



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2015. január 30., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2015. (I. 30.) FM utasítás a Ramsari Egyezmény Magyar Nemzeti Bizottság feladatairól és működéséről	320
1/2015. (I. 30.) IM utasítás az Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	321
3/2015. (I. 30.) KKM utasítás a Nemzeti Befektetési Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról	344
2/2015. (I. 30.) NGM utasítás a protokoll, a reprezentáció, a fordítás és a tolmácsolás igénylésének rendjéről	369
2/2015. (I. 30.) NFM utasítás egyes miniszteri utasításoknak a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatával összefüggő módosításáról és hatályon kívül helyezéséről	384

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

4/2015. (I. 30.) KKM közlemény Magyarország Kormánya és Türkmenisztán Kormánya közötti gazdasági együttműködésről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 198/2014. (VIII. 1.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	399
---	-----

IV. Egyéb közlemények

Az emberi erőforrások minisztere közleménye a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím 2014” és a „Közművelődési Minőségi Díj 2014” elismeréssel adományozottokról	400
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	401
A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kezdeményezések aláírásgyűjtő ív hitelesítésének megtagadásáról	403

VI. Hirdetmények

A Nemzeti Közlekedési Hatóság hirdetményei felügyeleti igazolványok érvénytelenítéséről	404
---	-----

I. Utasítások

A földművelésügyi miniszter 1/2015. (I. 30.) FM utasítása a Ramsari Egyezmény Magyar Nemzeti Bizottság feladatairól és működéséről

A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 65. § 9. pontban meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) A Ramsari Egyezmény Magyar Nemzeti Bizottsága (a továbbiakban: Ramsari Bizottság) a földművelésügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) állandó tanácsadó testülete.
 - (2) A Ramsari Bizottság feladata a nemzetközi jelentőségű vadvizekről, különösen mint a vízimadarak tartózkodási helyéről szóló, Ramsarban, 1971. február 2-án elfogadott Egyezmény és annak 1982. december 3-án és 1987. május 28. és június 3. között elfogadott módosításai egységes szerkezetben történő kihirdetéséről szóló 1993. évi XLII. törvény 4. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás, valamint a nemzetközi jelentőségű vadvizekről, különösen mint a vízimadarak tartózkodási helyéről szóló, Ramsarban, 1971. február 2-án elfogadott Egyezmény (a továbbiakban: Egyezmény) határozatai alapján az Egyezményből fakadó feladatok ellátása.
- 2. §**
- (1) A Ramsari Bizottság tagjai az elnök és a szavazati joggal rendelkező tagok. Az üléseken részt vesznek a tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívottak is, akiket a tisztség ellátására a miniszter kér fel a Földművelésügyi Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) környezetügyért felelős helyettes államtitkára javaslatára.
 - (2) A Ramsari Bizottság 13 tagból áll. Elnöke a hidrobiológiával, vizes élőhelyek védelmével foglalkozó tudományos intézmény vagy társadalmi szervezet képviselője.
 - (3) A Ramsari Bizottság működésével kapcsolatos titkársági feladatokat a Természetmegőrzési Főosztály látja el.
 - (4) A Ramsari Bizottság tagjai a Minisztérium, a nemzeti park igazgatóságok, tudományos intézetek és társadalmi szervezetek képviselői, akik az alábbi szakterületeket képviselik:
 - a) természetmegőrzés,
 - b) horgászat és halgazdálkodás,
 - c) vízgyűjtő-gazdálkodás,
 - d) hidrobiológia,
 - e) ökológia és
 - f) vizes élőhelyeken folytatott mezőgazdálkodás.
 - (5) A Ramsari Bizottság állandó meghívottjai a Minisztérium környezetügyért felelős helyettes államtitkára, továbbá a Ramsari kommunikációs feladatokra, illetve az Egyezmény Tudományos és Technikai Tanácsával való kapcsolattartásra kinevezett szakértők.
- 3. §**
- A Ramsari Bizottság tagjainak megbízatása hároméves időtartamra szól.
- 4. §**
- (1) A Ramsari Bizottság szükség szerint, de évente legalább egyszer ülésezik. A Ramsari Bizottság üléseit az elnök javaslatára a titkárság hívja össze.
 - (2) A Ramsari Bizottság ügyrendjét és éves munkatervét maga állapítja meg.
 - (3) A Ramsari Bizottság felkérésre vagy saját döntése alapján javaslatokat fogalmaz meg a vizes élőhelyek védelmével, kezelésével, hasznosításával kapcsolatban, különös tekintettel a Nemzetközi Jelentőségű Vadvizek Jegyzékében nyilvántartott nemzetközi jelentőségű vizes élőhelyekre, valamint az Egyezményből, illetve az Egyezmény alapján elfogadott határozatokból fakadó feladatokra.
 - (4) A Ramsari Bizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
 - (5) A Ramsari Bizottság működésére vonatkozó további részletszabályokat a Ramsari Bizottság ügyrendje tartalmazza.

- 5. §** A Ramsari Bizottság működésével kapcsolatos kiadásokat a Minisztérium költségvetésében kell biztosítani.
- 6. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti
- a Ramsari Egyezmény Magyar Nemzeti Bizottság és a Magyar Nemzeti Erdőrezervátum Bizottság létrehozásáról szóló 6/2004. (K. V. Ért. 3.) KvVM utasítás és
 - az egyes miniszteri utasítások módosításáról szóló 8/2012. (IV. 21.) VM utasítás.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
földművelésügyi miniszter

Az igazságügyi miniszter 1/2015. (I. 30.) IM utasítása az Igazságügyi 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) pontjára figyelemmel – az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** Az Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az utasítás 1. mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Az SZMSZ-t és az Igazságügyi Hivatal belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Trócsányi László s. k.,
igazságügyi miniszter

1. melléklet az 1/2015. (I. 30.) IM utasításhoz

Az Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az Igazságügyi Hivatal jogállása és alapadatai

- 1. §** (1) Az Igazságügyi Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) önálló jogi személyiséggel rendelkező központi költségvetési szervként működő központi hivatal.
(2) A Hivatalnak a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló törvény szerinti irányítását az igazságügyért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el.

- (3) A Hivatal alapadatai:
- a) megnevezése: Igazságügyi Hivatal;
 - b) rövidítése: IH;
 - c) angol nyelvű megnevezése: Office of Justice;
 - d) német nyelvű megnevezése: Justizamt;
 - e) francia nyelvű megnevezése: Office de la Justice;
 - f) székhelye: 1088 Budapest, Múzeum utca 17.;
 - g) postafiók címe: 1465 Budapest, Pf. 1669;
 - h) alapító szerve: Kormány;
 - i) létrehozásáról szóló jogszabály: az Igazságügyi Hivatalról szóló 233/2014. (IX. 18.) Korm. rendelet;
 - j) alapítás időpontja: 2014. október 1.;
 - k) Alapító Okiratának kelte: 2014. szeptember 30.; száma: IX-09/ID/75/4/2014.;
 - l) jogutódlással kapcsolatos rendelkezés: az Igazságügyi Hivatal a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatalból kiválással jött létre;
 - m) törzskönyvi azonosító száma (PIR): 827058;
 - n) statisztikai számjele: 15827052-8411-312-01;
 - o) adószáma: 15827052-2-42;
 - p) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00334693-00000000;
 - q) intézményi bankszámlát vezet: Magyar Államkincstár;
 - r) költségvetési szakágazati rend szerinti besorolása: 841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás;
 - s) alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:
 - sa) 014040 Társadalomtudományi, humán alapkutatás,
 - sb) 034030 Pártfogó felügyelői tevékenység,
 - sc) 036020 Jogi segítségnyújtás, áldozatsegítés, kárenyhítés, kárpótlás,
 - sd) 083030 Egyéb kiadói tevékenység.
- (4) A Hivatal kiegészítő, kisegítő vagy vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2. A Hivatal szervezete

- 2. §** (1) A Hivatal önálló szervezeti egységei a Fejlesztési és Koordinációs Osztály, az osztály jogállású Titkárság, valamint a főosztályok.
- (2) A Hivatal nem önálló szervezeti egységei – az (1) bekezdésben meghatározott kivétellel – az osztályok.
- (3) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
- (4) A Hivatal önálló szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
- 3. §** (1) Az önálló szervezeti egység ellátja a 2. függelékben, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.
- (2) Az önálló szervezeti egység az (1) bekezdés szerinti feladataival összefüggésben, az SZMSZ-ben foglaltak szerint
- a) részt vesz a szakmai felelősségébe tartozó szabályozási koncepciók és jogszabálytervezetek véleményezésében,
 - b) figyelemmel kíséri a jogszabályok alkalmazását,
 - c) a feladatkörébe tartozó kérdésekben jogalkotási javaslatot tesz,
 - d) javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó szakmai kérdések stratégiai irányának meghatározására,
 - e) a felettes vezetők számára előkészíti a feladatkörébe tartozó döntéseket, határozatokat, tájékoztatókat,
 - f) előkészíti a feladatkörébe tartozó szerződéseket,
 - g) ellátja a feladatkörébe tartozó kérdések tekintetében a tájékoztatási feladatokat, valamint az ezzel kapcsolatos médiamegjelenésekhez szakmai háttéranyagokat készít,
 - h) kezdeményezi a tevékenységéhez kapcsolódóan jelentkező szakmai közreműködés igényének felmerülése esetén a megfelelő kompetenciával rendelkező társfőosztály, egyéb szerv, szervezet bevonását,
 - i) felel a feladatkörébe tartozó szakterületek folyamatos figyelemmel kíséréséért, indokolt esetben a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért,
 - j) ellátja a hatáskörébe utalt előirányzatok szakmai kezelői feladatait,

- k) együttműködik az információátadás és tájékoztatás szempontjából a Hivatal további önálló szervezeti egységeivel,
 - l) a szakterületét érintően feladatkörében konzultációkat szervez a szakmai és civil szervezetekkel,
 - m) ellátja a jogszabályban meghatározott hatósági feladatokat.
- (3) Az önálló szervezeti egység létszámát a főigazgató határozza meg.

4. § A nem önálló szervezeti egység létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység vezetője a főigazgató által jóváhagyott ügyszabályban határozza meg.

II. Fejezet

A Hivatal vezetői és munkatársai

3. A főigazgató

- 5. §**
- (1) A Hivatal főigazgatót vezet, akit határozatlan időre a miniszter nevez ki és ment fel. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja. A főigazgató közvetlenül irányítja a főigazgató-helyetteseket, a Fejlesztési és Koordinációs Osztály vezetőjének, valamint a Titkárság vezetőjének munkáját.
- (2) A főigazgató felel a Hivatal folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okiratban foglalt feladatok maradéktalan teljesítéséért.
- (3) A főigazgató
- a) kiadja a Hivatal működéséhez szükséges belső szabályzatokat,
 - b) gondoskodik a Hivatal stratégiai célkitűzéseinek meghatározásáról és munkatervének elkészítéséről, továbbá jóváhagyja a Hivatal intézményi munkatervét,
 - c) gyakorolja a jogszabály által a Hivatalnak címzett feladat- és hatásköröket,
 - d) jogosult az információs szolgáltatás meghatározott rendje keretében a Hivatal beszámolóinak, értékelésének összeállításához a fővárosi és megyei kormányhivatalok igazságügyi szolgálataitól (a továbbiakban: Igazságügyi Szolgálatok) adatokat, értékeléseket kérni,
 - e) általános kiadmányozási jogkört gyakorol,
 - f) a miniszter elé terjeszti a miniszteri döntést igénylő kérdéseket,
 - g) gondoskodik a Hivatal éves költségvetésének, valamint költségvetési beszámolójának elkészítéséről és végrehajtásáról,
 - h) évente, illetve szükség esetén eseti jelleggel beszámol a miniszternek a Hivatal működéséről,
 - i) gondoskodik a működéshez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételek biztosításáról,
 - j) az SZMSZ-ben meghatározott kivételekkel gyakorolja a Hivatal munkatársai felett a munkáltatói jogokat,
 - k) a Hivatal feladatainak ellátása érdekében megbízási szerződést köt,
 - l) képviseli a Hivatalt harmadik személyekkel szemben, jóváhagyja a Hivatalt érintő sajtónyilatkozatokat,
 - m) kötelezettségvállalási és utalványozási jogot gyakorol a gazdasági főigazgató-helyettes ellenjegyzésével,
 - n) felel a Hivatal vagyonának megóvásáért,
 - o) gondoskodik a Hivatal iratkezelésének és irattárának szabályszerű kialakításáról,
 - p) gondoskodik a Hivatal belső kontrollrendszerének létrehozásáról, működtetéséről és fejlesztéséről,
 - q) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról, jóváhagyja az éves ellenőrzési tervet és az éves ellenőrzési jelentést, kiadja a belső ellenőrzési kézikönyvet,
 - r) felelős a Hivatalon belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások megtartásáért,
 - s) az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatására – közvetlen irányítása alá tartozó – integritás tanácsadót jelöl ki,
 - t) gondoskodik a belső adatvédelmi felelős jogszabályban meghatározott feladatainak ellátásáról, a feladat ellátására – közvetlen irányítása alá tartozó – belső adatvédelmi felelőst bíz meg vagy nevez ki,
 - u) ellátja a jogszabály, illetve a miniszter által meghatározott egyéb feladatokat.
- (4) A főigazgató feladat- és hatáskörét az SZMSZ-ben foglaltak szerint közvetlenül vagy a Hivatal önálló szervezeti egységein keresztül gyakorolja.

- (5) A főigazgató az SZMSZ szerint meghatározott és a Hivatal szervezeti egységeihez delegált hatásköröket főigazgatói utasítás formájában bármikor magához vonhatja.
- (6) A főigazgató munkájának támogatása érdekében Fejlesztési és Koordinációs Osztály, valamint Titkárság működik.
- (7) A főigazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén – a (8) bekezdésben foglalt kivétellel – a főigazgató utasításai szerint eljárva a jogi főigazgató-helyettes helyettesíti. A főigazgató helyettesítését a tisztség betöltetlensége esetén a jogi főigazgató-helyettes látja el.
- (8) A főigazgatót a jogi főigazgató-helyettes akadályoztatása vagy távolléte esetén a főigazgató utasításai szerint eljárva a gazdasági főigazgató-helyettes helyettesíti.
- (9) A főigazgató – akadályoztatása vagy távolléte esetére – önálló szervezeti egység feladatkörével összefüggő hatáskörei vonatkozásában az önálló szervezeti egység vezetőjét is kijelölheti helyettesítésre. Az önálló szervezeti egység vezetője a főigazgató helyettesítését a főigazgató utasítása szerint látja el.

4. A jogi főigazgató-helyettes

- 6. §**
- (1) A jogi főigazgató-helyestest a miniszter nevezi ki és menti fel. A jogi főigazgató-helyettes felett a munkáltatói jogokat a kinevezés és a felmentés kivételével a főigazgató gyakorolja, feladatait a főigazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
 - (2) A jogi főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja a Jogi, Igazgatási és Humánerőforrás Főosztály, valamint az Igazságügyi Szakmai Felügyeleti és Módszertani Főosztály vezetőjének tevékenységét.
 - (3) A jogi főigazgató-helyettes
 - a) gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és felügyeli a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a belső szabályzatokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét,
 - b) figyelemmel kíséri az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, szükség szerint szakmai támogatást nyújt, feltárja a vitás kérdéseket, problémás helyzeteket, hatásköri összeütközéseket, feladatvégzést akadályozó tényezőket, és intézkedik az elhárításuk érdekében,
 - c) az általa felügyelt szakterületek vonatkozásában a főigazgatói döntések előkészítéséhez szakmai támogatást nyújt,
 - d) gyakorolja a főigazgató által átruházott kiadmányozási jogkört,
 - e) ellátja a kockázatértékeléssel és a kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatokat, biztosítja a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést, valamint a szabálytalanságkezelési rendszert,
 - f) az SZMSZ-ben foglalt eltérésekkel ellátja a Hivatal működése során felmerülő jogi és szabályozási feladatokat,
 - g) a jogvitákban, valamint a peres és nem peres eljárásokban gondoskodik a Hivatal jogi képviseletének ellátásáról,
 - h) a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső szabályzatokban meghatározottak szerint gondoskodik – a közbeszerzési eljárásokat követő szerződéskötés és a jogi segítői szerződések, valamint a jogi segítségnyújtáshoz kapcsolódó tolmácsszerződések kivételével – a Hivatal polgári jogi szerződéseinek, megállapodásainak elkészítéséről, valamint azokat jogi ellenjegyzésével látja el,
 - i) az SZMSZ-ben foglalt kivételekkel, valamennyi szervezeti egység bevonásával gondoskodik a Hivatal feladatkörét érintő jogszabálytervezetek, előterjesztések, jelentések, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei véleményezéséről, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos koordinációs feladatokat,
 - j) véleményezi a Hivatal belső szabályzatainak és az önálló szervezeti egységek ügyrendjeinek tervezetét,
 - k) elkészíti a Hivatal vezetői utánpótlás tervét, szükség szerint kezdeményezi a Hivatal szervezetének fejlesztését,
 - l) jóváhagyja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munka- és ellenőrzési tervét,
 - m) gondoskodik a digitális szerkesztőségi feladatok ellátásáról,
 - n) támogatja a Jogi Szakvizsga Bizottság munkáját,
 - o) felel a Hivatal humánerőforrás-gazdálkodásáért és humánigazgatásáért,
 - p) ellenőrzi a munkaügyi programok és nyilvántartások, továbbá a személyügyi és munkaügyi adatbázisok előírásoknak megfelelő szabályszerű vezetését,
 - q) felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörét érintően felmerülő hatósági, szakmai felügyeleti és módszertani feladatok ellátásáért, biztosítja az ezzel kapcsolatos szervezési feladatok ellátását.

- (4) A jogi főigazgató-helyettes feladatellátását a főigazgató közvetlen irányítása alatt működő Titkárság támogatja.
- (5) A jogi főigazgató-helyettes akadályoztatása vagy távolléte esetén a Jogi, Igazgatási és Humánerőforrás Főosztály vezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén az Igazságügyi Szakmai Felügyeleti és Módszertani Főosztály vezetője helyettesíti. A jogi főigazgató-helyettesi tisztség betöltetlensége esetén a jogi főigazgató-helyettes jogköreit a Jogi, Igazgatási és Humánerőforrás Főosztály vezetője gyakorolja.

