alárendelt egységek tevékenységét, felelős azok jogszerű és hatékony működéséért, feladataik maradéktalan ellátásáért. A gazdasági igazgató az általa irányított egységek tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja az elnököt.
 - (2) A gazdasági igazgató feladatkörében – az elnök által szabályozott módon – képviseli az Állami Számvevőszéket.
 - (3) A gazdasági igazgató feladatait az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, gazdasági intézkedéseket hoz, ellenjegyzési jogot gyakorol, és e jog gyakorlására írásban más személyt is kijelölhet.
 - (4) A gazdasági igazgató az (1)–(3) bekezdésben, valamint a 7. § (3) bekezdésében foglalt feladatokon túl – a 7. § (3) bekezdés a), c), d) és h) pontja kivételével – az általa irányított egységekkel az alábbi feladatokat látja el:
 - a) kiadmányozza az általa irányított egységekre vonatkozó ügyrendet,
 - b) irányítja és felügyeli az Állami Számvevőszék mint fejezetet irányító szerv központi és fejezeti kezelésű előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, a könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
 - c) felelős az Állami Számvevőszék költségvetésének tervezéséért, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítéséért, az előirányzatokkal való gazdálkodás koordinálásáért és végzéséért, a pénzügyi irányítás gyakorlásáért,
 - d) felelős az intézményi gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáért, ennek keretében gondoskodik az illetmény-számfejtési, a munkaügyi, a társadalombiztosítási, a finanszírozási, a pénzügyi, a nyilvántartási és a számviteli feladatok ellátásáról,
 - e) vezeti az Állami Számvevőszék gazdasági szervezetét,
 - f) irányítja a működtetéssel, az üzemeltetéssel és a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátását, melynek keretében gondoskodik az Állami Számvevőszék vagyonkezelésében lévő ingatlanok és eszközök működtetési, nyilvántartási, leltározási, selejtezési feladatainak ellátásáról, valamint a beruházási, felújítási tevékenység tervezéséről és elvégzéséről,
 - g) gondoskodik az általa irányított egységek feladatkörébe tartozó irányítási eszközök előkészítéséről,
 - h) munkáltatói jogkört gyakorol a 32. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri és elősegíti az alkalmazottak szakmai fejlődését.
 - (5) A gazdasági igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

Az osztályvezető

- 10. §**
- (1) Az osztályvezető vezeti az alárendelt egységet, felelős annak jogszerű és hatékony működéséért, feladatainak maradéktalan ellátásáért.
 - (2) Az osztályvezető megállapítja az egység beosztott dolgozóinak a feladatait, gondoskodik a munkaköri leírások előkészítéséről és – munkáltatói jogköréből adódó jogosultsága szerint – azok kiadásáról, ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
 - (3) Az osztályvezető az általa irányított egység tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja a közvetlen felettes vezetőjét.
 - (4) Az osztályvezető helyettesítése az ügyrendben az egységre irányadó helyettesítési rend szerint történik.
 - (5) Az osztályvezető az általa vezetett egység feladatainak végrehajtása érdekében:
 - a) közreműködik az Állami Számvevőszék törvényi kötelezettségeinek megvalósításában, gondoskodik az egység feladatkörébe tartozó tevékenységek eredményes ellátásáról,
 - b) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli az általa irányított egységet,
 - c) átruházott hatáskörben, az ügyrendben meghatározott módon, a 31–32. §-ban foglaltak szerint kiadmányozási és munkáltatói jogot gyakorol,
 - d) munkaértekezletet tart,
 - e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettes vezetője megbízza.
 - (6) Az osztályvezető feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

A felügyeleti vezető

- 11. §**
- (1) A felügyeleti vezetőt az elnök jelöli ki. Az elnöki kijelölés előtt a felügyeletivezető-jelöltnek nyilatkoznia kell arról, hogy vállalja a felügyeleti vezetői feladat ellátását, továbbá az ellenőrzési program szakmai programrészével egyetért, és a személyével kapcsolatban nem áll fenn összeférhetetlenség.
 - (2) A felügyeleti vezető felügyeli az ellenőrzés folyamatát, az ellenőrzési program végrehajtását.
 - (3) E feladatkörében a felügyeleti vezető felelős
 - a) az ÁSZtv. szerinti adatkérés, adatbetekintés, adatkezelés szabályosságának felügyeletéért, valamint az ellenőrzött szervezet közreműködési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos külön eljárásrendben meghatározott feladatok végrehajtásáért,
 - b) az ellenőrzött szervezettel történő kapcsolattartásért, az ellenőrzés keretében az Állami Számvevőszék képviseletéért,
 - c) a számvevőszéki jelentéstervezet intézkedést igénylő megállapításainak elnöki értekezletre történő beterjesztéséért,
 - d) az elnöki értekezletet követően a számvevőszéki jelentéstervezet egyeztetéséért és kiadmányozásra történő előkészítéséért,
 - e) az ellenőrzött szervezet által megküldött intézkedési terv értékelésében való közreműködésért, továbbá az ellenőrzési jelentések megállapításainak jelen szabályzatban és a vonatkozó külön szabályzatban foglaltak szerinti hasznosításáért,
 - f) a 31. §-ban foglaltak szerint a kiadmányozási jog gyakorlásáért, a figyelemfelhívó levél szövegének véglegzéséért,
 - g) az általa felügyelt ellenőrzések hasznosulásának figyelemmel kíséréseért, a kiadmányozott jelentéssel kapcsolatos, utólagosan felmerülő feladatok ellátásáért,
 - h) az elnöki értekezletre beterjesztésre kerülő, intézkedést igénylő megállapítások, továbbá az elnöki értekezletet követően az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben történő rögzítéséért.
 - (4) A felügyeleti vezetőnek joga és egyben kötelessége az ellenőrzés folyamatáról tájékozódni, az ellenőrzéssel kapcsolatos kérdésekben szükség szerint egyeztetést kezdeményezni és véleményt adni. Az ellenőrzés célszerű végrehajtását veszélyeztető körülményekről köteles az elnököt tájékoztatni.
 - (5) A felügyeleti vezető véleményt nyilvánít az ellenőrzés-felügyeleti tapasztalatairól, továbbá ez alapján javaslatot tesz a tapasztalatok módszertan-fejlesztési, képzési célokra, valamint a jó gyakorlat kialakítása érdekében történő felhasználására.
 - (6) A felügyeleti vezetőt távollétében, akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt másik felügyeleti vezető helyettesíti.
 - (7) A felügyeleti vezető és az ellenőrzésvezető egymásnak utasítást nem adhatnak.

Az ellenőrzésvezető

- 12. §** (1) Az ellenőrzésvezetőt az elnök bízza meg. A megbízás előtt az ellenőrzésvezető-jelöltnek nyilatkoznia kell arról, hogy egyetért az ellenőrzési programban foglaltakkal, továbbá vállalja az ellenőrzési program végrehajtását, és a személyével kapcsolatban nem áll fenn összeférhetetlenség.
- (2) E feladatkörében az ellenőrzésvezető felelős
- a) a jóváhagyott ellenőrzési program végrehajtásának előkészítéséért, a helyszíni ellenőrzés megszervezéséért, az ellenőrzési feladatok összehangolásáért és eredményes lefolytatásáért, amely a megbízólevélnek átadás-átvételétől a számvevőszéki jelentéstervezet felügyeleti vezető részére történő átadás-átvételéig tart,
 - b) az ellenőrzési program célra tartott, szabályos és határidőben történő maradéktalan végrehajtásáért,
 - c) a számvevői feladatok meghatározásáért, a számvevői munka operatív koordinálásáért,
 - d) az ellenőrzésben részt vevő számvevő ellenőrzési tevékenységének értékeléséért,
 - e) az ellenőrzött szervezettől történő adatbekérés szabályosságáért,
 - f) az ellenőrzés során felmerült, jelen szabályzat IV. fejezetében foglaltak szerinti akadályok elnöknek és felügyeleti vezetőnek történő jelzéséért a vonatkozó külön szabályzatban foglaltak szerint,
 - g) az ÁSZtv.-ben szabályozott közreműködési kötelezettség megszegése esetén a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért, figyelemmel a vonatkozó külön szabályzatban foglaltakra is,
 - h) a figyelemfelhívó levél tervezetének előkészítéséért,
 - i) a számvevőszéki jelentés (részletes, összegző, valamint intézkedést igénylő megállapítások) tervezetének elkészítéséért, a jelentéstervezet adatainak és ténymegállapításainak valóságáért és helytállóságáért, továbbá az intézkedést igénylő megállapítások nélküli jelentéstervezet elnöki értekezletre történő beterjesztéséért,
 - j) a számvevőszéki jelentéstervezet elnöki értekezleten történő elfogadásáig az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben való rögzítéséért.
- (3) Az ellenőrzésvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyettesítéséről a minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó egység vezetője dönt.
- (4) Az ellenőrzésvezető jogosítványait az elnök a megbízólevélben állapítja meg.
- (5) Amennyiben az ellenőrzésvezető megbízatása idejére számvevő osztályvezető-főtanácsosi besorolásnak megfelelő illetményre jogosult, megbízatásának időtartamára járó illetményét az elnök a megbízólevél kiadásával egyidejűleg, külön dokumentumban állapítja meg. Az új besorolás szerinti illetményt a megbízatás megkezdése hónapjának első napjától a megbízatás befejezése hónapjának utolsó napjáig kell az ellenőrzésvezető számára számfejtteni.
- (6) Az ellenőrzésvezető és a felügyeleti vezető egymásnak utasítást nem adhatnak.

A projektvezető

- 13. §** (1) Az elnök az Állami Számvevőszék feladatkörébe tartozó tevékenység vagy fejlesztési feladat ellátására projekt végrehajtását, indokolt esetben projektszervezet létrehozását rendelheti el. A projekt végrehajtását a projektvezető irányítja és koordinálja.
- (2) A projekt vezetője a külön projekt végrehajtásáról szóló egyedi elnöki döntés alapján, az elnöki döntés szerint meghatározott jogállással és feladatkörrel, a kijelölt cél megvalósítása érdekében végzi feladatait.
- (3) A projektvezető – megbízása időtartamára – vezetői kinevezést kaphat. A projekt vezetése keretében kifejtett szakmai tevékenysége során önálló számvevői felelősséggel jár el.

Vezetői kinevezések

- 14. §** (1) Az elnök az osztályvezetőt számvevő osztályvezető-főtanácsosnak vagy számvevő igazgatóhelyettesnek nevezheti ki.
- (2) A 6–9. §-ban, valamint a 11. §-ban meghatározott feladatok ellátására, a feladatellátás időtartamára az elnök számvevő osztályvezető-főtanácsos, számvevő igazgatóhelyettes, számvevő igazgató és számvevő főigazgató kinevezést adhat.

4. Cím

Az Állami Számvevőszék nem vezetői munkakört betöltő alkalmazottai

A számvevő

- 15. §** (1) A számvevő közreműködik az Állami Számvevőszék célkitűzéseinek és feladatainak megvalósításában, köteles az ügyrendben, valamint a munkaköri leírásában (alap munkaköri leírás és kiegészítő munkaköri leírás), a feladatkiszabó vezetői utasításban és az ellenőrzési tervben, valamint a feladattervben szereplő feladatait ellátni, a felettes vezetője által adott munkaköri utasításokat teljesíteni.
- (2) A számvevő felelős a feladatkörébe tartozó feladatok etikai követelményeknek megfelelő, határidőben történő, önálló ellátásáért a jelen fejezetben foglaltakkal összhangban.
- (3) Az ellenőrzést végző számvevő felelős:
- a) az ellenőrzési programban szereplő feladatainak megvalósítására való felkészüléséért,
 - b) az ellenőrzési feladatainak a jogszabályok, az ellenőrzési program, az ellenőrzési szakmai szabályok, módszerek és az etikai normák, valamint a minőség-elv szerint történő, célra tartott végrehajtásáért; ellenőrzési tapasztalatainak írásba foglalásáért, az ellenőrzésvezetőnek történő átadásáért, a megállapítások helytállóságáért és azok adatszerű megalapozásáért, valamint megfelelő dokumentumokkal való alátámasztásáért, továbbá vezetői döntés alapján a számvevőszéki jelentéstervezet elkészítésében, valamint egyéb ellenőrzés-szakmai feladatokban való közreműködéséért,
 - c) a vezető által adott értékelő, elemző feladat ellátásáért,
 - d) a bűncselekményre, a pazarló, rendeltetésellenes pénzfelhasználásra, a súlyos kárt okozó szabályszegésre, a közbeszerzési vagy munkajogi szabálytalanságra utaló tény, adat, körülmény ellenőrzésvezetővel való haladéktalan közléséért,
 - e) a feladatellátása során az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben történő rögzítéséért.
- (4) A számvevő részére cím adományozását és visszavonását munkahelyi felettes vezetője kezdeményezheti, amelyet a számvevő teljesítményértékelésével kell alátámasztani. A címadományozás indokoltságát az adományozástól számított egy év múlva, ezt követően évente felül kell vizsgálni.
- (5) A számvevő számvevő asszisztensi munkakörben is foglalkoztatható. A számvevő asszisztensi munkakörben foglalkoztatott személy a számvevő munkáját támogató ellenőrzési, egyéb szakmai, adminisztrációs és technikai feladatokat láthat el. A számvevő asszisztens felelőssége a részére kiadott feladatok megfelelő ellátására korlátozódik, az általa elvégzett feladatokért számvevői felelősséggel a munkáját közvetlenül meghatározó szakmai irányító tartozik.

A számvevő gyakornok

- 16. §** (1) Az Állami Számvevőszék a társadalmi felelősségvállalás jegyében mentori rendszert működtet. A mentori rendszerben részt vevő számvevő gyakornok számvevő asszisztensi munkakört lát el, hathónapos próbaidő kikötésével, tizennyolc hónapos határozott idejű kinevezéssel. A határozott idejű kinevezés lejártát követően – sikeres – pályázat alapján a számvevő gyakornok részére újabb határozott idejű kinevezés adható.
- (2) A számvevő gyakornokra a jogszabályokban és a jelen szabályzatban foglalt eltéréseket figyelembe véve, a számvevők foglalkoztatási viszonyára vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.
- (3) A számvevő gyakornokot az alapszabadságon felül az ÁSZtv. 21. § (12) bekezdése szerinti számvevői pótszabadság nem illeti meg.
- (4) A számvevő gyakornok felelőssége a részére kiadott feladatok megfelelő ellátására korlátozódik, az általa elvégzett feladatokért számvevői felelősséggel a munkáját közvetlenül meghatározó szakmai irányító tartozik.
- (5) A számvevő gyakornok a jogviszonya megszűnése után a megszerzett munkatapasztalatról igazolást kap.
- (6) A számvevő gyakornok számvevő asszisztensi munkakörben a számvevő munkáját támogató ellenőrzési, egyéb szakmai, adminisztrációs és technikai feladatokat láthat el.

A köztisztviselők, ügykezelők és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottak

- 17. §** (1) A számvevői tevékenységi körbe nem tartozó feladatokat ellátó, legalább középiskolai végzettséggel rendelkező alkalmazott köztisztviselőnek minősül, és tevékenységét a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény (a továbbiakban: Kttv.), az egyéb jogszabályoknak, az ügyrendben foglalt feladatoknak, munkaköri leírásának, az egyéb előírásoknak és felettese utasításainak megfelelően végzi.
- (2) Az Állami Számvevőszék alaptevékenységéhez közvetlenül nem kapcsolódó, ügyviteli feladatokat ellátó közszolgálati ügykezelő tevékenységét a Kttv.-nek, az egyéb jogszabályoknak, az ügyrendben foglalt feladatoknak, munkaköri leírásának, az egyéb előírásoknak és felettese utasításainak megfelelően végzi.
- (3) Az Állami Számvevőszék alaptevékenységéhez közvetlenül nem kapcsolódó feladatokat ellátó, nem köztisztviselői vagy közszolgálati ügykezelői besorolású alkalmazott munkavállalónak minősül, tevékenységét a munka törvénykönyvéről szóló törvény (a továbbiakban: Mt.) előírásainak, az egyéb jogszabályoknak, az ügyrendben foglalt feladatoknak, munkaköri leírásának, az egyéb előírásoknak és felettese utasításainak megfelelően végzi.
- (4) A köztisztviselő, a közszolgálati ügykezelő és a munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó feladatok jogszerű, hatékony és maradéktalan ellátásáért. Szakmai felelősségvállalását az ügyiratok, munkaanyagok aláírásával ismeri el, a jelen szabályzatban foglaltak szerint.
- (5) A köztisztviselők részére a Kttv.-ben foglaltak szerint legfeljebb hat szakmai tanácsadói és négy szakmai főtanácsadói cím adományozható azzal, hogy az adományozott szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címek együttesen nem haladhatják meg az Állami Számvevőszéknél kinevezett felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselők létszámának 20%-át.
- (6) A köztisztviselő és a munkavállaló asszisztensi munkakörben is foglalkoztatható. Az asszisztensi munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő ügyviteli (iratkezelési és ügyintézési) feladatokkal kapcsolatos támogató feladatokat láthat el, felelőssége a részére kiadott feladatok megfelelő ellátására korlátozódik, az általa elvégzett feladatokért felelősséggel a munkáját közvetlenül meghatározó szakmai irányító tartozik. Az asszisztensi munkakörben foglalkoztatott munkavállaló kommunikációs, ügyviteli, egyéb szakmai, dokumentációs, szervezési és koordinációs tevékenységet láthat el.

Egyedi ügyek gazdája

- 18. §** (1) Az elnök, alelnök egyedi feladat ellátására egyedi ügyek gazdája megnevezéssel az Állami Számvevőszék állományából átcsoportosítással vagy belső pályázatást követően a feladathoz szakmailag kompetens személyt foglalkoztathat.
- (2) A feladatellátás idejére, a feladat ellátására az elnök, alelnök ad megbízást.
- (3) Az egyedi ügyek gazdája a feladatok ellátása tekintetében a számvevővel azonos jogokkal és kötelezettségekkel rendelkezik. Feladatait, felelősségi körét a munkaköri leírása rögzíti.

5. Cím

Vállalkozási és megbízási szerződés kötése

- 19. §** (1) A kötelezettségvállalásra jogosult a feladatok ellátása érdekében külső személlyel vállalkozási vagy megbízási szerződést köthet.
- (2) A megbízottat, vállalkozót, külső szakértőt a feladatának teljesítése során tudomására jutott – az Állami Számvevőszék vagy az ellenőrzött szerv, illetve természetes személy működésével, tevékenységével kapcsolatos – irat, adat, tény, körülmény, információ, módszer tekintetében titoktartási és adatvédelmi kötelezettség terheli. A külső szakértő a titokvédelmi, illetve adatvédelmi szabályok megsértéséért – a jogszabályi feltételek fennállása esetén – jogi felelősséggel tartozik.

6. Cím

A vagyonynyilatkozat

- 20. §**
- (1) A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségre, annak elmulasztására és a szándékosan téves tartalmú vagyonynyilatkozat közlésére, továbbá a vagyonynyilatkozatok őrzésére, ellenőrzésére az ÁSZtv. 19. §-ában foglalt rendelkezéseket és az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
 - (2) A vagyonynyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelmére a vonatkozó külön szabályzat rendelkezései az irányadók.
 - (3) A vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek nyilvántartásáról, értesítésükről, a vagyonynyilatkozat átadásának-átvételének lebonyolításáról, a leadott vagyonynyilatkozatok nyilvántartásáról és őrzéséről, a személyes adatok védelmének biztosításáról, a kötelezettek meghallgatásának megszervezéséről, az adóhatósági eljárás kezdeményezése esetén annak lebonyolításáról az előzőekben jelölt jogszabályok és a vonatkozó külön szabályzat alapján a kötelezett munkáltatója – illetékesség szerint – a humánpolitikai és a stratégiai tervezési feladatokat ellátó egységen vagy a munkaügyi feladatok ellátásáért felelős egységen keresztül gondoskodik.

7. Cím

A munkavégzés és az egyes pótlékokra való jogosultság szabályai

A munkavégzés főbb szabályai

- 21. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék számvevőinek, köztisztviselőinek és munkavállalóinak (a továbbiakban együtt: alkalmazott) kötelezettsége és joga a jelen szabályzatból következő feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása, amelyekért felelősséggel tartoznak.
 - (2) Az Állami Számvevőszék minden egységének vezetője felelős a feladatköre vonatkozásában a belső kontrollrendszer működtetéséért.
 - (3) Az Állami Számvevőszék egységei és az ott feladatot ellátó alkalmazottak tevékenységük során értelemeszerű együttműködésre, közreműködésre kötelezettek. Bármely egység a feladatkörébe eső, de (részben) más egység feladatkörébe is tartozó vagy azt érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve köteles eljárni. A közreműködési kötelezettség a feladat-végrehajtás eredményéhez való tevőleges hozzájárulást és eredményfelelősséget jelent.
 - (4) Az egyeztetés, illetve az együttműködés kezdeményezéséért annak az egységnek a vezetője a felelős, amelynek az adott ügy (feladat) a feladatkörébe (hatáskörébe) tartozik. A kezdeményező egység vezetője az első helyen lévő szakmai felelős. A vezetők kizárólag elnöki felhatalmazás birtokában jogosultak arra, hogy más egységeknek feladatot szabjanak ki. Az elnök az erre vonatkozó felhatalmazás megadását átruházhatja.
 - (5) Ha az együttműködés, illetve az egyeztetés során egyenrangú egységek, illetve azok vezetői között véleményeltérés marad fenn, akkor haladéktalanul a közvetlen közös felettes vezető elé kell utalni az ügyet döntésre.
 - (6) Az Állami Számvevőszéknél a munkafeladatok megállapítására és teljesítésére, a munkavégzés jogszerűségére, kulturáltságára, a vezetők és a beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, illetve annak megtagadására az ÁSZtv., a Kttv., az Mt., valamint az Állami Számvevőszék elnökének szervezetszabályozó normatív utasítása, továbbá az Állami Számvevőszék egyéb belső irányítási eszközeiben foglaltak az irányadók.
 - (7) A munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg munkaköri leírásban az általa irányított egységen belül foglalkoztatottak munkaköri feladatait, azok betartásának ellenőrzésére köteles. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – tartalmazza a munkakörhöz tartozó alapvető feladatokat, az ellátandó tevékenységi kört, a kapcsolódó jogosítványokat, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi előírásokat, valamint az adott munkakör ellátására vonatkozó követelményeket.
 - (8) Az Állami Számvevőszék alkalmazottját közvetlen felettes vezetője irányítja. Az ellenőrzésvezető az ellenőrzés vezetése során kifejtett szakmai tevékenységét illetően önálló, független a felügyeleti vezetőtől, aki az ellenőrzésvezető által vezetett ellenőrzést felügyeli.
 - (9) Az Állami Számvevőszék ügymenetében kiadott alkalmazotti aláírás, szignálás a feladat- és hatáskörbe tartozóan a munkaköri leírásban jelölt szakmai felelősségvállalást, formai, tartalmi és jogszerűségért való helytállást jelenti.
 - (10) A számvevő szakmai véleményéért felelősséget vállal. Szakmai véleménye kialakítása során a számvevő és a számvevő vezető az ellenőrzés során alkalmazandó szabályok betartására köteles.
 - (11) Az Állami Számvevőszék szervezetében a feladatellátás zavartalan biztosítása érdekében minden munkatárs szakszerű, tervezett és előkészített helyettesítéséről gondoskodni kell. A helyettesítésről az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló

vezető gondoskodik. Az ellenőrzésvezető és a felügyeleti vezető egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítésről az elnök dönt.

- (12) Az Állami Számvevőszék alkalmazottja szakmai és egyéb jellegű továbbképzésre kötelezhető.
- (13) Az alkalmazott az Állami Számvevőszékkel fennálló foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése, illetve az Állami Számvevőszéken belüli átcsoportosítása esetén munkaköri leírásában meghatározott feladatait a vonatkozó külön szabályzatban foglaltak szerint, a folyamatban lévő ügyeket, valamint hivatali ügyiratait – erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével együtt – átadás-átvételi eljárással köteles átadni. Az Állami Számvevőszéktől való vezetői hozzájáruláshoz kötött távozáshoz a hozzájárulás csak akkor és arra az időpontra adható meg, amikor az érintett a folyamatban lévő feladatait igazoltan befejezte, és átadta az átvételre kijelölt munkatársnak. Az eljárást a közvetlen felettes vezető, és amennyiben az átadás-átvétel minősített ügyiratokat is érint, a titkos ügyiratkezelés (TÜK) képviselője részvételével kell lefolytatni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek.
- (14) Az egységek közötti kapcsolattartás a szervezeti irányítási rend szerinti szolgálati út betartásával történik. A szervezeti irányítási rend hierarchiájában alsóbb szintű egység vezetője információt csak a felettes vezetője előzetes tájékoztatása mellett adhat.
- (15) A munkavégzés egyéb szabályait a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok tartalmazzák.
- (16) Az Állami Számvevőszék a szervezeti kultúrát támogató karriertervezési programot működtet.

Az idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultság szabályai

- 22. §**
- (1) Az idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultság szabályait jelen szabályzat 3. melléklete tartalmazza.
 - (2) Az idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultságot az eredeti, államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű okirat bemutatásával – munkáltatói jogkörgyakorlás szerinti illetékesség alapján – a humánpolitikai és a stratégiai tervezési feladatokat ellátó egység vagy a munkaügyi feladatok ellátásáért felelős egység felé kell igazolni, amely a kinevező okirat egyidejű módosítása mellett intézkedik a pótlék folyósítása iránt. A pótlék az igazoló bizonyítvány vagy egyenértékű okirat bemutatását követő hónap első napjától egész hónapokra jár.
 - (3) A munkáltató munkáltatói érdekből elrendelheti vagy engedélyezheti, hogy az alkalmazott iskolai vagy tanfolyami nyelvtanításban vegyen részt. A kötelezően elrendelt nyelvi képzés költségeit és egyéb tanulmányi feltételeit az Állami Számvevőszék biztosítja.

A képzettségi pótlékra vonatkozó általános szabályok

- 23. §**
- (1) Az alkalmazott képzettségi pótlékban részesülhet.
 - (2) A képzettségi pótlékra jogosító képzettségeket a jelen szabályzat 4. melléklete tartalmazza.
 - (3) A képzettségi pótlékra jogosultságot az alkalmazottnak kell a megfelelő dokumentumokkal igazolnia. A képzettségi pótlék, ha a jogosultság igazolása az Állami Számvevőszékhez történő felvétel vagy a kinevezés alkalmával nem történt meg, az igazoló dokumentumnak – munkáltatói jogkörgyakorlás szerinti illetékesség alapján – a humánpolitikai és a stratégiai tervezési feladatokat ellátó egységnél vagy a munkaügyi feladatok ellátásáért felelős egységen történő bemutatását követő hónap első napjától állapítható meg.
 - (4) Ha valamely munkakör vagy képzettség, pótlékra jogosító szakképesítés jellege tekintetében értelmezési kérdés merül fel, e kérdésben – a munkáltatói jogkört gyakorló vezető javaslata alapján – az elnök dönt.

A számvevő képzettségi pótlékára vonatkozó szabályok

- 24. §**
- (1) A számvevőt – a kinevezéséhez szükséges egy felsőfokú iskolarendszerű képzésben szerzett képesítésén túl – a következő képzettségei jogosítják képzettségi pótlékra:
 - a) doktori (PhD) fokozat vagy azzal egyenértékű tudományos fokozat,
 - b) további felsőfokú iskolarendszerű képzésben szerzett képesítés,
 - c) további emelt szintű vagy felsőfokú szakképzés vagy szakvizsga (jogi és felsőfokú költségvetési szakvizsga).
 - (2) A képzettségi pótlék alapját és mértékét az ÁSZtv. 21. § (1) és (7)–(8) bekezdése szabályozza.

- (3) Képzettségi pótlékra jogosít az a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség, amely a munkaköri feladatokhoz egyértelműen köthető.
- (4) A számvevőt több különböző szintű szakképesítés esetén is csak egy, a legmagasabb szintű képzettség után illeti meg képzettségi pótlék.
- (5) A képzettségi pótlék szempontjából több azonos szintű szakképesítés esetén is csak egyszeres pótlék állapítható meg.
- (6) Az elnök egyedi elbírálással a (3)–(5) bekezdésben foglaltaktól eltérhet.

A Kttv. hatálya alá tartozó felső- és középfokú végzettségű köztisztviselők képzettségi pótlékára vonatkozó szabályok

- 25. §**
- (1) A felső- és középfokú végzettségű köztisztviselők képzettségi pótlékára vonatkozó részletes szabályokat a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és az egyes illetménypótlékokról szóló jogszabály tartalmazza.
 - (2) Az Állami Számvevőszék szervezeti struktúrájában az alábbi területeken közreműködő köztisztviselők jogosultak – a 4. mellékletben foglalt képzettségek szerint – képzettségi pótlékra:
 - a) az Állami Számvevőszék vezetésének és a felügyeleti vezetők közvetlen támogatását biztosító titkársági és igazgatási területen közreműködők,
 - b) az ellenőrzési területen közreműködő ellenőrzési projekt technikai támogatói,
 - c) az ellenőrzési támogató területen közreműködő szakügyintézők és adminisztrátorok,
 - d) az ellenőrzési kiegészítő területen közreműködő szakügyintézők.
 - (3) Képzettségi pótlékra jogosít az a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség, amely a munkaköri feladatokhoz egyértelműen köthető.
 - (4) A köztisztviselőt több különböző szintű szakképesítés esetén is csak egy, a legmagasabb szintű képzettség után illeti meg képzettségi pótlék.
 - (5) A képzettségi pótlék szempontjából több azonos szintű szakképesítés esetén is csak egyszeres pótlék állapítható meg.

8. Cím

Egyes munkakörökre vonatkozó szabályok

A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

- 26. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék a szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit szem előtt tartva, továbbá a kockázatok kezelésére, és az erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás elvére figyelemmel belső kontrollrendszert működtet.
 - (2) A belső kontrollrendszer elemek alkalmazási körét, szabályait külön szabályzatok és eljárásrendek tartalmazzák.
 - (3) A belső kontrollrendszer keretén belül tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátására az elnök közvetlen alárendeltségében, az operatív működéstől független belső ellenőrzés működik. A szervezeti és feladatköri függetlenség körében a belső ellenőrzési feladatokat ellátó számvevők önállóan, külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan járnak el, éves jelentés keretében közvetlenül az elnöknek számolnak be.

A jogi, megfelelőségi elemzés

- 27. §**
- (1) Az Állami Számvevőszéknél a jogszerű működés és tevékenység biztosítása érdekében jogi, megfelelőségi elemzés működik.
 - (2) A jogi, megfelelőségi elemző tevékenységet közvetlenül az elnök irányításával, az elnöknek alárendelten, általa e feladattal megbízott személy vagy egység vezetője (a továbbiakban: jogi, megfelelőségi elemző tevékenységgel megbízott számvevő) látja el.
 - (3) A jogi, megfelelőségi elemző tevékenységgel megbízott számvevő a tevékenységét az általa készített és az elnök által jóváhagyott éves terv szerint, illetve az elnök eseti utasítása alapján végzi.

- (4) A jogi, megfelelőségi elemzés kiterjed:
- a) az Állami Számvevőszék szervezeti felépítésének, működésének és tevékenysége ellátásának jogszabályi megfelelőségére,
 - b) az irányítási eszközök jogszabályokkal és egymással való összhangjára,
 - c) az Állami Számvevőszék által kötött szerződések, megállapodások jogszabályoknak, illetve belső szabályozásnak való formai, tartalmi megfelelőségére,
 - d) az Állami Számvevőszék egyedi munkáltatói intézkedései jogszabályoknak, illetve belső szabályozásnak való megfelelőségére,
 - e) a normatív szabályok és az arra épülő gyakorlati működés közti összhangra,
 - f) a belső szabályozási hiányosságok feltérképezésére,
 - g) az ellenőrzést végző számvevők munkájának megfelelőségére,
 - h) az ellenőrzést végző számvevő és az ellenőrzésvezető között felmerülő szakmai véleménykülönbség megfelelőségi elemzésére,
 - i) az ellenőrzési alapfunkció, valamint az azt támogató és kiegészítő funkciók szabályszerű működésének megfelelőségére.
- (5) A jogi, megfelelőségi elemző tevékenységgel megbízott számvevő a tevékenységének tapasztalatairól jelentést készít az elnök részére, amelyben értékeli az elemzett tárgykör (4) bekezdése köréből meghatározott szempontok szerinti megfelelőségét vagy annak hiányát, rámutat a hiányosságokra, illetve az eltérések okaira és intézkedési javaslatot fogalmaz meg.
- (6) A jogi, megfelelőségi elemző tevékenységgel megbízott számvevő tevékenységének ellátása érdekében a vezetők és az általuk irányított egységnél dolgozó személyek együttműködésre (adat, információ, tájékoztatás, dokumentum szolgáltatására) kötelesek.

9. Cím

A fizikai és elektronikus információs biztonságra vonatkozó feladat- és hatáskörrel rendelkező személyek

Biztonsági vezető, elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

- 28. §** (1) Az Állami Számvevőszéknél az elnök által kinevezett biztonsági vezető a tevékenységét az elnök irányításával, az elnöknek közvetlenül alárendelten látja el.
- (2) A biztonsági vezető feladatait külön szabályzat rögzíti, ezen túlmenően számára feladatot kizárólag az elnök határozhat meg.
- (3) Az Állami Számvevőszéknél az elnök irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát az elnök által kinevezett elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy. Feladatai ellátása során az elnököt közvetlenül tájékoztatja, valamint jelentést készít. Tevékenységét, feladatait külön szabályzat határozza meg.

III. FEJEZET

AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Cím

Az Állami Számvevőszék működésének általános szabályai

Az irányítás eszközei

- 29. §** (1) A normatív elnöki utasítás az Állami Számvevőszék elnöke által kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz, amely a szervezet alaptevékenységének, a vezetés-irányítás feladatai végrehajtásának szabályozásáról, az Állami Számvevőszék szervezetéről, működéséről, belső irányítási rendjéről rendelkezik. A normatív elnöki utasítás mint közjogi szervezetszabályozó eszköz tartalmára és végrehajtására a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény és a jelen szabályzat rendelkezései az irányadóak.
- (2) Az Állami Számvevőszék elnöke elnöki intézkedésben rendelkezik a szervezet működtetésével, az ellenőrzési eljárás részletszabályaival, a gazdálkodással, a munkavégzéssel, munkajogi kérdésekkel, a szociális és a bérén kívüli juttatásokkal kapcsolatos olyan feladatok hivatali végrehajtásáról, amelynek elrendelésére nem szükséges normatív

elnöki utasítás kiadása. Az Állami Számvevőszék elnöke elnöki intézkedésben rendelkezik továbbá a korábbi normatív utasításban foglalt vagy abból következő feladatok végrehajtásáról. Az Állami Számvevőszék elnöke a szervezeti működést érintő tárgyban, a szervezet működtetésében közreműködő külső szervezet vezetőjével együttes intézkedést adhat ki, melynek hatálya mindegyik intézkedő fél szervezetére kiterjed. Az elnök a feladat-végrehajtás módjára vonatkozóan – a feladat jellegéhez igazodóan – körlevelet is kiadhat.