5. A gazdasági főigazgató-helyettes

- 7.5**
- (1) A gazdasági főigazgató-helyettest a miniszter nevezi ki és menti fel. A gazdasági főigazgató-helyettes felett a munkáltatói jogokat a kinevezés és a felmentés kivételével a főigazgató gyakorolja, feladatait a főigazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
 - (2) A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály vezetőjének tevékenységét.
 - (3) A gazdasági főigazgató-helyettes
 - a) gondoskodik a mindenkori szakmai követelmények érvényesítéséről, a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a Hivatal belső szabályzataiban foglaltak betartásáról és betartatásáról, azokhoz iránymutatást ad, ellenőrzi a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkáját, valamint gazdasági intézkedéseket hoz,
 - b) koordinálja a Hivatal költségvetési, gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési és vagyongazdálkodási, üzemeltetési és informatikai tevékenységét,
 - c) az általa felügyelt szakterületek vonatkozásában a főigazgatói döntések előkészítéséhez szakmai támogatást nyújt,
 - d) gyakorolja a főigazgató által átruházott kiadmányozási jogkört,
 - e) felelős a költségvetési tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a pénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, beszámolási és adatszolgáltatási, adózási és adóbevallási kötelezettséggel, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
 - f) felügyeli a Hivatal pénzügyi-gazdasági (gazdálkodási) és számviteli tevékenységét, közreműködik a működéshez szükséges pénzügyi feltételeinek meghatározásában,
 - g) gondoskodik a költségvetés-tervezéssel és végrehajtással, előirányzat-felhasználással kapcsolatos feladatok végrehajtásáról, folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásának alakulását, és gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról szóló időszakos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,
 - h) jóváhagyja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munka- és ellenőrzési tervét,
 - i) elkészíti a számviteli és a gazdálkodással összefüggő szabályzatokat,
 - j) iránymutatást ad a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkájához, amelyet a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés keretében ellenőriz,
 - k) koordinálja a Hivatalon belüli gazdálkodási feladatok végrehajtását, projektek pénzügyi lebonyolítását, elszámolását,
 - l) a munkaerő-gazdálkodás tekintetében a Magyar Államkincstárral együttműködve gondoskodik az illetményszámfejtéshez, bérszámfejtéshez szükséges feladatok elvégzéséről, valamint a kapcsolódó egyéb technikai feladatok ellátásáról,
 - m) gondoskodik a beszerzési és közbeszerzési feladatok – ide értve a közbeszerzési eljárások lefolytatását követő szerződéskötést is –, eljárások szabályszerű lebonyolításáról,
 - n) ellenjegyzi a Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló kötelezettségvállalásokat.
 - (4) A gazdasági főigazgató-helyettes feladatellátását a főigazgató közvetlen irányítása alatt működő Titkárság támogatja.
 - (5) A gazdasági főigazgató-helyettest akadályoztatása vagy távolléte esetén a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály vezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály vezetőjének helyettesítésére kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti. A gazdasági főigazgató-helyettesi tisztség betöltetlensége esetén a gazdasági főigazgató-helyettes jogköreit a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály vezetője gyakorolja.

6. Az önálló szervezeti egység vezetője

- 8. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, a belső szabályzatoknak, valamint a szakmai követelményeknek megfelelően az irányítást gyakorló felettes vezető utasítása, szakmai iránymutatása és ellenőrzése alapján vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, valamint felel az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
 - (2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, valamint szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó műveletek végrehajtását.
 - (3) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben a főigazgató által adott utasítás eltérően nem rendelkezik.
 - (4) Az önálló szervezeti egység vezetője gyakorolja a főigazgató által átruházott kiadmányozási jogkört.
 - (5) Az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezési és véleményezési jogot gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársait érintő munkáltatói joggyakorlás vonatkozásában.
 - (6) Az önálló szervezeti egység vezetőjének az ügyrendben megjelölt helyettese az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint helyettesíti az önálló szervezeti egység vezetőjét.
 - (7) Az önálló szervezeti egység vezetője gyakorolja mindazon jogokat és ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Hivatal belső szabályzatai, valamint felettes vezetői hatáskörébe utalnak.

7. A nem önálló szervezeti egység vezetője

- 9. §**
- (1) A nem önálló szervezeti egység vezetője az önálló szervezeti egység ügyrendje és az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló nem önálló szervezeti egység munkáját. A nem önálló szervezeti egység vezetője felelős a nem önálló szervezeti egység feladatainak teljesítéséért.
 - (2) A nem önálló szervezeti egység vezetőjének akadályoztatása vagy távolléte, illetve e tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint történik.

8. A belső ellenőr

- 10. §**
- (1) A Hivatalban belső ellenőr működik. A belső ellenőr a tevékenységét közvetlenül a főigazgatónak alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a főigazgatónak küldi meg.
 - (2) A belső ellenőr a megbízatásával kapcsolatban vagy a személyére nézve felmerült összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a főigazgatónak.
 - (3) A belső ellenőr további feladataira, jogosultságára és felelősségére az ügyintéző kormánytisztviselőre vonatkozó rendelkezések az irányadók.

9. Munkatársak

- 11. §**
- (1) A Hivatal munkatársai a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) hatálya alá tartozó kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalók.
 - (2) A Hivatal munkatársai felett a munkáltatói jogokat – az SZMSZ-ben meghatározott kivételekkel – a főigazgató gyakorolja.
 - (3) A Hivatal munkatársai a feladataikat a jogszabályokban foglaltak betartásával, a felettes vezető irányítása alapján, az adott szervezeti egység ügyrendjében és a munkaköri leírásaikban foglaltaknak megfelelően végzik.
 - (4) 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 a főigazgató a törvényes kereteken belül meghatározhatja.

- (5) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vtk.) 4. § a) pontja alapján – figyelemmel a Vtk. 3. § (1) és (2) bekezdésében foglalt rendelkezésekre – a Hivatal egyes kormánytisztviselői és kormányzati ügykezelői vagyonyilatkozat tételére kötelesek.
- (6) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek
 - a) a jogelőd intézménynél a jelenlegivel megegyező munkakörben foglalkoztatott, korábban vagyonyilatkozatot adó kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők esetében a korábbi vagyonyilatkozat-tétel időpontjától számítva a Vtk. szerinti esedékesség időpontjában,
 - b) a jogelőd intézménynél rendszeresített munkaköröktől eltérő, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők esetében az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belülkell eleget tenni.

III. Fejezet

A hivatali tájékoztatás és döntés-előkészítés fórumai

10. Az országos szakmai értekezlet

- 12. §**
- (1) A főigazgató a Hivatal, valamint az Igazságügyi Szolgálatok szakmai tevékenységének, helyzetének értékelése, a Hivatalt és az Igazságügyi Szolgálatokat érintő változások nyomán követése, illetve feladatok meghatározása érdekében szükség szerint, de évente legalább 3 alkalommal országos szakmai értekezletet tart.
 - (2) Az országos szakmai értekezlet előkészítése és napirendjének összeállítása az Igazságügyi Szakmai Felügyeleti és Módszertani Főosztály vezetőjének feladata.
 - (3) Az országos szakmai értekezlet résztvevői:
 - a) a főigazgató,
 - b) a főigazgató-helyettesek,
 - c) az Igazságügyi Szolgálatok vezetői,
 - d) az Igazságügyi Szakmai Felügyeleti és Módszertani Főosztály vezetője,
 - e) a Fejlesztési és Koordinációs Osztály vezetője,
 - f) a Titkárság vezetője, valamint
 - g) a főigazgató által meghívott személyek.
 - (4) Az országos szakmai értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról a Titkárság vezetője emlékeztetőt készít, amelyet az értekezlet résztvevőinek rendelkezésére bocsát.

11. A főigazgatói értekezlet

- 13. §**
- (1) A főigazgatói értekezlet a Hivatal legfőbb döntés-előkészítő és tanácsadó fóruma, amely szükség szerint, de legalább kétheti gyakorisággal ülészik.
 - (2) A főigazgatói értekezlet a főigazgató vezetésével áttekinti a Hivatal stratégiai és operatív feladatainak ellátását.
 - (3) A főigazgatói értekezlet javaslatot tesz
 - a) intézkedés tételére,
 - b) intézkedés elfogadására,
 - c) egyeztetés megindítására.
 - (4) A főigazgatói értekezlet vizsgálja az intézkedések megvalósulását.
 - (5) A főigazgatói értekezlet előkészítése és napirendjének összeállítása a Fejlesztési és Koordinációs Osztály vezetőjének a feladata.
 - (6) A főigazgatói értekezlet állandó résztvevői a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a Fejlesztési és Koordinációs Osztály vezetője, a főosztályvezetők, valamint a Titkárság vezetője. A főigazgatói értekezletre további személyeket a főigazgató hív meg.
 - (7) A főigazgatói értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a főigazgató döntést hoz és iránymutatást ad.
 - (8) A főigazgatói értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról a Titkárság vezetője emlékeztetőt készít, amelyet főigazgatói jóváhagyást követően az értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

12. A vezetői értekezlet

- 14. §**
- (1) A vezetői értekezlet a főigazgató-helyettes vezetésével – az irányítása alá tartozó szakterületeket érintően – áttekinti a feladatok ellátását, véleményezi és döntésre előkészíti a főigazgatói értekezlet napirendjére kerülő előterjesztéseket, javaslatokat. A vezetői értekezlet szükség szerint, de legalább kéthetente ülészik.
 - (2) A vezetői értekezletet az értekezletet összehívó vezető által kijelölt szervezeti egység készíti elő. Az előkészítés során a kijelölt szervezeti egység tájékoztatja az értekezletet összehívó vezető felett irányítást gyakorló vezető az értekezlet összehívásáról, aki az értekezleten részt vehet, annak napirendjére javaslatokat tehet.
 - (3) A vezetői értekezlet résztvevői a vezetői értekezlet összehívója, a főosztályvezető, az osztályvezető, valamint a főigazgató-helyettes által meghívott személyek.
 - (4) A vezetői értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a főigazgató-helyettes a főigazgatói döntést nem igénylő előterjesztések, javaslatok tárgyában döntést hoz és iránymutatást ad.
 - (5) A főigazgató-helyettes által kijelölt szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy az értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról emlékeztető készüljön, amelyet az értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

13. A főosztályvezetői értekezlet

- 15. §**
- (1) A főosztályvezető az általa összehívott főosztályvezetői értekezlet keretében áttekinti a feladat- és hatáskörébe tartozó feladat ellátását.
 - (2) A főosztályvezetői értekezletet a főosztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő készíti elő. Az előkészítés során a kijelölt kormánytisztviselő tájékoztatja az értekezletet összehívó főosztályvezető felett irányítást gyakorló vezető az értekezlet összehívásáról, aki az értekezleten részt vehet, annak napirendjére javaslatot tehet.
 - (3) A főosztályvezetői értekezlet résztvevői a főosztályvezető, az általa irányított szervezeti egységek vezetői, valamint a főosztályvezető által meghívott személyek.

14. A munkacsoport

- 16. §**
- (1) A főigazgató, valamint a főigazgató előzetes jóváhagyásával a főigazgató-helyettesek több szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhatnak létre.
 - (2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek közös feladatellátásán alapuló hatékony munkavégzés, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
 - (3) A munkacsoport tagját a helyettesítésre egyébként jogosult személy helyettesíti.

15. A hivatali állományértekezlet

- 17. §**
- (1) A főigazgató a Hivatalt és munkatársait érintő aktuális kérdésekről évente, illetve rendkívüli esetben előre egyeztetett időpontban hivatali állományértekezletet tart.
 - (2) A hivatali állományértekezlet résztvevői a Hivatal valamennyi munkatársa, továbbá a főigazgató által meghívott más személyek.
 - (3) A főigazgató a hivatali állományértekezleten
 - a) beszámol a Hivatal legutóbbi állományértekezlet óta eltelt időszakban végzett munkájáról,
 - b) beszámol a munkatársakat is érintő esetleges szervezeti, személyi változásokról,
 - c) értékeli a Hivatal és a munkatársak teljesítményét,
 - d) értékeli a Hivatal munkakörülményeinek változását,
 - e) ismerteti az elkövetkezendő időszak feladatait.
 - (4) A hivatali állományértekezlet lehetőséget ad arra, hogy a Hivatal munkatársai kifejtsek véleményüket, észrevételeiket, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

IV. Fejezet

A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb rendelkezések

16. A munkavégzés általános szabályai

- 18. §**
- (1) A szervezeti egységek folyamatos működését a mindenkor hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályzatok, valamint a felettes vezetők utasításai határozzák meg.
 - (2) A főigazgató-helyettesek, valamint – a Titkárság vezetőjének kivételével – az önálló szervezeti egységek vezetői a főigazgató jóváhagyásával jogosultak az általuk irányított szakterülethez tartozó feladatok vonatkozásában közvetlenül utasítást adni a közvetlen irányításuk alá nem tartozó szervezeti egységek munkatársai részére a közvetlen felettes előzetes tájékoztatása mellett. Ez esetben az utasított munkatársnak a közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatnia kell. A munkatárs ebben az esetben a feladatellátás tekintetében kizárólag a feladatot szignál vezetőnek tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
 - (3) A vezetői munkakört betöltő, az ügyintéző, az ügykezelő és a munkavállaló feladatait, felelősségi körét az (1) bekezdésben foglaltakon túl a munkaköri leírás tartalmazza.
 - (4) A munkaköri leírás – a feladat elvégzésének ellenőrzésére és a felelősség megállapítására alkalmas módon – tartalmazza az ellátandó feladatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, a munkakörre vonatkozó elvárásokat, a szakmai, minőségi teljesítménykövetelményt, valamint a munkakört ellátó munkatárs felelősségét és ehhez igazodó hatáskörét.

17. A munkavégzés elvei

- 19. §**
- (1) A Hivatal működésében a törvényességet a mindenkor hatályos jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, belső szabályzatokban, az SZMSZ-ben, illetve az ügyrendekben előírtak maradéktalan betartásával kell biztosítani.
 - (2) A törvényességért és a szabályszerű működésért, illetve a Hivatal hatáskörébe tartozó feladatok eredményes végrehajtásáért a főigazgató felelős.
 - (3) A Hivatal önálló szervezeti egységeinek vezetői önállóan, teljes felelősséggel vezetik az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját, felelősek a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, belső szabályzatokban, továbbá a főigazgatótól, főigazgató-helyettestől kapott utasítások jogszerű és szakszerű, törvényes és színvonalas, valamint határidőben történő végrehajtásáért.
 - (4) A Hivatal nem önálló szervezeti egységének vezetője a szervezeti egységét az irányítást gyakorló közvetlen felettes vezető irányításával vezeti. A nem önálló szervezeti egység vezetője felel a nem önálló szervezeti egység tevékenységéért.
 - (5) A munkatárs illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, adatokról, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására, és kiszolgáltatásuk az állam, a Hivatal, annak munkatársa vagy bármely állampolgár számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.
 - (6) A munkatárs köteles megőrizni a minősített adatot, tevékenysége során szakszerűen, pártatlanul, jogszabályszerűen és a kulturált ügyintézés szabályai szerint eljárni.

18. A munkavégzés tervszerűsége

- 20. §**
- (1) A tervszerű munkát a Hivatal intézményi munkaterve biztosítja.
 - (2) A Hivatal intézményi munkaterve egy naptári évre szóló intézkedési és erőforrás-felhasználási stratégiai tervdokumentum.
 - (3) A Hivatal intézményi munkaterve tartalmazza az adott évre vonatkozó szervezeti célokat, programokat és intézkedéseket, azok teljesítési határidőit, a teljesítéshez szükséges személyi, tárgyi, szakmai és szervezeti feltételeket, valamint a teljesítésért felelős munkatársak meghatározását.

19. Ügyintézési határidő

- 21. §**
- (1) Az ügyek intézése a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályzatok, ügyrendek és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
 - (2) A jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, belső szabályzatokban, ügyrendekben előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
 - (3) A határidőket naptári napban, kivételesen órában kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a Hivatalhoz történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.
 - (4) Az ügyintéző a 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 időtartamáról a felettesét tájékoztatja, aki gondoskodik az ügyben érintettek haladéktalan tájékoztatásáról.

20. Az együttműködés tartalmi elemei

- 22. §**
- (1) A Hivatal valamennyi vezetője és munkatársa köteles a hivatali feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősök.
 - (2) Amennyiben egy feladat elvégzésében több szervezeti egység érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, amely egyúttal köteles gondoskodni az egyeztetés kezdeményezéséről annak érdekében, hogy a feladatellátásban a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatról a javaslattevőt értesíteni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.
 - (3) A főigazgató összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el. A csoportos munkavégzés során az érintett vezetőket és az illetékes ügyintézőket a feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.
 - (4) A több szervezeti egység feladatát érintő kérdésekben kizárólag a Hivatal szintjén egyeztetett álláspontot lehet képviselni külső szerv felé, amely esetben a koordinálásért a Fejlesztési és Koordinációs Osztály vezetője felel.

21. A belső szabályozás és irányítás rendje

- 23. §**
- (1) A főigazgató a Hivatal számára belső szabályzatot adhat ki.
 - (2) Belső szabályzat
 - a) a közjogi szervezetszabályozó eszközként kiadott főigazgatói utasítás,
 - b) az egyéb irányító eszközként kiadott
 - ba) eljárási rend,
 - bb) szabályzat és
 - bc) körlevél.
 - (3) A főigazgató a Hivatal szakmai irányítása alatt álló Igazságügyi Szolgálatok szakterületi tevékenységének megfelelő ellátása érdekében szakmai iránymutatást biztosító eszközként módszertani állásfoglalást, módszertani kézikönyvet, ügymenetmodellt és szakmai irányítói tájékoztatást adhat ki.
 - (4) A főigazgató által kiadott szakmai iránymutatást biztosító eszközök közül a módszertani állásfoglalás az Igazságügyi Szolgálatok részére kötelező érvényű.

22. A szervezeti egységek kapcsolata

- 24. §**
- (1) A Hivatal önálló szervezeti egységei mellérendelt viszonyban állnak egymással.
 - (2) A Hivatal nem önálló szervezeti egységei mellérendelt viszonyban állnak egymással.
 - (3) A szervezeti egységek feladataik végrehajtása során egymással szemben együttműködési, konzultációs és tájékoztatási joggal, illetve kötelezettséggel rendelkeznek.
 - (4) Az egymással mellérendelt viszonyban álló szervezeti egységek véleményeltérése esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes dönt.
 - (5) A Hivatal nem önálló szervezeti egységei egymással közvetlen munkakapcsolatban állnak, az egymással összefüggő feladatok megoldása érdekében rendszeresen konzultálnak egymással, a feladatok elvégzéséhez szükséges döntések meghozatalánál a kiadmányozási szabályzat rendelkezései szerint járnak el.
 - (6) A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői a kiemelkedő jelentőségű ügyekről haladéktalanul tájékoztatják a főigazgatót, illetve a közvetlen felügyeletet ellátó vezetőt.

23. A képviselet

- 25. §**
- (1) A főigazgatót a Hivatal tevékenységével összefüggő ügyekben általános egyszemélyi képviseleti jog illeti meg. A főigazgató akadályoztatása esetén a képviselet rendjére az SZMSZ-nek a főigazgató helyettesítésének rendjére vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
 - (2) A főigazgató képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve általánosságban – írásban – átruházhatja. A dokumentumnak meg kell felelnie az adott képviselet ellátására jogszabályban előírt tartalmi és formai követelményeknek.
 - (3) A felügyeleti szerv, a külföldi felek, az állami szervek, valamint a civil szervezetek vezetőivel a főigazgató tart kapcsolatot.
 - (4) A főigazgató-helyettesek, valamint az önálló szervezeti egységek vezetői a saját szakterületeiken, működési körükön belül jogosultak főigazgatói felhatalmazás alapján a Hivatal képviseletére. A megbízottakkal való kapcsolattartásért feladat- és hatáskörében a felhatalmazás alapján a főigazgató-helyettes, illetve az önálló szervezeti egység vezetője felel.
 - (5) A Hivatalnak a bíróságok és más hatóságok előtti képviseletét – az SZMSZ-ben meghatározott kivételekkel – a jogi főigazgató-helyettes, illetve a Jogi, Igazgatási és Humánerőforrás Főosztály e feladattal megbízott, az adott perben a jogszabályok alapján képviseletre jogosult kormánytisztviselői látják el. E körben utasítást a képviselet ellátására vonatkozóan a Jogi, Igazgatási és Humánerőforrás Főosztály vezetőjének részére csak a főigazgató vagy a jogi főigazgató-helyettes adhat.
 - (6) Peren kívüli és perbeli egyezség csak a főigazgató előzetes, írásbeli engedélye alapján köthető.
 - (7) A külső szervek tájékoztatásának, valamint a külföldi felekkel folytatott hivatalos levelezések általános szabályait, a sajtótevékenység és a tömegtájékoztatás rendjét önálló eljárási rend tartalmazza.

24. A döntési és kiadmányozási jogkör

- 26. §**
- (1) A kiadmányozás az adott ügy elintézésére vonatkozó rendelkezésre, illetve az abban történő döntésre ad felhatalmazást.
 - (2) A kiadmányozási jog kiterjed az intézkedések kiadására és jóváhagyására, az érdemi döntések meghozatalára, az azt tartalmazó ügyirat aláírására, valamint az ügyirat elküldésének és irattárba helyezésének elrendelésére.
 - (3) Az általános kiadmányozási jog a főigazgatót illeti meg. A Hivatalon belüli kiadmányozás részletes szabályait a főigazgatói utasításként kiadott kiadmányozási szabályzat rögzíti. A kiadmányozási szabályzatban rögzített kiadmányozási jog nem átruházható.
 - (4) A főigazgató kiadmányozza
 - a) az illetékes miniszter, államtitkár vagy helyettes államtitkár elé benyújtandó előterjesztést, jelentést, tájékoztatást, állásfoglalást és állásfoglalás-kérést, valamint
 - b) a jogszabályok által a főigazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntéseket.

- (5) A (4) bekezdésben meghatározott kiadmányozási jog nem átruházható.
- (6) A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása, illetve a tisztség betöltetlensége esetén a (4) bekezdés szerint meghatározott ügyekben az iratot a jogi főigazgató-helyettes, a főigazgató és a jogi főigazgató-helyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása, illetve a tisztségek betöltetlensége esetén a gazdasági főigazgató-helyettes kiadmányozza.
- (7) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat a főigazgató eltérő intézkedése hiányában a szolgálati út betartása mellett kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni.
- (8) A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat – a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek kivételével – az illetékes főigazgató-helyettes útján, a főigazgató-helyettes által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat az illetékes főosztályvezető útján kell előterjeszteni.
- (9) A főigazgató részére kiadmányozásra előterjesztett ügyiratok vonatkozásában a Fejlesztési és Koordinációs Osztály vezetője a kiadmányozást megelőző véleményezési jogot gyakorolhat.
- (10) Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy – az ügyintézési határidőre figyelemmel – a döntéshozatalhoz kellő idő álljon rendelkezésre.
- (11) Sürgős esetben az irat címzettjéhez a kiadmányozást megelőzően is el lehet juttatni az iratot oly módon, hogy annak munkapéldány jellege az iratból kitűnjön. Erről az ügyintéző tájékoztatja a kiadmányozásra jogosultat.

25. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés

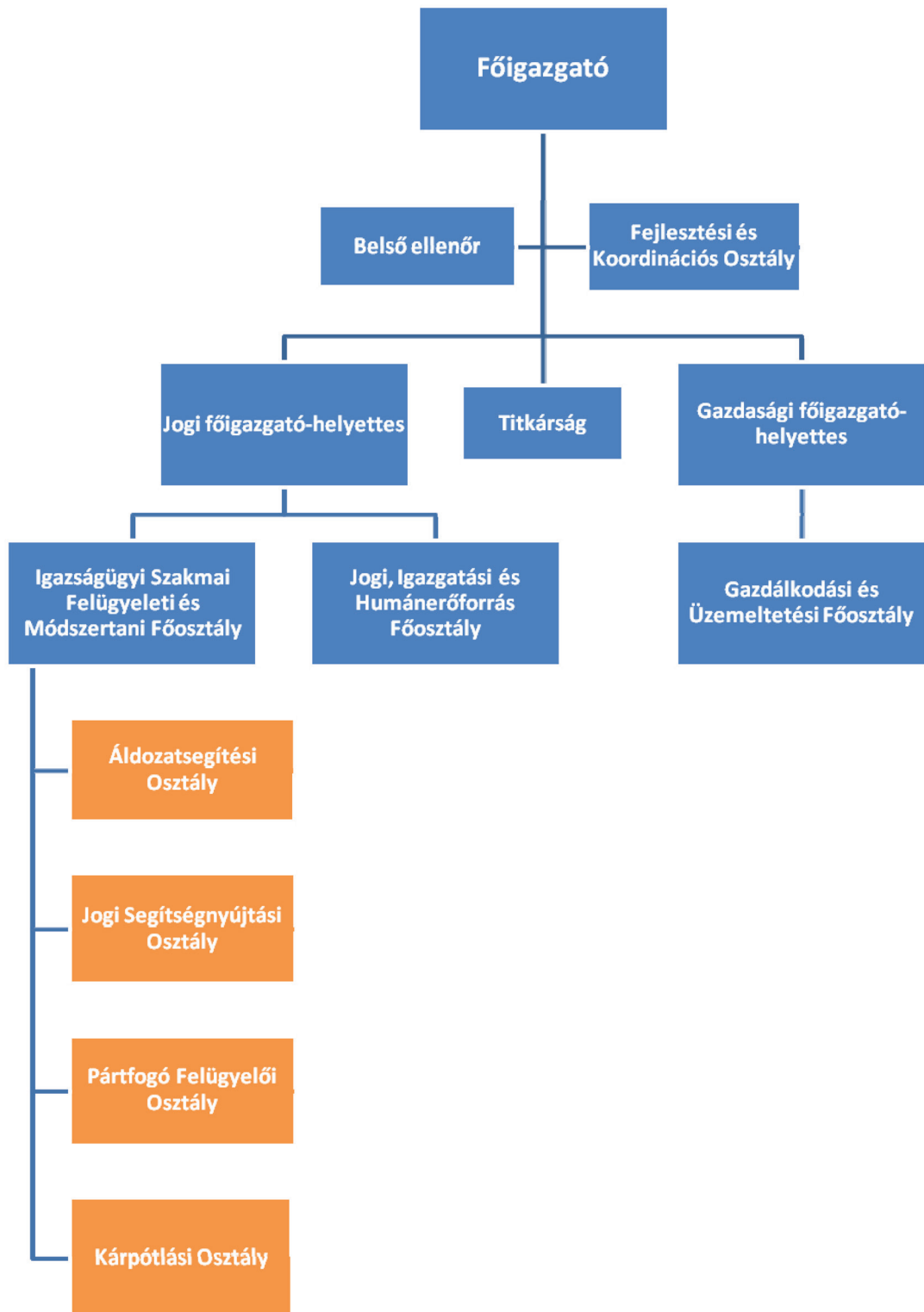
- 27. §** A Hivatal működésének kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és a teljesítésigazolás rendjével kapcsolatos részletes szabályait a főigazgatói utasításként kiadott gazdálkodási keretszabályzat határozza meg.

V. Fejezet

Záró rendelkezések

- 28. §**
- (1) A főigazgató az SZMSZ hatálybalépését követő 30 napon belül utasításban adja ki
 - a) a kiadmányozási szabályzatot,
 - b) az irat- és adatkezelési szabályzatot,
 - c) a közszolgálati szabályzatot,
 - d) a belső ellenőrzési alapszabályt, valamint
 - e) a gazdálkodási keretszabályzatot.
 - (2) A főigazgató az (1) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl egyéb belső szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet.
- 29. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője az SZMSZ végrehajtására, így különösen a nem önálló szervezeti egységek feladatkörének meghatározására az SZMSZ hatálybalépésétől számított 45 napon belül ügyrendet készít, amelyet a főigazgató hagy jóvá.
 - (2) Az önálló szervezeti egység vezetője a jóváhagyott ügyrendet megküldi a Titkárság vezetője részére.
 - (3) Az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik az SZMSZ-nek, valamint az annak alapján kiadott belső szabályzatoknak a hatálybalépést, illetve a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül történő, a munkatársakkal való dokumentált megismertetéséről.

AZ IGAZSÁGÜGYI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. függelék

AZ ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK, VALAMINT A BELSŐ ELLENŐR FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

1. Az Igazságügyi Hivatal szervezeti egységeinek általános feladatai

- 1.1. Az anyagi és az eljárási jogszabály-módosítások tervezeteinek véleményezése, valamint a szakterületét érintő jogszabályi változások figyelemmel kísérése, szükség szerint jogszabály-módosítási javaslat kezdeményezése.
- 1.2. A szakterületét érintő belső szabályzatok tervezeteinek elkészítése, elemzése, valamint ezek érvényesülésének értékelése.
- 1.3. A tevékenységére vonatkozó lehetséges stratégiai fejlesztési irányvonalakra való javaslattevés.
- 1.4. Jogértelmezés kezdeményezése, szakmai vélemény kérése az arra kijelölt szervezeti egység útján a felügyeleti szervtől.
- 1.5. Beszámoló, jelentés, statisztikai kimutatás készítése. A jogszabály által előírt adatszolgáltatások teljesítése és az egyéb statisztikai jelentések elkészítése.
- 1.6. A szakterületére vonatkozó értékelő, elemző tevékenység elvégzése, a beszámoló jelentések elkészítése, valamint az egységes eljárásokra vonatkozó intézkedések megtétele.
- 1.7. Az együttműködési megállapodások tervezeteinek, tájékoztató anyagok, iratminták, formanyomtatványok, kiegészítő útmutatók elkészítése.
- 1.8. Az együttműködési megállapodásból fakadó – szakterületét érintő – feladatok ellátása.
- 1.9. Szakmai értekezleteken, előadásokon, továbbképzéseken való részvétel.
- 1.10. A tevékenységével összefüggő adatok nyilvántartása, a tevékenységéről szükség szerinti információ- és adatszolgáltatás.
- 1.11. A jogszabályokból fakadó nyilvánossághozatali kötelezettség teljesítése.
- 1.12. A szakterületéhez tartozó informatikai rendszerek működtetése.
- 1.13. A szakterületét érintő beszerzési, közbeszerzési eljárások lefolytatásában való közreműködés.

2. A Titkárság

- 2.1. A Titkárság titkársági feladatai ellátása során
 - a) megszervezi, ütemezi, figyelemmel kíséri a főigazgatót érintő programokat,
 - b) támogatja a jogi főigazgató-helyettes és a gazdasági főigazgató-helyettes feladatellátását,
 - c) gondoskodik az országos szakmai értekezlet, a főigazgatói értekezlet, a vezetői értekezlet és a hivatali állományértekezlet szervezési és adminisztrációs feladatairól,
 - d) gondoskodik az emlékeztetők, intézkedési tervek, belső jelentések nyilvántartásáról,
 - e) összeállítja, és a főigazgató elé terjeszti a Hivatal rendezvénytervét, valamint szervezi a rendezvényeket,
 - f) ellátja a Hivatal belső szabályzatainak közzétételével kapcsolatos feladatokat,
 - g) ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.
- 2.2. A Titkárság dokumentumkezelési feladatai ellátása során
 - a) az irányadó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső szabályzatok alapján szervezi és végzi a Hivatal iratkezelési feladatait,
 - b) gondoskodik a szakmai ügyintézés támogató rendszerek felhasználói jogosultságainak engedélyezéséről, módosításáról és megszüntetéséről,
 - c) átadja a rendezett, maradandó értékű iratokat az előírt őrzési időt követően az illetékes levéltár, illetve szerv részére, az iratselejtezési eljárásához szükséges levéltári hozzájárulást beszerzi,
 - d) elkészíti és aktualizálja a bélyegzők használatának rendjéről szóló szabályzatot, vezeti a Hivatal bélyegzőinek központi nyilvántartását, kiadja, leltározza, ellenőrzi és selejtezi a bélyegzőket,
 - e) részt vesz a Hivatal működését szolgáló irat- és ügyirat-kezelési rendszer fejlesztésében, közreműködik a programok tesztelésében és oktatásában,
 - f) gondoskodik az arculati előírások teljesítéséről,
 - g) elkészíti, aktualizálja az iratkezelési szabályzatot,

- h) az osztály keretében, a főigazgató közvetlen irányítása alatt működő titkos ügyiratkezelő ellátja a minősített adatok és iratok kezelését,
 - i) ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.
- 2.3. A Titkárság egyéb feladatai ellátása során szervezeti keret biztosít a belső adatvédelmi felelős és az integritás tanácsadó feladatainak ellátásához.

3. A Fejlesztési és Koordinációs Osztály

- 3.1. A Fejlesztési és Koordinációs Osztály fejlesztési feladatai körében
- a) előkészíti, és a főigazgatóhoz jóváhagyásra előterjeszti a Hivatal intézményi munkatervét,
 - b) összeállítja a főigazgatói értekezlet napirendjét, és nyomon követi a főigazgatói értekezleten meghatározott feladatok, iránymutatások végrehajtását,
 - c) véleményezi a főigazgató részére érkező megkereséseket, véleményezheti a főigazgatói kiadmányok tervezetét,
 - d) véleményezi a Hivatalhoz benyújtott közérdekű bejelentésekkel, javaslatokkal és panaszokkal kapcsolatos kiadmányok tervezetét,
 - e) figyelemmel kíséri a Hivatal informatikai és nyilvántartó rendszereinek működését,
 - f) a Hivatal feladatellátásához kapcsolódó tájékoztató kampányokat tervez és szervez a miniszter által vezetett minisztériummal együttműködve,
 - g) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Hivatal munkatársaival.
- 3.2. A Fejlesztési és Koordinációs Osztály koordinációs feladatkörében eljárva
- a) ellenőrzi a Hivatal intézményi munkatervében foglalt határidők teljesítését, az ellenőrzés eredményéről jelentést készít a főigazgató részére, indokolt esetben javaslatot tesz a Hivatal intézményi munkatervében szereplő feladatok és határidők módosítására,
 - b) támogatja a szervezeti egységeket a Hivatal intézményi munkatervében rögzített követelmények teljesítését szolgáló eljárásrendek kialakításában,
 - c) támogatást nyújt a több szervezeti egység együttműködését igénylő feladatok végrehajtásának koordinációjában,
 - d) koordinálja a Hivatal éves szakmai beszámolójának összeállítását,
 - e) koordinálja a Hivatal önálló pályázati tevékenységének előkészítését és végrehajtását,
 - f) koordinálja a Hivatal projektjeinek fenntartásából eredő szerződéses kötelezettséghez kapcsolódó tevékenységeket.

4. A belső ellenőr

- 4.1. A belső ellenőr feladatkörében eljárva
- a) ellátja a Hivatal belső ellenőrzési feladatait,
 - b) végzi a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét, a feladat ellátása során nem utasítható,
 - c) elkészíti és évente felülvizsgálja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását szabályozó belső ellenőrzési kézikönyvet,
 - d) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet,
 - e) megszervezi, irányítja és nyomon követi az ellenőrzési terv megvalósulását, végrehajtását, ennek alapján elkészíti az éves ellenőrzési jelentését,
 - f) tájékoztatja a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről.

5. A Jogi, Igazgatási és Humánerőforrás Főosztály

- 5.1. A Jogi, Igazgatási és Humánerőforrás Főosztály általános jogi feladatkörében eljárva
- a) a Hivatalon belüli egységes eljárás és jogalkalmazás biztosítása érdekében ellátja az igazgatósági szintű jogi koordinációs tevékenységet, elősegíti az eljárási törvények és az alapfeladatok ellátásához kapcsolódó jogszabályok érvényesülését,
 - b) indokolt esetben javaslatot tesz büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására,
 - c) a Hivatalt érintően indult peres és nem peres eljárásokban – a 6.1. e), 6.2. d) és 6.4. l) pontban foglalt megkötéssel – ellátja a Hivatal jogi képviseletét,
 - d) gondoskodik a Hivatal jogait és kötelezettségeit érintő polgári jogi, valamint egyéb szerződések, megállapodások előkészítéséről, ide nem értve a közbeszerzési szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzés beszerzési eljárása eredményeként kötendő szerződéseket, a jogi segítői szerződéseket, valamint a jogi segítségnyújtás szakfeladat ellátáshoz kapcsolódó tolmácsszerződéseket,
 - e) a közbeszerzési eljárásokat követő szerződések kivételével aláírás előtt előzetesen véleményezi, és jogi kifogás hiányában ellenjegyzi a Hivatal által kötendő megállapodásokat, szerződéseket,
 - f) közreműködik a Hivatal szerződéseinek megkötésénél, valamint – a Hivatal által kezelt fejezeti kezelésű előirányzatok kivételével – részt vesz a szerződésekből fakadó és az egyéb igények érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - g) intézkedik a Hivatal javára fennálló követelések behajtásában,
 - h) előkészíti a Hivatal egészét érintő főigazgatói, illetve főigazgató-helyettesi feladatkörbe utalt feladatokat,
 - i) a Hivatal más szervezeti egységének megkeresése alapján jogi állásfoglalást, véleményt nyújt.
- 5.2. A Jogi, Igazgatási és Humánerőforrás Főosztály igazgatási feladatkörében eljárva
- a) ellátja a főosztály igazgatási tevékenységével kapcsolatos jogi feladatokat,
 - b) előkészíti a Hivatal Alapító Okirata, valamint Szervezeti és Működési Szabályzata módosítását,
 - c) jogi főigazgató-helyettesi ellenjegyzésre előkészíti a belső szabályzatok tervezetét, ennek keretében elvégzi a tervezetek egységes szempontú felülvizsgálatát, véleményezését és az érintett szervezeti egységgel való egyeztetését, melynek során felel azért, hogy a tervezetek a már kiadott belső szabályzatokkal, illetve jogszabályi előírásokkal összhangban legyenek,
 - d) előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a Főosztály ügyrendjét,
 - e) folyamatosan felülvizsgálja a hatályban lévő belső szabályzatokat, ennek során az önálló szervezeti egységek vezetői javaslatainak figyelembevételével javaslatot készít azok módosítására, szükség esetén deregulációjára, továbbá indokolt esetben új belső szabályzatok elfogadását javasolja,
 - f) javaslatot készít a főigazgató részére a Hivatal munkáját és munkaszervezetét érintő szabályozásra,
 - g) nyilvántartja a Hivatal belső szabályzatait és az ügyrendeket,
 - h) a jogi segítői szerződések és a munkaszerződések kivételével nyilvántartja a Hivatal által megkötött szerződéseket, és őrzi azok egy eredeti példányát,
 - i) nyilvántartja a Hivatalnál működő jogtanácsosokat,
 - j) elkészíti a Főosztály feladatkörébe tartozó folyamatleírásokat, belső szabályzatokat, egyszerűsíti és optimalizálja az ügymeneteket,
 - k) valamennyi szervezeti egység bevonásával gondoskodik a Hivatal feladatkörét érintő jogszabálytervezetek, előterjesztések, jelentések, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei véleményezéséről, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos koordinációs feladatokat,
 - l) az érintett szervezeti egységek véleményének figyelembevételével gondoskodik a Hivatal kommunikációs stratégiájának kialakításáról és a tájékoztató anyagok elkészítéséről,
 - m) a főigazgató jóváhagyását követően közreműködik a média tájékoztatásával kapcsolatos feladatok ellátásában, gondoskodik az Igazságügyi Hivatal protokollfeladatainak ellátásáról,
 - n) az SZMSZ-ben foglalt eltérésekkel szervezi és koordinálja a Hivatal által tartott konferenciákat, képzéseket és más rendezvényeket.