- (3) Az elnök és az 5–9. § szerinti vezetők az Állami Számvevőszék alapfeladatát érintő tárgyban együttes intézkedést adhatnak ki, melynek szakmai tartalmáért az 5–9. § szerinti érintett vezető felel. Az 5–9. § szerinti vezetők a szakmai felügyeletük körébe tartozó feladatok végrehajtására – a szakmai tartalomért és helytállóságért vállalt felelősség mellett – intézkedést adhatnak ki, amely az elnök tájékoztatását igazoló, határozott vagy határozatlan időtartamra szóló, az intézkedésen feltüntetett „tájékoztatásra bemutatásra került” elnöki jegyzéssel válik hatályossá.
- (4) Az erőforrás-gazdálkodási vezető, a tervezési vezető, a főtitkár, a gazdasági igazgató, valamint a szervezési vezető alá tartozó egységek feladatukat és működési rendjüket, az állandó bizottságok vezetői a bizottságok feladatát és működési rendjét ügyrendben szabályozzák. A kiadásra kerülő ügyrend az elnök tájékoztatását igazoló, határozott vagy határozatlan időtartamra szóló, az ügyrenden feltüntetett „tájékoztatásra bemutatásra került” elnöki jegyzéssel válik hatályossá. Az ügyrendnek összhangban kell lennie a jogszabályokkal, a normatív elnöki utasításokkal és az elnöki intézkedésekkel.
- (5) Az erőforrás-gazdálkodási vezető, a tervezési vezető, a főtitkár, a gazdasági igazgató és a szervezési vezető az alájuk tartozó egységek feladatkörében körlevelet adhatnak ki, amely tájékoztatást, figyelemfelhívást, illetve egyes feladatok – különösen a gazdálkodási, informatikai, munkaügyi, módszertani, tervezési feladatok – ellátása tekintetében a végrehajtás módjára vonatkozó utasítást tartalmazhat.
- (6) Az elnök által kiadott, az (1)–(3) bekezdésben meghatározott irányítási eszközök megjelölésére a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló jogszabály előírásait kell értelemszerűen alkalmazni.
- (7) Az irányítási eszközök rendelkezései között felmerülő ellentmondás vagy értelmezési nehézség esetén – az ellentmondás, értelmezési vita feloldása érdekében – követendő eljárás szabályait külön szabályzat rögzíti. A szabályzatban rögzítetteken túl az alkalmazottak kötelezettsége a feladat- és hatáskörükben felmerülő ellentmondások, helytelen gyakorlat, valamint egyéb eljárási probléma rendszerszemléletű korrekciójára vonatkozó javaslat megfogalmazása és annak vezetői fórumon való megtárgyalásának kezdeményezése a közvetlen felettes vezető útján. Az alkalmazott a kiemelt rendszerszintű kockázatok kezeléséhez szükséges azonnali intézkedések megtétele, valamint a szabálytalanságok soron kívüli jelzése tekintetében a vonatkozó külön szabályzatban foglalt eljárásrend alapján köteles eljárni.

Az Állami Számvevőszék feladatterve

- 30. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék éves feladatterve a vezetés-irányítás eszközeként a számvevőszéki tevékenység vitele és fejlesztése, az ellenőrzési munkát támogató „szakmai infrastruktúra” szempontjából kiemelt jelentőségű, valamint az egyéb, az ellenőrzési tervben nem szereplő feladatokat tartalmazza.
 - (2) Az éves feladatterv összeállításáért a stratégiai tervezési egység vezetője felelős, aki a jóváhagyott feladatterv megvalósulását figyelemmel kíséri és arról beszámol az elnöknek.
 - (3) Az éves feladattervet az elnök hagyja jóvá, és gondoskodik annak végrehajtásáról, szükség esetén módosításáról.

A kiadmányozás

- 31. §**
- (1) A kiadmányozási jog magában foglalja a közbenső intézkedés megtételét, az érdemi döntést, az irat aláírását és az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
 - (2) Külső szervhez vagy személyhez iratot csak a kiadmányozásra jogosult által hitelesítetten lehet továbbítani (külső kiadmányozás). Külső kiadmánynak minősül az alkalmazott részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.
 - (3) A kiadmányozásra jogosult vezető az ügyrendben szabályozottak szerint határozza meg a helyettesek aláírási jogkörét és sorrendjét. A helyettesként kiadmányozó személy a vezető feltüntetett neve alatti „h” jelzés alkalmazásával gyakorolhatja a kiadmányozást.

- (4) Az elektronikus aláírással ellátott irat hiteles kiadmányozásának módjáról külön szabályzat rendelkezik.
- (5) Az Állami Számvevőszék az elektronikus kézbesítés gyors és hatékony lehetőségének kihasználása érdekében igénybe veszi a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer Hivatali Kapun (a továbbiakban: HK) keresztül megvalósuló szolgáltatását. Hivatalos iratok fogadása és küldése más hivatalos szervekkel a HK-n keresztül is történhet. Az iktatott iratot a jelen szabályzat szerint kiadmányozásra jogosult egység vezetője kiadmányozza.
- (6) A kiadmányozott irat papír alapon, illetve elektronikus úton (elektronikus levélben vagy HK-n keresztül) történő megküldésének részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.
- (7) Általános kiadmányozási joga az elnöknek van, amelyet eseti vagy állandó jelleggel a jelen szabályzatban, továbbá az erre vonatkozó elnöki döntésekben jelölt rendelkezések szerint, az ott meghatározott ügykörben átruházhat. Az átruházott hatáskör jogosultja eljárása minden szakaszában köteles vizsgálni, hogy az eljárása összhangban van-e az Állami Számvevőszék stratégiájával, normatív és vonatkozó egyéb utasításaival. Ha ezektől eltérést észlel, köteles a hatáskör eredeti jogosultjától a következő eljárási cselekmény előtt tájékoztatást kérni. Az átruházott hatáskör jogosultja az elnök által meghatározott rendszerességgel beszámolót készít az átruházott hatáskörben végzett tevékenységről.
- (8) Az elnök kiadmányozza:
- a) az Állami Számvevőszék jelentéseit (véleményeit, beszámolóit), ezt a jogkörét eseti jelleggel átruházhatja,
 - b) az Országgyűlés tisztségviselőinek, a köztársasági elnöknek, a miniszterelnöknek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének, a Kúria elnökének, az Országos Bírósági Hivatal elnökének, a legfőbb ügyésznek, az országgyűlési biztosnak címzett iratokat, ezt a jogkörét eseti jelleggel átruházhatja,
 - c) a fejezetet irányító szerv vezetőjének (fejezetgazda) hatáskörébe tartozó minden iratot, amelyre jogszabály kötelezi, illetve feljogosítja,
 - d) minden iratot, amelyre az Állami Számvevőszéken belüli irányítási, felügyeleti, munkáltatói szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik, és kiadmányozási jogát nem ruházta át, továbbá
 - e) feljelentés kivételével az ÁSZtv. 28. § (5) bekezdésében, 31. §-ában, valamint 33. § (3), (5)–(6) és (8) bekezdésében foglaltakkal összefüggő iratot.
- (9) Az elnök által kiadmányozásra kerülő iratot az irat tartalmáért felelős személy által a 21. § (9) bekezdése szerint szignálva, az elnöknek címezve kell megküldeni az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetőjének, kivéve az Állami Számvevőszék ellenőrzési tevékenységével kapcsolatos iratot, amelyet a szervezési vezető alá tartozó minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó egység vezetőjének kell megküldeni. Az itt jelölt egységek vezetői gondoskodnak a megküldött irat elnökhöz történő beterjesztéséről.
- (10) Az elnök által átruházott jogkörben az alelnök kiadmányoz az elnök helyettesítésével, valamint a feladatkörével összefüggő ügyekben.
- (11) Az elnök által átruházott jogkörben a főtitkár kiadmányozza:
- a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie,
 - b) a feladatkörébe tartozó ügyiratokat, valamint
 - c) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.
- (12) Az erőforrás-gazdálkodási vezető kiadmányozza:
- a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – kell elkészítenie,
 - b) az általa irányított egységek feladatkörébe, ellenőrzési hatáskörébe tartozó ügyiratokat, valamint
 - c) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.
- (13) Az erőforrás-gazdálkodási vezető ügyrendben szabályozza, hogy az általa irányított egységeken belül feladatkörükben, valamint az ellenőrzéssel összefüggésben kik milyen esetben kiadmányozhatnak.
- (14) Az elnök által átruházott jogkörben a szervezési vezető kiadmányozza:
- a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie,
 - b) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.
- (15) Az elnök által átruházott jogkörben a gazdasági igazgató kiadmányozza:
- a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan el kell készítenie,
 - b) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.
- A gazdasági igazgató ügyrendben szabályozza, hogy az általa irányított egységeken belül kik milyen esetben kiadmányozhatnak.
- (16) A főtitkár átruházott hatáskörben kiadmányozza az ÁSZtv. 6. §-ában meghatározott jogszabályok tervezetére vonatkozó véleményt.
- (17) A jogi feladatokat ellátó egységek vezetői kiadmányozzák a feladatkörükbe tartozóan az ügyrendjükben meghatározott ügyek ellátásával kapcsolatban keletkező iratokat.

- (18) A pénzügyi kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ajánlattételre, ajánlatok elfogadására vonatkozó iratok, a nyomtatott és elektronikus adó- és járulékbemutatók, adatszolgáltatások, továbbá a Központi Statisztikai Hivatal felé teljesítendő adatszolgáltatások kiadmányozását az Állami Számvevőszék Gazdálkodási Szabályzatában, valamint az Állami Számvevőszék Közbeszerzési Szabályzatában meghatározott személyek gyakorolják.
- (19) Az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetője kiadmányozza a közérdekű kérelemmel, panasszal, bejelentéssel kapcsolatban, továbbá az Országgyűléssel való kapcsolattartás körében keletkezett iratot, a (8) bekezdés b) pontjában foglaltak kivételével.
- (20) A kommunikációs feladatok ellátásáért felelős egység vezetője kiadmányozza a sajtóval és nyilvánossággal kapcsolatos mindazon iratokat, amelyek nem tartoznak más kiadmányozási jogkörébe.
- (21) A kapcsolattartásért felelős egység vezetője kiadmányozza az intézményi kapcsolattartás körében keletkező mindazon iratokat, amelyek nem tartoznak más kiadmányozási jogkörébe.
- (22) Az ellenőrzésvezető kiadmányozza az adatbekérés körében keletkező iratokat, továbbá az ellenőrzés végrehajtásával kapcsolatos mindazon leveleket és más iratokat, amelyek nem tartoznak más személy kiadmányozási jogkörébe.
- (23) A felügyeleti vezető kiadmányozza az ellenőrzést végző számvevő megbízólevelét, az ellenőrzött szervezetekkel való kapcsolattartás körében – ide nem értve az adatbekérést – keletkező iratokat, valamint a számvevőszéki jelentéstervezeteket.
- (24) Az Állami Számvevőszéken belüli egységek közötti iratok, feljegyzések esetében (belső kiadmányozás):
 - a) az alelnök feladatkörében, valamint a főtitkár, az erőforrás-gazdálkodási vezető, a tervezési vezető, a szervezési vezető, a gazdasági igazgató az alájuk tartozó egységek tekintetében rendelkeznek belső kiadmányozási joggal, amelyet ügyrendben szabályozott módon az általuk irányított egységek vezetőire átruházhatnak,
 - b) a számvevő a szakmai munkaanyaga tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik,
 - c) a belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátásával megbízott számvevő – a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló, mindenkor hatályos jogszabály előírása szerint – a feladat- és hatáskörébe rendelt ügykörben, így különösen az ellenőrzési jelentések, az ellenőrzéssel kapcsolatos levelezések, intézkedési tervek véleményezése, szabályzatok véleményezése tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- (25) A biztonsági vezető kiadmányozza a vonatkozó jogszabályok szerinti feladatai ellátásához kapcsolódó iratokat.

A munkáltatói jogok gyakorlása

- 32. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása az ÁSZtv., a Kttv., valamint az Mt. szabályain alapul.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az alapvető munkáltatói jog körébe tartozik: a jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése és megszűnésének megállapítása, próbaidő kikötése, a részmunkaidős, illetve egyedi munkarendben történő foglalkoztatás engedélyezése, az eskü kivétele, a vezetői kinevezés és annak visszavonása, az alap munkaköri leírás elkészítése és átadása, az átcsoportosítás, az ellenőrzésbe kijelölés, a feladatba kijelölés, a felügyeleti vezető kijelölése és az ellenőrzésvezető megbízása, részükre a megbízólevél átadása, tanácsadói, főtanácsadói cím használatának engedélyezése és a vonatkozó pótlékjogosultság megállapítása, az összeférhetetlenség megállapítása, a munkáltató engedélyéhez kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezése, a munkáltató engedélyéhez nem kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tudomásul vétele, a kirendelés, a külföldi kiküldetés, az illetmény, a munkabér és egyéb járandóságok megállapítása, a pótlékjogosultság megállapítása, a számvevői besorolási osztályokba sorolás módosításával kapcsolatos döntés, az alapilletmény emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról való döntés közlése, a jutalmazás (az elnök egyetértése mellett), a minősítés, a fegyelmi eljárás elrendelése és lefolytatása, a kártérítési felelősség megállapítása, a rendes szabadság, a tanulmányi szabadság kiadása, eseti (30 napot meg nem haladó) fizetés nélküli szabadság engedélyezése, a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság kiadása, szaktanfolyamokon való részvétel engedélyezése, a tanulmányi szerződés – kizárólag határozatlan időre kinevezett számvevővel történő – megkötésének engedélyezése.
 - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az egyéb munkáltatói jog és kötelezettség körébe tartozik: az irányítási és felügyeleti jog (ide nem értve a felügyeleti vezető ellenőrzés-felügyeleti jogát), az utasítási és rendelkezési jog, túlmunka, ügyelet, készenlét elrendelése és a kapcsolódó szabadidő kiadása, helyettesítési megbízás (a díjazás tekintetében az alapvető munkáltatói joggyakorló egyetértése mellett), belföldi kiküldetés, a kiegészítő munkaköri leírás elkészítése és átadása, a feladatkiadás utasítás adása, a teljesítményértékelés, az alapvető munkáltatói jogok kérdésében, illetve az alkalmazott tekintetében egyéb tárgykört illetően véleményezés és javaslatok megtétele, valamint minden, az (2) bekezdésben fel nem sorolt munkáltatói döntést igénylő kérdés.

- (4) Az alapvető munkáltatói jogot gyakorlók a munkáltatói jogkörükben hozott döntéseik közlésének jogát átruházhatják.
- (5) Az elnök a (2)–(3) bekezdésben felsorolt munkáltatói jogkörből közvetlenül gyakorolja
- a) a főtitkár, az erőforrás-gazdálkodási vezető, a tervezési vezető, számvevő igazgató, felügyeleti vezető, ellenőrzésvezető, az egyedi ügyek gazdája (az e §-ban foglalt kivétellel), a szervezési vezető és a gazdasági igazgató, a jogi, megfelelőségi elemző tevékenységgel megbízott számvevő, valamint a belső ellenőrzési feladatokat ellátó személyek, a szervezési vezető alá tartozó egységek kinevezett vezetői tekintetében az összes alapvető és egyéb munkáltatói jogot,
 - b) az a) pontban felsoroltak kivételével a számvevő igazgatóhelyettes és a számvevő osztályvezető-főtanácsos tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat,
 - c) az Állami Számvevőszék számvevői és köztisztviselői tekintetében az alapvető munkáltatói jog körébe tartozó jogok közül:
 - ca) az eskü kivételét,
 - cb) a vezetők és a számvevők összeférhetetlenségének megállapítását az ÁSZtv. 26. § (2) bekezdésében foglalt rendelkezés kivételével, a IV. fejezetben foglaltak figyelembevételével,
 - cc) az ÁSZtv. 16. § (2) bekezdésében foglaltak alapján tanácsadói, főtanácsadói cím használatának engedélyezését és a vonatkozó pótlékjogosultság megállapítását,
 - cd) a vezetői kinevezést és a vezetői kinevezés visszavonását,
 - ce) a külföldi kiküldetést,
 - cf) a felügyeleti vezető és az ellenőrzésvezető illetményének megállapítását,
 - cg) a felügyeleti vezető és az ellenőrzésvezető személy részére megbízólevél kiadását,
 - ch) az alapilletmény ÁSZtv. 21. § (11) bekezdése szerinti emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról való döntést,
 - ci) a számvevői besorolási osztályokba sorolás módosításával kapcsolatos döntést,
 - d) az ellenőrzések tekintetében az ellenőrzésvezető és a felügyeleti vezető egyidejű helyettesítéséről való döntési jogot.
- (6) A főtitkár, az erőforrás-gazdálkodási vezető, a tervezési vezető és a gazdasági igazgató gyakorolja az irányítása alá tartozó számvevő igazgatóhelyettes, számvevő osztályvezető-főtanácsos esetében az egyéb munkáltatói jogokat.
- (7) Az alelnök a (2)–(3) bekezdésben felsorolt munkáltatói jogkört közvetlenül gyakorolja az alelnöki egyedi ügyek gazdája tekintetében.
- (8) A számvevők tekintetében az erőforrás-gazdálkodási vezető gyakorolja mindazokat az alapvető munkáltatói jogokat, amelyek a (5) és (7) bekezdés alapján nem tartoznak az elnök vagy az alelnök jogkörébe. A köztisztviselők tekintetében gyakorolja azon alapvető munkáltatói jogokat, amelyek nem tartoznak (5) bekezdés alapján az elnök jogkörébe.
- (9) A gazdasági igazgató a munkavállalók tekintetében gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat.
- (10) Az alkalmazottak felett a munkavégzés szerinti szervezeti egység vezetője gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.
- (11) Az ellenőrzésbe kijelölt számvevők esetében az ellenőrzés időtartama alatt az egyéb munkáltatói jogokat az ellenőrzésvezető gyakorolja.
- (12) Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

2. Cím

A vezetői munkát támogató, tájékoztató és döntés-előkészítő testületek és más fórumok

Vezetői értekezlet, konzultáció

- 33. §** (1) Az elnök szükség szerinti gyakorisággal a vezetők közötti kölcsönös tájékoztatás, véleménycsere, az előterjesztett elnöki döntést vagy intézkedést igénylő témák megtárgyalása, valamint a soron következő elnöki értekezlet napirendi előterjesztéseivel és a parlamenti teendőkkel kapcsolatos egyeztetés céljából a szervezet vezetői számára értekezletet hív össze, konzultációt tart.
- (2) A vezetői értekezlet, konzultáció napirendjét és a meghívottak körét az elnök esetenként határozza meg.
- (3) A jelen szabályzat 34. § (1) bekezdésében jelölt tárgykörön kívüli elnöki döntések meghozatalára az elnök vezetői értekezletet hívhat össze a (2) bekezdésben jelöltek szerint.
- (4) A vezetői értekezletre, elnöki döntésre előkészített előterjesztést az értekezletre meghívottak jogosultak tenni. A vezetői értekezletről az elhangzottak lényegét, a meghozott döntéseket tartalmazó emlékeztető készül, melyet az elnök hagy jóvá. A vezetői értekezleten meghozott elnöki döntéseket naptári évenként az év elejétől kezdődően

- folyamatos sorszámmal, évszámmal, a hónap és a nap feltüntetésével kell jelölni. Az elnöki döntés jelölése: .../20.. (hó – római számmal, nap – arab számmal) ED. sz. döntés.
- (5) A döntés megalapozására az értekezletet megelőzően legalább kettő nappal, az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egységhez írásban megküldött előterjesztés szolgál. Az értekezleten helyben kiosztott előterjesztésre kizárólag az elnök adhat engedélyt.
- (6) Az előterjesztés két fő részből áll:
- a) az első rész tartalmazza az előterjesztés címét, előadóját, a helyzetelemzést, a cél- és feladatmeghatározást, a feltételeket, a várható eredményt, a döntés szükségességének indokait, ennek jogszabályi alapjait, igazgatási, gazdasági és a további lényeges összefüggéseit, a döntéshez szükséges egyéb információkat,
 - b) a második rész tartalmazza a határozati javaslatokat, amelyek az előterjesztés első részének megállapításain alapulnak,
 - ba) a határozat végrehajtásáért felelős személy, szervezet feltüntetése mellett a határozati javaslatnak tartalmaznia kell a végrehajtásra vonatkozó intézkedés kiadása, továbbá a végrehajtásról történő beszámolás végső határidejét,
 - bb) az előterjesztés elkészítéséért, a megfelelő előzetes egyeztetések elvégzéséért a napirendi pont előadója felelős; az előterjesztő gondoskodik az előzetes egyeztetések elvégzéséről.
- (7) Az előterjesztés megalapozását (előkészítését) az Állami Számvevőszék hivatali szervezetén belül készített feljegyzések is segíthetik. A vezetői döntést igénylő ügyre vonatkozó feljegyzés elnöki jóváhagyása a vonatkozó előterjesztés feljegyzésben jóváhagyott szempontok szerinti előkészíthetőségét jelenti.
- (8) Az előterjesztés formai és tartalmi feltételeinek is megfelelő feljegyzés alapján – indokolt esetben – az elnök jogosult haladéktalanul ez alapján is döntést hozni. Az így hozott döntést a következő Elnöki Vezetői Értekezleten ismertetni kell és a (4) bekezdésben jelölt módon folytatódó sorszámmal kell ellátni. Az Elnöki Vezetői Értekezletek között hozott döntések itt jelölt ismertetésre történő előterjesztése az ügy gazdájának a feladata.
- (9) A vezetői munkát támogató döntés-előkészítő fórumokon résztvevők részéről a fórumon elhangzott döntési javaslattal való egyet nem értés jelzése kötelező. Amennyiben a döntési javaslattal való egyetértés vagy ellenzés jelzése nem történik meg, azt a döntési javaslattal való egyetértésnek kell tekinteni. A fórumokon – különösen az elnöki értekezleten – kötelező hozzászólnia annak a résztvevőnek, akinek véleménye, észrevétele a napirend érdemi megtárgyalásához indokolt, annak értékéhez hozzátesz.

Az elnöki értekezlet

- 34. §** (1) Az elnöki értekezlet az elnök operatív munkáját és az Állami Számvevőszék alaptevékenységét, különösen az ellenőrzési jelentések megtárgyalását és jóváhagyását támogató testület.
- (2) Az elnöki értekezletet az elnök hívja össze. Az elnöki értekezletet az elnök, távollétében az alelnök vezeti.
- (3) Az elnöki értekezlet állandó tagjai:
- a) az elnök,
 - b) az alelnök,
 - c) a tervezési vezető,
 - d) a főtitkár,
 - e) a szervezési vezető,
 - f) a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős egység vezetője,
 - g) a minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó egység vezetője, mint a Vezetői Információs Rendszer részét képező elnöki értekezlet előkészítésével, lebonyolításával és az elnöki értekezleten hozott elnöki döntések, intézkedések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat koordináló vezető.
- (4) Az elnöki értekezleten meghívottként vesznek részt:
- a) feladatkörét érintően a gazdasági igazgató,
 - b) az ellenőrzési jelentések napirendjeinél az elnöki értekezletet megelőző belső egyeztetésben érintett vezetők, a jogi támogató feladatokat ellátó egység vezetője, a vezetői értékelések előkészítéséért felelős egység vezetője, valamint közvetlenül az elnök részére véleményt adó kijelölt supervisor,
 - c) a felügyeleti vezető az általa felügyelt ellenőrzés vonatkozásában,
 - d) az ellenőrzésvezető az általa irányított ellenőrzés vonatkozásában,
 - e) jóléti és szociális témájú előterjesztések tárgyalásánál az érdekképviselői szervek képviselői,
 - f) akinek az értekezleten, a napirend tárgyalásán való részvételét az elnök indokoltnak tartja.

- (5) Az elnöki értekezleten a napirend tárgyalásánál eseti meghívottként vesznek részt mindazon egységek illetékes munkatársai, akiknek előterjesztései az elnöki értekezlet napirendi pontjai között szerepelnek.
- (6) Az elnöki értekezlet előkészítéséért, lebonyolításáért, az emlékeztető elkészítéséért és az ott felmerült feladatok rögzítéséért, az elnöki értekezleten hozott elnöki döntések, intézkedések megismertetéséért, végrehajtásuk ellenőrzéséért a minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó egység vezetője, a döntések, intézkedések nyilvántartásba vételéért és azok készre jelentéséért az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetője a felelős.
- (7) Az elnöki értekezlet negyedévente összeállított ülésterv szerint ülésezik. Az elnök az elnöki értekezletet szükség szerint, az üléstervtől eltérően is összehívhatja.
- (8) Az elnöki értekezlet tárgyalja:
 - a) az Állami Számvevőszék ellenőrzési, véleményezési, beszámolási feladatainak teljesítése során elkészült jelentéseket és azon más dokumentumokat, amelyeknek a megtárgyalását az elnök szükségesnek tartja,
 - b) mindazokat az előterjesztéseket, amelyek az elnök hatáskörébe tartozó ellenjegyzések előkészítését tartalmazzák,
 - c) az Állami Számvevőszék féléves ellenőrzési tervét (tervjavaslatát),
 - d) az Állami Számvevőszék éves feladattervét (tervjavaslatát),
 - e) az Állami Számvevőszék éves nemzetközi kapcsolattartási tervét (tervjavaslatát),
 - f) az Állami Számvevőszék éves költségvetését és költségvetésének végrehajtására vonatkozó beszámolót,
 - g) a jogi realizálás és a nyomozó hatóságokkal való kapcsolattartás tapasztalatairól szóló éves beszámolót,
 - h) a sajtótájékoztatókra javasolt témákat és beszámolókat,
 - i) az Állami Számvevőszék funkcionális részstratégiáit,
 - j) az Állami Számvevőszék egységeinek tevékenységéről készült időközi beszámolókat,
 - k) minden olyan témát, előterjesztést, amelynek megtárgyalását az elnök az elnöki értekezlet elé utalja.
- (9) Az elnöki értekezletek előkészítése és lebonyolítása elektronikus úton történik, az ezzel kapcsolatos további rendelkezéseket a minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó egység ügyrendje, továbbá külön elnöki intézkedés tartalmazza.

Munkaértekezletek

- 35. §**
- (1) Az elnök évente legalább egyszer országos munkaértekezletet hív össze.
 - (2) Az elnök indokolt esetben az Állami Számvevőszék egyes egységeihez tartozó munkavállalókat is összehívhat apparátusi értekezletre.
 - (3) A főtitkár, az erőforrás-gazdálkodási vezető, a tervezési vezető és a gazdasági igazgató az általuk irányított, valamint a szervezési vezető az alá tartozó egységre vonatkozó ügyrendben szabályozzák a vezetői és munkaértekezleteik rendjét.

Szakmai bizottságok, munkacsoportok

- 36. §**
- (1) Egyes feladatok ellátására szakmai bizottság vagy munkacsoport hozható létre.

A szakmai bizottság vagy munkacsoport létrehozására vonatkozó vezetői döntésre az adott szakterület egységének vezetője tehet előterjesztést. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell különösen a javasolt ellátandó feladatokat, vezetőjének, tagjainak megválasztási szempontjait, módszerét.
 - (2) Szakmai bizottság állandó bizottságként is létrehozható. Az állandó szakmai bizottság működési rendjét ügyrendje határozza meg.
 - (3) A módszertani fejlesztések kezdeményezését, az elkészült módszertani dokumentumok, javaslatok, szabályzat-tervezetek szakmai felülvizsgálatát, véleményezését a Módszertani Bizottság látja el.

3. Cím

Képviselet és kapcsolattartás rendje

Képviselet

- 37. §** (1) Az Állami Számvevőszéket az elnök képviseli, ezt a jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja. Az átruházott jogkörben eljáró személy az elnök által adott megbízás tartalma (mandátum) szerint látja el a képviseletet.
- (2) A peres és peren kívüli eljárásokban, valamint egyéb hatósági ügyekben a képviseletet a jogi feladatokat ellátó egységnél dolgozó jogtanácsos, jogi előadó vagy megbízott külső közreműködő látja el.
- (3) Az ellenőrzött, illetve törvény alapján ellenőrizhető szervezettel való kapcsolattartás keretei között a képviseletet a témafelelős felügyeleti vezető látja el.
- (4) Az Európai Unió társfinanszírozásában megvalósuló projektek esetében a képviseletet a projektdokumentumban megjelölt személy látja el.
- (5) A mandátum szerinti képviselet elvét érvényesíteni kell a 40. §-ban és a 41. §-ban foglalt feladatok ellátása során is.

A kapcsolattartás rendjének általános szabályai

- 38. §** (1) Az elnök és az alelnök az elnök által kialakított munkamegosztás szerint tartja a kapcsolatot különösen Magyarország államfőjével, az Országgyűlés elnökével és alelnökeivel, a miniszterelnökkel és a Kormány tagjaival, az Alkotmánybíróság elnökével, a Kúria elnökével, az Országos Bírósági Hivatal elnökével és a legfőbb ügyésszel, továbbá mindazon szervekkel, szervezetekkel, amelyekkel jogszabályi rendelkezések alapján alaptevékenysége ellátásához együttműködésre jogosult vagy kötelezett.
- (2) Az elnök eltérő döntése hiányában – a (4)–(5) bekezdésben meghatározott esetkörök kivételével – a kommunikációs és kapcsolattartási feladatokat ellátó egység vezetője tartja a kapcsolatot a külső szervekkel.
- (3) A kapcsolattartásért felelős egység vezetője kapcsolatot tart – az Állami Számvevőszék és a felsőoktatási intézmények között létrejött együttműködési megállapodások alapján – a felsőoktatási intézményekkel.
- (4) Az ellenőrzéssel érintett szervezetek vezetőivel – az ellenőrzéssel összefüggő ügyekben – a felügyeleti vezetők tartják a kapcsolatot.
- (5) A jogi támogató feladatokat ellátó egység kijelölt jogtanácsosa tartja a kapcsolatot az OLAF Koordinációs Irodával.
- (6) Az (1)–(5) bekezdésben nem nevesített esetekben az elnök dönt a kapcsolattartás rendjéről.

Parlamenti kapcsolatok

- 39. §** (1) Az Állami Számvevőszék kapcsolatot tart az Országgyűléssel és annak hivatali szervezetével.
- (2) Az Állami Számvevőszéket a plenáris üléseken az elnök vagy az alelnök képviseli.
- (3) Bizottsági ülésen szakértőként az elnök, illetve a kijelölésre jogosult vezető által kijelölt munkatársak felhatalmazásuknak megfelelően vesznek részt.
- (4) Bizottsági ülésen az Állami Számvevőszék képviseletében jelenlévő személy a számvevőszéki jelentésben foglaltakat képviseli. Az ellenőrzési tervben nem szereplő témakörben az elnök nyilatkozhat, illetve vállalhat kötelezettséget.
- (5) A kapcsolattartást az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység szervezi, koordinálja. Ennek keretében – az illetékes vezetővel együttműködve – gondoskodik a dokumentumok parlamenti benyújtásáról, szervezi, összehangolja az üléseken való részvételt.
- (6) A kommunikációs feladatok ellátásáért felelős egység a szakmai egységek számára ilyen irányú kérés, illetve a szükséges tájékoztatás megadása esetén kommunikációs támogatást nyújt, különösen az elnök országgyűlési és más nyilvános szerepléseihez, az illetékes egység által elkészített írásos anyagokhoz (expoézék, képviselői kérdések válaszai, nyilatkozatok).
- (7) Országgyűlési címzettek részére csak az elnök felhatalmazásával lehet anyagokat eljuttatni az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység közreműködésével.
- (8) Az országgyűlési információkat az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység feldolgozza és gondoskodik a vezetők tájékoztatásáról.

Sajtó és nyilvánosság

- 40. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék folyamatosan tájékoztatja a közvéleményt munkájáról.
 - (2) Általános nyilatkozattételi jogosultsággal az elnök és az alelnök rendelkezik az elnök által kialakított munkamegosztás szerint.
 - (3) A vezetők és vezetői felhatalmazás alapján a számvevők előzetes elnöki (alelnöki) döntés szerint a feladat- és hatáskörükbe tartozó témakörben adhatnak tájékoztatást, nyilatkozhatnak az írott és az elektronikus sajtóban, a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős egység előzetes értesítésével.
 - (4) A sajtóval és nyilvánossággal kapcsolatos feladatokat a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős egység végzi, kapcsolatot tart az Országgyűlés Sajtószolgálatával, a sajtó képviselőivel, továbbá végzi a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával, közlésével kapcsolatos feladatokat.
 - (5) A nyilvánosság, továbbá a jogszabályon alapuló közzétételi kötelezettség biztosítása érdekében az Állami Számvevőszék internetes honlapot működtet. A honlap működtetéséről, a honlapon közzéteendő adatok köréről és a közzététel rendjéről külön irányítási eszköz rendelkezik.

Nemzetközi tevékenység

- 41. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék a nemzetközi stratégiai célkitűzéseinek teljesítése, valamint a nemzetközi ellenőrzés-szakmai közéletben történő szerepvállalása érdekében nemzetközi tevékenységet folytató szervezet. Az Állami Számvevőszék nemzetközi együttműködéseinek erősítése, ellenőrzés-szakmai szabályainak, ellenőrzési módszereinek folyamatos fejlesztése érdekében kapcsolatot tart különösen az INTOSAI, az EUROSAI, az EURORAI, az Európai Unió intézményeivel és egyéb szervezeteivel, a NATO Nemzetközi Számvevő Testületével, valamint a Visegrádi együttműködésben részt vevő országok legfőbb ellenőrző intézményeivel.
 - (2) A nemzetközi tevékenység szervezését és koordinálását az elvi módszertani és nemzetközi feladatokat ellátó egység végzi. A külképviseletekkel, valamint a Külügyminisztérium illetékes szerveivel az Állami Számvevőszék egységei az elvi módszertani és nemzetközi feladatokat ellátó egység útján tartanak kapcsolatot.
 - (3) Az elvi módszertani és nemzetközi feladatokat ellátó egység felelős a külföldi kiutazásokat és a külföldiek hazai fogadását is tartalmazó nemzetközi kiutazási és vendégfogadási terv összeállításáért.

A közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárás

- 42. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék a közérdekű kérelem, panasz és bejelentés (a továbbiakban együttesen: bejelentések) ügyintézése során a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló törvény vonatkozó rendelkezései szerint jár el. Amennyiben eljárásra nem jogosult, a beadványt – a vonatkozó adatvédelmi rendelkezések figyelembevételével – az eljárásra jogosult szervhez továbbítja.
 - (2) A bejelentésekkel kapcsolatos eljárás az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység feladata, melynek ellátása során a fokozott adatvédelem, az anonimitás, az érdemi információfelhasználás és a folyamatban lévő ellenőrzések vagy az ellenőrzések tervezése során, kockázatelemzés alapján történő hasznosítás alapelvét kell érvényesíteni.
 - (3) A bejelentésekkel kapcsolatos részletes eljárási szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

IV. FEJEZET

AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGÉNEK RENDJE

1. Cím

Az Állami Számvevőszék ellenőrzési terve

- 43. §**
- (1) Az ellenőrzések tematikájának, ütemezésének, szervezésének és realizálásának megtervezése az ellenőrzési tevékenység megalapozó eleme és előfeltétele az Állami Számvevőszék törvényekben meghatározott feladatai teljesítésének.

- (2) Az Állami Számvevőszék – a feladatait meghatározó törvényi előírások alapján – az ellenőrzési feladatokat tartalmazó ellenőrzési tervét gördülő tervezéssel alakítja ki.
- (3) Az ellenőrzési tervjavaslat elkészítéséért, és annak módosításáért – az ellenőrzés tervezési és alkalmazott módszertani feladatokat ellátó egység vezetőjének előkészítése alapján – a tervezési vezető a felelős.
- (4) Az ellenőrzési tervjavaslatot, illetve annak módosítását az elnöki értekezleten való megtárgyalása után az elnök hagyja jóvá.

2. Cím

Az ellenőrzés végrehajtása

- 44. §**
- (1) Az ellenőrzést az elnök által jóváhagyott ellenőrzési program alapján kell lefolytatni.
 - (2) Amennyiben az ellenőrzési programot az elnök által jóváhagyott előtanulmány alapozza meg, akkor annak elkészítésért a kockázatelemző feladatokat ellátó egység vezetője a felelős.
 - (3) Az ellenőrzési program szakmai programrészének elkészítésért az ellenőrzés-tervezési és alkalmazott módszertani feladatokat ellátó egység vezetője, az ellenőrzés-szervezési programrészének elkészítéséért az ellenőrzés-előkészítési és erőforrás-elosztási feladatokat ellátó egység vezetője a felelős. Az ehhez szükséges adatok bekérését a főtitkár kiadmányozza.
 - (4) Az ellenőrzések szakmai szabályait, módszereit elnöki utasításban foglaltak szerint kell közzétenni.
 - (5) Az ellenőrzési program végrehajtásáért az ellenőrzésvezető felelős a 12. § (2) bekezdésben meghatározott feladatkörében. Az ellenőrzési program végrehajtásának felügyeletéért a felügyeleti vezető felelős a 11. § (2) bekezdésben foglaltak szerint.
 - (6) Az ellenőrzés megkezdéséről az elnök (alelnök) tájékoztatja az ellenőrzött szervezet vezetőjét, és megküldi az ellenőrzési program szakmai programját.
 - (7) Az erőforrás-gazdálkodási vezető az ellenőrzés-előkészítésért és erőforrás-elosztásért felelős egység által adott tájékoztatás alapján – az elnök döntése szerint – feladatellátáshoz rendelt átcsoportosítást hajt végre a Számvevői iroda humán erőforrás kapacitása köréből. Az ellenőrzésben való részvételre vonatkozó döntésről értesíti az érintettet.
 - (8) A számvevő felelősségére, jogaira és kötelezettségeire vonatkozó rendelkezéseket a külső szakértővel szemben is érvényesíteni kell. Az ellenőrzést végző külső szakértőt írásban nyilatkoztatni kell, hogy az ellenőrzést végző személyre vonatkozó, az ÁSZtv.-ben, valamint e szabályzatban foglalt jogokat és kötelezettségeket megismerte, és magára nézve kötelezőnek tartja, különös tekintettel a titokkörökre vonatkozó szabályok betartására.
 - (9) A helyszínen történő ellenőrzést végző személy részére a felügyeleti vezető által kiadmányozott megbízólevelet kell kiállítani, amely tartalmazza az ellenőrzött szervezet megnevezését, az ellenőrzési feladatot és a megbízás időtartamát, valamint szükség esetén annak módosítását is.
 - (10) Az ellenőrzést végző személy az ellenőrzési feladatait a jogszabályok, az ellenőrzési szakmai szabályok, módszerek és az etikai normák, továbbá az ellenőrzési program szerint, a feladatok célra tartott, határidőben történő végrehajtásával látja el. Az ellenőrzött szervektől az ellenőrzésvezető kéri be dokumentáltan az adatokat a felügyeleti vezető felügyelete mellett.
 - (11) Amennyiben előre nem látható akadály felmerülése miatt az ellenőrzési programban megadott határidők nem tarthatók, úgy az ellenőrzésvezető a felügyeleti vezető útján javaslatot tesz az elnöknek az ellenőrzés határidejének módosítására, az ellenőrzés felfüggesztésére, megszüntetésére vagy egyéb intézkedés megtételére.
 - (12) Az ellenőrzést végző személy köteles ellenőrzési megállapításait írásba foglalni és azt az ellenőrzési programban meghatározott időben és módon az ellenőrzésvezető rendelkezésére bocsátani. Az ellenőrzésvezetőnek meg kell győződnie, hogy az ellenőrzést végző személy a jogszabályok, az ellenőrzési szakmai szabályok, módszerek és az etikai normák szerint járt-e el.
 - (13) Amennyiben az ellenőrzést végző személy bűncselekményre, pazarló, rendeltetésellenes pénzfelhasználásra, súlyos kárt okozó szabályszegésre, közbeszerzési vagy munkajogi szabálytalanságra utaló tény, adatot, körülményt tár fel, az ezt megalapozó megállapításokat tartalmazó feljegyzését az ellenőrzésvezető útján haladéktalanul megküldi a jogi támogató feladatokat ellátó egység vezetőjének.
 - (14) Amennyiben az ellenőrzés során az ellenőrzött (ellenőrizni tervezett) szervezet vezetőjével, alkalmazottjával vagy más, az ellenőrzéssel érintett személlyel szemben személyes felelősség felvetése válik szükségessé, az ellenőrzést végző személy az ezt megalapozó megállapításokat tartalmazó feljegyzését az ellenőrzésvezető útján haladéktalanul megküldi a jogi támogató feladatokat ellátó egység vezetőjének és az ellenőrzés felügyeleti vezetőjének.

- (15) Az ellenőrzésben részt vevőknek az adatbetekintés, adatkezelés, titoktartás során az ÁSZtv.-ben és más törvényekben foglaltak alapján kell eljárnia.
- (16) Amennyiben a számvevő vagy a vezető az ellenőrzött szervezet ÁSZtv. szerinti közreműködési kötelezettség teljesítésében szabálytalanságot tapasztal, erről – az ellenőrzésvezető egyidejű tájékoztatása mellett – a felügyeleti vezető útján tájékoztatja a főtitkárt, aki az eset összes körülményeit mérlegelve a vonatkozó külön szabályzatban foglaltak szerint dönt.

3. Cím

Eljárás az ellenőrzéssel kapcsolatos összeférhetlenség esetén

- 45. §**
- (1) A felügyeleti vezető, az ellenőrzésvezető és a számvevő nem vehet részt ugyanabban a témában az ellenőrzésben annál a szervezetnél, amelynél a tárgyévben vagy a tárgyévet megelőző két évben ellenőrzés lefolytatásában részt vett.
 - (2) Az ellenőrzésvezető, a számvevő, és a felügyeleti vezető köteles bejelenteni, ha vele szemben az ÁSZtv.-ben vagy a jelen szabályzatban rögzített összeférhetlenségi ok áll fenn. Összeférhetlenségi okot bárki bejelenthet.
 - (3) A megbízólevél kiadását megelőzően felmerült összeférhetlenséget az erőforrás-gazdálkodási vezetőnek kell bejelenteni. Az összeférhetlenség kérdésében – az erőforrás-gazdálkodási vezető javaslatára – az elnök dönt.
 - (4) A megbízólevél kiadását követően felmerült összeférhetlenséget a számvevő köteles bejelenteni az ellenőrzésvezetőnek. A számvevői összeférhetlenség kérdésében – a felügyeleti vezetővel történt egyeztetést követően – a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül az ellenőrzésvezető dönt.
 - (5) Az ellenőrzésvezető a megbízólevél kiadását követően felmerült összeférhetlenséget köteles bejelenteni a felügyeleti vezetőnek. Az ellenőrzésvezető összeférhetlenségének kérdésében – a felügyeleti vezető javaslata alapján – az elnök dönt.
 - (6) A felügyeleti vezető a megbízólevél kiadását követően felmerült összeférhetlenséget köteles bejelenteni az elnöknek. A felügyeleti vezető összeférhetlenségének kérdésében az elnök dönt.
 - (7) A jelen szakaszban rögzített összeférhetlenség kérdésében az erőforrás-gazdálkodási vezető javaslata alapján az általános szabályoktól eltérő döntés hozható.

4. Cím

A jelentéskészítés rendje

A számvevőszéki jelentés elkészítése

- 46. §**
- (1) A számvevők – szakmai felelősségvállalás mellett – írásba foglalt megállapításai és a rendelkezésre álló dokumentumok alapján a számvevőszéki jelentés intézkedést igénylő megállapítások nélküli tervezetének elkészítéséért és az elnöki értekezletre való beterjesztéséért az ellenőrzésvezető a felelős.
 - (2) A számvevőszéki jelentéstervezet intézkedést igénylő megállapításainak elkészítéséért és az elnöki értekezletre való beterjesztéséért a felügyeleti vezető a felelős.
 - (3) A számvevőszéki jelentés tervezetét és az intézkedést igénylő megállapításokat az elnöki értekezlet tárgyalja meg.
 - (4) Az elnöki értekezleten a számvevőszéki jelentés és az intézkedést igénylő megállapítások tervezetének megtárgyalását követően az elnök dönt azok elfogadásáról, átdolgozásának szükségességéről vagy el nem fogadásáról. Amennyiben az elnöki értekezleten az elnök nem fogadja el a számvevőszéki jelentés és az intézkedést igénylő megállapítások tervezetét, azokat az ellenőrzésvezetőnek és a felügyeleti vezetőnek ismételt elnöki értekezletre be kell terjesztenie.
 - (5) Az elnöki döntés alapján a felügyeleti vezető köteles előkészíteni a számvevőszéki jelentéstervezetet 15 napos észrevételezésre történő kiküldésre. Az ellenőrzésvezető előkészíti a figyelemfelhívó levél tervezetét, amelynek szövegét a felügyeleti vezető véglegrezi, és beterjeszti az elnök elé jóváhagyásra.
 - (6) A felügyeleti vezető a számvevőszéki jelentés tervezetét és az intézkedést igénylő megállapításokat a kiadmányozási rend szerint – 15 napos határidő kitűzésével – az elnök (alelnök) által kiadmányozott kísérlőlevéllel észrevételezésre megküldi az ellenőrzött szerv vezetőjének.
 - (7) A felügyeleti vezető az ellenőrzött szerv vezetőjének elfogadott észrevételeit átvezeti, az el nem fogadott észrevételeket indoklással szerepelteti a számvevőszéki jelentés tervezetében. A felügyeleti vezető az elnök által kiadmányozott

kísérőlevéllel írásban tájékoztatja az ellenőrzött szerv vezetőjét az elfogadott és indoklással kiegészítve az el nem fogadott észrevételekről.

- (8) A véglegesített számvevőszéki jelentés elnöki (alelnöki) aláírásra történő előkészítéséért a felügyeleti vezető a felelős.
- (9) A számvevőszéki jelentést és a figyelemfelhívó levelet az elnök (alelnök) kiadományozza.
- (10) Kiadományozást megelőzően az elnök
 - a) a jelentés tervezetét szakmai felülvizsgálatra bocsáthatja, továbbá az ellenőrzött szervezet vezetőjének saját hatáskörében történő intézkedés megtételére a még nem nyilvános jelentés tervezetét megküldheti; a saját hatáskörben tett intézkedések a jelentés tervezetének megállapításait nem befolyásolják,
 - b) a jelentés tervezetének ismételt elnöki értekezleten való tárgyalását rendelheti el a szabályozott eljárás keretében.

5. Cím

A számvevőszéki jelentés hasznosítása, realizálása, nyomon követése

- 47. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék jelentése nyilvános, azt az Állami Számvevőszék internetes honlapján (www.asz.hu) közzéteszi.
 - (2) A kiadományozott számvevőszéki jelentést az Állami Számvevőszék – a kiadományozó által aláírt kísérőlevéllel – megküldi az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység által kezelt, a vonatkozó külön szabályzatban foglaltak szerint érintett személyeknek.
 - (3) A felügyeleti vezető az Állami Számvevőszék kiadományozott jelentésének hasznosítása, realizálása, nyomon követése körében
 - a) közreműködik az ellenőrzött szervezet ÁSZtv.-ben foglalt intézkedési kötelezettségével, illetve annak elmulasztásával kapcsolatos feladatok ellátásában a főtitkár bevonásával;
 - b) együttműködik a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős egység vezetőjével a jelentések hasznosítása során, különös tekintettel:
 - ba) az Országgyűléssel és bizottságaival való együttműködésből fakadó – az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység hatáskörébe nem tartozó – feladatokban,
 - bb) a jelentések általános kommunikációjából adódó feladatokban,
 - bc) a jelentések hasznosulásának tervezéséből és végrehajtásából adódó feladatokban és
 - bd) a jelentések szakmai és tudományos területen történő hasznosításából adódó feladatokban;
 - c) együttműködik a kockázatelemzésért felelős egység vezetőjével, amelynek során a felügyeleti vezető véleményt nyilvánít a hasznosulás felügyeleti tapasztalatairól.
 - (4) Az ellenőrzések eredményeit és hatásait az érintett terület felügyeleti vezetője folyamatosan figyelemmel kíséri, és gondoskodik annak tervezésben való hasznosulásáról.
 - (5) A számvevőszéki jelentésekben megfogalmazott intézkedést igénylő megállapítások realizálására vonatkozó információkat az Állami Számvevőszék nyilvántartja.

6. Cím

Minőségirányítás

- 48. §**
- (1) Az ÁSZtv.-ben az ellenőrzéssel szemben támasztott minőségbiztosítási követelmények megvalósítását az Állami Számvevőszék minőségirányított működés keretében biztosítja.
 - (2) Az Állami Számvevőszék a minőségirányított működés követelményeit – a tevékenysége folyamataiban és a folyamatok végén – számvevő supervisorai véleményezés útján is érvényesíti.
 - (3) Az Állami Számvevőszék kiemelt jelentőséggel kezeli az ellenőrzései és egyéb feladatai határidőre történő elvégzését, szem előtt tartva, hogy munkájának értéke késedelem esetén csökken. A minőségirányítási követelmények teljesülése érdekében a szervezeti működést, valamint a szakaszokra tagolódó ellenőrzési folyamatok rendszerszerű végrehajtását ütemtervek biztosítják.
 - (4) A vezetői utasításként kiadott ütemtervekben szereplő felelősök kötelessége, hogy az abban megjelölt feladatokat az ütemtervben meghatározott határidőben teljesítsék. Az ütemtervben foglalt határidők betartása során úgy kell eljárni, hogy az adott határidőhöz rendelt feladat végrehajtható legyen (műveleti idő), és a feladatról az információ

az érintettekhez megfelelő időben és reális intézkedési lehetőséget biztosítva megérkezzen, továbbá az intézkedés meghozatalára még a feladat okafogyottá válása előtt sor kerüljön (hatásos határidő).

- (5) Az ellenőrzési folyamat egyes szakaszaira vonatkozó irányelvekben – az ellenőrzési dokumentumok hierarchikus rendszerének negyedik szintjét képező –, ellenőrzési útmutatókban foglaltakat minden vezetőnek és számvevőnek iránymutatásként kell figyelembe vennie az ellenőrzési feladatok ellátása során. Amennyiben a vezető vagy a számvevő az irányelvben foglaltakat nem érvényesíti vagy attól eltér, arra vonatkozóan indokokolási, dokumentálási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik.
- (6) Az Állami Számvevőszék valamennyi működési területén az alkalmazottak kötelessége, hogy saját feladat- és hatáskörükben érvényesítsék a minőségirányított működés alapelveit, továbbá a körütekintő tervezés, az azon alapuló végrehajtás, a végrehajtás kontrolljának, valamint a kontroll alapján szükséges korrekciók elvégzésének követelményét.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 49. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2015. január 1. napjától kezdődően kell alkalmazni.
- (2) Jelen szabályzat elválaszthatatlan részét képezik az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek és a Számvevői iroda ellenőrzési irodáinak címjegyzékét; az Állami Számvevőszék szervezeti felépítését és a szervezet irányítási rendjét; az idegennyelv-tudási pótléokra való jogosultság szabályait, valamint a képzettségi pótlékra jogosító képzettségeket tartalmazó mellékletek, amelyek módosítására a jelen szabályzat módosítására vonatkozó szabályok az irányadóak.
- (3) A szabályzat függelékét az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység – jelen szabályzattal adott elnöki felhatalmazás alapján – saját hatáskörben, önállóan, folyamatosan aktualizálja, karbantartja.
- (4) Hatályát veszti az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2013. (XII. 29.) ÁSZ utasítás.
- 50. §** (1) A 2015. január 1-je előtt megkezdett feladatokat a 2015. január 1-je előtti feladat- és hatáskörmegosztás szerinti rendben kell ellátni, az új feladat- és hatáskörmegosztás szerinti feladatellátás hatálya a 2015. január 1-jét követően saját felelősségi körben jelentkező feladatokra terjed ki. A feladatátvételre fokozatosan, a feladatellátással érintett egységek által készített ütemterv szerint kerül sor.
- (2) A szervezeti változások miatt szükséges új hivatali bélyegzők elkészüléséig a kiadmányozásra jogosult személyek a kiadmányozási jogkörükbe tartozó dokumentumok tekintetében a régi bélyegzők használatára jogosultak.

Domokos László s. k.,
elnök

1. melléklet a 4/2014. (XII. 31.) ÁSZ utasításhoz

Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek és a Számvevő iroda ellenőrzési irodáinak
címjegyzéke

Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyei:

1097 Budapest, Lónyay u. 44.

1095 Budapest, Soroksári út 3/A

1052 Budapest, Bécsi u. 5. III. em.

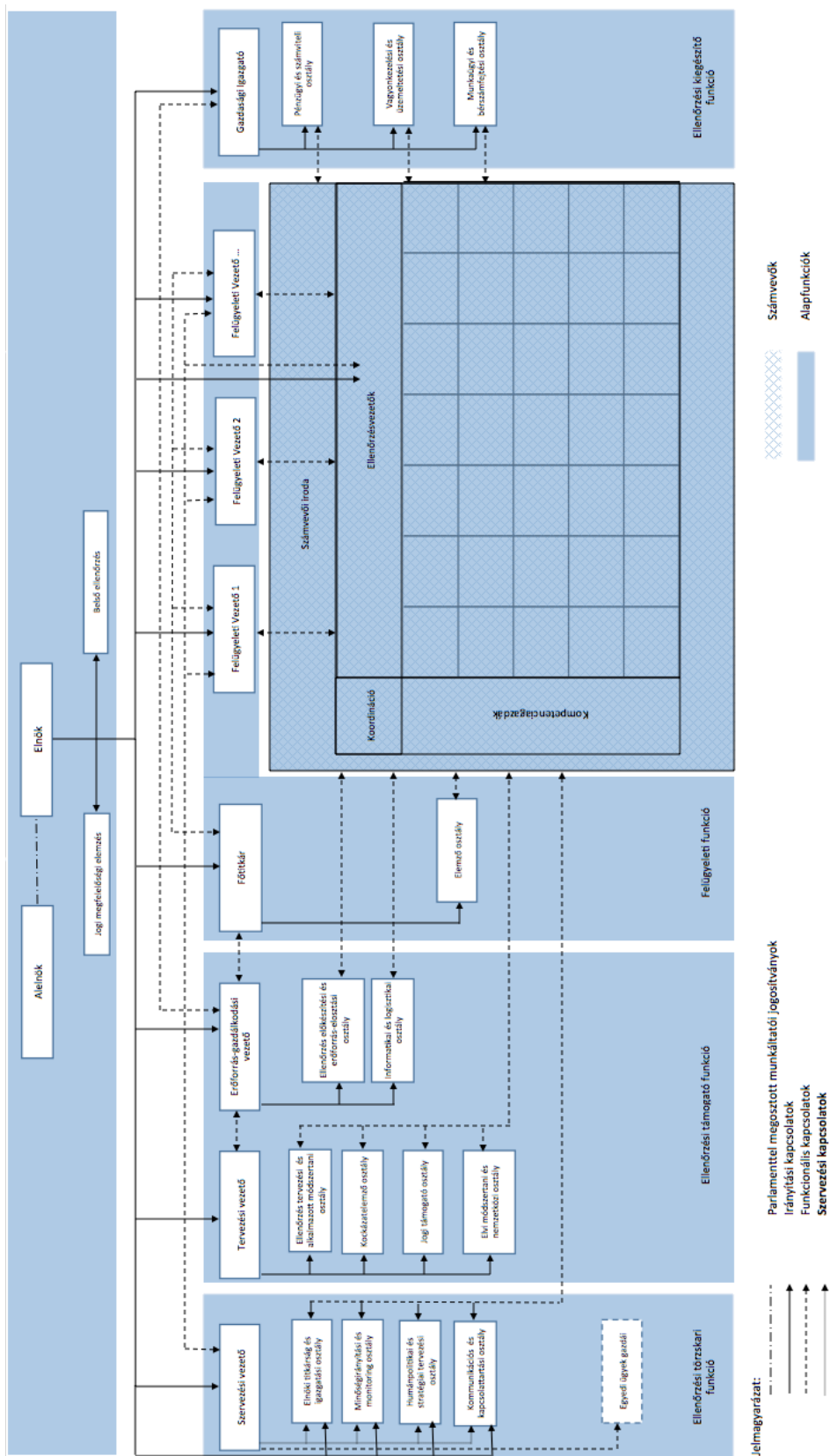
1054 Budapest, Garibaldi u. 6.

A Számvevő iroda ellenőrzési irodái

Baranya Megyei Ellenőrzési Iroda	7623 Pécs, József A. u. 10.
Bács-Kiskun Megyei Ellenőrzési Iroda	6000 Kecskemét, Deák F. tér 3.
Békés Megyei Ellenőrzési Iroda	5600 Békéscsaba, József A. u. 2–4/B
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Ellenőrzési Iroda	3525 Miskolc, Városház tér 1/C
Csongrád Megyei Ellenőrzési Iroda	6741 Szeged, Rákóczi tér 1.
Fejér Megyei Ellenőrzési Iroda	8000 Székesfehérvár, Piac tér 14.
Győr-Moson-Sopron Megyei Ellenőrzési Iroda	9021 Győr, Árpád út 32.
Hajdú-Bihar Megyei Ellenőrzési Iroda	4024 Debrecen, Vármegyeháza u. 1/B
Heves Megyei Ellenőrzési Iroda	3300 Eger, Kossuth L. u. 9.
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Ellenőrzési Iroda	5000 Szolnok, Kossuth L. u. 2.
Komárom-Esztergom Megyei Ellenőrzési Iroda	2800 Tatabánya, Fő tér 4.
Nógrád Megyei Ellenőrzési Iroda	3100 Salgótarján, Rákóczi u. 36.
Somogy Megyei Ellenőrzési Iroda	7400 Kaposvár, Fő u. 37–39. B/III. em.
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Ellenőrzési Iroda	4400 Nyíregyháza, Egyház u. 15.
Tolna Megyei Ellenőrzési Iroda	7100 Szekszárd, Szent István tér 11–13.
Vas Megyei Ellenőrzési Iroda	9700 Szombathely, Hollán E. u. 1. I. em.
Veszprém Megyei Ellenőrzési Iroda	8200 Veszprém, Óvári Ferenc út 7.
Zala Megyei Ellenőrzési Iroda	8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.

2. melléklet a 4/2014. (XII. 31.) ÁSZ utasításhoz

Az Állami Számvevőszék szervezeti felépítése és szervezetrányítási rendje



*3. melléklet a 4/2014. (XII. 31.) ÁSZ utasításhoz***Az idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultság szabályai***A számvevőt megillető idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultság szabályai:*

Az Állami Számvevőszéknél valamennyi számvevő valamennyi munkakörben jogosult nyelvpótlékra, amennyiben rendelkezik az erre jogosító nyelvvizsgálattal, továbbá a munkaköri leírásában rögzítésre kerül a használat és a használat igazolásának módja, valamint a számfejtés érdekében a teljesítés igazolását bemutatja.

A Kttv. hatálya alá tartozó köztisztviselőket megillető idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultság szabályai:

A köztisztviselő az angol, francia, német nyelvek tekintetében alap-, közép- és felsőfokú nyelvvizsga esetén idegennyelv-tudási pótlékra jogosult.

A további európai, élő nyelvek tekintetében szerzett nyelvvizsgák után – a nyelvhasználat időtartamára – a munkáltatói jogkört gyakorló közvetlen felettes vezető javaslatára közép- és felsőfokú nyelvvizsga esetén az alábbi egységek köztisztviselői jogosultak idegennyelv-tudási pótlékra:

- a) az elvi módszertani és nemzetközi feladatokért felelős egység érintett munkatársai,
- b) a kommunikációs és kapcsolattartásért felelős egység érintett munkatársai.

Képzettségi pótlékra jogosító besorolások és munkakörök

Iskolai végzettség	Képzettségi fokozatok	Az ÁSZtv. hatálya alá tartozó számvevők	A Kttv. hatálya alá tartozó köztisztviselők
	képzettségi pótlék alapja	számvevői illetményalap	köztisztviselői illetményalap
Vezetők és felsőfokú iskolai végzettségűek	doktori (PhD), tudományos fokozat	Pénzügyi, gazdasági, jogi, illetve munka- és feladatkörhöz kötött specifikus doktori fokozat, a tudomány(ok) kandidátusa, a tudomány(ok) doktora, illetve a külföldön szerzett és honosított vagy elismert tudományos fokozat.	
	további felsőfokú iskola rendszerű képzésben szerzett képesítés	Közgazdaság-, gazdálkodás-, közigazgatás-, társadalomtudományi, állam- és jogtudományi, műszaki, agrár, valamint munka- és feladatkörhöz kötött specifikus további felsőfokú iskolarendszerű szakképzettség.	
	további emelt szintű vagy felsőfokú szakképzés vagy szakvizsga (jogi és felsőfokú költségvetési szakvizsga)	Mérlegképes könyvelő, okleveles könyvvizsgáló, adótanácsadó, közbeszerzési referens. Egyéb szakképesítés, szakképzettség esetén – az igazolt időtartamra - akkor, ha azt a felettes vezető javasolja és az adott képzettség a feladatkörön belüli szakosodásra tekintettel kifejezetten indokolt.	
Középfokú iskolai végzettségűek	iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzés		Közgazdasági, jogi, kereskedelem, marketing, üzleti adminisztráció, ügyvitel, informatika, valamint munka- és feladatkörhöz kötött specifikus további iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképesítés (vizsga).
	iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzés		Közgazdasági, jogi, kereskedelem, marketing, üzleti adminisztráció, ügyvitel, informatika, valamint munka- és feladatkörhöz kötött specifikus további iskolarendszeren kívüli középfokú szakképesítés (vizsga).

Függelék a 4/2014. (XII. 31.) ÁSZ utasításhoz

Az Állami Számvevőszék (ÁSZ) egységes hivatali szervezetében vezetési-törzskari, felügyeleti, közvetlen ellenőrzést végző, ellenőrzési támogató, valamint ellenőrzési kiegészítő funkciókat ellátó egységek működnek. Eltérő vezetői döntés hiányában a fenti funkciók különösen a következő folyamatok és feladatok biztosításával támogatottak.

1. Vezetési-törzskari funkciók**1.1. Szervezési vezetés**

- a) végzi a vezetési-törzskari funkció koordinálását,
- b) végzi a vezetői információs rendszer és a belső információs rendszer szervezését és kontrollingját, továbbá számon kérésének előkészítését, amely az 1.2. a) pontjában foglaltakkal együttesen a vezetői információs rendszer működtetését jelenti,
- c) végzi a vezetői munkáltatási rendszer értékelését,
- d) biztosítja az elnök személyéhez kapcsolódó titkársági feladatokat.

1.2. Titkársági feladatellátás és szervezeti szintű igazgatás

- a) biztosítja a vezetői fórumrendszer előkészítését, az elnöki értekezlet és az ellenőrzésvezetők, felügyeleti vezetők részvételével tartott vezetői fórumok kivételével az elnöki döntéseknek nyilvántartását, azok végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérését, továbbá a belső információs rendszer működtetését, amely az 1.1. b) pontjában foglaltakkal együttesen a vezetői információs rendszer működtetését jelenti,
- b) ellátja a szabályozási környezet összhangjának megteremtésével kapcsolatos feladatokat, a belső szabályozások intézményi szintű elkészítését, koordinálását,
- c) végzi az ÁSZ szintű belső kontrollrendszerrel összefüggő feladatokat, így különösen az értékelést és a beszámolás szervezését,
- d) végzi a közigazgatási egyeztetés során véleményezendő jogszabályokkal összefüggő jogszabály-előkészítési, véleményezési és koordinációs feladatokat, valamint az ÁSZ véleményezési hatáskörébe tartozó, továbbá bármilyen más dokumentum véleményezésének koordinálását,
- e) végzi az Országgyűlés és a parlamenti bizottsági ülések monitorozását, valamint az Országgyűlés és annak hivatali szervezeteivel való kapcsolattartással, dokumentumok parlamenti benyújtásával, az üléseken való részvétellel, az elnök országgyűlési szereplésével összefüggésben felmerülő feladatokat,
- f) végzi a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal összefüggő ügyintézkést és azok intézményi szintű hasznosításának koordinációját.

1.3. Minőségirányítás és monitoring tevékenység

- a) végzi a belső kontrollrendszer működtetése keretében a helyszíni ellenőrzés megindításától az elnöki értekezletig a kontrolltevékenységet, a számvevőszéki ellenőrzés szakaszaihoz tartozó folyamatok és tevékenységek nyomon követését, monitoringját,
- b) végzi az elnöki értekezlettel, valamint az ellenőrzésvezetők, felügyeleti vezetők részvételével tartott vezetői fórumokkal összefüggő feladatokat,
- c) végzi a minőségirányított működéssel összefüggő feladatokat,
- d) végzi a belső kockázatkezelési rendszer működtetésével, a szervezeti egységek által végzett kockázatkezelési tevékenységgel összefüggő koordinációt.

1.4. Humánpolitikai tevékenység és a stratégiai tervezés

- a) végzi a teljes személyi állományra vonatkozó humánpolitikai feladatok, így különösen a toborzás, kiválasztási és felvételi eljárásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtását, HR kontrolling rendszer működtetését, valamint a belső kiválasztással, különösen az utánpótlás menedzsmenttel, karrier menedzsmenttel, gyakornoki rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátását; gondoskodik a személy- és bérügyi nyilvántartó rendszer működtetéséről és továbbfejlesztéséről,

- b) ellátja az Állami Számvevőszék elnökének munkáltatói jogkörébe tartozókkal kapcsolatos humánpolitikai feladatokat,
- c) végzi a stratégiai tervezéssel összefüggő feladatokat, így különösen a humánerőforrás és szervezetfejlesztési stratégia irányelveinek, valamint a kapcsolódó operatív tervek kidolgozását, folyamatos aktualizálását, végrehajtását és a végrehajtás koordinálását; a részstratégiák összehangolását, a részstratégiák megvalósításának koordinálását; éves képzési terv kidolgozását és aktualizálását, végrehajtását, valamint a végrehajtás koordinálását; a teljesítményértékeléssel és minősítéssel kapcsolatos stratégiai feladatok ellátását.

1.5. Kommunikációs és kapcsolattartási tevékenység

- a) végzi a külső szervezeti kommunikációval, belső kommunikációs támogatással, a sajtó és nyilvánosság tájékoztatással kapcsolatos feladatokat,
- b) végzi az ÁSZ hivatalos honlapjának (www.asz.hu) működésével kapcsolatos feladatokat, különösen az ÁSZ jelentések és elemzések, valamint a közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozatalával, közlésével kapcsolatos feladatokat,
- c) végzi a hazai és nemzetközi kommunikációs stratégia és kapcsolódó operatív terv készítésével összefüggő feladatokat,
- d) végzi az ÁSZ hírportáljának működtetésével (www.aszhiportal.hu), valamint egyéb online szakmai, tudományos megjelenések szervezésével, továbbá a tartalom frissítésével összefüggő feladatokat,
- e) végzi az ÁSZ jelentések hasznosulásával összefüggő feladatokat,
- f) szervezi az ÁSZ tanácsadó feladatait,
- g) végzi a szakmai rendezvények megszervezésével és előkészítésével összefüggő feladatokat, koordinálja a hazai partner intézményekkel, a szakmai és tudományos szervezetekkel való együttműködéshez szükséges kapcsolatokat és ellátja az ebből adódó feladatokat,
- h) végzi a szervezeti-intézményi kapcsolattartással, együttműködéssel, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat.

2. Felügyeleti funkció

Felügyeleti funkciót betöltő egységként a kijelölt felügyeleti vezető felelős – témafelügyeleti felelőssége mellett – az ellenőrzések menedzseléséért, kontrolljáért, a képviseleti feladatok ellátásáért és a jelentések hasznosulásának biztosításáért. A főtitkár a rábízott egyes feladatok tekintetében felügyeleti funkciót lát el.

2.1. A jelentésekhez kapcsolódó elemző tevékenység

- a) közreműködik az elnöki értekezletre beterjesztett jelentéstervezet, illetve külön az intézkedést igénylő megállapítások és javaslatok, továbbá a figyelemfelhívó levéltervezetek jogi megalapozottsága tekintetében,
- b) közreműködik a jelentéstervezet 15 napos észrevételezésre történő megküldése előtt az intézkedést igénylő megállapítások és javaslatok, kísérelvél-tervezetek jogi megalapozottsága tekintetében,
- c) közreműködik az ellenőrzött szervezet által tett észrevételekre adott válaszlevél-tervezetek jogi megalapozottsága tekintetében,
- d) közreműködik az intézkedési terv és az ahhoz kapcsolódó válaszlevél-tervezetek megfelelősége tekintetében,
- e) vezetői döntés alapján esetileg közreműködik jelentéstervezetekhez vagy egyéb ellenőrzés-szakmai anyagokhoz kapcsolódóan,
- f) végzi a „közreműködési kötelezettség” törvényi előírásának érvényesítéséhez szükséges eljárást, elkészíti a megfelelő szakmai intézkedéseket,
- g) végzi a vagyonmegóvási intézkedések elrendelésével kapcsolatos feladatokat.

3. Az ellenőrzés végrehajtásával összefüggő funkció

Az ellenőrzés végrehajtásával összefüggő funkciót betöltő egységként a kijelölt ellenőrzésvezető felelős az ellenőrzések végrehajtásáért, az ellenőrzési kapacitások leghatékonyabb felhasználása mellett.

4. Ellenőrzési támogató funkciók

4.1. *Ellenőrzésekkel kapcsolatos tervezés, informatikai fejlesztés, programozás és alkalmazott módszertani tevékenység*

- a) végzi az ellenőrzésekkel kapcsolatos intézményi szintű tervezési és alkalmazott módszertani feladatokat, összeállítja az ellenőrzési feladatokat tartalmazó ellenőrzési tervjavaslatot,
- b) végzi az ellenőrzési program szakmai programrészének elkészítéséhez kapcsolódó feladatokat, továbbá az alkalmazott módszertani támogató tevékenységet,
- c) végzi az informatikai rendszer tervezésével, fejlesztésével, az IT Stratégia kidolgozásával, az abban foglaltak megvalósításával összefüggő feladatokat,
- d) végzi az elektronikus dokumentumforgalmat bonyolító Hivatali Kapu használatával kapcsolatos adatkezelői, adatnyilvántartási, kapcsolattartói feladatokat,
- e) végzi az egyéb szoftverinformatikai jellegű, szakmai szükségleten alapuló szoftverfejlesztési feladatokat,
- f) felkutatja az ellenőrzésekhez kapcsolódó külső számítógépes adatbázisokat és adatforrásokat, végzi ezzel összefüggésben a hozzáférési lehetőség megteremtésével kapcsolatban felmerült feladatokat.

4.2. *Ellenőrzésekkel összefüggő kockázatelemzés*

- a) végzi az ellenőrzési témák kockázatelemzési rendszerének kialakításával és működtetésével összefüggő feladatokat,
- b) végzi a gördülő ellenőrzés-tervezési tevékenység megalapozása érdekében az ellenőrzési témajavaslatok és előtanulmányok kidolgozását,
- c) szervezi az elemzések, tanulmányok kidolgozásának irányítását, nyilvántartja az elemzéseket, tanulmányokat,
- d) végzi a témacsoportos ellenőrzések helyszíneinek kockázatalapú kiválasztási rendszerének folyamatos működtetését,
- e) végzi és szervezi az intézkedést igénylő ellenőrzési megállapítások értékelését, valamint az utóellenőrzések kockázatelemzési, kiválasztási rendjének összehangolását.

4.3. *Jogi támogató tevékenység*

- a) végzi a jogi közreműködéssel és az ellenőrzések tervezésének és lefolytatásának támogatásával összefüggő jogi feladatokat,
- b) előkészíti és kiadmányozza a hatóságok felé elküldendő jelzéseket, értesítéseket, tájékoztatásokat, eljárást kezdeményező leveleket, nyomozóhatósági megkereséseket és a megkeresésekre adott válaszok, kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal az ellenőrzésekhez kapcsolódóan felmerült jogi kérdésekben,
- c) végzi az Állami Számvevőszék jogi képviselőjére vonatkozó ügyvédi megbízási szerződéssel kapcsolatos feladatokat, külön döntés esetén végzi és szervezi az Állami Számvevőszék jogi képviselőjével kapcsolatos feladatokat.

4.4. *Elvi módszertani és nemzetközi tevékenység*

- a) végzi az elvi módszertani feladatok megvalósításával összefüggő feladatokat, javaslatot tesz a nemzetközi ellenőrzés-szakmai előírások, standardok, jó gyakorlatok adaptálására,
- b) végzi az Európai Unió (a továbbiakban: EU) különböző intézményeivel, különböző szervezeteivel, és egyéb nemzetközi szervezetekkel az Állami Számvevőszék tevékenységét érintő koordinációs feladatait, valamint az Európai Számvevőszék továbbá az EU tagországok számvevőszékeivel való együttműködési feladatokat,
- c) végzi és szervezi a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos feladatokat.

4.5. Ellenőrzés-előkészítés és erőforrás-elosztás

- a) az erőforrás-gazdálkodási vezető irányításával ellátja a feladatellátáshoz szükséges humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
- b) végzi az ellenőrzési, továbbá az átcsoportosítással megvalósított feladatellátáshoz szükséges emberi erőforrás-gazdálkodás előkészítésével összefüggő feladatokat, döntést követően gondoskodik azok végrehajtásáról,
- c) végzi az ellenőrzésvezetők, felügyeleti vezetők pályáztatásával, kiválasztásával összefüggő előkészítési, továbbá a kapcsolódó vezetői döntések végrehajtásához szükséges feladatokat,
- d) a várható ellenőrzésekkel kapcsolatban előzetes erőforrás tervet készít, a szakmai program ismeretében elkészíti az ellenőrzések időütemezését, az ellenőrzés erőforrás-kapacitás szükségletét,
- e) kijelöli az ellenőrzés helyszíneit a tervezési és kockázatelemzési feladatokat ellátó egységek javaslata alapján,
- f) előkészíti és lebonyolítja a Számvevői iroda alkalmazottaival összefüggő munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos feladatokat,
- g) végzi a teljesítményértékelések koordinálásával és feldolgozásával kapcsolatos feladatokat, felméri a szervezeten belüli képzési, továbbképzési igényeket, és ez alapján javaslatot tesz az alapvető munkáltatói jog gyakorlójának,
- h) közreműködik a képzési terv végrehajtásában.

4.6. Informatikai üzemeltetési és logisztikai tevékenység

- a) végzi az IT hálózati és szerver infrastruktúrájának megtervezésével és kialakításával összefüggő feladatokat, a gazdasági és munkaügyi informatikai szoftverek üzemeltetését,
- b) biztosítja az informatikai és telekommunikációs rendszer, továbbá az ellenőrzési dokumentum rendszer működtetését, végzi az ellenőrzések támogatásához kapcsolódó rendszergazdai feladatokat,
- c) végzi az ÁSZ rendezvényeinek, vezetői értekezleteinek informatikai, technikai feltételeinek biztosításával és szükség esetén annak lebonyolításával összefüggő feladatokat,
- d) végzi az ÁSZ igazgatásával és az ellenőrzésekkel kapcsolatos informatikai üzemeltetési és logisztikai támogató feladatokat: biztosítja az informatikai hozzáférési jogosultságokat, az eszközellátást, továbbá az erőforrás tervben meghatározott feladatok végrehajtásának logisztikai feltételeit,
- e) ellátja az ÁSZ igazgatásához és az ellenőrzésekhez kapcsolódó ügyviteli, irattári és kézbesítési rendszer működtetését,
- f) végzi és koordinálja az Állami Számvevőszék minősített adatainak kezelésével, védelmével kapcsolatos feladatokat,
- g) végzi a belföldi és külföldi kiküldetések logisztikai szervezésével kapcsolatos feladatokat.

5. Ellenőrzési kiegészítő funkciók

5.1. Pénzügyi és számviteli tevékenység keretében végzi

Az Állami Számvevőszék mint önálló költségvetési fejezet, ezen belül a fejezeti kezelésű előirányzatok és a Gazdálkodó Szervezet vonatkozásában

- a) a költségvetésével, gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátását, a pénzügyi, számviteli rend betartását és betartatását, a szakmai területéhez tartozó belső irányítási eszközök előkészítését, karbantartását,
- b) a költségvetésének tervezésével, a pénzügyi irányítás gyakorlásával összefüggő feladatokat,
- c) az elemi költségvetésének elkészítésével, a fejezeti és intézményi hatáskörű előirányzat-módosítások és átcsoportosítások végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- d) keretgazdálkodási rendszerben nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, gondoskodik a pénzügyi ellenjegyzéséről,
- e) az intézmény pénzellátásának biztosításával, finanszírozásával, pénzforgalmának bonyolításával összefüggő feladatokat,

- f) a főkönyvi könyvelésének, pénzforgalmi és analitikus nyilvántartásainak vezetésével, végrehajtásával és az állami vagyonnal összefüggő számviteli feladatokat,
- g) a költségvetés végrehajtásáról szóló számszaki beszámolók készítésével összefüggő feladatokat,
- h) a terület külső és belső adatszolgáltatásaival összefüggő feladatait.

5.2. Vagyonkezelési és üzemeltetési tevékenység

- a) végzi és szervezi a vagyonkezelésében, használatában lévő ingatlanok és eszközök működtetését, a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon védelmével, valamint a munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- b) végzi a vagyonkezeléshez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatokat,
- c) végzi és szervezi a beruházási, felújítási, karbantartási és üzemeltetési feladatokat,
- d) végzi a készletek beszerzését, szállítását és kezelését,
- e) végzi és szervezi a vagyonvédelemmel, az ÁSZ biztosítási ügyeivel kapcsolatos feladatokat,
- f) szervezi a tárgyi eszközök és a készletek leltározási és selejtezési eljárását, támogatja annak folyamatát,
- g) végzi az Állami Számvevőszék közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatait,
- h) végzi az intézményi szintű nyomdászati tevékenységet, a számvevőszéki jelentések sablon előkészítését, annak ellenőrzését és a kiadmányozások előtti tördelését,
- i) végzi az épületek, a berendezések, a gépjárművek, az informatikai és a távközlési eszközök üzemeltetését, gondoskodik azok üzembiztonságáról.

5.3. Munkaügyi és bérszámfejtési tevékenység keretében

- a) végzi a munkáltatói jogkörgyakorlás támogatásához szükséges adminisztrációs tevékenységet,
 - b) végzi az illetmény- és egyéb számfejtéssel, továbbá a kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel összefüggő feladatokat,
 - c) végzi a munkaügyi tevékenységgel összefüggő nyilvántartási feladatokat,
 - d) ellátja a teljesítményértékelések nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a nem vezető beosztású alkalmazottak tekintetében.
-

Az Állami Számvevőszék elnökének 5/2014. (XII. 31.) ÁSZ utasítása a nemzetbiztonsági ellenőrzésről és az ellenőrzés alá eső jogviszonyokról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés h) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 69. § (4) bekezdés b) pontjában, valamint a 71. § (3) bekezdésében foglaltaknak az Állami Számvevőszék szervezetében történő végrehajtása érdekében – a nemzetbiztonsági szolgálatokat irányító miniszterrel egyetértésben, valamint elköteleződve a számvevőszéki munka minőségének elsődlegessége mellett, az ISSAI 40-ben foglalt alapelveket és a minőségirányított működés számvevőszéki elveit irányadónak tekintve – az alábbi utasítást adom ki:

1. A nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezettek köre

1. § A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Nbtv.) 68. § (4) bekezdés g) pontja, valamint a 74. § i) pont in)–ip) alpontjaiban foglaltakra tekintettel nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszonyt betöltő személynek minősülnek, és az Nbtv. 2. számú mellékletét képező biztonsági kérdőív kitöltését követően a vonatkozó ellenőrzésnek kell megfelelniük:

- a) az elnöki igazgató, az erőforrás-gazdálkodási vezető, a gazdasági igazgató, a tervezési igazgató, a főtitkár, a biztonsági vezető,
- b) az alábbi, a szervezet működtetésével, valamint az ellenőrzések tervezésével, támogatásával, kontrolljával és hasznosulásával kapcsolatos feladatokat ellátó szervezeti egységek tekintetében:
 - ba) az elnöki titkárság és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység vezetője,
 - bb) a humánpolitikai és stratégiai tervezési feladatok ellátásáért felelős egység vezetője,
 - bc) a munkaügyi és bérszámfejtési feladatokat ellátásáért felelős egység vezetője,
- c) belső ellenőrzést végző számvevő, TÜK-, valamint a NATO iratok kezelését ellátó személyek, továbbá a sokszorosítóban dolgozó fizikai munkavállalók,
- d) az a)–c) pontokban meghatározottakon túl azok az Állami Számvevőszékkel (a továbbiakban: ÁSZ) jogviszonyban álló személyek, akiknek feladataik ellátása során a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 5. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű adatot vagy nemzetközi kötelezettségvállalás alapján biztonsági ellenőrzéssel védendő adatot szükséges felhasználniuk, különös tekintettel a védelmi és igazságügyi ellenőrzésekre, valamint az állami és önkormányzati vagyon működésének ellenőrzésére.

2. A nemzetbiztonsági ellenőrzés folyamata az ÁSZ-nál

- 2. §**
- (1) A nemzetbiztonsági ellenőrzések lefolytatásához kapcsolódó koordinációs feladatok ellátásáért a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel érintendő személy tekintetében humánpolitikai feladatokat ellátó illetékes egység – a munkaügyi és bérszámfejtési feladatok ellátásáért felelős egység vagy a humánpolitikai és stratégiai feladatok ellátásáért felelős egység (a továbbiakban együtt: felelős egység) – vezetői felelősek.
 - (2) Az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló vezető (a továbbiakban: munkáltató) a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése érdekében jelzi a felelős egység felé, ha
 - a) az ÁSZ-nál felvételre kerülő személy munkaköre, feladata folytán biztonsági ellenőrzésre kötelezett,
 - b) az ÁSZ alkalmazottja olyan munkakörbe kerül, vagy olyan ellenőrzési feladatban vesz részt, amely szükségessé teszi a biztonsági ellenőrzést,
 - c) az ÁSZ-szal olyan közreműködő külső személy – így különösen szakfordító, tolmács, egyéb szakértelemmel rendelkező személy – kerül munkakapcsolatba, akinek feladata szükségessé teszi a nemzetbiztonsági ellenőrzést,és ezzel egyidejűleg haladéktalanul tájékoztatja az érintett személy felett az alapvető munkáltatói jogkört gyakorló vezetőt.

- (3) A munkáltató jelzését követően a felelős egység vezetője elektronikus úton eljuttatja az érintett személy részére az Nbtv. 2. számú mellékletét képező biztonsági kérdőívet, aki azt annak megfelelően kitölti, és lezárt borítékban visszajuttatja a felelős egység vezetője számára, továbbá tájékoztatja az ÁSZ biztonsági vezetőjét a nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatásának szükségességéről.
- (4) A felelős egység vezetője az ÁSZ elnöke által aláírt, az ÁSZ Iratkezelési Szabályzatában (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) foglaltaknak megfelelően iktatott levelet, a kitöltött, az érintett személy által borítékba zárt biztonsági kérdőívvel együtt megküldi a nemzetbiztonsági szolgálat részére és felkéri az ellenőrzés elrendelésére.
- (5) Az ellenőrzés során a felelős egység vezetője köteles minden szükséges támogatást megadni a nemzetbiztonsági szolgálat számára az érintett személlyel való konzultációhoz, referens személyek meghallgatásához, továbbá a személyügyi nyilvántartások adatainak megismeréséhez és felhasználásához.
- (6) A nemzetbiztonsági szolgálat által megküldött biztonsági szakvélemény Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelő iktatását követően a felelős egység vezetője az ellenőrzés befejezéséről értesíti az ÁSZ biztonsági vezetőjét, valamint írásban tájékoztatja az érintett személyt a szakvéleményben foglaltakról, majd gondoskodik a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggésben keletkezett ügyiratok nyilvántartásáról és tárolásáról.
- (7) Amennyiben az elrendelés oka megszűnt, vagy az Nbtv.-ben foglalt más, az ellenőrzés lefolytatásának oka fogyottá válására vonatkozó körülmény áll fenn, a felelős egység vezetője a megszüntetésre okot adó körülmény bekövetkezésétől vagy az érintettől vagy az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójától történő tudomására jutásától számított 8 munkanapon belül az Nbtv. nemzetbiztonsági ellenőrzés megszüntetésére vonatkozó rendelkezéseire tekintettel írásban tájékoztatja a nemzetbiztonsági szolgálatot.
- (8) A nemzetbiztonsági szolgálatnak az eljárás megszüntetéséről szóló tájékoztatását követően a felelős egység vezetője 8 munkanapon belül írásban tájékoztatja az érintett személyt.
- (9) A felelős egység vezetője a nyilvántartás alapján figyelemmel kíséri a biztonsági szakvélemény érvényessége lejáratí határidejét, és egyeztetve a munkáltatóval szükség esetén intézkedik a biztonsági ellenőrzés ismételt lefolytatásáról.

3. A nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő lényeges adatokban történt változás bejelentésének rendje az ÁSZ-nál

- 3. §**
- (1) Az egyes nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszonyokról és a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő lényeges adatokról, valamint a lényeges adatok bejelentésének rendjéről szóló 303/2013. (VII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott biztonsági kérdőív szempontjából lényeges adatok, tények és körülmények (a továbbiakban együtt: adatok) körében történt változás esetén az érintett személy a kitöltött és aláírt adatlapot az Nbtv. 71. § (2) bekezdésében meghatározott határidőn belül zárt borítékban személyesen, meghatalmazott útján, postai úton vagy kézbesítő igénybevételeivel juttatja el a felelős egység részére, valamint írásban tájékoztatást ad annak céljáról.
 - (2) A felelős egység az (1) bekezdésben foglalt tájékoztatásra tekintettel a küldeményt felbontás nélkül, haladéktalanul továbbítja a nemzetbiztonsági szolgálat részére.

4. Személyi biztonsági tanúsítvány kiadásával kapcsolatos feladatok az ÁSZ-nál

- 4. §**
- Az ÁSZ biztonsági vezetője a Nemzeti Biztonsági Felügyelet honlapján közzétett minta alapján egy példányban adja ki a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványt a minősített adatot kezelő szervnél nemzeti minősített adatot felhasználó és közreműködő részére, valamint kezdeményezi a Nemzeti Biztonsági Felügyeletnél a külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kiadását a NATO, Nyugat-európai Unió, valamint az EU és az EU intézményei minősített adataihoz hozzáférő felhasználók és közreműködők részére.

5. Záró rendelkezések

- 5. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a nemzetbiztonsági ellenőrzésről szóló 13/2012. (III. 23.) elnöki intézkedés.

Domokos László s. k.,
elnök

1. melléklet az 5/2014. (XII. 31.) ÁSZ utasításhoz

Jogszábjegyzék

1. A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény
 2. A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény
 3. A Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet
 4. Az egyes nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszonyokról és a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő lényeges adatokról, valamint a lényeges adatok bejelentésének rendjéről szóló 303/2013. (VII. 31.) Korm. rendelet
-

A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 14/2014. (XII. 31.) BM OKF utasítása a Műszaki Mentési Műveleti Szabályzat kiadásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjának felhatalmazása, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 23. § (2) bekezdése és a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 24/A. § i) pontja alapján a műszaki mentési tevékenységek részletes szabályozása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

1. Az utasítás hatálya kiterjed a hivatásos katasztrófavédelmi szervekre, az önkormányzati, a létesítményi tűzoltóságokra, a beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesületekre (a továbbiakban együtt: tűzoltóság), továbbá azon közreműködő önkéntes tűzoltó egyesületekre, amelyek alapszabályukban vállalták a tűzoltási és a műszaki mentési tevékenységet, és a működési terület szerinti hivatásos tűzoltósággal együttműködési megállapodást kötöttek.
2. A BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) Műszaki Mentési Műveleti Szabályzatát az utasítás melléklete tartalmazza.
3. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Műszaki Mentési Műveleti Szakutasításáról szóló 124/2011. számú BM OKF főigazgatói intézkedés.

Dr. Bakondi György tűzoltó altábornagy s. k.,
főigazgató

Melléklet a 14/2014. (XII. 31.) BM OKF utasításhoz

MŰSZAKI MENTÉSI MŰVELETI SZABÁLYZAT

I. fejezet

1. Általános előírások

- 1.1. Ezen utasítás fejezeteinek előírásait a tűzoltóság tűzoltási és műszaki mentési tevékenységének általános szabályairól szóló 39/2011. (XI. 15.) BM rendeletben (a továbbiakban: R.), valamint a BM OKF Tűzoltás-taktikai Szabályzatában meghatározottak figyelembevételével, azokkal együtt kell értelmezni.
- 1.2. Ezen utasítás fejezeteiben meghatározott esetekben a jelzés vételekor elsődlegesen a jelzés értékeléséhez szükséges elengedhetetlen adatok begyűjtésére kell törekedni. A jelzésről szóló bekezdéseknél, az azokban felsorolt szempontok szerinti információgyűjtés során keletkezett adatokat (melyeket nem kötelező a riasztást megelőzően gyűjteni) a műveletirányító ügyeletnek továbbítani kell a vonuló egységek felé.

II. fejezet

Beavatkozás építményekben bekövetkezett károk elhárításánál

1. Általános előírások

- 1.1. Ha az építménnyel egyidejűleg tüzeset is bekövetkezett vagy bekövetkezésével számolni lehet, a mentési csoport kijelölésével egyidejűleg a tűzoltásra is fel kell készülni.
- 1.2. A romok, törmelékek megbontását, eltávolítását a kirendelt szakemberek véleményének figyelembevételével és a megfelelő technikai eszközök igénybevételével kell végrehajtani.

- 1.3. A műszaki mentés területét, illetve a veszélyeztetett területet – ha az indokolt – zárt területté kell nyilvánítani, lezárásról intézkedni kell. A zárt területen tartózkodókról nyilvántartást kell vezetni.

2. Jelzés

- 2.1. Az R. előírásai mellett, lehetőség szerint, az alábbiakra terjedjen ki a jelzés fogadása, illetve annak értékelése, valamint az információgyűjtés:
- a) épület szerkezetére, rendeltetésére, szintek számára;
 - b) az épület szerkezetében, valamint közművekben károsodás történt-e, ha igen, az milyen mértékű;
 - c) kapcsolatban van-e, vagy lehet-e az esemény helyszíne veszélyes létesítménnyel.

3. Felderítés

- 3.1. Az R. előírásai mellett a felderítés az alábbiakra terjedjen ki:
- a) mekkora a kárterület vagy kárterületek kiterjedése;
 - b) a káresemény összetettségének megítélésére (több veszélyforrás együttes veszélye, mit veszélyeztet még, kialakulhat-e dominóhatás);
 - c) milyen mértékű az anyagi javak vesztesége, illetve a fellépő károsodás;
 - d) meg kell állapítani a bajbajutott személyek számát és helyét;
 - e) kárterületen található közművek állapota és a keletkezett kár mértéke;
 - f) építmény méreteit, szintek számát, épületek rendeltetését (iroda, raktár, tárolt anyagok);
 - g) épületek, építmények sérüléseit és helyzetük megváltozását az alaphoz képest (elmozdulás, süllyedés, megdőlés, borulás);
 - h) szükség van-e romkutatásra mentőszervezetek igénybevételére;
 - i) a kárhelyszín megközelíthetőségi viszonyaira, különleges gépek, eszközök megtelepítési lehetőségeire.

4. Beavatkozás előkészítése

- 4.1. Az R. előírásai mellett a beavatkozás előkészítése során nagy figyelmet kell fordítani az alábbiakra:
- a) a romok eltávolítását minden esetben az életben maradt személyek jelenlétének feltételezésével kell megszervezni és végrehajtani;
 - b) felkutatásukra alkalmazható lehetőségek: megmenekültek kikérdezése, kopogtatás, mentőkutyák igénybevétele, hőkamera;
 - c) meg kell állapítani az épületbe tartózkodók létszámát;
 - d) a szakfeladatok (és esetleges tüzek) lokalizálásához (oltásához) szükséges erők meghatározása;
 - e) az értékelt adatok alapján a helyzetről szóló információ továbbítása a meghatározott vezetési szintekre;
 - f) a bevonásra kerülő kárelhárító erők feladatainak kidolgozása és elosztása rövid és hosszabb távra;
 - g) a felderítésben, a mentésben és mentesítésben részt vevő, a közvetlenül és közvetve veszélyeztetett személyi állomány védelmével kapcsolatos feladatok (védőeszközök és tartalékok) meghatározása;
 - h) a kárelhárító egységek váltásának megszervezése;
 - i) szükség esetén további egységek kijelölése és felkészítése a várható feladatokra.

5. Beavatkozás

- 5.1. Az R. előírásai figyelembevételével.
- 5.2. Az építménykárok elhárításánál alapelvnek tekinthetők (sorrendjét a mentésvezetőnek kell meghatározni) az alábbiak:
- a) emberélet mentése, életveszély elhárítása;
 - b) megrongált közművezetékek (például villamos-, víz- és gázvezetékek kiszakasztása);

- c) tűz- és robbanásveszély elhárítása;
 - d) további kár megelőzése az omlással fenyegető részek eltávolításával vagy rögzítésével;
 - e) lakosságvédelmi intézkedések,
 - f) anyagi javak mentése.
- 5.3. Építménykár-elhárítási munkálatok:
- a) támasztás (egyszerű, kettős, dúc, ékek);
 - b) függesztés, feszítés;
 - c) áthidalás;
 - d) elmozgatás;
 - e) bontás, döntés;
 - f) áttörés.
- 5.4. A romosodás alapján meg kell határozniuk a mentés irányait. Ez történhet oldalirányból, felülről, valamint romok között mentőalagút létesítésével.
- 5.5. Ha feltételezhető, hogy az épület romjai alatt személy van, a kiszabadítást minden igénybe vehető erővel és eszközzel azonnal meg kell kezdeni.
- 5.6. Meg kell határozni a behatolás útvonalát, veszély esetén a menekülés útvonaláról gondoskodni kell.
- 5.7. Minden esetben gondoskodni kell tartalék személyzet készenlétbe tartásáról (a munka nehézsége miatt váltás vagy baleset esetén mentés miatt).
- 5.8. A sérült épületbe behatolók biztonsága érdekében az építményszerkezeteket figyeltetni kell erre a feladatra függetlenített tűzoltókkal. Bármilyen változás esetén azonnal jelenteni kell a mentésvezetőnek, aki haladéktalanul tájékoztatja a behatoló tűzoltókat. Bonyolultabb építményrom esetén a figyelést több irányból célszerű megszervezni.
- 5.9. A betemetett személy mentéséhez intézkedni kell az igénybe vehető, erre alkalmas földmunkagép(ek) helyszínre rendelésére és munkába állítására. A gépek munkába állításáig a mentést kézi erővel, haladéktalanul meg kell kezdeni, és azt folyamatosan kell végezni. Ilyen esetben gondoskodni kell a végrehajtást végzők váltásáról.
- 5.10. A betemetett személy valószínűsíthető helyéhez közeledve munkagépet alkalmazni tilos, a kéziszerszámokat is csak nagyfokú óvatossággal lehet használni.
- 5.11. A mentésnél törekedni kell a mentendő személy fejének gyors megközelítésére, kiszabadítására, a halaszthatatlan egészségügyi beavatkozások lehetőségének biztosítása érdekében.
- 5.12. A füsttel, gázzal szennyezett tér szellőztetését biztosítani kell. Ilyen esetben a sérült légzészéldméről – amennyiben azt a helyzete és a körülmények lehetővé teszik – gondoskodni kell.
- 5.13. A külvilágtól elzárt, betemetett személy levegővel történő ellátásáról gondoskodni kell.
- 5.14. A földtömegtől és egyéb anyagoktól megszabadított személy kiemelését minden esetben annak a feltételezésével kell végrehajtani, hogy nem látható sérüléseket, belső zúzódásokat is szenvedhetett.
- 5.15. A helyszínen a porképződés megakadályozására porlasztott vízsugarat kell biztosítani, amelynek során figyelemmel kell lenni, hogy a romokban megakadályozzuk a feliszapolódást.
- 5.16. Az állványbaleset (omlás) esetén elsődlegesen az állványon tartózkodók lementéséről kell gondoskodni. A mentés során ügyelni kell a súlyeloszlás folyamatos változására és az ebből adódó veszélyekre.
- 5.17. Állvány meghibásodásnál a dőlés veszélyét figyelembe kell venni, annak környezetében a személyek mozgásánál különös gondossággal kell eljárni.
- 5.18. Az állvány bontása, sérült elemek cseréje csak szakirányítással végezhető.
- 5.19. Talajszint alatti térből – mélyből – mentés végrehajtásakor (például alapozás, munkaárok, munkagödör, kút baleseteknél) a mentés megkezdése előtt intézkedni kell a villamos vezetékek, szerelvények, berendezések elektromos leválasztására.
- 5.20. Laza talajviszonyoknál, valamint amikor a betemetett személy helyzete nem ismert, a megközelítésre, mentésre a munkagödör szélesítés módszerét kell alkalmazni. A munkagödör szélesítése legalább a beomlott gödör mélységével egyező sugarú körben történjen.
- 5.21. Munkaárok, munkagödör baleseteknél a talajviszonyoktól, a mélységtől, a szélességtől függően, szükség szerinti pallózás elrendelésével intézkedni kell a munkagödör oldalfalai további omlásának megakadályozására.
- 5.22. A munkagödör szélét a kitermelt anyaggal, illetve személyekkel, felszerelésekkel terhelni tilos. A kitermelt anyagot a természetes rézsűszögön kívül kell elhelyezni.
- 5.23. A beomlott munkagödörnél minden esetben feltételezni kell, hogy a betemetett személy életben van mindaddig, amíg annak ellenkezőjét az orvos nem állapította meg.

6. A beavatkozás biztonsági előírásai

- 6.1. Építménykárok elhárítása során kerülni kell az épület állékonyságát veszélyeztető beavatkozásokat. A bontási, dúcolási, kitámasztási munkálatok végrehajtásához szükség esetén statikus szakembert kell igénybe venni.
- 6.2. A beomlással fenyegető részeket eltávolítani vagy megfelelő módon kell rögzíteni.
- 6.3. Bezuhanás, lezuhanás veszélye esetén mászóöv, alpinetchnikai eszközök, mentőkötelek igénybevétele indokolt. Felderítésnél, kutatásnál felső szintekről lefele haladva a felső szinten célszerű a biztosító köteleket rögzíteni.
- 6.4. A bontási munkák megkezdése előtt meg kell vizsgálni, hogy az építmény milyen anyagból készült, található-e azbeszttartalmú anyag az épületen. Az azbeszttartalmú épületek bontásánál használt egyéni védőeszközöket és védőruhákat elkülönítetten kell tárolni.
- 6.5. Munkamegszakítás esetén biztosítani kell a bontás közbeni, valamint a megmaradó épületszerkezetek állékonyságát.
- 6.6. Az épületek összefüggő szerkezeti részeit több szinten egyszerre bontani nem szabad.
- 6.7. Meglazult vagy bizonytalan teherbírású épületszerkezetekre, födémekre állványt vagy dúcolást nem szabad helyezni. A bontás során használt aládúcolásokat, kitámasztásokat, kiváltásokat úgy kell kialakítani, hogy az elbírja a megtartani kívánt épületszerkezeteket.
- 6.8. A döntés irányába eső területet szabaddá kell tenni, és el kell keríteni. Bontásnál a falmagasság kétszeresének megfelelő sávot kell veszélyes zónának tekinteni.
- 6.9. Aknában, árkokban munkát végezni csak akkor szabad, ha a munkavégzés megkezdése előtt a munka irányítója meggyőződött arról, hogy ott gázok vagy egyéb veszélyes anyagok nem képződtek, vagy a képződött ilyen anyagok a munka során felhasznált anyagokkal vagy eszközökkel reakcióba lépve nem veszélyeztetik a munkavégzőket.
- 6.10. Aknában, árokban végzendő munka esetén a szükséges helyi adottságoktól függő biztonsági előírásokat a munkavégzés irányítójának meg kell határoznia, és ismertetnie kell a munkát végzőkkel.
- 6.11. Az akna vagy árok lejáratánál figyelő személyeket kell biztosítani, akik a bent tartózkodókkal kapcsolatot tartanak. Biztosítani kell, hogy megfelelő nagyságú és számú bebúvónyílás álljon rendelkezésre a munkavégzés idején, hogy veszély és/vagy baleset esetén a szűk teret minden időben, gyorsan el lehessen hagyni, a balesetet szenvedettet pedig ki lehessen menteni.
- 6.12. A beomlott épületbe csak életmentés céljából szabad tűzoltókat beküldeni.
- 6.13. A sérült építménybe csak a legszükségesebb létszámú tűzoltót szabad igénybe venni.
- 6.14. A beavatkozók biztosítása érdekében legalább 2 fő álljon mentésre készenlétben. Amennyiben szükséges a biztosításban részt vevők létszámát növelni kell.

III. fejezet

Beavatkozás közművekben, csatornarendszerekben (közműalagutakban) bekövetkezett baleseteknél

1. Általános előírások

- 1.1. Közművekben, csatornarendszerekben (közműalagutakban) a balesetek, károk felszámolásakor fel kell készülni:
 - a) az ivó-, ipari-, szennyvízvezeték meghibásodására (elárasztás);
 - b) a gázvezeték meghibásodására (szivárgás, gázömlés, robbanás, tűz, mérgezés);
 - c) az elektromos kábel meghibásodására (robbanás, tűz, áramütés);
 - d) a gőz-, melegvíz-vezeték meghibásodására (gőzkifúvás, forróvíz-kiáramlás);
 - e) az útbeszakadás miatt bekövetkező csatorna (közműalagút) meghibásodására;
 - f) az idegen anyagok (tűz- és robbanásveszélyes, valamint egyéb veszélyes anyagok) csatornába, közműalagútba jutására.
- 1.2. Meg kell állapítani, hogy a káreset során egy adott közművezetékkel, annak sérülésével vagy több vezeték együttes sérülésével kell-e számolnunk.

2. Jelzés

- 2.1. Az R. előírásai mellett, lehetőség szerint, az alábbiakra terjedjen ki a jelzés fogadása, illetve annak értékelése, valamint az információgyűjtés:
 - a) közműrendszer alaprajzi és térbeli paramétereire;

- b) a közműalagútba milyen vezetékek helyezkednek el;
- c) közműalagút járhatóságára, bejutási helyekre, térbeli elhelyezkedésére;
- d) előre gyártott elemes vagy zárt rendszerű építésű módra;
- e) az érintett terület nagyságára, kiterjedésére;
- f) közműfolyosós rendszerénél az érintett épületek veszélyeztetett lakosok számára;
- g) a szakaszolás lehetőségeire, illetve a beavatkozást nehezítő körülményekre;
- h) az érintett szakaszon munkát végzők, ott tartózkodó személyek számára;
- i) beépített tűzvédelmi berendezésekre (tűzjelző, gázérzékelő, sprinkler, csappantyú);
- j) a tárolt, felhasznált anyagokra, azok várható veszélyeire;
- k) a közműalagút feszültségmentesítése megtörtént-e;
- l) helyi szakember jelenlétére, illetve elérhetőségére;
- m) a szintek számára;
- n) terepszinthez viszonyított mélység meghatározására.

2.2. A riasztást követően haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót és az üzemeltetőt, az illetékes szakembereket, és ha az indokolt, további szakértők kirendeléséről kell gondoskodni.