- 5.3. A Jogi, Igazgatási és Humánerőforrás Főosztály humánerőforrás feladatkörében eljárva
- a) előkészíti és végrehajtja a főigazgató hatáskörébe tartozó személyügyi, munkaügyi, szervezési, fegyelmi, kártérítési, szociális, jóléti és kegyeleti döntéseket, valamint ellátja a Hivatal közszolgálati, béren kívüli juttatásokról szóló és egyéb belső szabályzataiban a Főosztály hatáskörébe utalt feladatokat, kialakítja a hivatali munkaköri rendszert,
 - b) előkészíti a Hivatal létszámgazdálkodással összefüggő feladatainak végrehajtását,
 - c) ellátja a Hivatallal kormányzati szolgálati jogviszonyban, munkajogi jogviszonyban vagy más munkavégzésre irányuló jogviszonyban állókkal kapcsolatos humánigazgatási feladatokat, kezeli és nyilvántartja a személyi anyagaikat, vezeti a személyügyi számítógépes nyilvántartást, továbbá karbantartja a személyügyi adatokat,
 - d) előkészíti a szükséges munkaügyi dokumentumokat, a munkaszerződések egy eredeti példányát őrzi és nyilvántartja,
 - e) az érintett szervezeti egységek bevonásával gondoskodik a Hivatal és felsőoktatási intézmények közötti együttműködések, szakmai gyakorlatokkal összefüggő megállapodások kialakításáról, közreműködik az egyes ösztöndíjprogramok megvalósításában,
 - f) figyelemmel kíséri a Hivatal személyi állományának szociális helyzetét, ellátja a belső szabályzatokban foglalt jóléti, szociális és egészségügyi juttatásokkal kapcsolatos feladatokat,
 - g) a Hivatal személyi állománya tekintetében gondoskodik az elismerési, kitüntetési rendszer működtetéséről, a főigazgatói előterjesztések előkészítéséről, a beérkezett javaslatokat döntésre előkészíti,
 - h) javaslatot tesz a humánpolitikai szakterületet érintő belső szabályzatok előkészítésére, illetve módosítására,
 - i) közreműködik a Hivatalnak a külső szervektől véleményezés céljából érkezett, a Főosztály feladatkörét érintő tervezetekkel kapcsolatos álláspontjának kialakításában,
 - j) figyelemmel kíséri az iskolarendszerű vagy tanfolyami, szakmai és idegen nyelvi képzéseket, továbbképzéseket és az oktatási, továbbképzési keret felhasználását, és erről tájékoztatást nyújt a Hivatal munkatársai részére,
 - k) ellátja a Hivatal személyi állományának képzésével, továbbképzésével, közigazgatási alap- és szakvizsga szervezésével, tanulmányi szerződéseivel kapcsolatos feladatokat, a feladat ellátásához éves képzési tervet készít,
 - l) összehangolja és szervezi a pártfogó felügyelői, jogi segítségnyújtó és áldozatsegítő szolgálatként, valamint kárpótlási hatóságként kijelölt szervnél működő pártfogó felügyelők, kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők ügyviteli vizsgáját,
 - m) előírt pályázat esetén előkészíti és közzéteszi az álláspályázatokat, közreműködik a pályázatok lebonyolításban, és előkészíti az elbírálásukat,
 - n) közreműködik a kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők éves teljesítményértékelésével, az ügykezelők értékelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
 - o) felügyeli a Hivatal személyi állományának egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságával, foglalkozás-egészségügyi helyzetével kapcsolatos tevékenységet,
 - p) feladat- és hatáskörét érintően munkaügyi és személyügyi statisztikai adatszolgáltatást végez,
 - q) előkészíti és kezeli a Hivatal és a magánszemélyek között, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére kötendő szerződéseket, valamint a Hivatal munkatársainak tanulmányi szerződéseit,
 - r) gondoskodik az esélyegyenlőségi terv elkészítéséről és végrehajtásáról,
 - s) közreműködik a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - t) gondoskodik az éves szabadságolási tervek elkészítéséről,
 - u) ellátja a Hivatal személyi állományából nyilatkozattételre kötelezettek vagy nyilatkozat-tételével összefüggő feladatokat.
- 5.4. A Jogi, Igazgatási és Humánerőforrás Főosztály egyéb feladatai körében
- a) közreműködik az intézményi költségvetés kialakításában,
 - b) igény szerint támogatja a jogi szakvizsgabizottság munkáját,
 - c) tájékoztatja a Fejlesztési és Koordinációs Osztály vezetőjét az önálló szervezeti egység által ellátott pályázati feladatok végrehajtásáról,
 - d) támogatja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft. tevékenységét,
 - e) elvégzi a Magyar Közlöny Hivatalos Lapja digitális szerkesztési feladatait.

6. Az Igazságügyi Szakmai Felügyeleti és Módszertani Főosztály

- 6.1. Az Igazságügyi Szakmai Felügyeleti és Módszertani Főosztály jogi segítségnyújtási feladatkörében
- a) ellátja a jogi segítségnyújtásról szóló törvényben foglalt feladatokat,
 - b) ellátja a jogi segítői névjegyzék vezetésével kapcsolatos feladatokat, így különösen
 - ba) aláírásra előkészíti az igazságügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium nevében a jogi segítőkkal és tolmácsokkal jogi szolgáltatások nyújtására kötendő szolgáltatási szerződéseket,
 - bb) a jogi segítői névjegyzékbe történő felvételre irányuló kérelmet benyújtó kérelmezőnek – amennyiben a jogszabályi feltételeknek megfelel – aláírás céljából megküldi a jogi segítői szolgáltatási szerződés tervezetét, egyidejűleg felhívja a szerződés aláírására,
 - bc) amennyiben a jogi segítői névjegyzékbe történő felvételre irányuló kérelmet benyújtó kérelmező által visszaküldött szerződés hiányos, vagy nem a kérelemben foglalt adatokat tartalmazza, a szerződést visszaküldi a kérelmezőnek, és felhívja a szerződés kérelemnek megfelelő kitöltésére, illetve módosítására,
 - c) a jogi segítségnyújtási eljárásban méltányossági jogkört gyakorol,
 - d) másodfokon eljár a jogi segítségnyújtással kapcsolatosan a jogszabály által a Hivatal hatáskörébe utalt közigazgatási hatósági ügyekben,
 - e) a Hivatal hatósági feladatainak ellátásából fakadóan indult peres és nem peres eljárásokban a személyes megjelenéssel járó kötelezettség kivételével ellátja az eljárási jogszabályokban rögzített feladatokat, így különösen kiadmányozásra előkészíti a Hivatal nyilatkozatát, és gondoskodik az iratoknak a bírósághoz való továbbításáról,
 - f) felügyeleti eljárást kezdeményez a Kormány által jogi segítségnyújtó szolgálatként kijelölt szervezetek jogi segítségnyújtással kapcsolatos jogszabálysértő döntéseivel szemben, kiadmányozásra előkészíti a Hivatal felügyeleti jogkörben hozott döntéseit,
 - g) a jogi segítségnyújtás országos adatbázisából statisztikai kimutatást készít, adatot szolgáltat,
 - h) a főigazgató által meghatározott keretek között a jogi segítségnyújtás tekintetében – ideértve a szakmai pályázatok és az együttműködési megállapodások rendszerét is – tájékoztató, koordinációs és képviseleti tevékenységet lát el,
 - i) a főigazgató által meghatározott körben ellátja a belföldi, külföldi és nemzetközi igazságügyi és jogi segítségnyújtó szervezetekkel fennálló kapcsolatok kialakítására, fenntartására és fejlesztésére irányuló képviseleti tevékenységet,
 - j) lefolytatja a jogi segítségnyújtást érintő szakmai ellenőrzéseket, a szakmai ellenőrzések tapasztalatai alapján jogszabály-módosításra, módszertani állásfoglalás vagy szakmai irányító tájékoztatás kiadására tehet javaslatot,
 - k) képzések és továbbképzések révén segíti a Jogi Segítségnyújtó Szolgálat területi szerveinek egységes jogalkalmazását,
 - l) a jogi segítségnyújtási szakterületet érintő általános szakmai kérdésekben módszertani állásfoglalásokat készít elő a Jogi Segítségnyújtó Szolgálat területi szervei egységes jogalkalmazásának támogatására,
 - m) egyedi ügyekben közvetlen szakmai támogatást nyújt a Jogi Segítségnyújtó Szolgálat területi szervei számára,
 - n) szakmai támogatást nyújt a Fejlesztési és Koordinációs Osztály részére a szakterületet érintő projektek megvalósításához, a projektek megvalósításából eredő szerződéses kötelezettségek teljesítéséhez,
 - o) a Hivatalhoz érkező, jogi segítségnyújtást érintő panaszok és közérdekű bejelentések tekintetében a főigazgató által meghatározott körben ellátja a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló törvényben meghatározott feladatokat,
 - p) tájékoztatja a Fejlesztési és Koordinációs Osztály vezetőjét az önálló szervezeti egység által a jogi segítségnyújtási területet érintően ellátott pályázati feladatok végrehajtásáról.
- 6.2. Az Igazságügyi Szakmai Felügyeleti és Módszertani Főosztály áldozatsegítési feladatkörében
- a) ellátja a bűncselekmények áldozatainak segítéséről és az állami kárenyhítésről szóló törvényben foglalt feladatokat,
 - b) másodfokon eljár az áldozatsegítéssel kapcsolatosan a jogszabály által a Hivatal hatáskörébe utalt közigazgatási hatósági ügyekben,
 - c) az áldozatsegítési eljárásban méltányossági jogkört gyakorol,

- d) a Hivatal hatósági feladatainak ellátásából fakadóan indult peres és nem peres eljárásokban a személyes megjelenéssel járó kötelezettség kivételével ellátja az eljárási jogszabályokban rögzített feladatokat, így különösen kiadmányozásra előkészíti a Hivatal nyilatkozatát, és gondoskodik az iratoknak a bírósághoz való továbbításáról,
- e) a hozzá forduló ügyfelek részére tájékoztatást nyújt az áldozatsegítésről szóló törvény alapján,
- f) felügyeleti eljárást kezdeményez az Áldozatsegítő Szolgálat területi szervei jogszabálysértő döntéseivel szemben, a kiadmányozási jogkör gyakorlója számára előkészíti a Hivatal felügyeleti jogkörben hozott döntéseit,
- g) az Áldozatsegítő Szolgálat területi szervei által megállapított azonnali pénzügyi segélyek összegének a Hivatal által történő kifizetését megelőzően teljesítésigazolással látja el az erre vonatkozó hatósági döntéseket,
- h) gondoskodik a bűncselekmények áldozatainak segítéséről és az állami kárenyhítésről szóló 2005. évi CXXXV. törvény 41. § (2) bekezdésben előírt tájékoztató előkészítéséről és annak az Áldozatsegítő Szolgálat területi szervei részére történő eljuttatásáról,
- i) figyelemmel kíséri az áldozati jogok érvényesülését, tájékoztatást kér az áldozatokkal kapcsolatba kerülő hatóságoktól, intézményektől, szervezetektől és tapasztalatairól évente elemző jelentést készít,
- j) az áldozatsegítés országos adatbázisából statisztikai kimutatást készít, adatot szolgáltat,
- k) a főigazgató által meghatározott keretek között az áldozatsegítés tekintetében – ideértve a szakmai pályázatok és az együttműködési megállapodások rendszerét is – tájékoztató, koordinációs és képviseleti tevékenységet lát el,
- l) a főigazgató által meghatározott körben ellátja a belföldi, külföldi és nemzetközi igazságügyi és áldozatsegítő szervezetekkel fennálló kapcsolatok kialakítására, fenntartására és fejlesztésére irányuló képviseleti tevékenységet,
- m) lefolytatja az áldozatsegítést érintő szakmai ellenőrzéseket, a szakmai ellenőrzések tapasztalatai alapján jogszabály-módosításra, módszertani állásfoglalás vagy szakmai irányító tájékoztatás kiadására tehet javaslatot,
- n) képzések és továbbképzések révén segíti az Áldozatsegítő Szolgálat területi szervei egységes jogalkalmazását,
- o) szakmai támogatást nyújt a Fejlesztési és Koordinációs Osztály részére a szakterületet érintő projektek megvalósításához, a projektek megvalósításából eredő szerződéses kötelezettségek teljesítéséhez,
- p) az áldozatsegítő szakterületet érintően gondoskodik a Hivatal gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben, valamint a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távolságtartásról szóló törvényben foglalt jelzőrendszeri feladatainak ellátásáról,
- q) ellátja a rendőrség nyomozó hatóságainál létesítendő gyermekmeghallgató szobák kialakításáról szóló jogszabályban meghatározott feladatokat,
- r) központi szinten ellátja a rendőrség áldozatsegítő feladatairól szóló utasításban foglalt képzési tevékenységet a rendőrség személyi állománya tekintetében,
- s) az áldozatsegítési szakterületet érintően szakmai támogatást nyújt a Hivatal által a Nemzeti Büntetőeljárásügyi Tanácsba delegált személy számára,
- t) az áldozatsegítési szakterületet érintő általános szakmai kérdésekben módszertani állásfoglalásokat készít elő az Áldozatsegítő Szolgálat területi szervei egységes jogalkalmazásának támogatására,
- u) egyedi ügyekben közvetlen szakmai támogatást nyújt az Áldozatsegítő Szolgálat területi szervei számára,
- v) a Hivatalhoz érkező, áldozatsegítést érintő panaszok és közérdekű bejelentések tekintetében a főigazgató által meghatározott körben ellátja a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló törvényben meghatározott feladatokat,
- w) gondoskodik a kötelező érvényű nemzetközi dokumentumokban foglalt feladatok ellátásáról,
- x) tájékoztatja a Fejlesztési és Koordinációs Osztály vezetőjét az önálló szervezeti egység által az áldozatsegítési területet érintően ellátott pályázati feladatok végrehajtásáról.

6.3. Az Igazságügyi Szakmai Felügyeleti és Módszertani Főosztály pártfogó felügyelői feladatkörében

- a) ellátja a pártfogó felügyelői tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok által a Hivatal hatáskörébe utalt feladatokat, különös tekintettel a szabadságvesztés és az előzetes letartóztatás végrehajtását, a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtását, valamint a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtását szabályozó jogszabályokban foglalt feladatokra,

- b) lefolytatja a pártfogó felügyelői szolgálatot érintő szakmai ellenőrzéseket, a szakmai ellenőrzések tapasztalatai alapján jogszabály-módosításra, módszertani állásfoglalás vagy szakmai irányító tájékoztatás kiadására tehet javaslatot,
 - c) módszertani állásfoglalásaival, képzések és továbbképzések szervezésével segíti a Pártfogó Felügyelői Szolgálat területi szervei egységes jogalkalmazását,
 - d) elemzi a Pártfogó Felügyelői Szolgálat területi szerveinek ügyforgalmi adatait,
 - e) a c) és d) pontban foglalt feladatok ellátásából származó tapasztalatok alapján javaslatot tesz a pártfogó felügyelői segély céljára biztosítandó forrás mértékére a Pártfogó Felügyelői Szolgálat területi szervei számára,
 - f) a főigazgató által meghatározott körben a pártfogó felügyelői tevékenységgel kapcsolatos ügyekben – ideértve a szakmai pályázatok és az együttműködési megállapodások rendszerét is – tájékoztató, koordinációs és képviselői tevékenységet lát el,
 - g) a főigazgató által meghatározott körben ellátja a belföldi, külföldi és nemzetközi igazságügyi, pártfogó felügyelői és helyreállító igazságügyi szolgáltatási szervezetekkel fennálló kapcsolatok kialakítására, fenntartására és fejlesztésére irányuló képviselői tevékenységet,
 - h) szakmai támogatást nyújt a Fejlesztési és Koordinációs Osztály részére a szakterületet érintő projektek megvalósításához, a projektek megvalósításából eredő szerződéses kötelezettségek teljesítéséhez,
 - i) a pártfogó felügyelői szakterületet érintően gondoskodik a Hivatal gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben, valamint a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távolságtartásról szóló törvényben foglalt jelzőrendszeri feladatainak ellátásáról,
 - j) szakmai támogatást nyújt a büntetőügyekben alkalmazott közvetítői tevékenységről szóló törvényben, valamint a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló törvényben foglalt közvetítői tevékenységek ellátásához,
 - k) ellátja a szabálysértési ügyekben alkalmazható közvetítői eljárás egyes kérdéseiről szóló rendeletben foglalt közvetítői eljárással kapcsolatosan a Hivatal hatáskörébe utalt feladatokat,
 - l) gondoskodik a kötelező érvényű nemzetközi dokumentumokban foglalt feladatok ellátásáról,
 - m) a pártfogó felügyelői szolgálat országos adatbázisából statisztikai kimutatást készít, adatot szolgáltat,
 - n) a pártfogó felügyelői szakterületet érintően szakmai támogatást nyújt a Hivatal által a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanácsba delegált személy számára,
 - o) a pártfogó felügyelői szakterületet érintő általános szakmai kérdésekben módszertani állásfoglalásokat készít elő a Pártfogó Felügyelői Szolgálat területi szervei egységes jogalkalmazásának támogatására,
 - p) egyedi ügyekben közvetlen szakmai támogatást nyújt a Pártfogó Felügyelői Szolgálat területi szervei számára,
 - q) a Hivatalhoz érkező, pártfogó felügyelői szakterületet érintő panaszok és közérdekű bejelentések tekintetében a főigazgató által meghatározott körben ellátja a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló törvényben meghatározott feladatokat,
 - r) tájékoztatja a Fejlesztési és Koordinációs Osztály vezetőjét az önálló szervezeti egység által a pártfogó felügyelői területet érintően ellátott pályázati feladatok végrehajtásáról.
- 6.4. Az Igazságügyi Szakmai Felügyeleti és Módszertani Főosztály kárpótlási feladatkörében
- a) első fokon eljár a vagyoni kárpótlási eljárással kapcsolatos igazgatási és közigazgatási hatósági ügyekben,
 - b) ellátja a személyi kárpótlási eljárásokkal összefüggő hatósági feladatokat,
 - c) ellátja a nemzeti gondozásról szóló törvényben foglalt feladatokat,
 - d) ellátja a külön jogszabályokban meghatározott, személyes szabadságukban jogtalanul korlátozott személyek társadalombiztosítási és munkajogi helyzetének rendezésével kapcsolatos ügyeket,
 - e) eljár a kárpótlási jegy termőföldtulajdon megszerzésére történő felhasználásának egyes kérdéseiről szóló törvény szerinti, a kárpótlási jegy visszatérítésére irányuló eljárásban,
 - f) folytatja az eljárást a folyamatban lévő vagyoni kárpótlási ügyekben, valamint a kárpótlási ügyekben hozott közigazgatási hatósági döntésekkel szemben előterjesztett jogorvoslati kérelmek ügyében,
 - g) a kárpótlási ügyekben – ideértve az együttműködési megállapodások rendszerét is – tájékoztató, koordinációs és képviselői tevékenységeket lát el,
 - h) gondoskodik a vagyoni kárpótlási eljárások lezárásával összefüggő egyes kérdésekről szóló törvényben foglalt információk védelméről, megőrzéséről és további feldolgozásra alkalmassá tételéről,
 - i) ellátja az egyes értékpapírok előállításával, kezelésével és fizikai megsemmisítésével kapcsolatban meghatározott feladatokat,