3. Felderítés

3.1. Az R. előírásai mellett a felderítés az alábbiakra terjedjen ki:

- a) a behatolási lehetőségekre;
- b) a behatolás útvonalára és a visszavonulás biztosítására;
- c) a szabad mozgást akadályozó egyéb tárgyakra, építészeti kialakításokra;
- d) a bent tartózkodók és a mentendő személyek számára, elhelyezkedésére, állapotára;
- e) a talajszint alatti helyiségek megközelítési útvonalaira, méreteire (hosszára, szélességére), kialakítására, járataira, földm- és falszerkezetére;
- f) szakaszolási lehetőségekre;
- g) a közművezetékek terhelésének csökkentési, áramtalanítási, a közüzemi rendszerek utánpótlásának leállítási lehetőségeire;
- h) a bekövetkezett és bekövetkező meghibásodásokra, közművezetékek állapotának felmérésére;
- i) közműfolyosós rendszer esetén a veszélyeztetett személyek kiürítésének lehetőségeire, szükségességére és módjára;
- j) a közműalagutakkal érintett terület környezetében tartózkodókra, a veszélyes zónában közlekedőkre.

3.2. A zárt térben történő felderítésre kijelöltek helyezték készenlétbe a légzőkészüléket, és vegyenek magukhoz megfelelő világító eszközt és szükség esetén mentőkötelet.

4. Beavatkozás előkészítése

4.1. Az R. előírásai mellett a beavatkozás előkészítése során nagy figyelmet kell fordítani az alábbiakra:

- a) a mentési munkálatokat csak a felderítést követően, a szükséges erők és eszközök kirendelése és megfelelő előkészítése után, a káreset jellegének megfelelő védőeszközök, felszerelések megléte esetén szabad megkezdeni, illetve végezni;
- b) a mentésvezető a feladatok végrehajtását a szakemberek, szakértők véleményének figyelembevételével irányítja;
- c) a beavatkozás megkezdése előtt, lehetőség szerint be kell szerezni az érintett közműalagút térképét, és tájékozódni kell, hogy más szolgáltató is csatlakozhat-e az érintett szakaszhoz. Egy gyengeáramú közműalagút (távközlés, forgalomjelző lámpák) esetenként közös szakaszon működhet a közvilágítás elektromos, esetenként nagyfeszültségű hálózatával.

5. Beavatkozás

- 5.1. Az R. előírásai figyelembevételével.
- 5.2. Csővezeték törése esetén intézkedni kell a vezeték kiszakaszolására. Közterületen levő vezetéknél a vezetékszakasz lezárását minden esetben az illetékes közműszolgáltatótól kell kérni.
- 5.3. A víz által elöntött területen elsődlegesen az életveszély elhárítására kell törekedni, majd ezt követően vagy ezzel párhuzamosan a robbanásveszélyt, illetve a kiáramlott víz veszélyes anyaggal történő szennyeződését kell megakadályozni.
- 5.4. A beavatkozás során minden nem nyitott elvezető rendszernél a felszabaduló gőzök és gázok fajtáját és koncentrációját méréssel folyamatosan ellenőrizni vagy ellenőriztetni kell.
- 5.5. Ha csatornában, alagútban életveszélyt kell elhárítani, oda minimum két főt kell leküldeni a feladat, illetve a biztosítás végrehajtására. További két főnek pedig megfelelő szintű védőfelszerelésben készenlétben kell állnia a feladat végrehajtásában részt vevők mentésére. Folyadék-közegáramlás esetén a folyási irányt is figyelembe kell venni. Az alagútban, csatornában történő életmentést szükség esetén kötélbiztosítása mellett kell végrehajtani.
- 5.6. Tartály sérülése esetén meg kell akadályozni, hogy az abból kiömlő mérgező, illetve tűz- vagy robbanásveszélyes anyag a csatornába jusson (a csatornaszemek – ideiglenes jelleggel – lezárásával, kiömlő anyag elterelésével, szétfolyás megakadályozásával, kiömlés megszüntetésével).
- 5.7. Nagymennyiségű mérgező, tűz- vagy robbanásveszélyes anyag csatornába ömlése esetén a veszélyes anyag felhígítására, közömbösítésére felhasználható anyag fajtáját, alkalmazásának módját az illetékes szakemberek javaslata, szakvéleménye figyelembevételével kell meghatározni:
 - a) tájékozódni kell a csatorna nyomvonaláról és a nyomvonalon bekövetkező eseményekről (mérgezés-, robbanás-, tűzveszély),
 - b) mérlegelni kell a csatorna elzárásának lehetőségét és annak várható következményeit (visszaáramlás),
 - c) szükség szerint a lakosságvédelmi intézkedések megtételére intézkedni kell.
- 5.8. A postai kábelek járható aknáiban, alagútjaiban csak az illetékes vezető által meghatározott biztonsági szabályok megtartása mellett szabad dolgozni.
- 5.9. A távfűtő- és melegvíz-szállító vezetékek sérüléseinél a forró gőz és víz miatt – a leforrázás elkerülése érdekében – a vezetékek elzárásáig szórt sugarat kell alkalmazni.
- 5.10. Gázzal szennyezett helyszínen a szakemberek véleményét ki kell kérni, de ennek hiányában is fel kell deríteni:
 - a) a környezet kiürítésének szükségességét, lehetőségét,
 - b) a gázömlés megszüntetésének, valamint a szellőzés, szellőztetés lehetőségeit.
- 5.11. Törekedni kell a sérült vezetékszakasz vagy berendezés mielőbbi leválasztására. Zárószervelégek hiánya, meghibásodása, hozzáférhetetlensége esetén az épületen (üzemrészen) kívül levő főelzárót – a technológia figyelembevétele mellett – kell lezárni.
- 5.12. Gázüzemű berendezések sérülése esetén gondoskodni kell a táplálás megszüntetéséről.
- 5.13. Tűz- és robbanásveszélyes gázok kiszabadulása esetén a gyújtóforrások eltávolításán túl a veszélyes koncentrációt meg kell szüntetni, vagy a kialakulását meg kell akadályozni.
- 5.14. A mérgező, maró vagy robbanásveszélyes gázokat, gőzöket – ha a víz alkalmazható – vízpermettel, szórt vízsugárral kell lekötöni, illetve hígítani.

6. A beavatkozás biztonsági előírásai

- 6.1. Közműalagútba, csatornába lehatoláskor légzőkészülék használata kötelező.
- 6.2. Tűz- és robbanásveszélyes anyaggal kapcsolatos esemény bekövetkezésekor csatornában, közműalagútban, aknában, illetve ezek közelében az illetékes szakember véleménye alapján meghatározott távolságon belül, ennek hiányában legalább 100 méteren belül a dohányzást és nyílt láng használatát meg kell tiltani. Ha az indokolt, a helyszínt zárt területté kell nyilvánítani.
- 6.3. A befagyott ajtók, az aknák fedlapjának kioldására éghető gáz, gőz vagy folyadék jelenléte esetén nyílt láng nem használható.
- 6.4. Kis- és nagyfeszültségű kábelek, gyújtósínek járható csatornáiba – közvetlen életveszély esetén is – csak feszültségmentesítés után szabad lemenni. A kábelek, gyújtósínek feszültségmentesítésének végrehajtására az illetékes vezetőknek kell intézkedést tenni, és a feszültségmentesítés tényét írásban kell rögzíteni.

- 6.5. A közművek kiszakasztása csak a technológia figyelembevételével történhet. A kiszakasztásnál figyelemmel kell lenni a kritikus infrastruktúra elemek érintettségére.
- 6.6. A bent tartózkodó beavatkozásban részt vevőkről nyilvántartást kell készíteni, amelyben jelölni kell a létszámukon túl a behatolás időpontját, a bent tartózkodás idejét, valamint a visszavonulás megkezdésének időpontját. A mentésvezető jelöljön ki legalább 1 főt, aki ezt a nyilvántartást vezeti és őt folyamatosan információval látja el a beavatkozásban részt vevőkről.
- 6.7. Kétirányú behatolás esetén meg kell kettőzni a biztonsági feladatokat. Mindkét oldalon önállóan kell a nyilvántartást vezetni, illetve ebben az esetben meg kell szervezni a nyilvántartást végzők információcseréjét az alagút kétirányú elhagyásának lehetőségéről.
- 6.8. A talajszint alatti árnyékolás miatt a rádióösszeköttetés megszűnhet, ezért fokozott figyelemmel és biztonsági idők meghatározásával kell biztonságosabbá tenni a beavatkozást.
- 6.9. A beavatkozók biztosítására legalább 2 fő álljon mentésre készenlétben légzőkészülékkel. Amennyiben szükséges a biztosításban részt vevők létszámát növelni kell. Ezen biztosító személyek a tartalékképzés során nem számíthatók be.
- 6.10. Egészségügyi biztosításról vagy elsősegélynyújtás lehetőségéről (lehetőleg a behatolás megkezdésekor) gondoskodni kell.
- 6.11. Behatoláskor a mentésvezető vagy az általa kijelölt személy győződjön meg:
 - a) a bevetésben részt vevők védőfelszereléseinek biztonságos, megfelelő alkalmazásáról;
 - b) a beavatkozó állomány beavatkozást segítő eligazításáról.

7. Utómunkálatok

- 7.1. Az R. előírásai mellett az utómunkálat során nagy figyelmet kell fordítani arra, hogy a beavatkozás befejezése után a műszaki mentésben részt vevő személyek, illetőleg a szennyezett gépjárművek, felszerelések megtisztítását – legalább részleges mentesítését – el kell végezni.

IV. fejezet

Közlekedési baleseteknél történő beavatkozás szabályai

1. Általános előírások

- 1.1. A közlekedési balesetről beérkezett jelzés vételét követően értesíteni kell a rendőrséget, a mentőket, a szükséges közreműködő szervezeteket, és ha az indokolt, szakértő(k) kirendelésére kell intézkedni.
- 1.2. Vasúti, légi, valamint vízi közlekedés területén bekövetkezett baleset esetén a Közlekedésbiztonsági Szervezet által végzett vizsgálatokban – felkérés esetén – közre kell működni.
- 1.3. A biztonságos tűzoltói beavatkozáshoz szükséges a kárhely – a rendőri, polgárőri erők által végrehajtott – részleges vagy teljes lezárása, amennyiben lehetséges a forgalom elterelése. A beavatkozó állomány a kárhely részleges vagy teljes lezárását tűzoltó gépjárművel, és/vagy jelzőeszközök segítségével a helyszínre érkezés után kezdje meg.

2. Beavatkozás közúti járművek baleseténél

2.1. Jelzés

- 2.1.1. Az R. előírásai mellett, lehetőség szerint, az alábbiakra terjedjen ki a jelzés fogadása, illetve annak értékelése, valamint az információgyűjtés:
 - a) milyen fajtájú jármű(vek) szenvedett (szenvettek) balesetet (személy- és tehergépjármű, autóbusz);
 - b) melyek a szállító jármű, illetve a rakomány legfőbb jellemzői (platós, tartányos, konténer);
 - c) látható-e veszélyt jelző tábla vagy bárca, ha igen, mit tartalmaz;
 - d) történt-e anyagkifolyás, és ha igen, melyek a veszélyes anyag látható jellemzői;
 - e) mi a látható jellemzője az üzemelési módnak (normál, gázos, hibrid gépjármű);
 - f) milyen volt a balesetet szenvedett jármű(vek) haladási iránya;

- g) milyen a járművek baleset utáni elhelyezkedése (felborult, árokba hajtott, keresztbe fordult);
- h) vannak-e beszorult személyek, egyéb sérültek, illetve azok száma;
- i) képez-e forgalmi akadályt;
- j) milyenek a megközelítési lehetőségek (torlódás);
- k) milyenek a helyszínen tapasztalható meteorológiai viszonyok (szélirány, csapadék);
- l) közművezeték sérült-e.

2.2. Vonulás

2.2.1. Az R. előírásai mellett a vonulás az alábbiak figyelembevételével történjen:

- a) vonulás során a helyszín megközelítésével kapcsolatban további információkat kell kérni (torlódás, útlezárás, súlykorlátozás, magasság korlátozás), szükség szerint a vonuló egységek parancsnoka határozza meg másik vonulási útvonalat;
- b) a forgalom várható torlódása miatt lehetőleg a sérült jármű menetirányával ellentétes irányból, illetve a legközelebbi keresztező útról kell megközelíteni a helyszínt;
- c) veszélyes anyag szállítása során bekövetkezett káresetnél a meteorológiai és terepviszonyok, valamint ezen utasítás veszélyes anyagokkal kapcsolatos beavatkozások előírásainak fokozott figyelembevételével történjen a vonulás.

2.3. Felderítés

2.3.1. Az R. előírásai mellett a felderítés az alábbiakra terjedjen ki:

- a) a járművön és vontatmányon elhelyezett veszélyt jelző táblák, bárcák, illetve menetokmányból információszerzés a szállítmányra vonatkozólag;
- b) életveszély esetén meg kell határozni a bajba jutott személyek számát, elhelyezkedésüket;
- c) elektromos és más légvezeték, híd, közúti felüljáró, aluljáró védelme szükséges-e;
- d) biztonságos megközelítési, illetve a tűzoltó technika működési távolság lehetőségeinek felderítése;
- e) jármű, rakomány elmozdulásának lehetősége;
- f) időjárási viszonyok befolyásoló hatása.

2.4. Beavatkozás előkészítése

2.4.1. Az R. előírásai mellett a beavatkozás előkészítése során nagy figyelmet kell fordítani az alábbiakra:

- a) a rendőrség kiérkezéséig a helyszín biztosítása, forgalom elterelése, kárhely szükség szerinti lezárása;
- b) intézkedni kell a terület biztosítására, a lakosságvédelmi intézkedések megtételére, szükség szerint a társszervek, illetve a közreműködő szakemberek [rendőrség, mentő, az illetékes Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve (a továbbiakban: NSZSZ), közműszolgáltatók, közlekedési vállalatok, nemzetközi áthaladó szállítmány esetén a Nemzeti Adó- és Vámhivatal] kirendelésére, valamint egyéb speciális erők-eszközök riasztására;
- c) a nem aktiválódott légzsák biztonsági rögzítéséről gondoskodni kell.

2.5. Beavatkozás

2.5.1. Az R. előírásai figyelembevételével.

2.5.2. Egy kárhelyszínen több sérült járműnél, illetve több kárhelyszínen történő egyidejű beavatkozás esetén intézkedni kell, hogy lehetőleg az összes kárhelyszínen folyamatosan történjenek a mentési munkálatok.

2.5.3. Különös figyelemmel és körültekintéssel kell eljárni a sérült jármű(vek)ben a roncsok között lévő személyek felkutatásánál, mentésénél, figyelembe kell venni az orvos, illetőleg a mentők véleményét. A sérült, eszméleténél lévő személlyel folyamatos pozitív kommunikáció szükséges, amellyel a mentést tudjuk elősegíteni, illetve adott esetben a pánikban lévő személyt megnyugtatni.

- 2.5.4. Több sérült esetén az orvos, illetőleg a mentők véleményének figyelembevételével meg kell határozni a mentés végrehajtásának sorrendjét, gondoskodni kell a balesetet szenvedettek segítségnyújtási, ellátási helyének kijelöléséről.
- 2.5.5. Meg kell akadályozni az anyagok további kifolyását, szétszóródását.
- 2.5.6. A már kifolyt, kiszóródott anyagok továbbterjedését, csatornába, közműalagútba, aknába való jutását körülhatárolással, árkolással, letakarással kell megakadályozni.
- 2.5.7. A felborult járművek felállítását, biztonságba helyezését a bevont szakemberek véleményének figyelembevételével, illetve közreműködésükkel kell végrehajtani.
- 2.5.8. A sérült közúti járművek áramtalanítását és elmozdulás elleni rögzítését haladéktalanul el kell végezni.
- 2.5.9. Intézkedni kell a kifolyt üzemanyag eltávolítására, a jármű(vek) teljes feszültségmentesítésére, az akkumulátorok biztonságba helyezésére.
- 2.5.10. A gázüzemű gépjárművek balesete esetén a gépjármű gázellátó rendszerének épségét meg kell vizsgálni, és a gázcsapokat el kell zárni.
- 2.5.11. A sérült közúti jármű áramtalanítását és elmozdulás elleni rögzítését követően, ha nincs életveszély és a jármű nem okoz forgalmi akadályt, a helyszínt át kell adni a rendőrség, közútkezelő helyszínre érkező szakemberének.
- 2.5.12. Mentés közben törekedni kell a kárhelyszín legkisebb mértékű megváltoztatására (gépjárművek, roncsok, féknyomok), ezzel elősegítve a rendőrség helyszínelő tevékenységét.

2.6. A beavatkozás biztonsági előírásai

- 2.6.1. Gépjármű motorjának leállítás, áramtalanítás, az akkumulátor saruinak eltávolítása.
- 2.6.2. A jármű stabilizálása, mert a deformálódás miatt a súlypont megváltozhat, baleset-, illetve borulásveszély következhet be.
- 2.6.3. Fokozott figyelmet kell fordítani a járművekben elhelyezett biztonsági berendezésekre és azokat működtető rendszerekre, melyek hő- vagy mechanikai hatásra üzemszerű vagy attól eltérő folyamatokat idézhetnek elő.

2.7. Utómunkálatok

- 2.7.1. Az R. előírásai mellett az utómunkálat során nagy figyelmet kell fordítani az alábbiakra:
 - a) a további környezeti károk megakadályozására;
 - b) a tűzoltási, kárelhárítási tevékenység befejeztével gondoskodni kell a forgalmi akadály megszüntetéséről, további veszélyhelyzeteket okozó körülmények elhárításáról, illetve a közútkezelő szervezet kirendeléséről.

3. Beavatkozás speciális szabályai hibrid, elektromos, gáz üzemű járművek baleseteinél

A jelzés vételétől a felderítésig megegyezik a beavatkozás közúti járművek baleseténél említettekkel.

3.1. Felderítés

- 3.1.1. A felderítés az alábbiakra terjedjen ki:
 - a) az üzemelési mód jellemzőjét, azonosító jeleket, feliratokat, külső jeleket fel kell kutatni (típusjelzés mellett, szélvédőn, külső csatlakozó mellett: Hybrid, Hybrid Synergy Drive, Elektric Drive, LPG);
 - b) a műszerfalon elhelyezkedik-e külön töltés-feszültségmérő, valamint mellette Power feliratú nyomógomb;
 - c) a nagy- vagy közép-feszültségű (narancssárga vagy kék) kábelek helyét.

3.2. Beavatkozás előkészítése

- 3.2.1. A beavatkozás előkészítése során nagy figyelmet kell fordítani az alábbiakra:
 - a) hibrid üzemmód esetén a nagyfeszültségű rendszer áramtalanításáig az alvó hatásból adódó balesetek elkerülése érdekében a járművet rögzíteni kell (hibrid gépjármű belsőégésű motorja a jármű álló helyzetében

- kikapcsolt állapotban van, ha a sérült járművezető vagy a beavatkozást végző személy véletlenül a gázpedált megnyomja, akkor a jármű elindul és balesetet okozhat);
- b) nagyfeszültségű rendszer áramtalanítását az arra kijelölt elemmel kell elvégezni, (helyét piktogramok jelzik, csomagtérben, vagy a hátsó ülésor mellett, alatt, egyes típusoknál a pótkerék alatt található);
 - c) a beavatkozás során figyelembe kell venni, hogy az áramtalanítás után a műszerfal elsötétül, ezután a nagyfeszültségű rendszer még több percig (körülbelül 5 perc) áram alatt van, ezalatt a nagyfeszültségű vezetéket elvágni, vagy megbontani tilos. Ez idő alatt aktiválódhatnak még a jármű biztonsági berendezései, a légzsákok és övfeszítők is;
 - d) a jármű nagyfeszültségű rendszere kikapcsol, amennyiben a légzsákok működésbe léptek. Amennyiben a légzsákok nem léptek működésbe egy újabb veszélyforrással kell számolnunk;
 - e) az ilyen járművek esetén csak az érintésvédelmi előírásoknak megfelelő (szigetelt nyelű csavarhúzó, csípőfogó) szerszámokat szabad használni.

3.2.2. A gázüzemű gépjárművek balesete esetén a gépjármű gázellátó rendszerének épségét meg kell vizsgálni és a gázcsapokat el kell zárni, amennyiben hőhatás érte, a tartály hűtéséről gondoskodni kell.

3.3. Beavatkozás

- 3.3.1. A jármű stabilizálása során fokozott figyelmet kell fordítani a nagyfeszültségű kábelekre, azok esetleges megsértésére.
- 3.3.2. Amennyiben a járművön található gyári alátámasztási pont, akkor azokat kell használni.

3.4. A beavatkozás biztonsági előírásai

- 3.4.1. Gépjármű motorjának leállítása, áramtalanítás. A kiegészítő akkumulátor saruinak eltávolítása.
- 3.4.2. A jármű indítókulcsának a gépjárműtől legalább 10 méterre történő eltávolítása.
- 3.4.3. A jármű stabilizálása, mert a deformálódás miatt a súlypont megváltozhat, baleset-, illetve borulásveszély következhet be.
- 3.4.4. A tároló akkumulátorok feszültsége sorba kötött modulok esetében 150–650 V. Az akkumulátor telep fedelének eltávolítása tilos, ekkor ugyanis komoly elektromos égés, sokk vagy áramütés veszélye áll fenn. Az akkumulátorok elektrolitja az emberi szövetet roncsoló maróanyag, ami az elektródák között helyezkedik el.
- 3.4.5. A biztonságtechnikai berendezések ismeretében, a beavatkozás biztonságos végrehajtása megköveteli a feszültségmentesítést, ezért kellő gyakorlattal és megfelelő védőfelszereléssel rendelkező tűzoltó azt a mentésvezető irányításával végrehajthatja. Áramtalanítás csak a megjelölt helyen lévő áramtalanító retesz, illetve főbiztosíték eltávolításával hajtható végre, amennyiben ez nem lehetséges, a főkábelt csak a megjelölt helyen szabad elvágni.
- 3.4.6. Nagyfeszültségű rendszer akkumulátorának sérülése esetén légzésvédelmi eszköz használata kötelező.

3.5. Utómunkálatok

Jelen utasítás Közlekedési baleseteknél történő beavatkozás szabályai 2.7. pontja és annak alpontjai alapján.

4. Beavatkozás kötöttpályás járművek baleseteinél

4.1. Általános előírások

- 4.1.1. Jelen fejezetben a sínen haladó járművek baleseteinek felszámolásánál alkalmazandó szabályok kerültek rögzítésre.
- 4.1.2. A gumikerekes, felsővezetékhez kötött járművek balesetei során a felsővezeték feszültség mentesítése után jelen utasítás Beavatkozás közúti járművek baleseténél 2. pontban meghatározottak szerint kell végezni a beavatkozást, annak figyelembevételével, hogy egyes járművek a beavatkozásban részt vevőkre veszélyt rejtő – a hibrid és elektromos járművekhez hasonlóan – nagyfeszültségű áramforrásokat tartalmaznak.

4.2. Jelzés

4.2.1. Az R. előírásai mellett, lehetőség szerint, az alábbiakra terjedjen ki a jelzés fogadása, illetve annak értékelése, valamint az információgyűjtés:

- a) amennyiben a jelzés a vasúttól érkezik és vasúti kilométerszelvényben határozzák meg a helyszínt, vissza kell kérdezni a helyszín pontos meghatározása érdekében;
- b) milyen típusú jármű(vek) szenvedett (szenvedtek) balesetet;
- c) vannak-e beszorult személyek, további sérültek;
- d) adott pályaszakasz feszültségmentesítése megtörtént-e;
- e) milyen jellegű a szállító jármű (személy, teher, tartányos);
- f) mi a rakomány (éghetősége; veszélyessége; halmazállapota; veszélyt jelző tábla vagy bárca információi);
- g) mit tartalmaznak az okmányok;
- h) milyen volt a jármű haladási iránya, valamint a balesetet követően milyen az elhelyezkedése, nyílt pályán, lakott területen kívül történt-e a baleset, történt-e pályaelhagyás, kisiklás, borulás, frontális ütközés, felsővezeték-szakadás;
- i) milyenek az időjárási viszonyok;
- j) milyen a beavatkozás helyszínének megközelítése;
- k) vontató, toló jármű hajtóanyaga (diesel, elektromos, szilárd).

4.3. Vonulás

4.3.1. Az R. előírásai mellett a vonulás az alábbiak figyelembevételével történjen:

- a) vonulás megkezdése előtt vagy közben (amennyiben vasúton történt a káreset), intézkedni kell a vasúti baleset-elhárító egységek helyszínre történő riasztásáról is;
- b) vonulás során a helyszín megközelítésével kapcsolatban további információkat kell kérni (torlódás, útlezárás, súlykorlátozás és magasságkorlátozás), szükség szerint a vonuló egységek parancsnoka határozza meg másik vonulási útvonalat.

4.4. Felderítés

4.4.1. Az R. előírásai mellett a felderítés az alábbiakra terjedjen ki:

- a) a feszültségmentesítés végrehajtására (feszültség alatti felső vezeték, elektromos egységet 2 méteren belül tilos megközelíteni);
- b) a személymentés végrehajtásának szükségességére, a mentendő személyek számára, elhelyezkedésére, a mentés módjára;
- c) a látható jelenségek (anyagkifolyás, szétszóródás) alapján a várható következményekre (tűz- vagy robbanásveszély lehetőségét);
- d) a járműveken, tartányokon van-e elhelyezve veszélyes anyag jelenlétére utaló tábla vagy bárca;
- e) forgalom leállítására, elterelésének lehetőségeire, szükség szerint a terület lezárására;
- f) elektromos és más légvezeték, híd, közúti felüljáró, aluljáró védelmére;
- g) biztonságos megközelítési, illetve a tűzoltó technika működési távolságra;
- h) jármű, rakomány elmozdulásának lehetőségére;
- i) a sérült vagonok elhelyezkedésére, sérülésük mértékére.

4.5. Beavatkozás előkészítése

4.5.1. Az R. előírásai mellett a beavatkozás előkészítése során nagy figyelmet kell fordítani az alábbiakra:

- a) intézkedni kell a főmenetirányító értesítésére és meg kell határozni számára a kért segítséget (feszültségmentesítés, szakember helyszínre rendelése, baleset-elhárító egység, vegyi beavatkozó egység, vasúti daru);

- b) intézkedéseket kell tenni a mentési terület biztosítására (szükség esetén a helyszínt zárt területté kell nyilvánítani);
- c) szükség esetén a mentésben részt vevők biztonsága érdekében el kell rendelni a vasúti közlekedés sebességkorlátozását.

4.6. Beavatkozás

- 4.6.1. Az R. előírásai figyelembevételével.
- 4.6.2. Különös figyelemmel és körültekintéssel kell eljárni a sérült jármű(vek)ben a roncsok között lévő személyek felkutatásánál, mentésénél, figyelembe kell venni az orvos, illetőleg a mentők véleményét.
- 4.6.3. A beavatkozást csak a felsővezeték áramtalanítása, földelése (hitelt érdemlő módon történő igazolása) után szabad megkezdeni.
- 4.6.4. Mentés megkezdése előtt a szerelvény vezetőjével is kapcsolatba kell lépni, tőle információkat kell kérni.
- 4.6.5. Tömeges balesetnél meg kell határozni a mentés végrehajtásának sorrendjét, gondoskodni kell a balesetet szenvedettek segítségnyújtási, ellátási helyének kijelöléséről.
- 4.6.6. Tömeges balesetnél a kárhelyet, helyszíneket lezárt területté kell nyilvánítani.
- 4.6.7. Meg kell akadályozni az anyagok további kifolyását, szétszóródását.
- 4.6.8. Már kifolyt, kiszóródott anyagok továbbterjedését, csatornába, közműalagútba, aknába való jutását körülhatárolással, árkolással, letakarással meg kell akadályozni.
- 4.6.9. A felborult járművek felállításában, biztonságba helyezésében közre kell működni.
- 4.6.10. A sérült járművek szétválasztását, lehetőleg el kell végezni.
- 4.6.11. Szükség esetén a helyszínrre érkezett vasúti baleset-elhárító egységet a munkálatokba be kell vonni.

4.7. Utómunkálatok

- 4.7.1. Az R. előírásai mellett az utómunkálat során nagy figyelmet kell fordítani arra, hogy a sérültek kiemelése után a járműve(ke)t a vasúti pályáról, átjáróból el kell távolítani, a forgalmi akadály megszüntetésében közre kell működni.

5. Beavatkozás vízijármű-balesetnél

5.1. Jelzés

- 5.1.1. Az R. előírásai mellett, lehetőség szerint, az alábbiakra terjedjen ki a jelzés fogadása, illetve annak értékelése, valamint az információgyűjtés:
 - a) vízi jármű fajtája, mérete, merülési mélysége, pozíciója, rakománya, legénységének, szállított utasainak száma, valamint manőverező képessége;
 - b) manőverezni képtelen vagy csak korlátozottan képes jármű várható pozíciójának meghatározáshoz szükséges az utolsó ismert pozíció pontos ideje is.

5.2. Vonulás

- 5.2.1. Az R. előírásai mellett a vonulás az alábbiak figyelembevételével történjen:
 - a) lehetőség szerint kérni kell a helyszínrre mentésre alkalmas vízi járművet és búvárokat;
 - b) amennyiben életveszély van, fel kell készülni vízből mentésre, és a mentőket is riasztani kell.

5.3. Felderítés

5.3.1. Az R. előírásai mellett a felderítés az alábbiakra terjedjen ki:

- a) fel kell venni a kapcsolatot a személyzettel, minden egyéb információt tőlük lehet beszerezni (milyen mentési tevékenységet végeztek eddig, milyen egyéb veszély van még);
- b) veszélyes áru szállítása esetén az adott úszómű milyen távolságra van a part menti létesítményektől, lakott területtől;
- c) az úszómű hajózási útvonalon helyezkedik-e el.

5.4. Beavatkozás előkészítése

5.4.1. Az R. előírásai mellett a beavatkozás előkészítése során nagy figyelmet kell fordítani az alábbiakra:

- a) intézkedéseket kell tenni a mentési terület biztosítására (hajóforgalom leállítására vagy korlátozására), sodródó jármű esetén az általa veszélyeztetett járművek, létesítmények biztosítására, tájékoztatására, esetleg kiürítésére;
- b) amennyiben rendelkezésre áll rohamcsónak, annak megtelepítésére, életveszély esetén azok vízből mentésére történő felszerelésére (létszám, eszközök) intézkedni kell.

5.5. Beavatkozás

5.5.1. Az R. előírásai figyelembevételével.

5.5.2. A műszaki mentést végző állomány részére – a vízbe esés megakadályozása céljából – folyamatos biztosítást kell nyújtani vízből mentésre alkalmas eszközökkel.

5.5.3. A biztosítás helyének meghatározásakor figyelembe kell venni a vízmozgást (sodrást, áramlást) és a szélirányt.

5.5.4. Biztosításra a vízből mentésre alkalmas vízi jármű és/vagy búvárok is bevetethetők.

5.5.5. Olyan életmentésre, ahol szükséges a bajba jutott hajóra történő átszállás, a mentést végzőket be kell szállítani arra alkalmas úszójárművel.

5.5.6. A mentést végző vízi jármű minimum kezelői létszáma nem vehető igénybe olyan feladatra, amely esetén a járművüket el kell hagyniuk, a manőverező képesség megőrzése miatt.

5.5.7. A mentésre igénybe vett vízi járművekkel végrehajtandó feladat végrehajtásának módjáról (szükséges manőverek, szállítható létszám) annak kapitánya, illetve vezetője dönt.

5.5.8. A bajba jutott vízi járművet a lehető leghamarabb a hajózási útvonalon kívül kell biztosítani az elsodródás és elmerülés ellen.

5.6. A beavatkozás biztonsági előírásai

5.6.1. A beavatkozási állomány védőfelszerelésének biztosítani kell az esetleges vízbe kerülés esetén az elmerülés elleni védelmet.

5.7. Utómunkálatok

5.7.1. Az R. előírásai mellett az utómunkálat során a bajba jutott vízi jármű hajózási útvonalon kívüli biztosításáról gondoskodni kell.

6. Beavatkozás légijármű-balesetnél

6.1. Általános előírások

- 6.1.1. A repülőtéri tűzoltóságoknak a Nemzetközi Polgári Repülési Szervezet (a továbbiakban: ICAO) vonatkozó előírásait is figyelembe kell venni.
- 6.1.2. Az állandóan üzemelő repülőtérén, illetve közvetlen környezetében bekövetkező rendkívüli esemény felszámolása érdekében a repülőtérnek a vonatkozó jogszabályok, ajánlások alapján készített kényszerhelyzeti tervvel kell rendelkeznie. A működési terület szerinti HTP parancsnokának a főbb légijármű-típusokra, a kategóriájának megfelelő – külön előírásban meghatározottak szerint – egyszerűsített Tűzoltási Műszaki Mentési Tervet (a továbbiakban: ETMMT) kell készítenie.
- 6.1.3. A légijárművekre készített ETMMT-ket az állandóan üzemelő repülőtereken, a működési terület szerinti műveletirányító ügyeleteken és a tűzoltóságokon egyaránt el kell helyezni.
- 6.1.4. A balesetet szenvedett légijármű utasait – még abban az esetben is, ha a légijármű nem ég – közvetlen életveszélyben lévőnek kell tekinteni. Kimentésük érdekében mentési csoportot (csoportokat) kell szervezni.
- 6.1.5. Repülőtereken a gurulóutakat, kifutópályát érintő vonulás során hangjelzés nem használható.
- 6.1.6. A baleset, rendkívüli esemény következtében elhunytakat, a roncsokat, csomagokat, fekete dobozt a feltalálás helyéről elmozdítani, a helyszínt megváltoztatni csak időlegesen és különösen indokolt esetben – életmentés, tűzoltás érdekében – szabad. A megtalált fedélzeti dokumentumokat meg kell őrizni, és a hatóságoknak át kell adni.

6.2. Jelzés

- 6.2.1. Az R. előírásai mellett, lehetőség szerint, az alábbiakra terjedjen ki a jelzés fogadása, illetve annak értékelése, valamint az információgyűjtés:
 - a) a légi irányítás meglétéről;
 - b) a jármű repülésterveiben (fly plan) leadott előzetes útvonaláról;
 - c) a várható vagy bekövetkezett légijármű-esemény esetén a földet érés helyéről, koordinátájáról, a lehetséges megközelítési útvonalokról;
 - d) légijármű repülőtéri földi eseménye esetén a jármű tartózkodási helyéről;
 - e) a légijármű esemény okáról;
 - f) a légijármű fajtájáról, típusáról;
 - g) az üzemanyag fajtájáról, mennyiségéről (tömege tonnában);
 - h) a fedélzeten tartózkodók pontos számáról;
 - i) a rakományról, különös tekintettel a veszélyes és sugárzó anyagokra;
 - j) katonai gép esetén a fedélzeten lévő fegyverzetéről, robbanóanyagokról;
 - k) a jármű műveleti folyamatáról (leszálláshoz készülődik vagy már leszállt).
- 6.2.2. Légijármű rendkívüli eseményről a beérkezett jelzés értékelését követően a riasztást a műveletirányító tervek alapján kell végrehajtani. A riasztási fokozat meghatározása az alábbiak szerint történjen:
 - a) készenléti tűzoltó szolgálattal rendelkező, ICAO előírásoknak megfelelő repülőterek esetén a repülőgépen tartózkodó személyek száma, amennyiben erre vonatkozó adat nincs, az érintett légijármű kategóriája alapján;
 - b) készenléti tűzoltószolgálattal nem rendelkező, illetve ICAO hatálya alá nem tartozó, használaton kívüli repülőtereken, valamint azok területén kívül várható vagy bekövetkezett légijármű-esemény során az érintett légijármű kategóriája alapján;
 - c) – az a) és b) bekezdéshez rendelt adatok hiányában (ismeretlen légijármű, ismeretlen utasszám, rakomány esetén), legalább IV-es kiemelt riasztási fokozatot kell elrendelni. A kiemelt fokozathoz vízszállító gépjárművet és műszaki mentő gépjárművet kötelezően vonultatni kell;
 - d) repülőtereken „készenléti állapot” esetén legalább I-es kiemelt riasztási fokozatot kell elrendelni a várható vagy bekövetkezett légijármű esemény esetén szükséges riasztási fokozathoz rendelt, riasztást és segítségnyújtást meghatározó tervek szerinti tűzoltóságok egyidejű tájékoztatása mellett.
- 6.2.3. Ha a légijármű még nem szállt le, meg kell tudni a várható földet érés helyét, idejét és a leszállás irányát.

6.3. Vonulás

6.3.1. Az R. előírásai mellett a vonulás az alábbiak figyelembevételével történjen:

- a) a repülőtéren belüli vonulás, annak sorrendje és a helyszín megközelítése a Tűzoltási Műszaki Mentési Terv (a továbbiakban: TMMT) figyelembevételével, a mentésvezető által meghatározott módon történjen;
- b) vonulás során fel kell készíteni az állományt egy esetlegesen bekövetkező robbanásra, tűzoltási feladatok végrehajtására is.

6.4. Felderítés

6.4.1. Az R. előírásai mellett a felderítés az alábbiakra terjedjen ki:

- a) a veszélyes zónák figyelembevételére a jármű megközelítések;
- b) az életveszélyben levők helyzetének és számának megismerésére;
- c) a mentésre, beavatkozásra használható kijáratok, vészkijáratok és vágási felületek felderítésére;
- d) a veszélytelen és szabaddá tehető mentési útvonalak kijelölésére;
- e) a járműutastér, raktér, szerkezeti részek, üzemanyagtartályok, palackok veszélyeztetettségére;
- f) a veszélyes anyagok elhelyezkedésére, tulajdonságaira;
- g) a fedélzeten levő fel nem robbant robbanóeszközökre, lőszerekre.

6.4.2. A felderítés folyamatosan terjedjen ki az alábbi veszélyforrásokra:

- a) a légijármű típusa (polgári, katonai);
- b) fegyverzet (robbanásveszély);
- c) hajtóművek (gyújtóképes hőmérséklet, működő hajtómű);
- d) szárnyak (üzemanyagfolyás, vészkijáratokon keresztül történő mentés lehetősége a szárnyon keresztül);
- e) futóművek állapota (hőmérséklete, becuklás lehetősége).

6.4.3. Katonai rendeltetésű, valamint veszélyes anyagot, vegyszereket szállító légijárművek esetében a helyszínt fokozott gondossággal, fegyverzettel rendelkező légijárművet pedig csak oldalról szabad megközelíteni (ezzel együtt számítani kell a fegyverzet bármely irányba történő veszélyeztetésével).

6.4.4. Az elsőnek helyszínre érkező raj parancsnoka haladéktalanul közölje a káreset helyszínére vonuló rajokkal, valamint a műveletirányító ügyelettel a légijármű tartózkodási helyét, koordinátáit.

6.5. Beavatkozás előkészítése

6.5.1. Az R. előírásai mellett a beavatkozás előkészítése során nagy figyelmet kell fordítani az alábbiakra:

- a) amennyiben repülőtéren következik be a káreset, akkor a repülőtéri kényszerhelyzeti terv alapján történjen a beavatkozás. Ha repülőtéren kívül van az esemény, akkor az érintett hatóság és a társszervek véleményének figyelembevételével kell a beavatkozást végrehajtani;
- b) a szerek felállítási helyét úgy kell meghatározni, hogy a beavatkozás során szükségszerű helyváltoztatás lehetősége biztosított legyen;
- c) a mentésvezető tartson folyamatos kapcsolatot a légiirányítással (amennyiben van ilyen feladatot ellátó személy, illetve erre a lehetőség adott), valamint az ügyeletes repülőtéri vezetővel;
- d) a mentésvezető jelölje ki azt a területet (helyet), ahol a kimenekített személyek átadásra kerülnek a közreműködő mentő erőknél. A mentésvezető biztosítsa a repülőesemény vizsgálóinak tevékenységét.

6.6. Beavatkozás

- 6.6.1. Az R. előírásai figyelembevételével.
- 6.6.2. Gondoskodni kell a veszélyes zóna (zárt terület) határainak kijelöléséről.
- 6.6.3. Számítani kell a következőkre:
- a szétfolyó üzemanyag meggyulladhat;
 - vissza kell vonni az erőket, eszközöket tűz keletkezése miatt;
 - katonai gép fegyverzete sérülhet és aktiválódhat.
- 6.6.4. A mentésvezető a beavatkozás eredményessége érdekében fokozott figyelemmel legyen az alábbi légijármű szerkezeti sajátosságokra:
- alkáli fémötvözetekből készült félháj, önhordó szerkezet;
 - különböző helyeken nagymennyiségű éghető folyadékok;
 - nagy nyomás alatt lévő (20–200 bar) hidraulikus csővezetékek;
 - forgó, csukló, mozgó alkatrészek;
 - a gép teljes terjedelmében bárhol előforduló feszültség alatt lévő elektromos vezetékek;
 - oxigén- és légkondicionáló rendszer.
- 6.6.5. A törzsbe történő behatolás előtt a légijármű sajátosságokat figyelembe véve fel kell becsülni a géptörzs állapotát, állékonyságát. Vizsgálni kell a törzs és a burkolat roncsolódásának mértékét.
- 6.6.6. A behatolásra lehetőség szerint a természetes nyílásokat kell használni, nyitni.
- 6.6.7. Amennyiben bontást kell alkalmazni, törekedni kell a megjelölt vészvágati helyeken történő vágásra. Ha nincs jelölés, lehetőség szerint a törzs felső rész középvezetékénél, az ablakoknál vagy ezek között, a székkarfa szint és a kalaptartó szint közötti területen kell a behatolást végrehajtani.
- 6.6.8. A törzsbe behatoló mentő személyek minden esetben kötelesek légzőkészüléket használni. A törzsbe történő behatolás sugárvédelem mellett történjen.
- 6.6.9. Ajtók nyitása esetén a nyitást végző tájékozódjon a vészcsúszda állapotáról, valamint a géptörzsben meglévő túlnyomásról.
- 6.6.10. Túlnyomás során a kifelé nyíló ajtók, vészkijáratok nyitáskor fokozott figyelemmel kell eljárni.
- 6.6.11. Futómű túlmelegedéskor annak megközelítése a géptörzs hosszirányához viszonyítva lehetőség szerint 45°-ban történjen.
- 6.6.12. A futóművek hűtését haladéktalanul meg kell kezdeni – lehetőség szerint – ventilátorral történő levegőfúvatással. A hűtés ideje alatt sugárvédelmet kell biztosítani. Ventilátor hiányában porlasztott vízsugár szakaszos üzemben történő alkalmazását kell előnyben részesíteni.
- 6.6.13. Katonai repülőgépek esetén a mentésvezető tájékozódjon:
- a fegyverzet állapotáról. Veszélyes zóna a repülőgép előtt és mögött körülbelül 1000 méter. Elforgatható csöves fegyverzet esetén a veszélyes zóna a fegyverzet irányvonalában alakul ki;
 - a katapultrendszerek állapotáról. Személy 15 m-es körzeten belül csak indokolt esetben tartózkodhat;
 - szétszóródott robbanószerekről, veszélyeztetettségük mértékéről;
 - a fedélzeten található speciális anyagokról (hidrazin).

6.7. A beavatkozás biztonsági előírásai

- 6.7.1. A bajba jutott légijárművek kutatásával-mentésével összefüggő feladatokat a bajba jutott légi járművek megsegítését, valamint a katasztrófák elleni védekezéssel és a mentéssel összefüggő tevékenységet ellátó légi kutató-mentő szolgálat szervezetéről, működésének, fenntartásának, riasztásának és a mentéssel járó költségek viselésének rendjéről, e tevékenységek engedélyezésére vonatkozó szabályokról szóló 267/2011. (XII. 13.) Korm. rendelet, az Országos Légi Kutató- Mentő Tervben foglaltak végrehajtásával kapcsolatos feladatokról szóló 12/2013. számú BM OKF Intézkedés, a Művelti Terv és BM OKF Részművelleti Terve szerint kell végezni.
- 6.7.2. A mentésvezető intézkedjen a gép elgurulásának megakadályozására, a terület lezárására olyan mértékben, hogy a mentés végrehajtható legyen, de le kell zárni a területet legalább a légijármű első földet érési helyétől a teljes megállásig tartó terület – a körülmények mérlegelése alapján – mentésvezető által meghatározott körzetében. Határozza meg a lezárt területen tartózkodók, belépésre jogosultak körét.

V. fejezet

Beavatkozás szabályai természeti csapásoknál

1. Általános előírások

- 1.1. Természeti csapás következtében tömegesen jelentkező műszaki mentési feladatoknál az alábbi vezetési, szervezési, irányítási elveket kell alkalmazni:
 - a) a természeti csapás által érintett területre kiterjesztve kell értelmezni a beavatkozás helyszínét. A természeti csapás által részben vagy egészben érintett működési területet részterületekre – szektorokra, körzetekre – kell felosztani;
 - b) a vezetési irányítási módot ennek a kiterjesztett helyszínnek megfelelően kell megválasztani;
 - c) a mentésvezető a természeti csapás jellegétől függően vezető irányító feladatait – folyamatos felderítés mellett – elsősorban mozgó vezetési pontból (tűzoltás-vezetői gépjármű), szükség esetén az állomáshelyén kialakított vezetési pontból látja el.

2. Vonulás

- 2.1. Természeti csapás feladatainak elhárítására a különleges szerek önállóan vonultathatóak saját, illetve átcsoportosított, de legalább 2 fő létszámmal;
- 2.2. A működési terület szektorain belül az azonosan értékelt feladatokhoz történő vonulás során a célszerűséget is figyelembe kell venni.

3. Felderítés

- 3.1. A felderítés az alábbiakra terjedjen ki:
 - a) a természeti csapással érintett terület felderítési alapfeladatait elsősorban a mentésvezető hajtja végre. A mentésvezető döntése alapján további felderítő csoportok hozhatók létre;
 - b) a felderítés során a természeti csapás által okozott valamennyi kár, illetve feladat felderítését végre kell hajtani;
 - c) szükség szerint intézkedni kell a hatáskörrel, illetve intézkedési kényszerrel rendelkező további szervezetek felderítésbe történő bevonására, a felderítés adatainak átadására.

4. Beavatkozás előkészítése

- 4.1. A folyamatos felderítés alapján a kárhelyre riasztott erők részére előre meg kell határozni a beavatkozáshoz szükséges további eszközöket, szakfelszereléseket, védőfelszereléseket.
- 4.2. A kárhelyre riasztott egység vezető állomását tájékoztatni kell a várható feladatokról, a beavatkozások várható körülményeiről, hogy a riasztott állomány a szükséges előkészületeket megtehesse, egyéni felszereléseit kiegészíthesse.
- 4.3. A mentésvezető döntése alapján a szektorokon belül – a riaszthatóság fenntartása mellett – a rajok létszámának megosztására van lehetőség úgy, hogy egy kárhelyen minimum 2 fő tevékenykedjen.
- 4.4. Természeti csapás esetén a rendelkezésre álló erők és eszközök hatékony alkalmazása céljából szükség esetén:
 - a) a minimumlétszám emeléséről intézkedni kell;
 - b) a tartalék szereket készenlétbe kell állítani;
 - c) a rendelkezésre álló készenlėti szerekből szükség esetén minél több önálló beavatkozásra képes rajt kell képezni.

5. Beavatkozás

- 5.1. Természeti csapások során a beavatkozási sorrend kialakításánál figyelembe kell venni a nemzetgazdasági szempontból kiemelt létesítmények és a kritikus infrastruktúra veszélyeztetettségét.
- 5.2. A belvízelvezetés során mindig előnyben kell részesíteni azokat a megoldásokat, amelyek a víz természetes, gravitációs elvű elvezetését biztosítják.
- 5.3. A természetes és mesterséges elvezetésnél lehetőség szerint ki kell kérni az elhárításért felelős műszaki szakemberek véleményét annak érdekében, hogy az elvezetett víz újabb helyen kárt ne okozhasson.
- 5.4. Talaj vagy műszaki és tereptárgyak megbontásával járó vízelvezetést csak az elhárításáért felelős szerv rendelhet el a közművek előzetes felmérésével.
- 5.5. Vízre érzékeny anyagból (vályog) épült épületek környezetében végzett víztávoltítási munkák során, szükség esetén, értesíteni kell műszaki szakembert az épület állékonyságának megvizsgálása céljából.
- 5.6. Belvíz, talajvíz, talajszint alatti helyiségből történő eltávolítása előtt műszaki szakember véleményét lehetőség szerint ki kell kérni. Ennek hiányában a vizet csak életmentés vagy indokolt esetben a tulajdonos írásos kérelmére tárgymentés céljából lehet eltávolítani.

6. Beavatkozás biztonsági előírásai

- 6.1. Szélsőséges időjárási viszonyok – heves esőzés, hóvihár, ónos eső, jégeső, köd, erős zúzmaraképződés, szélvihar, zivatar, villámlás – során a beavatkozásokat az esemény súlyosságának figyelembevételével, a beavatkozó állomány veszélyeztetése nélkül kell végrehajtani.
- 6.2. Természeti csapás elhárítási munkálatai során az állományt el kell látni az időjárásnak és a beavatkozások jellegének megfelelő védőeszközökkel, védőruházattal.
- 6.3. A fertőzési, mérgezési veszéllyel járó természeti csapások során végzett munkálatok elhárításába bevont állomány egészségügyi ellátásába be kell vonni a foglalkozás egészségügyi orvosszolgálat, valamint az illetékes Népegészségügyi Intézet szakembereit. Amennyiben szükséges, kötelező védőoltás elrendeléséről gondoskodni kell.
- 6.4. Magasban végzett kárelhárítási munka során a leesés elleni védelmet folyamatosan biztosítani kell.
- 6.5. A természeti csapás által érintett építmények, elektromos berendezések és hálózatok feszültségmentesítéséről az elhárítási munkálatok megkezdése előtt intézkedjen a mentésvezető. A feszültségmentes állapotról feszültség detektor alkalmazásával meg kell győződni.

7. Utómunkálatok

- 7.1. Utómunkálatok során a további kárnövekedés megelőzésére kell törekedni.
- 7.2. A már tényleges kárelhárítási feladatot nem végző erőket folyamatosan ki kell vonni az adott térségből.
- 7.3. A használt eszközök, felszerelések tisztítását, karbantartását és fertőtlenítését el kell végezni, és mihamarabbi készenlétbe állításukról gondoskodni kell.

VI. fejezet

Beavatkozás veszélyes anyagok jelenlétében

1. Általános előírások

- 1.1. Az elsőnek kikerkező tűzoltó és más járművek a veszély jellegének, mértékének ismerete nélkül a helyszínt 100 méteren belül lehetőleg ne közelítsék meg.
- 1.2. Intézkedni kell a környezetbe jutott anyagok azonosításáról, mennyiségének folyamatos ellenőrzéséről, a koncentráció méréséről.
- 1.3. A veszélyes terület megközelítése csak a szükséges védelem biztosításával, a mentésvezető engedélyével történhet meg. Illetéktelen személyek bejutását meg kell akadályozni.

- 1.4. A beavatkozás teljes időtartama alatt a veszélyes anyaggal, illetve a veszélyhelyzet elhárításával kapcsolatos – speciális ismereteket igénylő – feladatok meghatározását a Katasztrófavédelmi Mobil Labor (a továbbiakban: KML) a Katasztrófavédelmi Sugárfelderítő Egység (a továbbiakban: KSE) illetve szakemberek véleményének figyelembevételével kell végrehajtani.

2. Jelzés

- 2.1. Az R. előírásai mellett, lehetőség szerint, az alábbiakra terjedjen ki a jelzés fogadása, illetve annak értékelése, valamint az információgyűjtés:
- a) meteorológiai helyzet (szélirány, csapadék);
 - b) van-e a káreset közelében csatornahálózat;
 - c) az anyag tulajdonságai (halmazállapota), tárolási módja;
 - d) kikerült veszélyes anyag mennyisége;
 - e) látható-e veszélyre utaló jelölés (tábla, bárca, felirat);
 - f) káresetről a legközelebbi lakott terület távolsága;
 - g) baleset pontos helyszíne, bekövetkezésének körülményei (előállítás, tárolás, szállítás során alakult ki a káreset);
 - h) lakott terület kritikus infrastruktúra vagy annak közelsége;
 - i) a megközelítés lehetséges iránya;
 - j) út- és forgalmi viszonyok;
 - k) a káreset körülményei, a rendelkezésre álló első tapasztalatok;
 - l) a közvetlen veszélyben lévő személyek, azok száma, holléte.
- 2.2. Amennyiben szállítás közben történik a baleset, akkor a következőkre terjedjen ki az információgyűjtés:
- a) milyen fajtájú jármű(vek) szenvedtek balesetet (személy- vagy tehergépjármű, autóbusz);
 - b) melyek a szállító jármű, illetve a rakomány legfőbb jellemzői (platós, tartányos, konténer);
 - c) látható-e veszélyre utaló jelölés (tábla, bárca, felirat), ha igen, mit tartalmaz;
 - d) történt-e anyagkifolyás, és ha igen, melyek a veszélyes anyag látható jellemzői;
 - e) mi a látható jellemzője a hajtóanyagnak (például gázos gépjármű);
 - f) milyen volt a balesetet szenvedett jármű(vek) haladási iránya;
 - g) milyen a baleset utáni elhelyezkedésük (felborult, árokba hajtott, keresztbe fordult);
 - h) vannak-e beszorult személyek;
 - i) képez-e forgalmi akadályt;
 - j) milyenek a megközelítési lehetőségek (torlódás);
 - k) milyenek a helyszínen tapasztalható meteorológiai viszonyok (szélirány, csapadék).
- 2.3. A jelzését követően intézkedni kell a KML vagy az eset jellegéből adódóan a KSE riasztására, szakemberek, szakigazgatási szervek és szükség szerint a helyszín zárását biztosító erők kirendelésére, értesítésére. A lakosság védelme érdekében értesíteni kell a polgármestert és az illetékes kirendeltségvezetőt. Intézkedni kell a veszélyes anyagra vonatkozó lehető legtöbb információ beszerzésére, megbízható információ hiányában a veszélyes anyagot minden szempontból a legveszélyesebbnek kell tekinteni.
- 2.4. A riasztás elrendelésénél figyelembe kell venni a veszélyes zóna nagyságát, az életveszélyt, a kiürítési feladatokat, a veszélyes anyag fajtáját, koncentrációját, a lekötéséhez, közömbösítéséhez szükséges erőket, eszközöket.

3. Vonulás

- 3.1. Az R. előírásai mellett a vonulás az alábbi figyelembevételével történjen:
- a) a helyszín közvetlen megközelítése lehetőleg a szél irányával megegyező irányból történjen. Az információk gyűjtését már menet közben meg kell kezdeni.

4. Felderítés

4.1. Az R. előírásai mellett a felderítés az alábbiakra terjedjen ki:

- a) a szabadba áramló anyag (veszélyt jelentő) tulajdonságainak, mennyiségének, terjedési irányának megállapítására;
- b) a tűz és a veszélyes anyag egymásra hatásából adódó veszélyek megismerésére (a keletkező bomlás- és égéstermékek hatásaira);
- c) a már meglévő, valamint a várható életveszély felmérése alapján az életmentés lehetséges módozatainak meghatározására;
- d) az időjárási viszonyokra;
- e) a kiürítendő területek behatárolására;
- f) az alkalmazandó oltó-, közömbösítő, felitató és mentesítő anyagok megválasztásához szükséges információszerzésre, illetve azok kirendelésére;
- g) a veszélyes, átmeneti és biztonságos zóna meghatározására, illetve a lezárandó terület, útvonalak kijelölésére;
- h) a mentési útvonal megválasztására;
- i) a beavatkozás útvonalainak kijelölésére;
- j) a kiürítés megszervezésére;
- k) a látható jelenségek alapján (anyagkifolyás, szétszóródás) meg kell határozni a várható következményeket (tűz- vagy robbanásveszélyt);
- l) a járművön van-e elhelyezve veszélyes anyag jelenlétére utaló tábla vagy bárca;
- m) mit tartalmaznak a fuvarokmányok;
- n) szükség van-e forgalom leállítására, elterelésre;
- o) szükség van-e sérült járművek szétválasztásának elvégzésére;
- p) tartányos jármű esetén átfertés lehetőségére;
- q) a veszélyes anyagokról kapott információk (mérési adatok, szélirány, szélereősség) folyamatos értékelésére.

4.2. A felderítést minden esetben megfelelő védőfelszerelésben, különösen nagy körültekintéssel legalább 2 fő végezze, további két fő álljon készenlétben ugyanolyan védőfelszerelésben.

4.3. A mentés vezetője már a felderítés megkezdése előtt:

- a) ismeretlen veszélyes anyagok jelenléte vagy jelenlétük feltételezhetősége esetén teljes test- és légzésvédelmet rendeljen el, továbbá ellenőriztesse a védőfelszerelések működőképességét;
- b) tűz- és robbanásveszélyes gázok, gőzök, porok előfordulásakor fokozott figyelmet fordítson arra, hogy az elrendelt eszközök, felszerelések tűz- és robbanásbiztosak legyenek, illetve használatuk esetén tüzet vagy robbanást ne okozzanak.

4.4. A tűzoltóság állományán kívüli szakember a felderítésben személyesen akkor vehet részt, ha számára megfelelő védőfelszerelést biztosítanak, annak használatára alkalmas állapotban van, valamint a feladat elvégzését önként vállalja, és erről írásban vagy tanúk előtt nyilatkozik.

5. Beavatkozás előkészítése

5.1. Az R. előírásai mellett a beavatkozás előkészítése során nagy figyelmet kell fordítani az alábbiakra:

- a) meg kell határozni a veszélyes, átmeneti és biztonságos zónát, a határok kijelölésére és a terület lezárására a mentésvezető intézkedjen, valamint jelölje ki az ellenőrző, áteresztő pontokat (EÁP). A kijelölés után a veszélyes zónán belül mérgező gázok, gőzök, porok valamint tűz- és robbanásveszélyes gázok, gőzök, porok jelenléte esetén a járművek helyválttatása, valamint a nem robbanásbiztos elektromos berendezések, felszerelések működtetése csak a mentésvezető engedélyével végezhető;
- b) a beavatkozó állomány részére a megfelelő szintű védőruházat és védőeszközök használatát el kell rendelni (megbízható információ hiányában a veszélyes anyagot mérgezőnek kell tekinteni, ennek megfelelő szintű védőfelszerelésben kell végezni a beavatkozást);
- c) a technikai eszközök, valamint a kezelőszemélyzetet igénylő felszerelések a veszélyes anyag kiáramlás, illetve a terjedés irányába nem helyezhetők el;

- d) gondoskodni kell a közreműködő személyek és a technikai eszközök mentesítéséről, a veszélyes zónán kívül mentesítő állomás létesítéséről;
- e) szükség szerint lakosságvédelmi intézkedések és logisztikai feladatok ellátására intézkedni kell;
- f) lehetőség szerint végre kell hajtani a veszélyes anyag beazonosítását.

6. Beavatkozás

- 6.1. Az R. előírásai figyelembevételével.
- 6.2. Az életmentést lehetőleg szennyezéstől mentes útvonalakon kell végrehajtani. Ha erre nincs mód a rendelkezésre álló védőfelszerelésekkel kell menteni.
- 6.3. Gondoskodni kell a kimentett személyek azonnali egészségügyi ellátásáról.
- 6.4. A szabadba került anyagok közül azoknál, amelyeknél víz vagy tűzoltóhab felhasználható, a letakarás, hígítás, közömbösítés során csak szórt vagy porlasztott víz, illetve habsugár alkalmazható.
- 6.5. A sérült technológiai rendszer, tartály kiiktatása, leürítése, valamint a felforrósodott, felizzott rendszer visszahűtése előtt a szakemberek véleményét figyelembe kell venni.
- 6.6. A terjedés irányába a zárt terület kijelölését haladéktalanul el kell rendelni, ha a gáz halmazállapotú vagy gyorsan illó folyékony anyagok elnyelése vízsugárral nem eredményes vagy a közömbösítés, hígítás mérgező gázokat, gőzöket szabadít vagy szabadíthat fel, illetve azokkal kémiai reakcióba léphet.
- 6.7. Por alakú vagy apró szemcsés vegyi anyagok szabadba jutása esetén a felszedésre vagy a letakarásra kell intézkedni.
- 6.8. A folyadékok, olvadékok szétfolyását, csatornába, élővízbe jutását körülsáncolással, irányított elvezetéssel, csatornanyílások lezárásával kell megakadályozni, a folyamatos felszívására, eltávolításra intézkedni kell.
- 6.9. Közlekedési balesetek esetén gondoskodni kell a járművek áramtalanításáról, a tűz és robbanásveszély elhárításáról, melynek kapcsán esetleges átfajtás során biztosítani kell az érintett járművek, eszközök egyenpotenciálra hozását, védőföldelésének kialakítását.
- 6.10. A veszélyes és átmeneti zónában tartózkodókról nyilvántartást kell vezetni, melyet a beavatkozás után is meg kell őrizni.
- 6.11. Figyelembe kell venni, hogy a tűzoltóságoknál rendszeresített kármentő edények, illetve átfajtáshez, felszíváshoz, felitathoz szükséges szivattyúk, tömlők és egyéb felszerelések nem minden veszélyes anyag esetében használhatók. Ha megállapítást nyert, hogy felszereléseink az adott anyag esetében nem használhatóak, intézkedni kell a megfelelő eszközök helyszínre rendeléséről. Cseppfolyós éghető gázok esetében az előbbi eszközökön túl fáklyázó berendezést is szükséges a kárhelyszínre kérni.
- 6.12. Az átfajtást, átrakást csak a szükséges óvintézkedések szigorú betartása mellett szabad végezni.

7. A beavatkozás biztonsági előírásai

- 7.1. Veszélyes anyagok jelenlétében történő beavatkozás során a mentésvezető által meghatározott védőruházat és védőeszközök használata kötelező.
- 7.2. Tűz- és robbanásveszélyes anyaggal kapcsolatos esemény bekövetkezésekor a kárhelyszínen, illetve ezek közelében az illetékes szakember véleménye alapján meghatározott távolságon belül, ennek hiányában legalább 100 méteren belül a dohányzást és nyílt láng használatát meg kell tiltani.
- 7.3. A mentesítőhely kialakításánál minden esetben figyelembe kell venni az időjárási tényezőket és környezeti adottságokat.
- 7.4. A szerek, felszerelések működési helyének meghatározása a veszélyes anyag terjedési irányát figyelembe véve, lehetőleg azt kikerülve történjen úgy, hogy a veszélyes zónából való visszavonásuk rövid idő alatt, gyorsan, biztonságosan végrehajtható legyen. A visszavonulás biztosítására tartalék mentési csoportot kell szervezni.
- 7.5. A közvetlen beavatkozást végzőket, valamint védőruházataik, védőfelszereléseik állapotát rendszeresen ellenőrizni kell. A legkisebb rendellenesség vagy személyi sérülés esetén az érintett került személy(eke)t azonnal le kell váltani.
- 7.6. A KML szakembereinek igénybevételével intézkedni kell a környezetbe jutott veszélyes anyagok mennyiségének folyamatos ellenőrzéséről, a koncentráció méréséről, illetve a meteorológiai viszonyokról.

8. Utómunkálatok

8.1. Az R. előírásai mellett az utómunkálat során nagy figyelmet kell fordítani az alábbiakra:

- a használt eszközök, felszerelések mentesítését, fertőtlenítését végre kell hajtani, csak azután kerülhetnek vissza málházási helyükre;
- a felhasznált gázvédő ruhákat, a helyszíni mentesítés után, az arra szolgáló tároló edénybe vagy speciális zsákba gyűjtve a központi mentesítő helyre kell szállítani;
- a veszélyes anyagok átrakása, átfejtése után a forgalmi akadály megszüntetéséről gondoskodni kell. A beavatkozás végrehajtása után a területet át kell adni az illetékes hatóságnak, az esetleges talajcsere elvégzése céljából.

VII. fejezet

Beavatkozás sugárveszélyes anyagok jelenlétében

1. Általános előírások

1.1. Radiológiai káresemények az alábbiak során fordulhatnak elő:

- az ellenőrizetlen (elhagyott, elveszett, ellopott vagy talált) radioaktív vagy nukleáris anyagokat tartalmazó sugárforrások, a veszélyes ipari (például ipari röntgenforrások), kutatási célú és egészségügyi (terápiás) sugárforrások helytelen használatával kapcsolatos cselekmények;
- ismeretlen eredetű lakossági sugárterhelések és szennyeződések;
- káros nagyságú dózisterhelések (nukleáris létesítmény balesete következtében);
- rosszindulatú fenyegetések, tevékenységek;
- szállítási balesetek.

1.2. Minden olyan anyagot, eszközt, amely sugárterhelést okozhat, sugárforrásnak kell tekinteni.

1.3. Szennyező anyagok: a radioaktív anyag füst, por vagy folyékony halmazállapotban megjelenő formái, amelyek személyekkel vagy tárgyakkal való érintkezés során azok elszennyeződését okozhatják.

1.4. A felderítés adatai alapján, a KML vagy a KSE parancsnokának útmutatása szerint a mentésvezető jelölje ki a veszélyes zóna határait, be- és kiléptetési pontokkal, ahol a kárelhárításban részt vevők monitorozását és regisztrálását el lehet végezni.

Helyzetleírás	Kezdeti belső lezárt terület (biztonsági peremkerület)
Az első döntés alapján – szabadban	
Potenciálisan veszélyes árnyékolatlan vagy sérült sugárforrás.	Körben 30 m.
Potenciálisan veszélyes sugárforrásból származó kiszóródás.	Körben 100 m.
Potenciálisan veszélyes sugárforrással kapcsolatos tűz, füst, robbanás.	300 méteres sugárkörben.
Felrobbant vagy fel nem robban feltételezett bomba.	400 m-es vagy ennél nagyobb sugarú kör a robbanás elleni védelem miatt.
Az első döntés alapján – épületben	
Potenciálisan veszélyes sugárforrással kapcsolatos anyagszóródás, árnyékolás sérülés vagy elvesztés.	Érintett és szomszédos területek (beleértve az alatta és fölötte lévő szinteket).
Potenciálisan veszélyes sugárforrást érintő tűz vagy egyéb olyan esemény amely, elősegíti a radioaktív anyag terjedését az épületben (például a szellőző rendszeren keresztül).	A teljes épület és az épület körüli megfelelő távolság a fenti elvek szerint.
A távolságok növelése a radiológiai monitorozás alapján	
100 µSv/óra környezeti dózis teljesítmény.	A belső lezárt területet addig növelni, ameddig ez a szint mérhető.

1. táblázat

(Radiológiai veszélyhelyzet esetén az első beavatkozók feladatai)

- 1.5. Az elsődleges veszélyességi zóna a további felderítés eredménye során, szükség esetén módosítható. Mivel a dózisteljesítmény nem tükrözi vissza valamennyi besugárzási útvonal hatását, ezért azt csak a terület határainak növelésére lehet használni, és tilos az értéke alapján a belső lezárt terület határait zsugorítani!
- 1.6. Mindaddig feltételezni kell, hogy potenciális radiológiai kockázatok jelen vannak, amíg a radiológiai értékelés meg nem történt, amely megerősíti, vagy visszavonja a feltételezést.
- 1.7. Sugárveszélyes környezetben minden beavatkozási tevékenységet az 1. táblázatban foglaltak betartása mellett lehet megkezdeni. Amennyiben nem rendelkezünk információval a veszélyforrásról, illetve nincs a helyszínen sugárvédelmi szakember, akkor a terület lezárása, illetve csak életmentés hajtható végre, a rendelkezésre álló védőfelszerelésekkel. Ebben az esetben azonnali mentesítésről, egészségügyi ellátásról gondoskodni kell.
- 1.8. A kimenekített személyeket biztonságos elkülönített helyre kell szállítani.
- 1.9. A radiológiai veszélyhelyzetben, a beavatkozás fő feladatai:
 - a) védeni a lakosságot;
 - b) a lakosságot veszélyeztető determinisztikus hatások elkerülése és a sztochasztikus hatások csökkentése;
 - c) védeni a beavatkozó állományt a veszélyhelyzet alatt.
- 1.10. Műszaki mentési tevékenységet a sugárzó anyagot előállító, használó és tároló létesítmények, a szállítás munkavédelmi, biztonságtechnikai szabályai, a veszélyes létesítmények címjegyzéke és azok intézkedési terve alapján készített TMMT, valamint jelen utasítás előírásai szerint kell végezni.
- 1.11. A műveletirányító ügyleteken és a tűzoltóságok ügyletein, „Sugárveszélyes létesítmények” jegyzéket kell készíteni a területileg illetékes NSZSZ nyilvántartása alapján azon létesítményekről, amelyekben sugárzó anyagot állítanak elő, tárolnak vagy használnak és ezek következtében rendes körülmények között vagy tűz- és káreset következményeként veszélyes sugárzási szint vagy rádióizotóp szennyeződés lehetséges. A nyilvántartást évente felül kell vizsgálni.
- 1.12. Azokon a helyeken, ahol radioaktív anyagok jelenlétével – radioaktív sugárzással, radioaktív izotópos szennyeződéssel (kontaminációval) – kell számolni, elsősorban a munkahely dolgozói, a létesítmény tűzoltósága és ezt követően a hivatásos, valamint önkormányzati tűzoltóság tagjai avatkozzanak be. Ezen anyagok szállítása során a munkahely dolgozója alatt a jármű vezetőjét és a rakomány kísérőjét kell érteni, aki a külön jogszabály alapján részére kiadott utasításban foglaltak szerint jár el.
- 1.13. El kell készíteni és készenlétnél kell tartani a beavatkozók sugárterhelési adataira vonatkozó nyilvántartásokat, gondoskodni kell azok naprakész vezetéséről.
- 1.14. Fel kell készülni a műszaki mentéssel egyidejű tűzoltási feladatokra is.