- j) ellátja a megszűnt Országos Kárrendezési és Kárpótlási Hivatal, a megszűnt Központi Kárrendezési Iroda és területi hivatalai, a megszűnt Igazságügyi Hivatal és területi hivatalai, a megszűnt Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálata, továbbá a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal kárpótlási szakterülete iratanyagainak irattározásával és archiválásával kapcsolatos feladatokat,
 - k) miniszteri elbírálás céljából felterjesztésre előkészíti a vagyoni kárpótlási ügyekben első fokon hozott közigazgatási hatósági döntésekkel szemben előterjesztett jogorvoslati kérelmeket,
 - l) a Hivatal hatósági feladatainak ellátásából fakadóan indult peres és nem peres eljárásokban a személyes megjelenéssel járó kötelezettség kivételével ellátja az eljárási jogszabályokban rögzített feladatokat, így különösen kiadmányozásra előkészíti a Hivatal nyilatkozatát, és gondoskodik az iratoknak a bírósághoz való továbbításáról,
 - m) a jogszabályban foglaltaknak megfelelően adatot szolgáltat,
 - n) a Hivatalhoz érkező, kárpótlási szakterületet érintő panaszok és közérdekű bejelentések tekintetében a főigazgató által meghatározott körben ellátja a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló törvényben meghatározott feladatokat,
 - o) tájékoztatja a Fejlesztési és Koordinációs Osztály vezetőjét az önálló szervezeti egység által a kárpótlási területet érintően ellátott pályázati feladatok végrehajtásáról.
- 6.5. Az Igazságügyi Szakmai Felügyeleti és Módszertani Főosztály a kutatói és jogalkotást támogató feladatkörében
- a) a miniszter felkérése alapján folytatott tudományos és kutatói tevékenysége által segíti a miniszter által vezetett minisztérium jogszabály-előkészítési feladatainak ellátását,
 - b) felkérés alapján közreműködik a feladatkörével összefüggő jogszabálytervezetek és jogszabályi koncepciók előkészítésében,
 - c) felkérés alapján közreműködik a miniszter által vezetett minisztérium feladatkörével összefüggő jogalkotási program tervezésében,
 - d) a jogalkotás támogatása érdekében összehasonlító elemzéseket végez, vizsgálja a feladatkörével összefüggő hazai és nemzetközi szabályozási környezetet,
 - e) felkérés alapján véleményezi a feladatkörével összefüggő európai uniós jogforrások és egyéb nemzetközi dokumentumok tartalmát,
 - f) felkérés alapján megvizsgálja a feladatkörével összefüggő európai uniós jogforrások és egyéb nemzetközi dokumentumok hazai jogrendszerbe illeszthetőségét,
 - g) elkészíti a kutatói és jogalkotást támogató tevékenységére vonatkozó folyamatleírásokat, szabályzatokat, továbbá összehangolja a 6.5. pont szerinti tevékenységét a Főosztály jogi segítségnyújtási, áldozatsegítési, pártfogó felügyelői, valamint kárpótlási tevékenységével.
- 6.6. Az Igazságügyi Szakmai Felügyeleti és Módszertani Főosztály egyéb feladatai körében
- a) közreműködik a Hivatalnak a külső szervektől véleményezés céljából érkezett, a Főosztály feladatkörét érintő tervezetekkel kapcsolatos álláspontjának kialakításában, illetve a feladatkörét érintően ilyen javaslatokat önállóan előkészíti,
 - b) közreműködik az intézményi költségvetés kialakításában,
 - c) elkészíti a feladataira vonatkozó folyamatleírásokat, szükség szerint előkészíti a szakterületéhez kapcsolódó belső szabályzatok tervezeteit, törekszik az ügymeneteit egyszerűsíteni és harmonizálni,
 - d) ellátja a Hivatal egészét érintő, feladatkörébe utalt egyéb feladatokat.

7. A Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály

- 7.1. A Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály pénzügyi, számviteli és költségvetési feladatai körében
- a) elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Főosztály hatáskörébe tartozó feladatok megalapozását és ellátását szolgáló szabályzatokat és ügyrendeket, összeállítja a főosztály éves munka- és ellenőrzési tervét,
 - b) közreműködik a Hivatal intézményi gazdálkodásával összefüggő szerződések, megállapodások előkészítésében, véleményezi a pénzügyi ellenjegyzést igénylő, más szervezeti egységek által előkészített szerződések, megállapodások tervezeteit, ellátja a pénzügyi ellenjegyzést,

- c) ellátja az államháztartási törvényben, a számviteli törvényben és egyéb jogszabályokban előírt, pénzügyi, számviteli feladatok szervezését, irányítását,
- d) felelős az államháztartás működési rendjének változása kapcsán a Hivatalt érintő intézkedések végrehajtásáért, a végrehajtás folyamatos ellenőrzéséért,
- e) felelős a költségvetési szerv működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért,
- f) elkészíti a Hivatal intézményi elemi költségvetését, éves beszámolóját, valamint az időközi mérlegjelentéseket,
- g) ellátja az intézményi gazdálkodási, pénzkezelési, könyvvezetési, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási és technikai feladatokat, működteti a házipénztárt, bonyolítja a banki átutalásokat,
- h) ellátja a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéssel összefüggő feladatait,
- i) vezeti az illetménygazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, kapcsolatot tart az illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstárral, gondoskodik az intézményi kifizetések számfejtéséről,
- j) biztosítja az állami adóhatóság útján teljesítendő befizetési kötelezettségek bevallását és befizetését,
- k) képviseli a Hivatalt a költségvetését érintő jogszabálytervezetek előkészítésében, a szakmai egyeztetéseken,
- l) elvégzi a számviteli törzs kialakítását, aktualizálását, koordinálja a főkönyvi könyvelést, karbantartja az analitikus nyilvántartást biztosító rendszerek központi törzsállományait,
- m) közreműködik az intézményi beszerzések, szolgáltatás megrendelések lebonyolításában, elvégzi a kapcsolódó pénzügyi és számviteli feladatokat,
- n) koordinálja a külső és belső ellenőrzést végző szervek munkáját, részükre a kért adatszolgáltatást összeállítja, véleményezi a belső és külső ellenőrzési szervek által elkészített jelentéseket, elkészíti a jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulására vonatkozó intézkedési tervet, valamint a hozzá kapcsolódó beszámolót,
- o) nyilvántartja, elszámolja a reprezentációs kiadásokat, megállapítja és megfizeti az ezen kiadásokat terhelő személyi jövedelemadót,
- p) ellátja a Hivatal vezetőinek és munkatársainak belföldi és külföldi kiküldetésével kapcsolatos pénzügyi és elszámolási feladatokat, vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
- q) ellátja a „Jogi segítségnyújtás”, valamint a „Bűncselekmények áldozatainak kárenyhítése” fejezeti kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó elkülönített számlák kezelését, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságok gyakorlását, az előirányzatok felhasználásának pénzügyi lebonyolítását, azok pénzügyi elszámolását, a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetését, ideértve az előirányzat-felhasználáshoz kapcsolódó követelések és kötelezettségek nyilvántartásának vezetését is, ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a fővárosi és megyei kormányhivatalok igazságügyi szolgálataival, továbbá – a fejezet által meghatározottak szerint – adatot szolgáltat a fejezet főkönyvi könyveléséhez, és felelős a szolgáltatott adatok valódiságáért,
- r) közreműködik az előirányzat kezeléséért felelős minisztériumi szakterület megkeresésére a fejezeti kezelésű előirányzatok pénzügyi és számviteli szabályozására vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.

7.2. A Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály beszerzési feladatai körében

- a) vezeti és irányítja a Hivatal működésével, a kezelt programokkal és kiemelt projektekkel kapcsolatos beszerzéseket, a jogi és közbeszerzési tevékenységeket a tervezéstől a teljesítésigazolásig, a beszerzések tartalmának meghatározása, az ajánlatok értékelése és a szállítói teljesítés szakmai igazolása során,
- b) felelős a közbeszerzési eljárások előkészítéséért, lebonyolításában szorosan együttműködik a közbeszerzési tanácsadóval (közbeszerzési eljárás lebonyolítással kapcsolatos feladatok tekintetében),
- c) részt vesz a közbeszerzési szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzés, beszerzési eljárás eredményeként kötendő polgári jogi vagy egyéb szerződések előkészítésében,
- d) gondoskodik az adott közbeszerzési eljárásban a jogi szakértelemmel bíró közreműködőről, amennyiben azt nem közbeszerzési tanácsadó látja el.

7.3. A Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály informatikai feladatai körében

- a) üzemelteti a Hivatal szakmai és a működéshez szükséges informatikai és kommunikációs rendszerét,
- b) ellátja az intézmény rendszergazdai feladatait,

- c) felelős az intézményi adatbázisok frissítéséért, a tárolt személyi adatok időszerűségéért és valódiságáért (belső telefonkönyv, beléptető rendszer, e-mail címek),
- d) felelős az intézményi információk megjelenítéséért a Hivatal által üzemeltetett ingatlanokat érintő belső informatikai hálózaton (intranet),
- e) felelős a Hivatal működése, feladatainak ellátása során észlelt informatikai hibák, problémák kijavításáért, megoldásához szükséges intézkedések megtételéért,
- f) a pártfogó felügyelői tevékenységgel, jogi segítségnyújtással, áldozatsegíttéssel és kárpótlással kapcsolatos tevékenységek ellátása érdekében országosan egységes informatikai rendszert működtet.

7.4. A Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály üzemeltetési feladatai körében

- a) a Hivatal által kezelt intézmények működési feltételeit folyamatosan biztosítja,
 - b) felelős a Hivatal igényeinek nyomon követéséért és azok teljesüléséért,
 - c) koordinálja a Hivatal szervezeti egységei részére a munkavégzéshez szükséges eszköz-, készlet- és szolgáltatási igényeket,
 - d) megszervezi és végzi a Hivatal iratkezelési feladatait,
 - e) ellátja költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,
 - f) ellátja a gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, nyilvántartja a gépkocsik futásteljesítményét, havonta elszámolást készít a gépkocsik norma szerinti üzemanyag-felhasználásáról,
 - g) ellátja a vezetékes és mobiltelefonok használatával, elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
 - h) felelős az ingatlanok fenntartásával, karbantartásával, üzemeltetésével, őrzés-védelmével kapcsolatos feladatok irányításának megszervezéséért, a vagyongazdálkodás körébe tartozó egyes feladatok ellátásáért,
 - i) érvényesíti a garanciális és szavatossági igényeket,
 - j) felelős a leltározással, tárgyi eszköz nyilvántartással, selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
 - k) felelős a feladatkörébe tartozó erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért és működtetéséért, az épületek üzemeltetésével kapcsolatban felmerülő költségek elszámolásáért,
 - l) elvégzi a szükséges beruházási, felújítási és karbantartási munkákat, és a végrehajtás során betartja és betartatja a tűz-, vagyon- és munkavédelemre vonatkozó, valamint egyéb hatósági előírásokat,
 - m) részt vesz a vagyonvédelemmel és takarítással megbízott vállalkozók munkájának irányításában, ellenőrzésében.
-

A külgazdasági és külügyminiszter 3/2015. (I. 30.) KKM utasítása a Nemzeti Befektetési Ügynökség 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, a Nemzeti Befektetési Ügynökségről szóló 183/2014. (VII. 25.) Korm. rendelet 1. §-ára, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-ára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Befektetési Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Nemzeti Külgazdasági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2013. (V. 31.) ME utasítás és a Nemzeti Külgazdasági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról szóló 4/2011. (I. 25.) NGM utasítás módosításáról szóló 25/2011. (VII. 29.) NGM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

1. melléklet a 3/2015. (I. 30.) KKM utasításhoz

A Nemzeti Befektetési Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Nemzeti Befektetési Ügynökség jogállása és alapadatai

1.1. A Nemzeti Befektetési Ügynökség (a továbbiakban: Ügynökség) önálló jogi személyiséggel rendelkező, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 72. § (1) bekezdése szerinti, kormányrendelet által létrehozott központi hivatalként működő központi költségvetési szerv. Az Ügynökség irányítását a külgazdasági ügyekért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el.

1.2. Az Ügynökség alapadatai a következők:

- a) megnevezése: Nemzeti Befektetési Ügynökség,
- b) rövidítése: HIPA,
- c) angol megnevezése: Hungarian Investment Promotion Agency,
- d) német megnevezése: Ungarische Agentur für Investitionsförderung,
- e) francia megnevezése: Agence Hongroise pour l' Investissement,
- f) székhelyének címe: 1055 Budapest, Honvéd u. 20.,
- g) törzskönyvi azonosító száma: 789192.,
- h) törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2010. december 30.,
- i) KSH statisztikai számjele: 15789192-8411-312-01,
- j) vezetője: elnök,
- k) alapítója: a Kormány (1055 Budapest, Kossuth L. tér 2–4.),
- l) alapítói jog gyakorlója: külgazdasági és külügyminiszter,
- m) alapítás dátuma: 2011. január 1.,

- n) a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte, száma: 2014. december 23., KKM/25595-2/2014/Adm.,
- o) létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Nemzeti Külgazdasági Hivatalról szóló 265/2010. (XI. 19.) Korm. rendelet,
- p) működéséről rendelkező jogszabály: Nemzeti Befektetési Ügynökségről szóló 183/2014. (VII. 25.) Korm. rendelet,
- q) jogállása: központi költségvetési szerv, központi hivatal,
- r) számlavezetője: Magyar Államkincstár,
- s) alaptevékenységi szakágazata:
841113 átfogó gazdasági, társadalmi tervezés, statisztikai szolgáltatás,
- t) alaptevékenysége kormányzati funkció szerinti besorolása:
013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása,
- u) nincs olyan gazdálkodó szervezet, amely tekintetében az Ügynökség alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol.

1.3. Az állami közfeladatként ellátott alaptevékenységek körét a Nemzeti Befektetési Ügynökségről szóló 183/2014. (VII. 25.) Korm. rendelet és az Ügynökség alapító okirata, valamint a beruházás ösztönzési célelőirányzat felhasználásáról szóló 210/2014. (VIII. 27.) Korm. rendelet határozza meg. Az Ügynökség vállalkozási tevékenységet folytathat, vállalkozási tevékenysége a szerv módosított kiadásai előirányzatának 20%-a.

1.4. Az alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyarország központi költségvetése XVIII. Fejezet, valamint esetlegesen európai uniós pályázati források.

Az Ügynökség szervezete

2. Az Ügynökség önálló szervezeti egységei: a főosztályok, az elnöki és koordinációs titkárság, a belső ellenőrzés, valamint az elnöki kabinet.

3.1. Az Ügynökség szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.

3.2. Az Ügynökség szervezeti egységeinek felsorolását, létszámkeretét a 2. függelék tartalmazza. Indokolt esetben az elnök engedélyezheti – a tárgyévre jóváhagyott összlétszám túllépése nélkül – az egyes szervezeti egységek közötti létszám-átcsoportosítást.

3.3. Az Ügynökség szervezeti egységeinek feladatait a 3. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

AZ ÜGYNÖKSÉG VEZETÉSE

Az elnök

4.1. Az Ügynökséget a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva az elnök vezeti. Az elnök e tevékenységének ellátásáért a miniszternek felelősséggel tartozik. Az elnök feladat- és hatáskörében eljárva utasításokat ad ki, illetőleg egyéb intézkedést ír elő.

4.2. Az elnök általános irányítási és képviseleti jogkörei:

- a) gondoskodik az Ügynökség feladat- és hatáskörébe tartozó közfeladatok végrehajtásáról, a szervezeti működés tárgyi, személyi és pénzügyi feltételeinek biztosításáról;
- b) irányítja és felügyeli az Ügynökség tevékenységét;
- c) közvetlenül irányítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá közvetve vagy közvetlenül tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza tevékenységük irányát;
- d) szervezi és irányítja az Ügynökség nemzetközi kapcsolatait;
- e) képviseli az Ügynökséget bíróságok, hatóságok és bármely más harmadik személyek előtt;

- f) az átruházott munkáltatói jogkörök kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az Ügynökség alkalmazottai felett;
- g) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt és saját hatáskörében fenntartott ügyekben.

4.3. Az elnök mint az Ügynökség vezetője különösen:

- a) javaslatot tesz és a miniszter részére jóváhagyásra előterjeszti az Ügynökség éves munkatervét, valamint az éves beszámolót;
- b) ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását;
- c) ellenőrzi a normatív döntésekben és az Ügynökség munkatervében előírt határidős feladatok végrehajtását;
- d) biztosítja az Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a szabályzatban rögzített további szabályzatok elkészítését;
- e) koordinálja az Ügynökségen belüli csoportos munkavégzést;
- f) biztosítja a hivatali munkarend, ügyintézés és iratkezelés, valamint a gazdálkodás szabályainak megtartását;
- g) elkészíti az Ügynökség számviteli jogszabályok szerinti éves beszámolóját és költségvetésére, illetve zárszámadására vonatkozó javaslatát;
- h) felelős a költségvetési jogszabályokban előírt beszámolási, tájékoztatási, ellenőrzési és egyéb kötelezettségek teljesítéséért;
- i) biztosítja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységek ellátását;
- j) koordinálja és felügyeli a költségvetési támogatások, a saját bevételek és az európai uniós pályázati források felhasználásának folyamatát, szabályszerű felhasználását;
- k) irányítja és koordinálja a személyzeti ügyek intézését, felelős az Ügynökség humán erőforrás-gazdálkodásáért és társadalmi kapcsolatainak ápolásáért;
- l) dönt az Ügynökség szakmai munkáját megalapozó tudományos kutatómunka, képzés és továbbképzés feltételeiről;
- m) az államigazgatási költségvetési irányelvek és a jogszabályi rendelkezések keretei között meghatározza az Ügynökség személyi juttatásait, létszám-, bér- és jutalmazási kereteit;
- n) figyelemmel kíséri az Ügynökség informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését;
- o) irányítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását;
- p) gondoskodik az adatvédelmi jogszabályokban foglalt előírások érvényesítéséről, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról;
- q) ellátja a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat;
- r) meghatározza az Ügynökség szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja az Ügynökség működéséhez szükséges utasításokat;
- s) meghatározza, létrehozza és működteti az Ügynökség belső kontrollrendszerét;
- t) kialakítja, működteti és irányítja a belső ellenőrzést, jóváhagyja az Ügynökség belső ellenőrzési kézikönyvét, stratégiai és éves ellenőrzési tervét, valamint éves ellenőrzési jelentését;
- u) haladéktalanul intézkedik bármely feltárt jogsértő állapot megszüntetéséről, amennyiben észleli, hogy az Ügynökség jogszabállyal vagy egyéb normatív szabállyal ellentétes tevékenységet folytat;
- v) az Ügynökség szakmai tevékenységét érintő stratégiai vagy kiemelt jelentőségű, továbbá a miniszteri felügyeleti körbe tartozó vagy az Ügynökség és a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) közötti együttműködési körbe tartozó ügyekben egyeztet a miniszterrel, és kezdeményezi a döntési javaslat vagy a képviselendő szakmai álláspont tekintetében Ügynökséget felügyelő Minisztérium jóváhagyását;
- w) teljesíti a Minisztérium – az Ügynökség és a Minisztérium együttműködéséből fakadó feladatok összehangolásával, továbbá az Ügynökség befektetésösztönzési tevékenységének szakmai felügyeletével kapcsolatos – megkereséseit;
- x) koordinálja a miniszter által meghatározott egyéb feladatokat.