2. Jelzés

- 2.1. Az R. előírásai mellett, lehetőség szerint, az alábbiakra terjedjen ki a jelzés fogadása, illetve annak értékelése, valamint az információgyűjtés:
 - a) épületszerkezeti károsodás történt-e, ha igen, az milyen mértékű;
 - b) kapcsolatban van-e az esemény helyszíne veszélyes létesítménnyel;
 - c) milyen intézkedések történtek vagy történnek a jelzéssel egyidejűleg.
- 2.2. A riasztott egység parancsnokának a „Káresetfelvételi lappal” együtt át kell adni a „Sugárvédelmi Tervet” vagy a TMMT-t, valamint a sugárterhelés adataira vonatkozó nyilvántartást.
- 2.3. Haladéktalanul intézkedni kell:
 - a) az üzemi sugárvédelmi szakember;
 - b) KSE, KML;
 - c) a rendőrség;
 - d) a területileg illetékes NSZSZ;
 - e) az Országos Mentőszolgálat;
 - f) Országos Sugáregészségügyi Készenléti Szolgálat (OSKSZ);
 - g) a környezetvédelmi hatóság szakembereinek értesítésére, riasztására.
- 2.4. Ha radioaktív anyagok szállítása során következik be baleset, akkor fentiekén kívül további információkat kell kérni a jelzés vétele során:
 - a) lakott területen belül vagy kívül történt a baleset;
 - b) milyen volt a balesetet szenvedett jármű haladási iránya;
 - c) milyen a baleset utáni elhelyezkedése (felborult, árokba hajtott, keresztbe fordult);
 - d) sérüléseket szenvedtek-e a sugárzó anyagot tartalmazó szállító egységek (kazetták);

- e) vannak beszorult személyek;
- f) képez-e forgalmi akadályt;
- g) milyenek a megközelítési lehetőségek (torlódás);
- h) meteorológiai viszonyokkal kapcsolatos információk.

3. Vonulás

3.1. Az R. előírásai mellett a vonulás az alábbiak figyelembevételével történjen:

- a) a helyszín közvetlen megközelítésével kapcsolatban szükség szerint sugárvédelmi szakember véleményét kell kérni, lehetőleg a szél irányával megegyező irányból történjen az érkezés. Az információk gyűjtését már vonulás közben meg kell kezdeni,
- b) elő kell készíteni a védőfelszereléseket, mérőműszereket, amennyiben rendelkezésre áll személyi dózismérőket, és ellenőrizni kell azok használhatóságát.

4. Felderítés

4.1. Az R. előírásai figyelembevételével.

4.2. A kárhelyszínre érkezéskor a mentésvezető hajtson végre távolsági felderítést (legalább 100 m), és keressen különböző veszélyekre utaló jeleket:

- a) esetleges radiológiai és más kockázatok jeleit;
- b) veszélyeztetett embereket;
- c) biztonsági kockázatok jeleit, például fegyveres személyek, robbanó anyagok;
- d) veszélyes anyagok szállítására utaló jeleket /címkéket, bárcákat/ feliratokat vagy UN számokat.

5. A beavatkozás előkészítése

5.1. Az R. előírásai mellett a beavatkozás előkészítése során nagy figyelmet kell fordítani az alábbiakra:

- a) a védőruházat felvételének, a sugázmérő-műszer használatának szükségességére;
- b) a veszélybe került személyek mentésének sorrendjére, módjára;
- c) a beavatkozás lehetőségeire;
- d) a beavatkozásban részt vevők működési körzetére;
- e) a veszélyes zónában tartózkodás idejére (biztonsági idő).

5.2. Meg kell jelölni az átmeneti és biztonságos zóna határát, a dekontamináció helyét, és a biztonsági örk kijelölésével gondoskodni kell az őrzésről. Ki kell jelölni a kivont, illetve a bevetésre felkészített személyi állomány tartózkodási helyét.

6. Beavatkozás

6.1. Az R. előírásai figyelembevételével.

6.2. Sugárveszélyes területen sugárvédelmi szakemberek engedélye nélkül csak akkor szabad megkezdeni a beavatkozást, ha közvetlen életveszély áll fenn.

6.3. Beavatkozás során a sugárterhelést folyamatosan mérni kell.

6.4. Elsődleges feladat a veszélybe került személyek mentése, biztonságba helyezése.

6.5. A beavatkozás megkezdésével egy időben mentesítő helyet kell kialakítani, és az állomány, a technikai eszközök, a kimentett személyek sugármentesítését el kell végezni.

7. A beavatkozás biztonsági előírásai

- 7.1. A beavatkozás során meg kell akadályozni a sugárveszélyes anyagok szétterjedését, szétszóródását.
- 7.2. A beavatkozást lehetőleg az építmények, terep adta lehetőségek (árnyékoló felületek) igénybevételével és a sugárforrástól lehető legtávolabbról kell végrehajtani.
- 7.3. A feladatokat csak a feltétlenül szükséges létszám és felszerelés minél rövidebb idejű igénybevételével kell végrehajtani.
- 7.4. Ha a helyszínen felelős szakszemélyzet nincs, a műszaki mentést csak akkor szabad végrehajtani, ha a mentésvezető alapos helyismerettel rendelkezik és a szükséges felszerelések (védőeszközök) rendelkezésre állnak. Minden más esetben az élet és testi épség védelmére kell intézkedéseket tenni.
- 7.5. Közvetlenül a sugárforrás közelében tevékenykedők biztonsága érdekében, az azonnali visszavonulás lehetőségét minden esetben biztosítani kell, valamint a teljes munkavégzés ideje alatt, a közvetlenül beavatkozókkal legalább azonos szintű védőfelszerelésekkel ellátva minimum 2 fő álljon készen a romhatáron kívül. Nagy létszámú közvetlen beavatkozó esetén a biztosításban részt vevők számának növelésére intézkedni kell.
- 7.6. A belső lezárt területről való kilépést követően a beavatkozók külső sugárszennyezettségének ellenőrzését el kell végezni. A személy fejétől (haj, arc) mozgatva a detektort lefelé, azután oldalirányban a nyak mentén, a gallérnál, a kar, csukló, kéz, hónalj, oldal, mellkas (ruhán zsebek), majd a lábak, hát, talp irányában.
- 7.7. A káresemény elhárításában részt vevő személy sugárterhelése nem haladhatja meg az 50 mSv effektív dózist. Az érintettek körén belül kivételt képez ez alól a népesség jelentős sugárterhelésének megakadályozásában és életmentésben részt vevő személy. Ebben az esetben törekedni kell arra, hogy a sugárterhelés a 100 mSv effektív dózist, az életmentésben részt vevő személy sugárterhelése a 250 mSv effektív dózist ne haladja meg.

8. Utómunkálatok

- 8.1. Az R. előírásai mellett az utómunkálat során nagy figyelmet kell fordítani az alábbiakra:
 - a) a műszaki mentés befejezése után – a sugárveszélyes üzem belső előírásai alapján és az illetékes NSZSZ, valamint orvos közreműködésével – végre kell hajtani a beavatkozó személyi állomány és felszerelés mentesítését, a sugárszennyezettség ellenőrzését, amelyek tapasztalatairól nyilatkozatot (zárójelentést) kell kérni;
 - b) meg kell állapítani a személyi állományt ért sugáradag értékét, és azt a sugárterhelés-nyilvántartásba be kell jegyezni.

VIII. fejezet

Atomerőművek, kutatóreaktorok, kiégett nukleáris fűtőelemek átmeneti száraz tárolóinak tűzoltási és műszaki mentési követelményei

A beavatkozást a Tűzoltási-taktikai Szabályzat vonatkozó fejezetében foglaltak szerint kell végrehajtani.

IX. fejezet

Beavatkozás gázvezeték sérülése esetén

1. Általános előírások

- 1.1. E fejezet előírásait földgázvezeték sérülése kapcsán, valamint a Tűzoltási-taktikai Szabályzat, a gázt szállító járművek, a gázvezetékek, a gáztartályok és a gázpalackok tüzeinek oltása című fejezet előírásaival együttesen kell alkalmazni.
- 1.2. A bejelentett gázszivárgás, gázömlés során – az illetékes gázszolgáltató igénybevételével és véleménye figyelembevételével – a legrövidebb idő alatt meg kell szüntetni a szivárgást, ömlést, robbanásveszélyt.
- 1.3. Amennyiben a jelzés tartalmából gázvezeték meghibásodására és annak következtében gáz kiáramlására lehet következtetni, tájékozódni kell a közvetlen életveszélyben lévő személyekről, és meg kell állapítani a kiáramló gáz terjedési irányát és várható hatását, valamint fel kell készülni tűzoltási feladatokra is.

2. Jelzés

- 2.1. Az R. előírásai mellett lehetőség szerint az alábbiakra terjedjen ki a jelzés fogadása, illetve annak értékelése, valamint az információgyűjtés:
- a) észlelhető-e gázszivárgás;
 - b) mekkora nyomású a gázvezeték (kicsi, közép, magas);
 - c) káresethez legközelebb található lakott település, ingatlan;
 - d) meteorológiai helyzet (szélirány, csapadék);
 - e) gáz elzárási, kiszakaszolási lehetősége.
- 2.2. Az esemény súlya és körülményei szerint intézkedni kell a KML vonultatására.
- 2.3. Gázszivárgás, gázömlés esetén minden esetben intézkedni kell a területileg illetékes gázszolgáltató és a rendőrség riasztására.

3. Vonulás

- 3.1. Az R. előírásai mellett a vonulás az alábbiak figyelembevételével történjen:
- a) a vonulás és a kárhely megközelítése során vegye figyelembe a szélirányt;
 - b) a vonuló egységeket biztonságos távolságban és helyen kell felállítani a felderítés idejére (minimum: 50 méter).

4. Felderítés

- 4.1. Az R. előírásai mellett a felderítés az alábbiakra terjedjen ki:
- a) a felderítést legalább két fővel kell végrehajtani, használva az egyéni védőfelszereléseket, légzésvédő készüléket és lehetőség szerint személyi gázérzékelő műszert;
 - b) gyújtásveszélyre, szikrát nem okozó felszerelések és – ha indokolt – védősugár, tűzoltó készülék biztosítására;
 - c) az esetleges életveszély és a lehetséges menekítési útvonalak meghatározására;
 - d) a gázömlés körülményeire: úgymint a sérült vezeték mérete, nyomvonal iránya, elhelyezkedése, terjedési irányai, az időjárási körülmények, azok változékonysága, a terület beépítettsége és domborzati viszonyai;
 - e) a gázvezeték vagy egyéb szerelvény kiszakaszolási, elzárási lehetőségeire.

5. Beavatkozás előkészítése

- 5.1. Az R. előírásai mellett a beavatkozás előkészítése során nagy figyelmet kell fordítani az alábbiakra:
- a) gázömlés esetén a veszélyességi övezetet a szélirány felől indulva, a helyszíni adottságoknak megfelelően, lehetőleg több irányból haladva, folyamatos gázkoncentráció méréssel kell kijelölni;
 - b) intézkedni kell a veszélyeztetett terület lezárására, a lezárt terület kiürítésére a környezetben lévők tájékoztatására és a forgalom elterelésére a társszervek bevonásával;
 - c) ki kell jelölni a tűzoltó gépjárművek felállítási helyét, ahol a káresethez a lehető legközelebb, de még biztonságos körülmények között működhetnek;
 - d) gázvezeték sérülése esetén fel kell venni a kapcsolatot a vezeték üzemeltetőjével, és intézkedni kell a vezeték kiszakaszolásáról a gázkiáramlás megszüntetése céljából.

6. Beavatkozás

- 6.1. Az R. előírásai figyelembevételével.
- 6.2. A gázvezetékek szivárgásakor, gázömlésekor ki kell kérni a vezeték üzemeltetőjének véleményét, és vele együttműködve kell a feladatot végrehajtani.
- 6.3. A kiáramlás környezetének nedvesítésével kell csökkenteni a robbanásveszélyt, azonban figyelembe kell venni, hogy a kiáramló (be nem gyulladt) gázhűtést nem igényel, így a közvetlenül a gázvezeték sérülésére irányított vízszugárral a munkaterület kezelése, a későbbi beavatkozás körülményei válnak nehezkessé.

7. Beavatkozás biztonsági előírásai

- 7.1. A gázkoncentráció mérésére lehetőség szerint intézkedni kell.
- 7.2. Gázömlés esetén tilos a nem robbanásbiztos kivitelű eszközök használata a védőzónán belül.
- 7.3. A beavatkozásban részt vevők biztonsága érdekében, az azonnali visszavonulás lehetőségét minden esetben biztosítani kell.
- 7.4. Zárt terekben gondoskodni kell a szabadba szellőztetésről, a gázkiáramlás megszüntetéséről, áramtalanításról és a gyújtóforrások megszüntetéséről.
- 7.5. A veszélyességi övezeten belül kizárólag a biztosítási és beavatkozási feladatokkal megbízott állomány tartózkodhat.

X. fejezet

Életmentés szabályai

Az életmentés általános szabályait az R. „Az életmentés” című fejezete tartalmazza.

1. Vízből mentés szabályai

1.1. Általános előírások

- 1.1.1. Vízből mentésnek kell tekinteni minden olyan esetet, amikor a mentendő személy vízben van és önerejéből nem képes biztonságba jutni.

1.2. Jelzés

- 1.2.1. Az R. előírásai mellett, lehetőség szerint, az alábbiakra terjedjen ki a jelzés fogadása, illetve annak értékelése, valamint az információgyűjtés:
 - a) a víz típusára (álló, illetve folyóvíz);
 - b) a mentendő személyek számára;
 - c) a vízfelület pontos meghatározására (például több bányató egy helyen);
 - d) a vízparthoz való lejutás lehetőségeire.
- 1.2.2. A riasztás során törekedjünk arra, hogy a kikerülő rajok rendelkezzenek a tűzoltóság által rendszeresített csónakkal vagy a helyszínen lévő megfelelő vízi járművel.
- 1.2.3. Vízi balesetknél lehetőség szerint riasztásra kerüljenek búvárok is, hogy egy esetleges eltűnés esetén minél előbb be tudjanak avatkozni.
- 1.2.4. A búvárok vízi jármű nélkül is bevetethetők vízből mentésre.
- 1.2.5. Értesíteni kell a társszerveket (mentőszolgálatot, rendőrséget), folyó esetén a vízrendészetet, szükség esetén vízi mentésre alkalmas mentőszervezetet.

1.3. Vonulás

- 1.3.1. Az R. előírásai mellett a vonulás az alábbiak figyelembevételével történjen:
 - a) a vonulás alatt meg kell határozni, hogy a mentésben kinek mi lesz a feladata (közvetlen mentők, parti segítők);
 - b) a mentésvezető határozza meg a mentéshez előkészítendő és használandó eszközöket, amelyeket a vonulás megkezdése előtt vagy közben a lehetőségektől és a körülményektől függően elő kell készíteni;
 - c) határozza meg a mentésvezető a bevetés alatt szükséges ruházatot, amennyiben van a szeren mentőmellény, illetve búvárruha, akkor azt a vonulás megkezdése előtt vagy közben törekedjünk a felvételére;
 - d) vonulás során tekintettel kell lenni a hullámozás által keltett másodlagos veszélyekre, például felborítás, meglökés.

1.4. Felderítés

1.4.1. Az R. előírásai mellett a felderítés az alábbiakra terjedjen ki:

- a) folyóvíznél távolsági felderítéssel határozzuk meg, a mentés várható helyszínét a folyó sodrásából, illetve a partra történő lejutásból;
- b) a mentendő személy megközelítésének meghatározásánál vagy biztonságosabb helyzetbe hozásánál a lehető leggyorsabb megoldást válasszuk a biztonság figyelembevételével;
- c) a mentés megkezdése előtt a helyszíni sajátosságokat figyelembe véve határozzuk meg a vízre szállás módját, amennyiben közvetlen személymentést hajtunk végre (begyalogolás, beereszkedés, beugrás).

1.5. Beavatkozás előkészítése

1.5.1. Az R. előírásai mellett a beavatkozás előkészítése során nagy figyelmet kell fordítani az alábbiakra:

- a) a feladatok meghatározásánál egyértelműen határozzuk meg, hogy melyik személyt ki fogja biztosítani a mentés során, illetve kinek hol kell elhelyezkednie;
- b) a mentésre alkalmas eszközök közül határozzuk meg a körülményekhez legoptimálisabbat, és azokat készítsék elő;
- c) a mentésvezető által megjelölt személyek foglalják el a megfelelő felszerelésekkel a meghatározott pontot, ahonnan a mentést fogják végezni.

1.6. Beavatkozás

1.6.1. Az R. előírásai figyelembevételével.

1.6.2. Elsődlegesen törekedjünk a mentendő személy pozitív felhajtóerővel történő fixálására, mentő eszköz odadobásával, odanyújtásával.

1.6.3. A mentett személlyel folyamatos pozitív kommunikáció szükséges, amellyel a mentést tudjuk elősegíteni, illetve adott esetben a pánikban lévő személyt megnyugtatni.

1.6.4. A helyszínre érkezés pillanatától egy személy folyamatosan tartsa szemmel a bajba jutottat, és igyekezzon meghatározni annak helyét minél pontosabban, arra az esetre, ha elmerül.

1.6.5. Vegyük figyelembe a vízmozgás és szél irányát, sebességét, az esetlegesen arra közlekedő hajókat a mentési módszer és sorrend meghatározásakor.

1.7. A beavatkozás biztonsági előírásai

1.7.1. A mentésre csak jó vízbiztonsággal és úszástudással rendelkező személy vehető igénybe.

1.7.2. Az eszközök meghatározása során törekedjen a parancsnok arra, hogy az eszközöknek legyen felhajtóereje.

1.7.3. Az előkészített mentőeszközök melyek nem kerülnek felhasználásra, maradjanak készenlétben a beavatkozás végéig.

1.7.4. A vízi jármű esetében a kezelőn kívül minimum 1 fő szükséges egy fő mentéséhez. Kötél használata ajánlott.

1.7.5. Vízijárműben tartózkodóknak mentőmellény viselése kötelező.

1.7.6. A mentésben részt vevők sisakot és mászóövet ne viseljenek, ruházatuk az időjárásnak megfelelően könnyíthető.

1.8. Utómunkálatok

1.8.1. Amennyiben szükséges, meg kell kezdeni az elsősegélynyújtást (kihűlés, vérzéscsillapítás, újraélesztés). A sérültet azonnal el kell kezdeni – lehetőségekhez képest – megszabadítani a vizes ruháktól.

2. Jégről mentés szabályai

2.1. Általános előírások

- 2.1.1. Jégről mentésnek kell tekinteni minden olyan esemény, ahol egy vagy több személy vagy állat jégbe szakad, és önerejéből nem képes kijutni biztonságos területre.

2.2. Jelzés

- 2.2.2. A tűzoltó szerekkel együttesen értesítsük a társszerveket (mentőszolgálatot, rendőrséget), valamint a bűvárokat.

2.3. Vonulás

- 2.3.1. Az R. előírásai mellett a vonulás az alábbiak figyelembevételével történjen:
- a) a vonulás alatt meg kell határozni a mentésben részt vevők várható feladatait (közvetlen mentők, parti segítőik);
 - b) a mentésvezető határozza meg a mentéshez előkészítendő és használandó eszközöket, amelyeket a vonulás megkezdése előtt vagy közben a lehetőségektől és a körülményektől függően elő kell készíteni;
 - c) a mentésvezető határozza meg a bevetés alatt szükséges ruházatot, amennyiben van a szeren mentőmellény, illetve bűvárruha, akkor törekedni kell a mielőbbi felvételére.

2.4. Felderítés

- 2.4.1. Az R. előírásai mellett a felderítés az alábbiakra terjedjen ki:
- a) honnan lehet a leggyorsabban elérni a mentendőt (számítani kell arra, hogy a bajba jutott körül könnyen törik a jég);
 - b) a felderítéssel egy időben az eszközöket mentésre kész állapotba kell hozni (például létra összeszerelése és kötél biztosítása).

2.5. Beavatkozás előkészítése

- 2.5.1. Az R. előírásai mellett a beavatkozás előkészítése során nagy figyelmet kell fordítani az alábbiakra:
- a) a feladatok meghatározásánál egyértelműen határozzuk meg, hogy melyik személyt ki fogja biztosítani a mentés során, illetve kinek hol kell elhelyezkednie;
 - b) a mentésre alkalmas eszközök közül határozzuk meg a körülményekhez legoptimálisabbat, és azokat készítsék elő;
 - c) a mentésvezető által megjelölt személyek foglalják el a megfelelő felszerelésekkel a meghatározott pontot, ahonnan a mentést fogják végezni.

2.6. Beavatkozás

- 2.6.1. Az R. előírásai figyelembevételével.
- 2.6.2. Legelső legfontosabb cselekvés, kommunikáció a bajba jutottal (kitartásra biztatni, hívjuk fel a figyelmét, hogy nagyobb felületen terüljön el ha még nem szakadt teljesen be), és ha lehetőség van (távolság miatt) a partról kötelet dobni neki. Ugyanakkor a sérült szempontjából számítanunk kell a cselekvőképesség hiányára, a téli ruházat plusz súlyára, várhatóan közvetlen mentést kell megkezdeni azonnal.
- 2.6.3. Fontos a mentők elmerülés elleni biztosítása. Az olyan védőruhában (például Bristol), mely rendelkezik felhajtóerővel, biztonsággal végrehajtható a mentés, de ha lehetőség van, akkor ilyenkor is használjuk a mentőmellényt.
- 2.6.4. Ha van mentőstég, azt kell használni, de ilyenkor is legyen készenlétben a létra.

- 2.6.5. Olyan hosszú létrát kell megszerelni, amelyet csak lehet. Ha több egység is érkezik a helyszínre, akkor egymás létráját meghosszabbíthatják.
- 2.6.6. Amennyiben a mentő is vízbe került, akkor maximum 5 percig tud aktívan menteni, tehát ez időt meghaladva már ő is mentendőnek minősül (kivétel, ha búvárruhát visel).

2.7. A beavatkozás biztonsági előírásai

- 2.7.1. Vízi jármű alkalmazása a mentésre csak olyan körülmények között javasolt, amikor a mentendő, összefüggő vízfelületen keresztül is megközelíthető.
- 2.7.2. Sodrásban (folyóban) történő mentést csak megfelelő (jég roncsoló hatása ellen védett, valamint a megfelelő manőverezhetősége is biztosított) vízi járművel vagy alpin technikával hajtsunk végre.
- 2.7.3. A vízi jármű esetében a kezelőn kívül minimum 1 fő szükséges egy fő mentéséhez. Kötél használata ajánlott. Vízi járműben tartózkodóknak mentőmellény viselése kötelező.
- 2.7.4. Közvetlen mentésre csak úszni tudó és lehetőség szerint kisebb súlyú személyt kell választani.
- 2.7.5. Minden mentő személy, aki a jégre megy, viseljen kötélbiztosítást.
- 2.7.6. A mentésre használt eszközök is legyenek kötéllal biztosítva.
- 2.7.7. A biztosító kötelek engedését vagy húzását kizárólag a mentésvezető utasítására szabad végezni.
- 2.7.8. Mentőstég alkalmazása esetén is be kell tartani a biztonsági előírásokat.

2.8. Utómunkálatok

- 2.8.1. A sérültet elsősegélyben kell részesíteni az orvos, illetve a mentőknek történő átadásig.
- 2.8.2. A sérültet azonnal el kell kezdeni – lehetőségekhez képest – megszabadítani a vizes ruháktól.
- 2.8.3. Amennyiben orvosi segítségre még várni kell, száraz pokrócokkal, ruhákkal be kell a sérültet takarni. A felmelegítést melléfekvéssel, és ha lehetséges meleg itallal is el lehet kezdeni.

3. Állatok, tárgyak mentése

- 3.1. Állatok, tárgyak és anyagok mentésénél emberélet és testi épség nem veszélyeztethető, csak az emberéletmentés befejezése után végezhető. Kivételt képez az olyan anyag, ami az emberekre, az oltásban/mentésben részt vevőkre közvetlen életveszélyt jelent, vagy tömegszerencsétlenséget, katasztrófát idézhet elő.
 - 3.2. Állatmentés csak abban az esetben végezhető, ha a tűzoltói beavatkozás elmaradásával az állat(ok) közvetlen életveszélybe kerül(nek).
 - 3.3. Minden esetben, amikor állatmentés válik szükségessé, értesíteni kell az állatvédelmi hatóság ügyeletes állatorvosát. Ha nincs a helyszínen állatorvos, a mentésvezetőnek mérlegelni kell, hogy az állat menthető-e, mentendő-e.
 - 3.4. Az állatok, a tárgyak és az anyagok mentését csak a mentésvezetője rendelheti el.
 - 3.5. Állatmentés az állatjóléti szempontok figyelembevételével történhet.
 - 3.6. A mentést szakember bevonásával, véleménye figyelembevételével, tűzoltói irányítással lehet végrehajtani.
 - 3.7. A megmentett állatok, tárgyak és anyagok őrzésére a körülmények figyelembevételével – az együttműködő szervek, tulajdonosok, illetékes vezetők útján – kell intézkedni.
 - 3.8. A mentési sorrendet a mentésvezető dönti el, az értékük, illetve – amennyiben a helyszínen tartózkodik – a tulajdonos kérésének figyelembevételével.
 - 3.9. Veszélyhelyzetben az állatok viselkedése megváltozik, támadóvá válhatnak, ezért a mentést végző készüljön fel a rúgás, harapás, csípés, marás kivédésére.
-

**A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének 2/2014. (XII. 31.) MBFH utasítása
a pénzkezelés szabályairól**

A jogalkotásról szóló 2010. évi törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (3)–(5) bekezdése alapján, a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) kialakította és írásba foglalta számviteli politikáját, amely részét képező pénzkezelési szabályzatot az utasítás melléklete* tartalmazza.
2. A pénzkezelési szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, elkészítéséért, valamint annak végrehajtásáért a Hivatal elnöke a felelős, a Gazdasági Főosztály vezetőjének szakmai bevonása mellett.
3. Az utasítás hatálya kiterjed a Hivatal és a hozzá rendelt, önállóan működő Magyar Földtani és Geofizikai Intézet (a továbbiakban: Intézet) teljes körű pénzforgalmára.
4. A Hivatal elnöke, valamint az Intézet igazgatója köteles gondoskodni az utasítás rendelkezéseinek megismertetéséről az annak alkalmazására köteles személyek körében, illetve a megismerés tényének hitelt érdemlő dokumentálásáról.
5. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
6. Hatályát veszti a pénzkezelés szabályairól szóló 14/2013. (XII. 31.) MBFH utasítás.

Jászai Sándor s. k.,
elnök

* Az utasítás mellékletét képező szabályzat a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal intranet honlapján kerül közzétételre.

**A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének 3/2014. (XII. 31.) MBFH utasítása
a kötelezettségvállalás, az érvényesítés, az utalványozás, az ellenjegyzés és a szakmai teljesítés igazolás
rendjének szabályozásáról (Gazdálkodási szabályzatról)**

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és szervezeti egységeinek (a továbbiakban: Bányakapitányság) kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési és a szakmai teljesítés igazolás rendjéről, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltak szerint az alábbiakról rendelkezem:

1. Az utasítás hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára, valamint a hozzá kijelölt, önállóan működő Magyar Földtani és Geofizikai Intézet (a továbbiakban: Intézet) teljes körű kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési rendjére.
2. A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Gazdálkodási szabályzatát jelen utasítás melléklete* tartalmazza.
3. A szervezeti vezetők vagy az általuk megbízott személyek kötelesek gondoskodni az utasítás rendelkezéseinek megismertetéséről az annak alkalmazására köteles személyekkel és a megismerés tényének hitelt érdemlő dokumentálásáról.
4. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Jászai Sándor s. k.,
elnök

* Az utasítás mellékletét képező szabályzat a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal intranet honlapján kerül közzétételre.

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének 4/2014. (XII. 31.) MBFH utasítása az eszközök és források értékelési szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. Az Eszközök és Források Értékelési Szabályzat elkészítésének célja, hogy a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben rögzített előírások alapján meghatározásra kerüljenek azok az értékelési elvek, módszerek, amelyekkel a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) eszközeinek és forrásainak mérlegértékét megállapítja. Az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatot (a továbbiakban: szabályzat) jelen utasítás melléklete* tartalmazza.
2. Az utasítás főbb irányainak meghatározásáért, elkészítéséért, valamint annak végrehajtásáért a Hivatal elnöke a felelős, a Gazdasági Főosztály vezetője szakmai ismereteinek bevonása mellett.
3. Az utasítás hatálya kiterjed a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és a hozzá rendelt, önállóan működő Magyar Földtani és Geofizikai Intézet (a továbbiakban: Intézet) teljes körű vagyongazdálkodására.
4. A Hivatal elnöke és az Intézet Igazgatója köteles gondoskodni az utasítás rendelkezéseinek megismertetéséről az annak alkalmazására köteles személyekkel és a megismerés tényének hitelt érdemlő dokumentálásáról.
5. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
6. Hatályát veszti az eszközök és források értékelési szabályzatáról szóló 16/2013. (XII. 31.) MBFH utasítás.

Jászai Sándor s. k.,
elnök

* Az utasítás mellékletét képező szabályzat a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal intranet honlapján kerül közzétételre.

**A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének 5/2014. (XII. 31.) MBFH utasítása
a számviteli politikáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal számviteli politikáját a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet alapján és a Nemzetgazdasági Minisztérium és a Magyar Államkincstár e tárgyban kiadott szabályzata és tájékoztató előírásainak megfelelően állítottuk össze. A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) számviteli politikáját jelen utasítás melléklete* tartalmazza.
2. Az utasítás főbb irányainak meghatározásáért, elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, valamint annak végrehajtásáért a Hivatal elnöke a felelős. Feladatát a Gazdasági Főosztály vezetője szakmai koordinálása mellett látja el.
3. Az utasítás hatálya kiterjed a Hivatal és a hozzárendelt, önállóan működő Magyar Földtani és Geofizikai Intézet (a továbbiakban: Intézet) teljes körű vagyongazdálkodására.
4. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
5. Hatályát veszti a számviteli politikáról szóló 17/2013. (XII. 31.) MBFH utasítás.
6. A Hivatal elnöke, illetve az Intézet igazgatója köteles gondoskodni a szabályzat rendelkezéseinek megismertetéséről az annak alkalmazására köteles személyekkel és a megismerés tényének hitelt érdemlő dokumentálásáról.

Jászai Sándor s. k.,
elnök

* Az utasítás mellékletét képező szabályzat a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal intranet honlapján kerül közzétételre.

**A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének 6/2014. (XII. 31.) MBFH utasítása
a számlarendről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal számlarendje a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet alapján készült. A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) számlarendjét jelen utasítás melléklete* tartalmazza.
2. A számlarend főbb irányainak meghatározásáért, aktualizálásáért, valamint annak végrehajtásáért a Hivatal Gazdasági Főosztályának vezetője a felelős.
3. A számlarenddel összefüggő feladatok elvégzéséért (összeállítás, jóváhagyás), a naprakész könyvelés helyességéért a Hivatal/Intézet vezetője a felelős mint egyszemélyi felelős vezető.
4. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
5. Hatályát veszti a számlarendről szóló 15/2013. (XII. 31.) MBFH utasítás.

Jászai Sándor s. k.,
elnök

* Az utasítás mellékletét képező szabályzat a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal intranet honlapján kerül közzétételre.

**A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének 7/2014. (XII. 31.) MBFH utasítása
a bizonylati szabályzatról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a bizonylati szabályzatról az alábbi utasítást adom ki:

1. A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal bizonylati szabályzatát az utasítás melléklete* tartalmazza.
2. Az utasítás hatálya kiterjed a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és a hozzá kapcsolódó Magyar Földtani és Geofizikai Intézet (a továbbiakban: Intézet) bizonylatkezelési feladataira.
3. Az utasítás elkészítéséért és végrehajtásáért a Hivatal elnöke a felelős.
4. A Hivatal elnöke és az Intézet igazgatója köteles gondoskodni a szabályzat rendelkezéseinek az alkalmazásra köteles személyekkel való megismertetéséről és a megismertetés tényének hitelt érdemlő dokumentálásáról.
5. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
6. Hatályát veszti a bizonylati szabályzatról szóló 13/2013. (XII. 31.) MBFH utasítás.

Jászai Sándor s. k.,
elnök

* Az utasítás mellékletét képező szabályzat a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal intranet honlapján kerül közzétételre.

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 18/2014. (XII. 31.) OBH utasítása
az egyes iratok nyomtatványként történő rendszeresítéséről szóló szabályzatok módosításáról**

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdésének b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő szabályzatot adom ki:

1. A büntető-, polgári és szabálysértési eljárás során használt, kiskorúak tájékoztatásához fűződő iratok nyomtatványként történő rendszeresítéséről szóló szabályzatról szóló 12/2014. (VII. 11.) OBH utasítás egyes módosuló nyomtatványai

- 1. §** A büntető-, polgári és szabálysértési eljárás során használt, kiskorúak tájékoztatásához fűződő iratok nyomtatványként történő rendszeresítéséről szóló szabályzatról szóló 12/2014. (VII. 11.) OBH utasítás 8. és 12. melléklete helyébe az 1. és a 2. melléklet lép.

2. A szabálysértési eljárás során használt egyes iratok nyomtatványként történő rendszeresítéséről szóló szabályzatról szóló 5/2014. (IV. 18.) OBH utasítás egyes módosuló nyomtatványai

- 2. §** A szabálysértési eljárás során használt egyes iratok nyomtatványként történő rendszeresítéséről szóló szabályzatról szóló 5/2014. (IV. 18.) OBH utasítás 1., 5. és 16. melléklete helyébe a 3., 4. és az 5. melléklet lép.

3. A büntetőeljárás során használt egyes iratok nyomtatványként történő rendszeresítéséről szóló 5/2003. OIT szabályzat egyes módosuló nyomtatványai

- 3. §** A büntetőeljárás során használt egyes iratok nyomtatványként történő rendszeresítéséről szóló 5/2003. OIT szabályzat Mellékletének 214., 222., 238. és 266. számú nyomtatványa helyébe a 6., 7., 8. és a 9. melléklet lép.

- 4. §** Ez az utasítás 2015. január 1. napján lép hatályba.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

1. melléklet a 18/2014. (XII. 31.) OBH utasításhoz

„8. melléklet a 12/2014. (VII. 11.) OBH utasításhoz

[Bíróság megnevezése]

[Ügyiratszám]

A beadványokban a fenti ügyszámra kell hivatkozni!

IDÉZÉS BÜNTETŐÜGYBEN
[Címzett neve] vádlott részére

A [Bíróság megnevezése] a [bűncselekmény] miatt [l. r. terhelt] vádlott [és társa / és társai] ellen indult büntetőügyben a

[Tárgyalás határnapja] napjának [Idézés időpontja] órájára

a [Tárgyalás pontos helye] [tárgyalóterembe / alatti címre] kitűzött tárgyalásra vádlottként megidézi. A tárgyaláson köteles személyesen megjelenni.

A tárgyalás várható időtartama: [Időtartam] óra.

FIGYELMEZTETI a bíróság, hogy ha a tárgyaláson az idézés ellenére nem jelenik meg, vagy engedély nélkül eltávozik, rendőri elővezetése rendelhető el, amelynek költségét (szolgálati gépkocsi használata esetén legkevesebb 9250 forint, amely az elővezetés időtartama és távolsága függvényében tovább növekedhet) Önnek kell viselnie. Ha pedig önhibájából olyan állapotban jelenik meg, hogy nem hallgatható ki, a következő tárgyalásra a bíróság elővezetését rendelheti el, egyben az okozott költségek megtérítésére kötelezi.

Ha önhibáján kívül nem tud megjelenni a tárgyaláson, mulasztását legkésőbb az elmulasztott tárgyalás napja vagy az akadályoztatás megszűnésétől számított nyolc napon belül mentheti ki írásbeli igazolási kérelemmel.

A személyazonosságát tanúsító fényképes igazolványt, lakcímét igazoló kártyát hozza magával. A tárgyalóterembe a bíró külön szólítására kell belépnie.

További tájékoztatást a bírósági eljárásról és eljárási jogairól a www.birosag.hu honlapon találhat.

[Keltezés helye], [Keltezés időpontja]

[Bíró / tanács elnökének neve]
bíró – a tanács elnöke

A kiadmány hitelélül:

[Ügyintéző neve]

tisztviselő

TÁJÉKOZTATÁS

Az idézést nagyon alaposan tanulmányozza át, a következőkben annak a magyarázatát olvashatja.

Az idézés azt jelenti, hogy az ügyben az ott megjelölt helyen és időben, megfelelő öltözkében és minden káros szer befolyásától mentes állapotban vádlottként kell bíróság elé állnia. A tárgyaláson az ügyész ismerteti a vádat, és azt követően a vádiratban megjelölt cselekménnyel kapcsolatos bizonyítékok felsorakoztatása történik: az Ön kihallgatására, a tanúk kihallgatására, szakértői vélemények és más okiratok felolvasására kerül sor. Az Ön jogairól és kötelességeiről a bíró a tárgyaláson szóban nyújt felvilágosítást a kihallgatása elején. Ha valami nem érthető ezek közül, a bírótól kérheti, hogy magyarázza el.

A tárgyaláson általában jelen lehetnek szülei is, akiket külön értesített a bíróság, de ha ők nem jelennek meg, ettől függetlenül Ön kihallgatható.

Ha betegség vagy más fontos elfoglaltság miatt nem tud elmenni a tárgyalásra, akkor ezt haladéktalanul levélben, fax útján vagy e-mailben meg kell írni a bíróságnak, vagy ha az idő erre már nem elég, legkésőbb a tárgyalás reggelén telefonon kell értesíteni a bíróságot.

Ha az idézésre igazolatlanul nem jelenik meg, elővezetése is elrendelhető, amellyel a bíróság intézkedik, hogy a rendőrség – akár azon nyomban – állítsa Önt a bíróság elé. Ennek a költségeit Önnek kell megfizetnie.

Az iskolai hiányzást a bíró – kérésére – igazolja.

Kk-8. 14. évét betöltött fiatalok vádlott idézése tárgyalásra"

2. melléklet a 18/2014. (XII. 31.) OBH utasításhoz

„12. melléklet a 12/2014. (VII. 11.) OBH utasításhoz

[Bíróság megnevezése]

[Ügyiratszám]

A beadványokban a fenti ügyszámra kell hivatkozni!

IDÉZÉS BÜNTETŐÜGYBEN

[Címzett neve] tanú részére

A [Bíróság megnevezése] a [bűncselekmény] miatt [I. r. terhelt] vádlott [és társa / és társai] ellen indult büntetőügyben a

[Tárgyalás határnapja] napjának [Idézés időpontja] órájára

a [Tárgyalás pontos helye] [tárgyalóterembe / alatti címre] kitűzött tárgyalásra tanúként megidézem. A tárgyaláson köteles személyesen megjelenni, és – ha a törvény kivételt nem tesz – köteles vallomást tenni.

A tárgyalás várható időtartama: [Időtartam] óra.

FIGYELMEZTETI a bíróság, hogy ha a tárgyaláson az idézés ellenére nem jelenik meg, vagy engedély nélkül eltávozik, rendőri elővezetése rendelhető el, amelynek költségét (szolgálati gépkocsi használata esetén legkevesebb 9250 forint, amely az elővezetés időtartama és távolsága függvényében tovább növekedhet) Önnek kell viselnie. Ha önhibájából olyan állapotban jelenik meg, hogy nem hallgatható ki, 200 000 forintig, különösen súlyos vagy ismételt esetben 500 000 forintig terjedő rendbírsággal sújtható, illetve a következő tárgyalásra a bíróság elővezetését rendelheti el, egyben az okozott költségek megtérítésére kötelezi. Ha önhibáján kívül nem tud megjelenni a tárgyaláson, mulasztását legkésőbb az elmulasztott tárgyalás napjától vagy az akadályoztatás megszűnésétől számított nyolc napon belül mentheti ki írásbeli igazolási kérelemmel.

TÁJÉKOZTATJA a bíróság, hogy a tanúzási kötelezettsége teljesítésének idejére átlagkereset illeti meg, és munkáltatója köteles a munkavégzés alól mentesíteni. Kérésére a bíróság a munkáltató, illetve az oktatási intézmény részére igazolást állít ki.

TÁJÉKOZTATOM, hogy amennyiben a tárgyalás helyétől eltérő településen lakik, kérelmére a bíróság a megjelenésével kapcsolatosan felmerült költségét megtéríti. Ennek érdekében be kell mutatnia a bírónak a távolsági busz vagy vasúti menetjegyét, amennyiben pedig gépjárművel érkezik, a gépkocsi forgalmi engedélyét. Gépjármű esetén a bíróság az üzemanyag norma szerinti fogyasztást téríti meg. Amennyiben bejelentett lakóhelyétől eltérő helyről érkezik, ezt előzetesen be kell jelentenie a bíróságnak. Indokolt esetben a bíróság megtéríti az ezzel kapcsolatos többletköltségét.

FELHÍVJA a bíróság, hogy személyazonosságát tanúsító fényképes igazolványt, lakcímét igazoló kártyát, továbbá a bizonyításnál felhasználható feljegyzéseit, iratait és a bizonyítás szempontjából jelentős tárgyakat hozza magával. A tárgyalóterembe a bíró külön szólítására kell belépnie.

TÁJÉKOZTATJA a bíróság, hogy az Ön érdekében képviselőként meghatalmazott ügyvéd járhat el, ha jogairól való felvilágosítás céljából ezt szükségesnek tartja. Az ügyvéd jelenléte viszont nem pótolja a tanú személyes megjelenését.

[Ha kérte személyi adatainak zártan kezelését...] A bíróság személyi adatait zártan kezeli, a jegyzőkönyvben és hivatalos iratokon kizárólag az Ön neve kerül feltüntetésre.

[Ha kérte nevének és személyi adatainak zártan kezelését...] A bíróság nevét és személyi adatait zártan kezeli, a bíróság sorszáma szerint szólítja be Önt. Az Ön sorszáma: [Tanú száma].

[Ha nem kérte személyi adatainak zártan kezelését...] Kérheti személyi adatainak a zártan kezelését. A bíróság ebben az esetben személyi adatait zárt borítékban helyezi el, így az nem lesz ismert az eljárás résztvevői előtt. Abban az esetben, ha a nyomozás során nem kérte adatai zártan kezelését, és a nyomozási iratokból másolat került kiadásra, személyazonossága már ismertté válhatott, ennek ellenére a bíróság visszamenőlegesen is eltávolítja személyi adatait az iratokból. Amennyiben személyi adatai mellett a nevének zártan kezelését is kéri, ezt még írásban tegye meg a tárgyalás előtt.

További tájékoztatást a bírósági eljárásról és eljárási jogairól a www.birosag.hu honlapon találhat.

[Keltezés helye], [Keltezés időpontja]

[Bíró / tanács elnökének neve]
bíró – a tanács elnöke

A kiadmány hitelül:

[Ügyintéző neve]
tisztviselő

TÁJÉKOZTATÁS

Az idézést nagyon alaposan olvassa át, a következőkben az értelmezés megkönnyítése érdekében az alábbi tájékoztatást adjuk.

A bíróság a [Elkövetés ideje] napján [Elkövetés helye] helyen történt eseménnyel kapcsolatban kívánja meghallgatni tanúként. Szeretnénk tájékoztatást adni arról, hogy a bírósági tárgyaláson mi fog történni.

A tanúmeghallgatás azt jelenti, hogy kérdéseket tesznek fel azzal kapcsolatban, amit látott vagy hallott, és ezekre kell válaszolni. Kérdéseket tehet fel a bíró, a vádló (más néven ügyész), az akit megvádoltak (más néven vádlott) és az érdekében eljáró védőügyvéd. Kérhető a bíróságtól, hogy a meghallgatás ideje alatt a vádlott ne legyen jelen, vagy ha jelen van, akkor se kelljen közvetlenül vele beszélni. Ha valami nem érthető, vagy bármi kérdése van, ezt nyugodtan megkérdézheti a bírótól. Fontos, hogy az eljárás során minden kérdésre a legjobb tudása szerint az igazat válaszolja, mert a valótlan állítás bűncselekmény, ahogy az is, ha valamilyen lényeges információt elhallgat a bíróság elől. Erre a bíró a tárgyaláson külön is fel fogja hívni a figyelmét.

A meghallgatáson általában jelen lehetnek szülők is, akiket az Ön meghallgatásáról értesítettünk, de ha ők nem jelennek meg, ettől még Ön kihallgatható. Amennyiben nyilatkozat megtétele érdekében valamelyik szülő jelenléte kötelező, a bíróság neki külön idézést küld.

Fontos, hogy a tárgyaláson – amelynek helyszíne és időpontja az idézésben szerepel – pontosan és a megfelelő öltözkézetben jelenjen meg. Ha betegség vagy más fontos elfoglaltság miatt nem tud megjelenni, akkor ezt haladéktalanul levélben, fax útján vagy e-mailben meg kell írni a bíróságnak, vagy ha az idő erre már nem elég, legkésőbb a tárgyalás reggelén telefonon kell értesíteni a bíróságot.

Az iskolai hiányzást a meghallgatást végző bíró igazolni fogja, az utazási költséget pedig megtéríti.

Kk-12. 14. évét betöltött kiskorú tanú idézése tárgyalásra büntetőeljárásban"

3. melléklet a 18/2014. (XII. 31.) OBH utasításhoz

„1. melléklet az 5/2014. (IV. 18.) OBH utasításhoz

Járásbíróság / Bíróság*

/20 / . szám

A beadványokban erre a számra kell hivatkozni!

IDÉZÉS SZABÁLYSÉRTÉSI ÜGYBEN

A bíróság a szabálysértés miatt ellen indított szabálysértési ügyben a bíróság hivatalos helyiségébe (város, út / utca / tér, házszám, emelet, ajtó)

20 évi hó napján órára

kitűzött tárgyalásra eljárás alá vont személyként megidézi.

AZ ALÁBBIKAT FIGYELMESEN OLVASSA VÉGIG,
MERT FONTOS INFORMÁCIÓKAT TARTALMAZNAK!

FIGYELMEZTETI a bíróság, hogy

- a tárgyaláson a fenti időben és helyen köteles megjelenni [Szabs. tv. 87. § (1) bekezdés],
- ha szabályszerű idézésre nem jelenik meg, és távolmaradását előzetesen, alapos okkal nem menti ki, a rendőrség útján elővezetése rendelhető el, amelynek költségét (szolgálati gépkocsi használata esetén legkevesebb 9250 forint, amely az elővezetés időtartama és távolsága függvényében tovább növekedhet) meg kell fizetnie akkor is, ha a bíróság által a rendelkezésre álló adatok alapján meghatározott helyen nem található [Szabs. tv. 72. § (1) és (7) bekezdés, 71/2014. (XII. 19.) BM rendelet 2. § (1) bekezdés],
- ha szabályszerű idézésre nem jelenik meg, és ezt alapos okkal előzetesen nem menti ki, vagy önhibájából meghallgatásra alkalmatlan állapotban jelenik meg, illetve a meghallgatását megelőzően engedély nélkül távozik a meghallgatás helyéről, a meghallgatásának elmaradásával okozott költségek megtérítésére kell kötelezni [Szabs. tv. 88. § (1) bekezdés],
- ha a megadott időpontban az idézésnek nem tud eleget tenni, minden tőle telhetőt meg kell tennie annak érdekében, hogy mulasztását úgy hozza a bíróság tudomására, hogy az a mulasztás okát még a határnap előtt megismerje, és új határnapot tűzhessen ki [Szabs. tv. 87. § (7) bekezdés].

FELHÍVJA a bíróság, hogy esetleges bizonyítási indítványát késedelem nélkül, a tárgyalás előtt tegye meg.

TÁJÉKOZTATJA a bíróság, hogy

- az ügy iratait megtekintheti, azokról másolatot kérhet, illetve készíthet [Szabs. tv. 52. § (3) bekezdés],
- érdekében törvényes képviselője vagy az általa vagy törvényes képviselője által írásban meghatalmazott nagykorú személy járhat el [Szabs. tv. 53. § (1) bekezdés],
- ha önhibáján kívül nem jelent meg a kitűzött határnapon, igazolási kérelmet nyújthat be,

* A nem kívánt rész törlendő!

az igazolási kérelmet az elmulasztott határnaptól számított 8 (nyolc) napon belül lehet előterjeszteni, ha a mulasztás később jutott tudomására vagy az akadály később szűnt meg, a fenti határidő a tudomásra jutástól, illetőleg az akadály megszűnésétől kezdődik, de az elmulasztott határnaptól számított 3 (három) hónapon túl igazolási kérelmet nem lehet előterjeszteni,

az igazolási kérelemben elő kell adni a mulasztás okát és azokat a körülményeket, amelyek a mulasztás vétlenségét valószínűsítik [Szabs. tv. 85. § (1)–(4) bekezdés].

Az idézés ellen nincs helye jogorvoslatnak [Szabs. tv. 87. § (1) bekezdés].

, 20 év hó napján

s. k.
bíró / bírósági titkár

A kiadmány hitelélül:

tisztviselő – írnok
Címzett:

Sz-1. Eljárás alá vont személy idézése tárgyalásra – elzárással is büntethető szabálysértések esetén”

4. melléklet a 18/2014. (XII. 31.) OBH utasításhoz

„5. melléklet az 5/2014. (IV. 18.) OBH utasításhoz

Járásbíróság / Bíróság*

/20 / . szám

A beadványokban erre a számra kell hivatkozni!

IDÉZÉS SZABÁLYSÉRTÉSI ÜGYBEN

A bíróság a szabálysértés miatt ellen indított szabálysértési ügyben a bíróság hivatalos helyiségébe (város, út / utca / tér, házszám, emelet, ajtó)

20 évi hó napján órára

kitűzött tárgyalásra tanúként megidézi.

AZ ALÁBBIKAT FIGYELMESEN OLVASSA VÉGIG,
MERT FONTOS INFORMÁCIÓKAT TARTALMAZNAK!

FIGYELMEZTETI a bíróság, hogy

- a tárgyaláson a fenti időben és helyen köteles megjelenni [Szabs. tv. 87. § (1) bekezdés],
- ha szabályszerű idézésre nem jelenik meg, és távolmaradását előzetesen, alapos okkal nem menti ki, a rendőrség útján elővezetése rendelhető el, amelynek költségét (szolgálati gépkocsi használata esetén legkevesebb 9250 forint, amely az elővezetés időtartama és távolsága függvényében tovább növekedhet) meg kell fizetnie akkor is, ha a bíróság által a rendelkezésre álló adatok alapján meghatározott helyen nem található [Szabs. tv. 72. § (1) és (7) bekezdés, 71/2014. (XII. 19.) BM rendelet 2. § (1) bekezdés],
- 5000 (ötezer) forinttól 150 000 (százötvenezer) forintig terjedő rendbírással sújtható, ha szabályszerű idézés ellenére nem jelenik meg, és ezt előzetesen, vagy mihelyt az akadály tudomására jut, haladéktalanul, vagy ha ez már nem lehetséges, az akadály megszűnése után nyomban, alapos okkal nem igazolja, illetve az eljárási cselekményről engedély nélkül eltávozik. A rendbírság legmagasabb összege ismételt esetben 200 000 (kétszázezer) forint. [Szabs. tv. 77. § (1) bekezdés g) pont, (2) bekezdés],
- ha szabályszerű idézésre nem jelenik meg, és ezt alapos okkal előzetesen nem menti ki, vagy önhibájából meghallgatásra alkalmatlan állapotban jelenik meg, illetve a meghallgatását megelőzően engedély nélkül távozik a meghallgatás helyéről, a meghallgatásának elmaradásával okozott költségek megtérítésére kell kötelezni [Szabs. tv. 88. § (1) bekezdés],
- ha a megadott időpontban az idézésnek nem tud eleget tenni, minden tőle telhetőt meg kell tennie annak érdekében, hogy mulasztását úgy hozza a bíróság tudomására, hogy az a mulasztás okát még a határnap előtt megismerje, és új határnapot tűzhessen ki [Szabs. tv. 87. § (7) bekezdés].

TÁJÉKOZTATJA a bíróság, hogy

- ha önhibáján kívül nem jelent meg a kitűzött határnapon, igazolási kérelmet nyújthat be, az igazolási kérelmet az elmulasztott határnaptól számított 8 (nyolc) napon belül lehet előterjesztetni, ha a mulasztás később jutott tudomására vagy az akadály később szűnt meg, a fenti határidő a tudomásra jutástól, illetőleg az akadály megszűnésétől kezdődik, de az elmulasztott határnaptól számított 3 (három) hónapon túl igazolási kérelmet nem lehet előterjesztetni,
- az igazolási kérelemben elő kell adni a mulasztás okát és azokat a körülményeket, amelyek a mulasztás véltenségét valószínűsítik [Szabs. tv. 85. § (1)–(4) bekezdés],

* A nem kívánt rész törlendő!

- mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól a bíróság felhívására vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra [Mt. 55. § (1) bekezdés i) pont],
- igazolásra tarthat igényt, valamint a jogszabályoknak megfelelő mértékben kérheti útiköltségének megtérítését.

Az idézés ellen nincs helye jogorvoslatnak [Szabs. tv. 87. § (1) bekezdés].

, 20 év hó napján

s. k.
bíró / bírósági titkár

A kiadmány hitelül:

tisztviselő – írnok

Címzett:

Sz-5. Tanú idézése tárgyalásra szabálysértési ügyben"

5. melléklet a 18/2014. (XII. 31.) OBH utasításhoz

„16. melléklet az 5/2014. (IV. 18.) OBH utasításhoz

Járásbíróság / Bíróság*

/20 / . szám

A beadványokban erre a számra kell hivatkozni!

ELŐVEZETŐ PARANCS

A bíróság a szabálysértés miatt ellen indított szabálysértési ügyben elrendeli,
 hogy eljárás alá vont személyt / tanút* (születési név: , születési hely és idő: ,
 év hó nap, anyja neve: , lakik:)
 20 évi hó napján órára

a Járásbíróság / Bíróság* város, út / utca / tér, házszám, emelet, ajtó alatti helyiségébe
 vezessék elő (Szabs. tv. 72. §).
 indítsák útba [Szabs. tv. 72. § (1) bekezdés].*

Ha az elővezetés bármely okból nem hajtható végre, erről a körülményről, valamint a végrehajtást akadályozó okról
 soron kívül kell tájékoztatni az elővezetést elrendelő bíróságot a telefonszámon, faxszámon vagy e-mail címen
 [30/2011. (IX. 22.) BM rendelet 34. § (2) bekezdés].

Ha az elővezetendő a bíróság által meghatározott helyen nem található fel, egyúttal jelentse be a megtett kilométerek
 számát is a 71/2014. (XII. 19.) BM rendelet 4. § (2) bekezdése szerint.

Az elővezető parancs egyik példányát az elővezetendőnek kézbesítsék.

A bíróság a rendőri intézkedést azért rendelte el, mert az elővezetendő a 20 évi hó napjára
 kitűzött tárgyaláson szabályszerű idézés ellenére nem jelent meg, és a távolmaradását nem mentette ki / önhibájából
 meghallgatásra alkalmatlan állapotban jelent meg / a meghallgatás előtt engedély nélkül eltávozott.*

A költségtérítés mértéke a 71/2014. (XII. 19.) BM rendelet 2. §-a alapján kerül megállapításra. Az erről kiállított
 igazolást útbaindítás esetén haladéktalanul, elővezetés esetén az annak fogatosításától számított 30 napon belül
 a bíróságnak küldje meg.

, 20 év hó napján

s. k.

bíró / bírósági titkár

A kiadmány hitelül:

tisztviselő – írnok

RENDŐRKAPITÁNYSÁGNAK

Sz-16. Elővezető parancs

* A nem kívánt rész törlendő!

6. melléklet a 18/2014. (XII. 31.) OBH utasításhoz

„214. számú nyomtatvány az 5/2003. OIT szabályzat Mellékletéhez

..... Bíróság

..... /20.... / szám

A beadványokban erre a számra kell hivatkozni.

Idézés büntetőügyben

..... miatt ellen indított büntetőügyben a bíróság a hivatalos helyiségébe
 (..... város, utca házszám emelet ajtószám)

20.... évi hó napján órára

kitűzött tárgyalásra vádlottként megidézi.

A vádirat / vádindítvány mellékelve.

A bíróság figyelmezteti, hogy

- a) ha az idézés ellenére nem jelenik meg, és ezt alapos okkal előzetesen nem menti ki, vagy engedély nélkül eltávozik, elővezetését rendelhetik el, amelynek költségét (szolgálati gépkocsi használata esetén legkevesebb 9250 forint, amely az elővezetés időtartama és távolsága függvényében tovább növekedhet) Önnek kell viselnie. Ha pedig önhibájából olyan állapotban jelenik meg, hogy nem hallgatható ki, a következő tárgyalásra a bíróság elővezetését rendelheti el, egyben az okozott költségek megtérítésére kötelezi;
- b) ha önhibáján kívül nem tud megjelenni a tárgyaláson, mulasztását legkésőbb az elmulasztott tárgyalás napja vagy az akadályoztatás megszűnésétől számított nyolc napon belül mentheti ki írásbeli igazolási kérelemmel;
- c) a személyazonosságát tanúsító fényképes igazolványt, lakcímét igazoló kártyát hozza magával. A tárgyalóterembe a bíró külön szólítására kell belépnie;
- d) védőt hatalmazhat meg, vagy védő kirendelését kérheti;
- e) ha jövedelmi és vagyoni viszonyai folytán a büntetőügyi költséget előreláthatóan nem tudja megfizetni, és ezt a külön jogszabályban meghatározott módon igazolja, saját vagy védője kérelmére a bíróság, illetve az ügyész személyes költségmentességet engedélyezhet részére. A személyes költségmentesség engedélyezése esetén a kirendelt védő díját és költségét az állam viseli;
- f) az ügy iratait megtekintheti, azokról kért másolat egyszeri kiadása – személyes költségmentesség esetén – illetékmentes;
- g) az ügyész különösen védett tanú vallomását kívánja bizonyítási eszközként felhasználni, ezért a vallomást tartalmazó jegyzőkönyvi kivonatot megtekintheti, és írásban e tanúhoz kérdés feltevését indítványozhatja, valamint indítványozhatja a különösen védetté nyilvánítás megszüntetését;
- h) miután a hatóság a nyomozás során szakértőt rendelt ki, az idézés kézbesítésétől számított tizenöt napon belül benyújtott kérelmére – ugyanazon tényre – a bíróság más szakértőt is kirendelhet.

Felhívom a figyelmet, hogy bizonyítási indítványait késelelem nélkül a tárgyalás előtt tegye meg.

További tájékoztatást a bírósági eljárásról és eljárási jogairól a www.birosag.hu honlapon találhat.

....., 20.... évi hó napján.

Címzett:

.....

..... s. k.

a tanács elnöke – bíró

A kiadmány hitelül:

.....

tisztviselő – írnok

7. melléklet a 18/2014. (XII. 31.) OBH utasításhoz

„222. számú nyomtatvány az 5/2003. OIT szabályzat Mellékletéhez

..... Bíróság
 /20.... / szám

Idézés büntetőügyben

A miatt
 ellen indított büntetőügyben a bíróság / ítélőtábla a hivatalos helyiségébe (.....
 utca házszám emelet ajtószám)

20.... évi hó napján órára

kitűzött tárgyalásra tanúként megidézi.

A bíróság / ítélőtábla figyelmezteti, hogy

- ha az idézés ellenére nem jelenik meg, és ezt előzetesen, mielőtt az akadály tudomására jut, haladéktalanul vagy az akadály megszűnése után nyomban alapos okkal nem igazolja, vagy engedély nélkül eltávozik, a bíróság / ítélőtábla elővezetését rendelheti el, vagy ezer forintról ötszázezer forintig terjedő rendbírsággal sújthatja, és a meg nem jelenéssel, illetőleg eltávozással okozott költség megtérítésére kötelezi. Az elővezetés költségét (szolgálati gépkocsi használata esetén legkevesebb 9250 forint, amely az elővezetés időtartama és távolsága függvényében tovább növekedhet) Önnek kell viselnie;
- ha önhibájából olyan állapotban jelenik meg, hogy nem hallgatható ki, 200 000 forintig, különösen súlyos vagy ismételt esetben 500 000 forintig terjedő rendbírsággal sújtható, illetve a következő tárgyalásra a bíróság elővezetését rendelheti el, egyben az okozott költségek megtérítésére kötelezi;
- ha önhibáján kívül nem tud megjelenni a tárgyaláson, mulasztását legkésőbb az elmulasztott tárgyalás napjától vagy az akadályoztatás megszűnésétől számított nyolc napon belül mentheti ki írásbeli igazolási kérelemmel;
- a tanúzási kötelezettsége teljesítésének idejére átlagkereset illeti meg, és munkáltatója köteles a munkavégzés alól mentesíteni. Kérésére a bíróság a munkáltatót, illetve az oktatási intézményt részére igazolást állít ki;
- amennyiben a tárgyalás helyétől eltérő településen lakik, kérelmére a bíróság a megjelenésével kapcsolatosan felmerült költségét megtéríti. Ennek érdekében be kell mutatnia a bírónak a távolsági busz- vagy vasúti menetjegyét, amennyiben pedig gépjárművel érkezik, a gépkocsi forgalmi engedélyét. Gépjármű esetén a bíróság az üzemanyag norma szerinti fogyasztást téríti meg. Amennyiben bejelentett lakóhelyétől eltérő helyről érkezik, ezt előzetesen be kell jelentenie a bíróságnak. Indokolt esetben a bíróság megtéríti az ezzel kapcsolatos többletköltségét;
- személyazonosságát tanúsító fényképes igazolványt, lakcímét igazoló kártyát, továbbá a bizonyításnál felhasználható feljegyzéseit, iratait és a bizonyítás szempontjából jelentős tárgyakat hozza magával. A tárgyalóterembe a bíró külön szólítására kell belépnie;
- az Ön érdekében képviselőként meghatalmazott ügyvéd járhat el, ha jogairól való felvilágosítás céljából ezt szükségesnek tartja. Az ügyvéd jelenléte viszont nem pótolja a tanú személyes megjelenését;
- [Ha kérte személyi adatainak zártan kezelését...] A bíróság személyi adatait zártan kezeli, a jegyzőkönyvben és hivatalos iratokon kizárólag az Ön neve kerül feltüntetésre.
- [Ha kérte nevének és személyi adatainak zártan kezelését...] A bíróság nevét és személyi adatait zártan kezeli, a bíróság sorszám szerint szólítja be Önt. Az Ön sorszáma: [Tanú száma].

- [Ha nem kérte személyi adatainak zártan kezelését...] Kérheti személyi adatainak a zártan kezelését. A bíróság ebben az esetben személyi adatait zárt borítékban helyezi el, így az nem lesz ismert az eljárás résztvevői előtt. Abban az esetben, ha a nyomozás során nem kérte adatai zártan kezelését, és a nyomozási iratokból másolat került kiadásra, személyazonossága már ismertté válhatott, ennek ellenére a bíróság visszamenőlegesen is eltávolítja személyi adatait az iratokból. Amennyiben személyi adatai mellett a nevének zártan kezelését is kéri, ezt még írásban tegye meg a tárgyalás előtt.

További tájékoztatást a bírósági eljárásról és eljárási jogairól a www.birosag.hu honlapon találhat.

....., 20.... évi hó napján.

.....
.....

..... s. k.
a tanács elnöke – bíró

A kiadmány hitelül:

.....
tisztviselő – írnok

222. Tanú idézése tárgyalásra büntetőügyben

* A nem kívánt rész törlendő!

8. melléklet a 18/2014. (XII. 31.) OBH utasításhoz

„238. számú nyomtatvány az 5/2003. OIT szabályzat Mellékletéhez

..... Bíróság
 /20.... / szám

Elővezető parancs

..... miatt
 ellen indított büntetőügyben a bíróság / ítélőtábla elrendeli, hogy
 a / év születésű, foglalkozása, anyja neve: -i
 utca házszám alatti lakos vádlottat, tanút 20.... évi hó napján órára a bíróság / ítélőtábla
 út / utca / tér fszt. / em. ajtó alatti helyiségébe
 vezessék elő / az előállítás nem mellőzhető
 utasítsák a megjelenésre és elindulását ellenőrizték.*

Ha az elővezetés bármely okból nem hajtható végre, erről az elővezetést elrendelő bírót a telefonszámon
 kell rövid úton tájékoztatni, majd pedig írásban is közölni az elővezetés akadályát.

Az elővezető parancs egyik példányát az elővezetendőnek kézbesítsék.

A bíróság / ítélőtábla a rendőri intézkedést azért rendelte el, mert nevezett a 20.... évi hó napjára kitűzött
 tárgyaláson szabályszerű idézés ellenére nem jelent meg, és elmaradását nem mentette ki, a bíróság / ítélőtábla
 az előzetes letartóztatását rendelte el.

A költségtérítés mértéke a 71/2014. (XII. 19.) BM rendelet 2. §-a alapján kerül megállapításra. Az elővezetést követően
 a fogatosító a bíróságnak / ítélőtáblának jelentse be, hogy hány kilométert tettek meg

....., 20.... évi hó napján.

.....
 RENDŐRKAPITÁNYSÁGNAK

..... s. k.
 a tanács elnöke – bíró

A kiadmány hitelül:

.....
 tisztviselő – írnok

238. Elővezető parancs

* A nem kívánt részt törölni kell!"

9. melléklet a 18/2014. (XII. 31.) OBH utasításhoz

„266. számú nyomtatvány az 5/2003. OIT szabályzat Mellékletéhez

..... Bíróság mint másodfokú bíróság / ítélőtábla
..... /20.... / szám

Ezt az idézést a tárgyalásra hozza magával!

Idézés büntetőügyben

A miatt ellen indított büntetőügyben a bíróság mint-t
a bíróság / ítélőtábla város, utca házszám emelet ajtószám
alatt levő helyiségébe,

20.... évi hó napján órájára

kitűzött fellebbezési tárgyalásra / nyilvános ülésre megidézi.

Az elsőfokú ítélet ellen fellebbezést jelentett be.

A Főügyészség / Fellebbviteli Főügyészség indítványa
mellékelve.

A bíróság / ítélőtábla figyelmezteti a túlsó oldalon olvasható jogkövetkezményekre.

....., 20.... évi hó napján.

.....
.....

..... s. k.
a tanács elnöke – bíró

A kiadmány hitelül:

.....
tisztviselő/írnok

FIGYELMEZTETÉS!

Azzal szemben, aki az idézésben meghatározott helyen és időben nem jelenik meg, és ezt előzetesen, mihelyt az akadály a tudomására jut haladéktalanul vagy az akadály megszűnése után nyomban alapos okkal nem igazolja, illetve engedély nélkül eltávozik, illetőleg a vádlott önhibájából olyan állapotban jelenik meg, hogy nem hallgatható ki, a bíróság / ítélőtábla

- a vádlott elővezetését rendelheti el, és kötelezi a meg nem jelenésével okozott költség viselésére. Az elővezetés költségét (szolgálati gépkocsi használata esetén legkevesebb 9250 forint, amely az elővezetés időtartama és távolsága függvényében tovább növekedhet) Önnek kell viselnie;
- a védőt, szakértőt forinttól forintig terjedő rendbírással sújthatja, és a tárgyalást a költségére elhalaszthatja.

Felhívom a vádlott és a védő figyelmét arra, hogy fellebbezését írásban részletesen indokolhatja, a más által bejelentett fellebbezésre pedig észrevételt tehet. A fellebbezés indokolását legkésőbb a fellebbezési tárgyalást megelőző nyolcadik napon kell a másodfokú bíróságnál / ítélőtáblánál előterjeszteni.

* * *

266. A vádlott és a védő idézése fellebbezési tárgyalásra, nyilvános ülésre"

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

**A külgazdasági és külügyminiszter 23/2014. (XII. 31.) KKM közleménye
a Biológiai Sokféleség Egyezményhez kapcsolódó, a genetikai erőforrásokhoz való hozzáférésről, valamint
a hasznosításukból származó hasznok igazságos és méltányos megosztásáról szóló Nagojai Jegyzőkönyv
kihirdetéséről szóló 2014. évi VIII. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről**

A 2014. évi VIII. törvénnyel, a Magyar Közlöny 2014. február 11-i, 19. számában kihirdetett, a Biológiai Sokféleség Egyezményhez kapcsolódó, a genetikai erőforrásokhoz való hozzáférésről, valamint a hasznosításukból származó hasznok igazságos és méltányos megosztásáról szóló Nagojai Jegyzőkönyv 33. Cikk 1. pontja az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A Jegyzőkönyv a megerősítésről, az elfogadásról, a jóváhagyásról vagy a csatlakozásról szóló ötvenedik okiratnak az Egyezmény Részes Feleit képviselő államok vagy regionális gazdasági integrációs szervezetek általi letétbe helyezését követő kilencvenedik napon lép hatályba.”

Az ötvenedik okirat letétbe helyezésének napja: 2014. július 14.

A Jegyzőkönyv hatálybalépésének napja: 2014. október 12.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2014. évi VIII. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Biológiai Sokféleség Egyezményhez kapcsolódó, a genetikai erőforrásokhoz való hozzáférésről, valamint a hasznosításukból származó hasznok igazságos és méltányos megosztásáról szóló Nagojai Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2014. évi VIII. törvény 2. és 3. §-a 2014. október 12-én, azaz kétezer-tizenhárom október tizenkettedik napján lépett hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarkozlony.hu> honlapon érhető el.

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.