5. Az elnök közvetlenül irányítja

- a) a Belső ellenőrzési vezető tevékenységét;
- b) a Gazdasági Főosztály vezetőjének a tevékenységét;
- c) az Elnöki Kabinet tevékenységét;
- d) a Gazdasági Vegyes Bizottságokért és Üzletfejlesztésért felelős Főosztály vezetőjének tevékenységét;

- e) a Humánerőforrás Gazdálkodási Főosztály vezetőjének tevékenységét;
- f) az Elnöki és Koordinációs Titkárság vezetőjének tevékenységét;
- g) az operatív elnökhelyettes tevékenységét;
- h) a befektetési elnökhelyettes tevékenységét.

6. Az elnök és az elnökhelyettesek munkájának és feladatainak ellátása érdekében elnöki és koordinációs titkárság működik.

7.1. Az elnököt akadályoztatása vagy távolléte esetén – jogszabály, kormányhatározat vagy e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – az elnök utasításai szerint teljes elnöki jogkörben eljárva az operatív elnökhelyettes helyettesíti. Az elnököt, valamint az operatív elnökhelyettest akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a befektetési elnökhelyettes helyettesíti.

7.2. Az elnök a helyettesítésére – jogszabály, kormányhatározat vagy e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – hatáskörei gyakorlása tekintetében, a 7.1. ponttól eltérően, egyedileg az Ügynökség más vezetőjét is kijelölheti írásbeli meghatalmazással.

Az elnökhelyettesek

8.1. Az elnökhelyettesek a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően közvetlenül irányítják a jelen szabályzat szerint irányításuk alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját, valamint döntenek a hatáskörükbe utalt ügyekben.

8.2. Az elnökhelyettesek felelősek a feladatkörükbe utalt feladatok ellátásáért. Az elnökhelyettesek tevékenységét az elnök irányítja, tevékenységük ellátásáért az elnöknek felelősséggel tartoznak.

8.3. Az elnökhelyettesek mint az Ügynökség vezetőjének helyettesei különösen

- a) közreműködnek és segítik az elnököt az e szabályzat szerinti feladatainak ellátásában,
- b) gondoskodnak az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítják és ellenőrzik a jogszabályokban és az elnöki utasításokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, ennek érdekében intézkedéseket kezdeményeznek,
- c) közvetlenül irányítják az irányításuk alatt működő szervezeti egység vezetőinek tevékenységét, ellenőrzik az irányításuk alá tartozó szervezeti egység feladatainak végrehajtását, rendszeresen beszámoltatják ezek vezetőit, és meghatározzák tevékenységük irányát,
- d) gyakorolják az elnök által átruházott munkáltatói jogokat az Ügynökség alkalmazottai felett,
- e) ellátják és végrehajtják az elnök által meghatározott egyéb feladatokat.

8.4. Az operatív elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén – jogszabály, kormányhatározat vagy e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – az operatív elnökhelyettes utasításai szerint a Jogi Főosztály vezetője helyettesíti az operatív elnökhelyettes feladatai körében.

8.5. A befektetési elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén – jogszabály, kormányhatározat vagy e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – a befektetési elnökhelyettes utasításai szerint a Befektetés-ösztönzési Főosztály vezetője helyettesíti a befektetési elnökhelyettes feladatai körében.

9. Az elnökhelyettesek munkájának és feladatainak ellátása érdekében a munkájukat az elnöki és koordinációs titkárság egy-egy munkatársa támogatja.

10.1. Az operatív elnökhelyettes közvetlenül irányítja

- a) a Kommunikációs és Protokoll Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
- b) a Kormányzati Kapcsolatok Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
- c) a Jogi Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
- d) az Üzemeltetési Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

10.2. A befektetési elnökhelyettes közvetlenül irányítja

- a) a Befektetés-ösztönzési Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
- b) az Állami Támogatások Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
- c) a Beruházás-támogatási Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

Az elnöki és koordinációs titkárság

11.1. Az elnök, illetve az elnökhelyettesek hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítéséről, a feladatok folyamatos ellátásáról – ha e szabályzat így rendelkezik – az elnöki és koordinációs titkárság gondoskodik.

11.2. A titkárságot titkárságvezető irányítja. A titkárságvezető az őt irányító vezető munkáját segíti, és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket e vezető állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal. A titkárságvezetőt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben – akadályoztatása esetén – a titkársági osztályvezető helyettesíti.

11.3. A titkárságvezető elkészíti a titkárság ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi az elnök, illetve az elnökhelyettesek hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását. A titkárság ügyrendjét a titkárságvezetőt irányító vezető hagyja jóvá.

A gazdasági vezető

12.1. Az Ügynökség gazdasági szervezete a Gazdasági Főosztály.

12.2. A gazdasági vezetőt az irányító szerv vezetője nevezi ki és menti fel.

12.3. Az Ügynökség gazdasági vezetője a Gazdasági Főosztály vezetője (a továbbiakban: gazdasági vezető), aki a feladatait az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

12.4. A gazdasági vezető közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős azon feladatok megfelelő ellátásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok a költségvetési szerv gazdasági szervezete részére előírnak.

12.5. A gazdasági vezető a gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében az elnök helyettese.

A belső ellenőrzési vezető

13.1. A belső ellenőrzési vezető az elnök közvetlen irányítása alatt, funkcionálisan elkülönítve látja el tevékenységét.

13.2. A belső ellenőrzési vezetőt az irányító szerv vezetőjének egyetértésével az elnök nevezi ki, menti fel, helyezi át.

13.3. A belső ellenőrzési vezető főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselő.

III. Fejezet

AZ ÜGYNÖKSÉG SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az önálló szervezeti egység

14.1. Az önálló szervezeti egység ellátja a 3. függelékben, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.

14.2. Az önálló szervezeti egység létszámát – e szabályzatban meghatározott létszámkereten belül – a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg.

14.3. Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység vezetője a tevékenységét irányító vezető által jóváhagyott ügyrendben határozza meg.

A szervezeti egységek vezetői

15.1. Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől, illetőleg az elnökhelyettesektől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egységet, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.

15.2. Az önálló szervezeti egység vezetője – a 15.1. pontban meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.

15.3. Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, e szabályzat vagy az irányítást gyakorló közvetlen vezető eltérően nem rendelkezik.

15.4. Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese

- a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint a szervezeti egység vezetője utasítása szerint helyettesíti a szervezeti egység vezetőjét,
- b) az általa vezetett osztály tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat.

15.5. 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.

15.6. 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.

A szervezeti egységek munkatársai

16.1. Az ügyintéző

- a) a felettes vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján, a szolgálati út betartásával ellátja a munkaköri leírásában meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat,
- b) a feladatokat a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében határidőre elvégzi,
- c) szakértelemmel foglalkozik valamennyi rábízott kérdéssel, felelős a feladatkörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítéséért.

16.2. Az ügykezelő a felettes vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján, a szolgálati út betartásával ellátja a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által a feladatkörébe utalt ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

16.3. A munkatársak jogviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) foglaltak, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadóak.

16.4. A munkavállalók munkavégzésére a 16.1. pontban foglaltak irányadóak.

IV. Fejezet

AZ ÜGYNÖKSÉGEN BELÜLI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

Az elnöki értekezlet

17.1. Az elnöki értekezlet az Ügynökség legfőbb döntés-előkészítő szerve.

17.2. Az elnöki értekezlet az elnök vezetésével áttekinti az Ügynökség operatív feladatainak ellátását. Az elnöki értekezlet megtartására szükség szerinti gyakorisággal kerül sor.

17.3. Az elnöki értekezlet javaslatot tesz

- a) intézkedés megtételére,
- b) intézkedés elfogadására,
- c) egyeztetés megindítására,
- d) szükség esetén a képviselendő szakmai álláspontra.

17.4. Az elnöki értekezlet vizsgálja az elrendelt intézkedések megvalósulását.

17.5. Az elnöki értekezlet előkészítése és a napirendjének összeállítása az elnöki és koordinációs titkárság feladata.

17.6. Az elnöki értekezlet állandó résztvevői az elnök, valamint az elnöki és koordinációs titkárság vezetője, az elnökhelyettesek, a kabinetfőnök, valamint a jogi főosztályvezető és a gazdasági vezető. Az elnöki értekezletre más személyeket az elnök meghívhat.

17.7. Az elnöki értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az elnök döntéseket hoz, és meghatározza a feladat-végrehajtás irányait.

17.8. Az elnöki értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről az elnöki és koordinációs titkárság vezetője vagy az elnök által kijelölt személy emlékeztetőt készít, amelyet az értekezlet résztvevői, a belső ellenőrzési vezető, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

Az elnökhelyettesi vezetői értekezlet

18.1. Az elnökhelyettesi vezetői értekezlet az elnökhelyettes vezetésével áttekinti a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.

18.2. Az elnökhelyettesi vezetői értekezletet az elnökhelyettes vagy az elnökhelyettes által kijelölt szervezeti egység vezetője készíti elő.

18.3. Az elnökhelyettesi vezetői értekezlet résztvevői az elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői. Az operatív elnökhelyettes vezetői értekezletén az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főosztályok vezetői is részt vesznek. Az elnökhelyettesi vezetői értekezletre más személyeket az elnökhelyettes hív meg.

18.4. Az elnökhelyettesi vezetői értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az elnökhelyettes döntéseket hoz, és meghatározza a feladat-végrehajtás irányait.

18.5. Az elnökhelyettes vagy az elnökhelyettes által kijelölt szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy az elnökhelyettesi vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről emlékeztető készüljön, amelyet az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát, valamint tájékoztatásul megküldi az elnöknek és a belső ellenőrzési vezetőnek.

A szakmai vezetői értekezlet

19.1. A szakmai vezetői értekezlet az önálló szervezeti egység vezetőjének vezetésével áttekinti a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátását.

19.2. A szakmai vezetői értekezletet az önálló szervezeti egység vezetője vagy a közvetlen irányítása alá tartozó, általa kijelölt személy készíti elő.

19.3. A szakmai vezetői értekezlet résztvevői az osztályvezetők, a napirendi pont szerinti feladatok végrehajtásában részt vevő ügyintézők, valamint az önálló szervezeti egység vezetője által meghívott személyek.

19.4. A szakmai vezetői értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az önálló szervezeti egység vezetője döntéseket hoz, és meghatározza a feladat-végrehajtás irányait.

19.5. Az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök tájékoztatást kapjanak.

A munkacsoport

20.1. Az elnök vagy az elnökhelyettesek a több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhatnak létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait.

20.2. A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.

20.3. A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

V. Fejezet

AZ ÜGYNÖKSÉG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

Kiadmányozás

21.1. A döntés egyben kiadmányozási jog is.

21.2. A kiadmányozási jog

- a) az elnök hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntés aláírására,
- b) ha e szabályzat így rendelkezik, az elnök hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és az elnök nevében történő aláírására vagy

c) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.

21.3. Az elnök kiadmányozza az Ügynökség nevében hozott összes döntést.

21.4. Az elnök kizárólagos, át nem ruházható hatáskörében kiadmányozza a jogszabály által kizárólagosan az elnök hatáskörébe utalt és át nem ruházható ügyekben hozott döntést.

21.5. Az önálló szervezeti egység vezetője – a felette irányítási jogot gyakorló közvetlen vezető vagy szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden saját hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó iratot. Kiadmányozási joggal rendelkezik továbbá mindazon ügyekben, amelyekben az elnöktől erre felhatalmazást kap. A főosztályvezető-helyettes és az önálló szervezeti egységnek nem minősülő osztályok vezetője kizárólag a főosztályvezető által írásban átruházott hatáskörben gyakorolják a kiadmányozás jogát.

22. A kiadmányozásra jogosult, valamint a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy a döntését az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, feladat- és hatáskörében eljárva, határidőben hozza meg. Kivételesen sürgős esetben az irat címzettjéhez a kiadmányozást megelőzően el lehet juttatni az iratot oly módon, hogy annak munkapéldány jellege az iratból kitűnjön. Erről az ügyintéző a kiadmányozásra jogosultat tájékoztatja.

23.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni.

23.2. Kivételesen sürgős esetben közvetlenül is lehet fordulni a kiadmányozásra jogosulthoz a közvetlen felettes vezető egyidejű, ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni.

23.3. Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy annak – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz.

23.4. Kizárólag tájékoztatási célt szolgáló dokumentumok (jelentések, beszámolók stb.) egyidejűleg küldendők meg valamennyi érintett vezetőnek, azzal hogy a dokumentumon fel kell tüntetni mindazok nevét, akiknek azt megküldték.

23.5. A 23.1–23.4. pontokban nem említett egyéb iratok (kísérőlevél, meghívó stb.) közvetlenül a kiadmányozásra jogosult elé terjeszthetők.

24.1. Az irat-nyilvántartási és titkosügy-kezelési egységek az erre vonatkozó belső szabályzat figyelembevételével csak olyan ügyiratot vehetnek át továbbítás céljából, illetőleg helyezhetnek el az irattárban, amelyeket a kiadmányozásra jogosultak jegyzékébe felvett személy adott ki.

24.2. A kiadmányozási jegyzék vezetését az arra kijelölt ügyvitelért felelős szervezeti egység végzi.

Az Ügynökségen belüli egyeztetés rendje

25.1. A döntés-előkészítés során az Ügynökség egységes álláspontot alakít ki.

25.2. Az előterjesztés, illetve más felsővezetői döntést igénylő dokumentum véleményezése során az egységes álláspont érvényesülése érdekében a beérkező tervezeteket a koordinációért felelős szervezeti egység elektronikusan megküldi a feladatkörében érintett (főfelelős) szervezeti egység (a továbbiakban: főfelelős önálló szervezeti egység) vezetőjének, és javaslatot tesz véleményezésbe bevonni kívánt önálló szervezeti egységekre.

25.3. A beérkező tervezeteket a koordinációért felelős szervezeti egység tájékoztatásul köteles elektronikusan megküldeni valamennyi önálló szervezeti egység vezetőjének azzal, hogy a tervezetre a főfelelős önálló szervezeti egység felé a megadott észrevételezési határidő betartásával észrevételeket tehetnek.

25.4. A főfelelős önálló szervezeti egység a számára megadott határidőn belül gondoskodik az érintett önálló szervezeti egységek véleményének a beszerzéséről, a vélemények összesítéséről, az esetlegesen felmerült vitás kérdések szakértői egyeztetéséről.

25.5. A főfelelős önálló szervezeti egység a 25.4. pontban foglaltak szerint elkészíti az Ügynökség egységes véleményét összefoglaló vélemény tervezetét, amelyet észrevételezés céljából köteles megküldeni a jogi ügyekért felelős önálló szervezeti egység vezetőjére. A jogi ügyekért felelős önálló szervezeti egység vezetőjének egyetértése esetén a vélemény tervezetét a főfelelős önálló szervezeti egység vezetője terjeszti elő az elnökhöz az operatív elnökhelyettesen keresztül.

25.6. Ha az egyes szervezeti egységek észrevételei között többszöri egyeztetés során sem feloldható véleménykülönbség maradt fenn, ezt az elnök részére az felterjesztés során külön is jelezni kell.

25.7. Amennyiben a Minisztérium vagy más szervezet az észrevételezésre vagy véleményezésre megküldött előterjesztés, illetve más felsővezetői döntést igénylő dokumentumra tett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, az Ügynökséget a főfelelős önálló szervezeti egység vezetője, illetőleg szükség szerint az elnök vagy az elnökhelyettesek képviselik.

26.1. Az utasítás és a jelentés tervezetét (a továbbiakban együtt: tervezet) a munkatervben a feladat elvégzéséért első helyen felelősként megjelölt vagy egyébként felelős szervezeti egység (a továbbiakban: előkészítésért felelős szervezeti egység) köteles – a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával – előkészíteni. Az előkészítésbe bevont szervezeti egység feladatkörének megfelelő részanyagok kidolgozásával és rész munkák elvégzésével köteles részt venni a tervezet előkészítésében.

26.2. A jelentősebb intézkedést célzó előterjesztések és koncepcionális változásokat eredményező más dokumentumok előkészítéséhez először koncepció és ütemterv készül, amelyeket az előkészítésért felelős szervezeti egység – a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával – állít össze, majd a jóváhagyott koncepció és ütemterv alapján készíti elő – a 26.1. pontban foglaltaknak megfelelően – a tervezetet.

26.3. A tervezet szakmai és tartalmi megalapozottságáért az előkészítésért felelős szervezeti egység vezetője a felelős.

26.4. A tervezet belső egyeztetését az előkészítésért felelős főosztály végzi. A tervezetet tájékoztatásul elektronikus úton meg kell küldeni valamennyi főosztályvezető, valamint az elnöki tanácsadók részére azzal, hogy a tervezetre az előkészítésért felelős önálló szervezeti egység felé a megadott véleményezési határidő betartásával észrevételeket tehetnek.

26.5. A beérkezett véleményeket az előkészítésért felelős szervezeti egység érvényesíti, véleményeltérés esetén a vitás kérdéseket az önálló szervezeti egységek vezetői vagy megbízottjaik személyes tárgyalás, munkaértekezlet, ennek sikertelensége esetén az elnökhelyettesek vagy az elnök útján rendezik.

26.6. Az Ügynökségen készülő előterjesztések vagy más anyagok belső egyeztetésére legalább öt munkanapos határidőt kell biztosítani, ettől eltérni csak kivételes esetben külön indokolás mellett lehet.

26.7. Az utasítás tervezetének előkészítésébe a jogi ügyekért felelős önálló szervezeti egységet minden esetben be kell vonni.

27.1. A minisztériumi döntés-előkészítés keretében a különböző fórumokra, értekezletre a szakterületek anyagokat, előterjesztéseket csak az elnök útján küldhetnek.

27.2. A miniszter tájékoztatását szolgáló, állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat az elnök útján kell felterjeszteni.

27.3. Az elnök útján jóváhagyásra felterjesztett iratokat ellátja kézjeggyével az előkészítő ügyintéző és az előkészítő önálló szervezeti egység vezetője.

Ügyintézési határidő

28.1. Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a miniszter és a felettes vezető által előírt határidőben történik.

28.2. Az ügyintézési határidő a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő, míg egyéb ügyekre vonatkozóan az egyéb ágazati jogszabályokban meghatározott határidő.

28.3. Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

28.4. A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja az Ügynökségen történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.

28.5. Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejártá előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

28.6. Ha az irat 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 önálló szervezeti egység vezetője vagy az elnök, illetve az elnökhelyettesek a továbbiakra nézve döntést hoznak, útmutatást adnak, amellyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

29.1. Az Ügynökség valamennyi vezetője és munkatársa köteles az ügynökségi feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre az elnök kijelölt.

29.2. Az elnök az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

29.3. A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

Az Ügynökség képvisellete

30.1. Az Ügynökséget az elnök képviseli. Az elnök akadályoztatása esetén a képviselőt rendjére e szabályzatnak az elnök helyettesítésének rendjére vonatkozó rendelkezései az irányadók.

30.2. A minisztériumi és tárcaközi fórumokon, a hatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban az Ügynökséget az elnök és az elnökhelyettesek, szükség szerint az elnöki tanácsadók, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve az elnök és az elnökhelyettesek megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető képviseli.

30.3. Az Ügynökségnek a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviselést a jogi ügyekért felelős önálló szervezeti egység e feladattal megbízott ügyintézői látják el. Az elnök az ügy sajátosságára tekintettel a képviselőt ellátására más szervezeti egységet is kijelölhet, vagy a képviselőt ellátására ügyvéd vagy ügyvédi iroda számára megbízást adhat.

30.4. Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során az Ügynökség képviselést az elnök írásos meghatalmazása alapján kijelölt vezető látja el. E projektek megvalósítása során az elnök a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviselőtről.

30.5. Az Országgyűlés bizottsága előtt az Ügynökséget az elnök képviseli.

31.1. Nemzetközi programokon és a protokolleseményeken az Ügynökség képviselétére a 30.1. pontban meghatározott rendelkezések az irányadók.

31.2. Ha a nemzetközi programokon és a protokolleseményeken való részvételre az Ügynökség több vezetője jogosult, akkor az elnök határozza meg az Ügynökség képviselétének rendjét ezeken az eseményeken, és jelöli ki a részt vevő személy(ek)e)t.

A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

32.1. A sajtó tájékoztatását az érdekelt szervezeti egységek bevonásával a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység végzi. A sajtó részére tájékoztatást – az elnök eltérő döntése hiányában – csak az elnök, az elnökhelyettesek, valamint a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység kijelölt képviselője adhat. A tájékoztatást a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység vezetője által előterjesztett és az elnöki értekezlet által jóváhagyott „Nyilatkozási Szabályzat” előírásainak megfelelően kell adni.

32.2. Az elnök vagy az elnökhelyettesek indokolt esetben, eseti jelleggel az 32.1. pontban foglaltaktól eltérő más vezetőt is kijelölhet a sajtó tájékoztatása céljából.

32.3. Az Ügynökség feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjú – az elnök eltérő döntése hiányában – csak a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység szervezésében lehet adni. Az Ügynökség nevében az elnök és az elnökhelyettesek egyidejű akadályoztatásuk esetén a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egység vezetője nyilatkozik. Interjú a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység vezetője által előterjesztett és az elnöki értekezlet által jóváhagyott „Nyilatkozási Szabályzat” előírásainak megfelelően adható.

32.4. A 32.1. pontban foglaltakat nem kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült anyagok tekintetében.

32.5. A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény vagy az Ügynökségre vonatkozó javaslatokra és bírálatokra adandó sajtónyilvános válasz kiadásáról a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység gondoskodik a feladatkör szerint illetékes önálló szervezeti egység vezetőjének előterjesztését és a miniszter által kijelölt illetékes szervezeti egység vezetőjének tájékoztatását követően.

VI. Fejezet

VEGYES RENDELKEZÉSEK

33.1. Az elnök e szabályzat kiadását követő 60 naptári napon belül gondoskodik a következő szabályzatok kiadásáról, illetve felülvizsgálatáról:

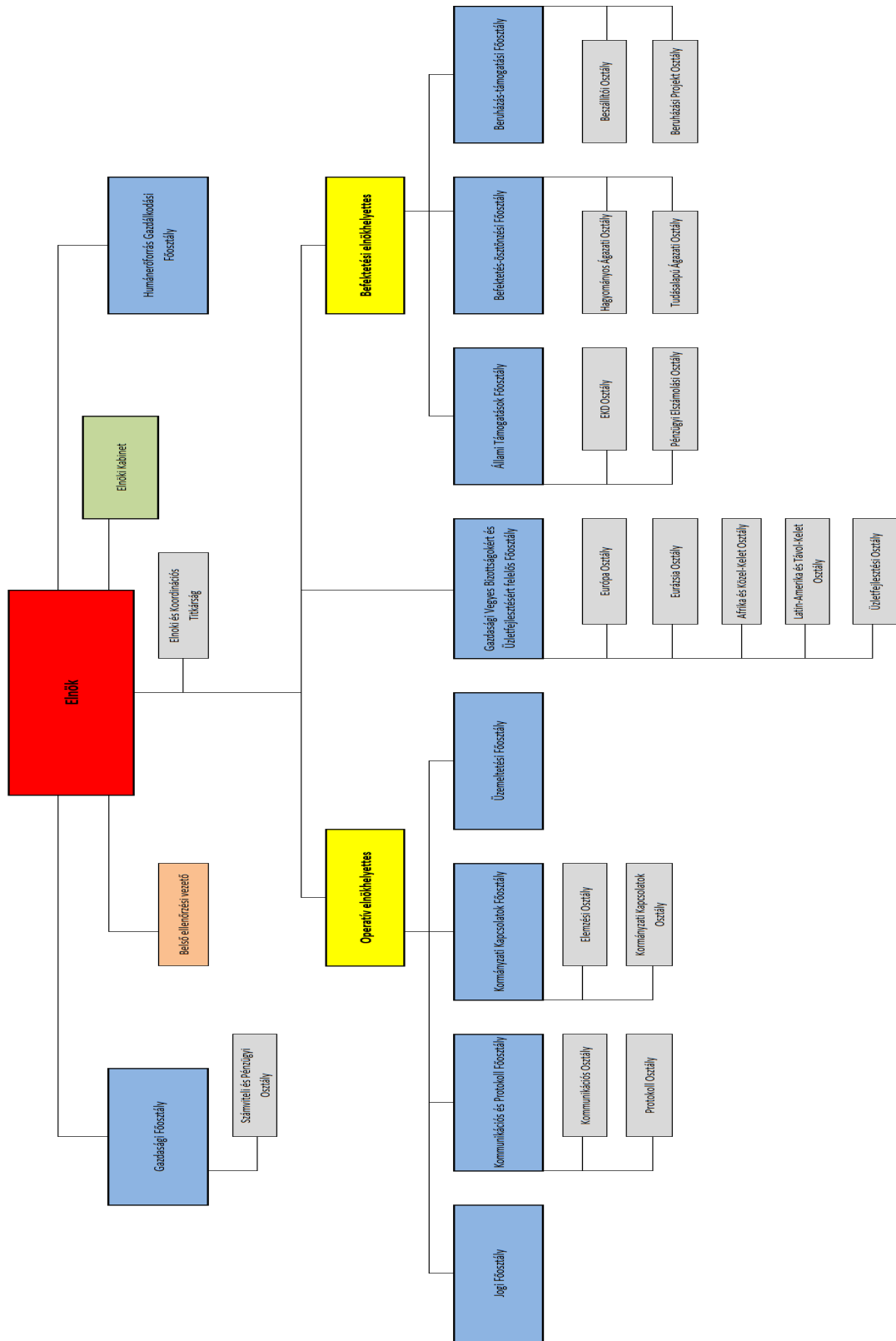
- a) közszolgálati szabályzat, ennek részeként a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje,
- b) iratkezelési szabályzat,
- c) minősített adatok kezelése és adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzat,
- d) közérdekű adatok közzétételi szabályzata,
- e) beszerzési szabályzat,
- f) gazdálkodási és számviteli szabályzatok,
 - fa) a számviteli politika, amelynek részét képezi a leltározási és leltárkészítési szabályzat, az értékelési szabályzat, az önköltség számítási szabályzat és a pénz- és értékkezelési szabályzat, a számlatükör, a számlarend,
 - fb) gazdálkodási szabályzat, amelynek részét képezi a tervezés, kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az utalványozás, a szakmai teljesítésigazolás és az érvényesítés rendjének szabályzata,
- g) a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat,
- h) a reprezentációs költségkeretek mértékéről és azok felhasználásáról szóló szabályzat,
- i) belföldi és külföldi ideiglenes kiküldetések esetén követendő eljárás rendjéről szóló szabályzat,
- j) belső ellenőrzési kézikönyv,
- k) informatikai biztonsági szabályzat,
- l) a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos szabályzat,
- m) esélyegyenlőségi szabályzat,
- n) fenntarthatósági szabályzat,
- o) nyilatkozási szabályzat,
- p) gépjárművek igénybevételének és használatának rendje,
- q) vezetékes és rádiótelefonok használati rendje,
- r) az Ügynökség integritási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló szabályzat.

33.2. Az önálló szervezeti egység vezetői e szabályzat végrehajtására, így különösen az egyes osztályok feladatkörének meghatározására a szabályzat hatálybalépésétől számított 30 naptári napon belül ügyrendet készítenek.

33.3. Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetője írja alá, és jóváhagyásra a tevékenységét irányító vezető elé terjeszti.

1. függelék

Az Ügynökség szervezeti felépítése



2. függelék

Az Ügynökség szervezeti egységeinek felsorolása és létszámkerete

Szervezeti egység	Irányító vezető	Létszám (fő)
1. Elnök		75
1.1 Belső ellenőrzési vezető	Elnök	
1.2 Gazdasági Főosztály	Elnök	
1.2.1 Számviteli és Pénzügyi Osztály		
1.3 Elnöki Kabinet	Elnök	
1.4 Gazdasági Vegyes Bizottságokért és Üzletfejlesztésért felelős Főosztály	Elnök	
1.4.1 Európa Osztály		
1.4.2 Eurázsia Osztály		
1.4.3 Afrika és Közel-Kelet Osztály		
1.4.4 Latin-Amerika és Távol-Kelet Osztály		
1.4.5 Üzletfejlesztési Osztály		
1.5 Humánerőforrás Gazdálkodási Főosztály	Elnök	
1.6 Elnöki és Koordinációs Titkárság	Elnök	
2. Operatív elnökhelyettes	Elnök	28
2.1 Kommunikációs és Protokoll Főosztály	Operatív elnökhelyettes	
2.1.1 Kommunikációs Osztály		
2.1.2 Protokoll Osztály		
2.2 Kormányzati Kapcsolatok Főosztály	Operatív elnökhelyettes	
2.2.1 Kormányzati Kapcsolatok Osztály		
2.2.2 Elemzési Osztály		
2.3 Jogi Főosztály	Operatív elnökhelyettes	
2.4 Üzemeltetési Főosztály	Operatív elnökhelyettes	
3. Befektetési elnökhelyettes	Elnök	47
3.1 Befektetés-ösztönzési Főosztály	Befektetési elnökhelyettes	
3.1.1 Hagyományos Ágazati Osztály		
3.1.2 Tudásalapú Ágazati Osztály		
3.2 Állami Támogatások Főosztály	Befektetési elnökhelyettes	
3.2.1 EKD Osztály		
3.2.2 Pénzügyi Elszámolási Osztály		
3.3 Beruházás-támogatási Főosztály	Befektetési elnökhelyettes	
3.3.1 Beszállítói Osztály		
3.3.2 Beruházási Projekt Osztály		
ÖSSZESEN:		150

Az Ügynökség szervezeti egységeinek feladatai

1. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1. Belső ellenőrzési vezető

- a) Koordinálja a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: KEHI) és a külső ellenőrzési szervek által az Ügynökségnél folytatott ellenőrzéseket, ezen vizsgálatokról készített jelentések egyeztetését,
- b) figyelemmel kíséri a külső ellenőrző szervek által tett javaslatok hasznosítását, amelyről évente beszámol az ellenőrző szervek felé,
- c) elkészíti az Ügynökség kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervét,
- d) elkészíti az Ügynökség éves ellenőrzési beszámolóját,
- e) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési terveket,
- f) indokolt esetben kezdeményezi az éves ellenőrzési terv módosítását,
- g) nyilvántartást vezet az ellenőrzésekről a jogszabályban meghatározott tartalommal,
- h) fejleszti és működteti az ellenőrzések minőségbiztosítási rendszerét,
- i) a jogszabályoknak megfelelően vizsgálja és értékeli az Ügynökség belső kontrollrendszerét,
- j) ellenőrzi az Ügynökség költségvetéséből adott juttatásokat és támogatásokat a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szervezeteknel,
- k) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az intézmény vezetőjének, illetve az intézmény vezetőjének érintettsége esetén haladéktalanul tájékoztatja a felügyeleti szerv vezetőjét, és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására,
- l) ellenőrzi az Ügynökség szakmai felelősségi körébe tartozó EU-támogatások felhasználását,
- m) erősíti az Ügynökség átlátható működés iránti elkötelezettségét, közreműködik az ehhez kapcsolódó feladatok ellátásában,
- n) az elnök megbízása alapján soron kívüli ellenőrzéseket hajt végre,
- o) kidolgozza az Ügynökség belső ellenőrzési kézikönyvét,
- p) független és objektív javaslatokat tesz az Ügynökség vezetése számára az Ügynökség tevékenységének hatékonysága növelése és működésének javítása érdekében,
- q) rendszemléletűen közelíti meg és módszeresen értékeli az Ügynökség kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásait,
- r) szükség szerint kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket és panaszokat,
- s) kapcsolatot tart az irányító szerv belső ellenőrzési vezetőjével,
- t) együttműködik az államháztartási belső kontrollrendszer fejlesztéséért felelős szervezeti egységgel.

1.2. Gazdasági Főosztály

1.2.1 Számviteli és Pénzügyi Osztály

- a) Meghatározza a működés pénzügyi feltételeit, biztosítja a költségvetési gazdálkodás szabályainak megtartását,
- b) ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket, vezeti a számviteli jogszabályokban, illetve belső szabályzatokban előírt analitikákat, és gondoskodik a rendszeres egyeztetésekről, illetve a pénzügyi, számviteli bizonylatok előírt időig történő rendszerezett, biztonságos megőrzéséről,
- c) koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos feladatokat és a költségvetési támogatások felhasználásának folyamatát,
- d) meghatározza a kötelezettségvállalási, utalványozási és kifizetési folyamatba építendő ellenőrzések körét, és ellenőrzi azok megtartását, ellenőrzi a kötelezettségvállalások és szerződéskötések költségvetési szabályszerűségét, nyilvántartja és nyomon követi a kötelezettségvállalásokat,
- e) jóváhagyásra előkészíti az intézményi hatáskörű, valamint az irányítószervi hatáskörű előirányzat-módosításokat,

- f) gondoskodik az Ügynökség pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, kezeli a beérkező számlákat, ellenőrzés és igazoltatás után gondoskodik azok kiegyenlítéséről, intézkedik a bevételek előírása és behajtása iránt, vezeti az ezekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat, kezeli és érvényesíti az Ügynökség követeléseit,
- g) biztosítja az Ügynökség likviditását, házi pénztárat működtet, gondoskodik a teljes körű banki ügyintézésről,
- h) vezeti a jogszabályok és a számviteli politika szerinti eszköznyilvántartást, szervezi a mennyiségi (fizikai számbavételrel lebonyolított) leltárfelvételt, ellátja az eszközgazdálkodáshoz kapcsolódó további feladatokat,
- i) ellátja az utaztatással kapcsolatos szervezési teendőket, elszámolja a belföldi kiküldetéseket, elszámolja és nyilvántartja a külföldi kiküldetéseket,
- j) az intézményi gazdálkodás körében elkészíti az Ügynökség éves költségvetését, a kincstári, az elemi költségvetést, a számviteli jogszabályok szerint az időközi költségvetési jelentéseket, negyedéves mérlegjelentéseket és az éves beszámolót, valamint a zárszámadást,
- k) gondoskodik a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási adatszolgáltatások elkészítéséről, teljesíti a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt., a Központi Statisztikai Hivatal (KSH) és egyéb szervezetek felé a tevékenységéhez kapcsolódó rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat,
- l) kialakítja az Ügynökség bizonylati rendjét és gondoskodik a bizonylati fegyelem betartásáról, továbbá az Ügynökség pénzügyi folyamatait érintő belső kontrollok működtetéséről,
- m) elkészíti és karbantartja a gazdálkodásra, pénzügyi és számviteli feladatok ellátására vonatkozó belső szabályzatokat,
- n) felelős – a foglalkoztatottak adózásához köthető adókon kívül – az adókapcsolatok viteléért, az adók szabályszerű elszámolásáért, bevallásáért és befizetéséért,
- o) véleményezi az Ügynökség valamennyi költségvetési kihatással járó döntését,
- p) a célszerű és hatékony gazdálkodás érdekében meghatározza és kialakítja az Ügynökség felügyelő szervei és vezetői számára készülő kontrolling jelentések összeállításához szükséges monitoring rendszert,
- q) biztosítja az éves tervezés monitoring hátterét, illetve az ehhez szükséges bázisadatokat, továbbá a kontrolling területet érintő kérdésekben egyedi támogatást nyújt a vezetőség által adott iránymutatások alapján a tervezésben részt vevőknek,
- r) a tervezéskor összefogja, egységes szerkezetbe foglalja és a vezetőség által meghatározott keretösszegek alapján ellenőrzi az Ügynökség éves tervét, a szakmai tevékenység- és programterveket,
- s) ellenőrzi és igazolja az előterjesztéseket a vezetői jóváhagyásokat megelőzően,
- t) ellenőrzi és nyomon követi a szakmai terv megvalósítása során a szakmai tevékenységekre jóváhagyott költségkeretek felhasználását,
- u) összeállítja a kontrolling jelentéseket és beszámolókat, nyomon követi az Ügynökség költségvetési előirányzatainak felhasználását, folyamatos költségfigyelést végez, támogatja a költséghatékony gazdálkodást,
- v) a szakmai beszámolók elkészítéséhez rendszeresen adatot szolgáltat, valamint egyeztetéseket végez a szakmai osztályokkal,
- w) ellátja a beruházásösztonzési célelőirányzattal (a továbbiakban: BC) kapcsolatban felmerülő pénzügyi, számviteli feladatokat,
- x) a BC-hez kapcsolódóan elkülönített analitikus nyilvántartásokat vezet,
- y) részt vesz a BC-hez kapcsolódó költségvetési beszámoló összeállításában,
- z) ellátja a kötelezettségvállalások tekintetében az érvényesítési, utalványozási feladatokat:
 - za) ellátja a nyilvántartásai alapján a BC-hez kapcsolódó adatszolgáltatási teendőket,
 - zb) ellátja a BC-hez kapcsolódó főkönyvi könyvelési feladatokat,
 - zc) ellátja a BC-hez kapcsolódó követelésérvényesítési feladatokat.

1.3. Elnöki Kabinet

- a) Kapcsolatot tart a kormányzati intézményekkel (a Külgazdasági és Külügyminisztériummal, a Miniszterelnökséggel, a minisztériumokkal, valamint az államigazgatási hivatalokkal),
- b) kapcsolatot tart a befektetésösztonzési szakterület kormányzati és kormányzaton kívüli képviselőivel az Ügynökség stratégiai céljainak megvalósítása érdekében,
- c) ellátja az elnök által meghatározott feladatokat,
- d) meghatározza az Elnöki Kabinet munkarendjét, közvetlenül vezeti a kabinetet,
- e) részt vesz az Elnök döntéseinek az előkészítésében,

- f) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart az Ügynökség vezető munkatársaival,
- g) feladatai hatékony végrehajtása érdekében – az elnök és az elnökhelyettesek útján – intézkedéseket kérhet az Ügynökség önálló szervezeti egységeinek vezetőitől,
- h) tevékenységéről rendszeresen beszámol az Ügynökség elnökének irányába,
- i) ellát minden olyan egyéb feladatot, amelyet az Ügynökség elnöke számára esetileg kiadmányoz.

1.4. Gazdasági Vegyes Bizottságokért és Üzletfejlesztésért felelős Főosztály

1.4.1 Európa Osztály

Az Európa Osztály alá az alábbi országok tartoznak: Albánia; Bosznia és Hercegovina; Horvátország; Macedónia; Moldova; Montenegró; Románia; Szerbia; Szlovákia; Baden-Württemberg; Bajorország; Brandenburg; Észak-Rajna-Vesztfália; Flandria; Hessen; Szászország; Tübingia; Vallónia.

Az Európa Osztály koordinációs feladatai körében

- a) előkészíti és megszervezi az osztály alá tartozó gazdasági vegyes bizottsági üléseket és az azokhoz kapcsolódó társelnöki találkozókat;
- b) ellátja a gazdasági vegyes bizottságok titkársági feladatait;
- c) előkészíti a gazdasági vegyes bizottságok ülései során aláírásra kerülő jegyzőkönyvet és a gazdasági vegyes bizottsági ülés ügyrendjét;
- d) kapcsolatot tart a gazdasági vegyes bizottságok relációjában érintett hazai és külföldi társmisztériumokkal, a magyar külképviseletekkel, a hazánkba akkreditált diplomáciai testületekkel, a hazai és külföldi szakmai szervezetekkel és vállalatokkal;
- e) előkészíti a gazdasági vegyes bizottságban érintett tárcáktól beérkező háttéranyagok alapján a szakmai háttéranyagokat;
- f) koordinálja a gazdasági vegyes bizottságok mellett megrendezésre kerülő üzleti fórumokat;
- g) figyelemmel kíséri a gazdasági vegyes bizottságok jegyzőkönyveibe foglalt intézkedések végrehajtását.

Az Európa Osztály kodifikációs feladatai körében

- a) figyelemmel kíséri a gazdasági vegyes bizottságok működésének alapot adó jogi hátteret;
- b) koordinálja a hatáskörébe tartozó relációkban a GEM-ek kidolgozásával, módosításával, aláírásával, jóváhagyásával és kihirdetésével összefüggő feladatokat.

1.4.2 Eurázsia Osztály

Az Eurázsia Osztály alá az alábbi országok tartoznak: Azerbajdzsán; Belarusz; Georgia; Mongólia; Törökország; Türkmenisztán; Ukrajna; Üzbegisztán.

Az Eurázsia Osztály koordinációs feladatai körében

- a) előkészíti és megszervezi az osztály alá tartozó gazdasági vegyes bizottsági üléseket és az azokhoz kapcsolódó társelnöki találkozókat;
- b) ellátja a gazdasági vegyes bizottságok titkársági feladatait;
- c) előkészíti a gazdasági vegyes bizottságok ülései során aláírásra kerülő jegyzőkönyvet és a gazdasági vegyes bizottsági ülés ügyrendjét;
- d) kapcsolatot tart a gazdasági vegyes bizottságok relációjában érintett hazai és külföldi társmisztériumokkal, a magyar külképviseletekkel, a hazánkba akkreditált diplomáciai testületekkel, a hazai és külföldi szakmai szervezetekkel és vállalatokkal;
- e) előkészíti a gazdasági vegyes bizottságban érintett tárcáktól beérkező háttéranyagok alapján a szakmai háttéranyagokat;
- f) koordinálja a gazdasági vegyes bizottságok mellett megrendezésre kerülő üzleti fórumokat;
- g) figyelemmel kíséri a gazdasági vegyes bizottságok jegyzőkönyveibe foglalt intézkedések végrehajtását.

Az Eurázsia Osztály kodifikációs feladatai körében

- a) figyelemmel kíséri a gazdasági vegyes bizottságok működésének alapot adó jogi hátteret;
- b) koordinálja a hatáskörébe tartozó relációkban a GEM-ek kidolgozásával, módosításával, aláírásával, jóváhagyásával és kihirdetésével összefüggő feladatokat.

1.4.3 Afrika és Közel-Kelet Osztály

Az Afrika és Közel-Kelet Osztály alá az alábbi országok tartoznak: Algéria; Dél-Afrika; Egyesült Arab Emírségek; Egyiptom; Izrael; Jordánia; Katar; Kuvait; Libanon; Marokkó; Szaúd-Arábia; Szíria; Tunézia.

Az Afrika és Közel-Kelet Osztály koordinációs feladatai körében

- a) előkészíti és megszervezi az osztály alá tartozó gazdasági vegyes bizottsági üléseket és az azokhoz kapcsolódó társelnöki találkozót;
- b) ellátja a gazdasági vegyes bizottságok titkársági feladatait;
- c) előkészíti a gazdasági vegyes bizottságok ülései során aláírásra kerülő jegyzőkönyvet és a gazdasági vegyes bizottsági ülés ügyrendjét;
- d) kapcsolatot tart a gazdasági vegyes bizottságok relációjában érintett hazai és külföldi társmínisztériumokkal, a magyar külképviseletekkel, a hazánkba akkreditált diplomáciai testületekkel, a hazai és külföldi szakmai szervezetekkel és vállalatokkal;
- e) előkészíti a gazdasági vegyes bizottságban érintett tárcáktól beérkező háttéranyagok alapján a szakmai háttéranyagokat;
- f) koordinálja a gazdasági vegyes bizottságok mellett megrendezésre kerülő üzleti fórumokat;
- g) figyelemmel kíséri a gazdasági vegyes bizottságok jegyzőkönyveibe foglalt intézkedések végrehajtását.

Az Afrika és Közel-Kelet Osztály kodifikációs feladatai körében

- a) figyelemmel kíséri a gazdasági vegyes bizottságok működésének alapot adó jogi hátteret;
- b) koordinálja a hatáskörébe tartozó relációkban a GEM-ek kidolgozásával, módosításával, aláírásával, jóváhagyásával és kihirdetésével összefüggő feladatokat.

1.4.4 Latin-Amerika és Távols-Kelet Osztály

A Latin-Amerika és Távols-Kelet Osztály alá az alábbi országok tartoznak: Argentína; Brazília; India; Indonézia; Kuba; Mexikó; Thaiföld; Uruguay; Vietnam.

A Latin-Amerika és Távols-Kelet Osztály koordinációs feladatai körében

- a) előkészíti és megszervezi az osztály alá tartozó gazdasági vegyes bizottsági üléseket és az azokhoz kapcsolódó társelnöki találkozót;
- b) ellátja a gazdasági vegyes bizottságok titkársági feladatait;
- c) előkészíti a gazdasági vegyes bizottságok ülései során aláírásra kerülő jegyzőkönyvet és a gazdasági vegyes bizottsági ülés ügyrendjét;
- d) kapcsolatot tart a gazdasági vegyes bizottságok relációjában érintett hazai és külföldi társmínisztériumokkal, a magyar külképviseletekkel, a hazánkba akkreditált diplomáciai testületekkel, a hazai és külföldi szakmai szervezetekkel és vállalatokkal;
- e) előkészíti a gazdasági vegyes bizottságban érintett tárcáktól beérkező háttéranyagok alapján a szakmai háttéranyagokat;
- f) koordinálja a gazdasági vegyes bizottságok mellett megrendezésre kerülő üzleti fórumokat;
- g) figyelemmel kíséri a gazdasági vegyes bizottságok jegyzőkönyveibe foglalt intézkedések végrehajtását.

A Latin-Amerika és Távols-Kelet Osztály kodifikációs feladatai körében

- a) figyelemmel kíséri a gazdasági vegyes bizottságok működésének alapot adó jogi hátteret;
- b) koordinálja a hatáskörébe tartozó relációkban a GEM-ek kidolgozásával, módosításával, aláírásával, jóváhagyásával és kihirdetésével összefüggő feladatokat.

1.4.5 Üzletfejlesztési Osztály

- a) Információkat gyűjt és továbbít a kis- és középvállalkozók (a továbbiakban: kkv) számára exporttevékenységükkel elérhető uniós és hazai támogatási, pályázati lehetőségekről,
- b) közreműködik az exportlehetőségek felkutatásában, üzleti partnerek közvetítésében és üzletember-találkozók megszervezésében a magyar vállalkozások számára,
- c) konstrukciókat dolgoz ki a külpiaci infrastruktúrafejlesztési projektekben a magyar vállalkozások részvételének támogatására,
- d) az adott ágazat tekintetében felméri a külpiaci potenciálokat, a nemzetközi szinten versenyképes árualapokat és az exportképes vállalatokat, szektorális összefoglalókat készít, és azokat közzéteszi az Ügynökség weboldalán,

- e) megvalósítja az ágazati fókuszú exportfejlesztési szakmai programokat (nemzetközi és hazai szakmai kiállítások, vásárokon való részvétel, üzleti fórumok, üzletember-találkozók, ki- és beutazó szektorspecifikus delegációk),
- f) üzleti partnerkeresési szolgáltatásokat nyújt a külgazdasági attasék bevonásával,
- g) megválaszolja magyar üzleti partnerek keresése céljából külföldről érkezett megkereséseket,
- h) megválaszolja a külföldi üzleti partnerek keresése céljából magyar cégektől érkezett megkereséseket a külgazdasági attasék közreműködésével,
- i) rendszeres személyes kapcsolatot tart a kiemelt ügyfélkörrel (rendszeres exportőr kkv-k), szervezi az egyedi céges programokat,
- j) kapcsolatot tart az ágazati szakmai szövetségekkel, klaszterekkel, vállalkozói csoportokkal és érdek-képviselői szervezetekkel,
- k) tanácsadással, tenderfigyeléssel és szakmai programok szervezésével támogatja a magyar kkv-k piacszerzési célú működőtőke-kihelyezési törekvéseit,
- l) a Beszállítói Osztállyal közösen tájékoztatást nyújt hazai kkv-k számára a beszállítói lehetőségekről, a beszállítónak válás módjáról, e körben közös szakmai programokat szervez,
- m) feltérképezi a HIP programhoz kapcsolódó potenciális befektetési projekteket,
- n) információkat nyújt a hazai kkv-k helyzetéről, külpiazi és K+F törekvéseiről a Kormány közép- és hosszú távú külpiazi, kkv- és innovációs stratégiájának kialakítása érdekében,
- o) technológiai exportprojekteket állít össze, illetve kiemelten támogatja azok külpiazi elhelyezését. Nemzetközi finanszírozási forrásokat kutat fel a multilaterális és bilaterális fejlesztési alapokra fókuszálva (ODA, Official Development Assistance). Konkrét projektek esetében, szakmai munkacsoportok tagjaként képviseli a Nemzetgazdasági Minisztérium érdekeit.

1.5. Humánerőforrás Gazdálkodási Főosztály

- a) Végrehajtja az Ügynökség humánerőforrás-gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja a hatáskörébe tartozó személyügyi, munkaügyi, szervezési döntések előkészítését és végrehajtását, gondoskodik a személyi anyagok kezeléséről, a munkaköri rendszer kialakításáról,
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy az Ügynökség személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével,
- d) közreműködik az Ügynökség létszámgazdálkodással összefüggő feladatainak előkészítésében,
- e) javaslatot tesz az Ügynökség képzési rendszerére, a kormánytisztviselők továbbképzésére, gondoskodik a képzés és továbbképzés feltételeiről,
- f) elvégzi a személyi juttatás előirányzatának tervezését, közreműködik a végrehajtásában, valamint az e körbe tartozó beszámoló elkészítésében,
- g) kialakítja az Ügynökség kontrolling rendszerébe illeszkedő HR kontrolling rendszert,
- h) elnöki döntéseknek megfelelően kialakítja és működteti az Ügynökség javadalmazási és juttatási rendszerét, a munkatársak jóléti ellátási és támogatási rendszerét,
- i) ellátja a szociális és lakásügyekkel foglalkozó bizottság elnöki és titkársági feladatait,
- j) működteti az illetményszámfejtő helyet és az Ügynökség részére történő bérszámfejtést a Magyar Államkincstárral kötött szakmai megállapodás alapján, és a feladathoz tartozó adatszolgáltatásokat biztosítja,
- k) elvégzi a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelően az Ügynökség alkalmazásában állók bér-, egészség- és nyugdíjbiztosítási, valamint adóelszámolásával és adóbevallásával kapcsolatos feladatokat,
- l) ellátja a jelentő felelősi feladatokat, kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, továbbá elvégzi a nem rendszeres juttatások számfejtését,
- m) elvégzi a hatályos jogszabályokban biztosított cafetéria-juttatással kapcsolatos munkáltatói feladatokat,
- n) részt vesz az Ügynökség és a felsőoktatási intézmények közötti együttműködések, szakmai gyakorlatokkal összefüggő megállapodások előkészítésében, a gyakornoki rendszer kialakításában,
- o) az elnök nevében és megbízásából elkészíti és aláírja a személyügyi és munkaügyi tárgyú igazolásokat.

1.6. Elnöki és Koordinációs Titkárság

- a) Ellátja a titkársági, ügyviteli feladatokat,
- b) egyeztet, előkészíti, koordinálja az elnököt és elnökhelyetteseket érintő programokat,
- c) vezeti, folyamatosan frissíti az elnök és az elnökhelyettesek programnaptárját,
- d) szervezi az elnök és az elnökhelyettesek programjait,
- e) összeállítja, rendszerezi és archiválja az elnöki titkárságon készülő anyagokat,
- f) átnézi, sokszorosítja és továbbítja az elnöki kiadmánytervezeteket,
- g) vezeti és frissíti az Ügynökség VIP-listáját,
- h) felügyeli az elnököt, az elnökhelyetteseket és az elnöki titkárságot érintő határidők megtartását,
- i) ellátja az elnöki értekezlettel, illetve az elnököt érintő értekezletekkel, az elnök által kezdeményezett munkamegbeszélésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- j) kapcsolatot tart az Ügynökség és a Külgazdasági és Külügyminisztérium apparátusával,
- k) kapcsolatot tart a befektetésösztönzési szakterület kormányzati és kormányzaton kívüli képviselőivel az Ügynökség stratégiai céljainak megvalósítása érdekében,
- l) összefogja és ellenőrzi a munkatervben, az elnöki döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását,
- m) kiadja és nyilvántartja az elnöki utasításokat,
- n) ellátja a koordinációs szervezeti feladatokat,
- o) kezeli az elnöki hatáskörbe tartozó minősített ügyiratokat,
- p) ellátja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatokat,
- q) ellátja az elnök, az elnök által közvetlenül irányított területek, valamint az elnökhelyettesek között szükséges koordinációs feladatokat,
- r) gondoskodik a Külgazdasági és Külügyminisztériumnak készített felkészítő anyagokkal kapcsolatos feladatok kiszignálásáról, nyomon követi azokat, és jóváhagyás után megküldi a Minisztérium részére.

2. Az operatív elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1. Kommunikációs és Protokoll Főosztály

- a) A Külgazdasági és Külügyminisztérium, valamint az Ügynökség Elnöke tárgyalásainak előkészítése során gondoskodik a sajtóterv elkészítéséről,
- b) figyelemmel kíséri a híradásokat, a Külgazdasági és Külügyminisztériummal és az Ügynökséggel kapcsolatos sajtóhíreket, továbbá elvégzi a Külgazdasági és Külügyminisztérium sajtó- és kommunikációs szervezeti egységeitől érkező, kormányzati kommunikációval, tájékoztatással kapcsolatos feladatokat,
- c) közreműködik kommunikációs stratégia előkészítésében,
- d) szükség szerint részt vesz a nyilvános sajtóesemények bejárásain, sajtóesemények, nyilvános közszereplések, programok lebonyolításában,
- e) közreműködik a programokhoz kapcsolódó írásos anyagok, beszédek előkészítésében,
- f) közreműködik a hosszabb távú kormányzati kommunikációt érintő ügyekben,
- g) szükség szerint információkat, dokumentumokat gyűjt és rendszerez a Külgazdasági és Külügyminisztériumi és az Ügynökségi kommunikáció támogatásához,
- h) közreműködik az Ügynökség kommunikációs stratégiához kapcsolódó PR-stratégia megtervezésében,

2.1.1 Kommunikációs Osztály

- a) Kidolgozza és megvalósítja az Ügynökség kommunikációs koncepcióját (annak részeként éves kommunikációs és médiatervet készít) az általános kommunikációs irányelvek és a szakfőosztályok kiemelt prioritásai mentén,
- b) kidolgozza az Ügynökség arculati koncepcióját, elkészíti és folyamatosan karbantartja az Ügynökség arculati kézikönyvét, valamint betartatja az abban foglaltakat,
- c) a tervezési és megvalósítási folyamatokban érvényesíti az Ügynökség kommunikációs szempontjait, céljait, stratégiáját, kormányzati és szakmai feladatait,
- d) gondoskodik a belső kommunikációs felületek (intranet) folyamatos működtetéséről,
- e) előkészíti és részt vesz az Ügynökség sajtónyilvános rendezvényeinek (sajtótájékoztatók) szervezésében, lebonyolításában és utánkövetésében,

- f) ellátja a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos kommunikációs feladatokat, valamint a kiemelt rendezvényekhez köthető (sajtónyilvános vagy üzleti) nyilvános szereplések köszöntőit,
- g) ellátja a sajtóval való folyamatos kapcsolattartás feladatait a többi főosztállyal egyeztetve (médiafigyelés, sajtótájékoztatók szervezése és lebonyolítása, szakmai válaszok összeállítása újságírói megkeresésekre, riportok, cikkek előkészítése, szakmai felkészítők és háttéranyagok összeállítása, szakmai háttéranyagok készítése, sajtóközlemények szerkesztése, terítése, honlapra feltöltése),
- h) gondoskodik a kommunikációs akciók (pl. médiakampány, ismertség felmérése, programok népszerűsítése stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról (kampánytervezés, kreatív kidolgozása és médiavásárlás menedzselése),
- i) ellátja az Ügynökség magyar és idegen nyelvű kiadványaival kapcsolatos tervezési, szervezési és kiadói feladatokat (belső adminisztráció, szakmai anyagok kezelése, kapcsolattartás megbízott grafikus stúdióval és nyomdával, korrektúra, Ügynökségen belüli szakmai egyeztetés, jóváhagyás, késztermék papír és elektronikus formában); gondoskodik a befektetésösztönzési kiadványok elkészítéséről és kiadásáról,
- j) ellátja az egyéb kommunikációs eszközökkel kapcsolatos feladatokat (pl. molinó, roll-up, matrica, sajtófal, általános szóróanyagok, tájékoztató füzetek, elektronikus meghívók tervezetése és gyártása) kiállításokra, rendezvényekre, azokkal ellátja a nemzetközi hálózat tagjait (pl. külgazdasági attasék),
- k) működteti, aktualizálja és új információkkal tölti fel az Ügynökség magyar és idegen nyelvű weboldalát, részt vesz a folyamatos tartalmi fejlesztésben és szerkezeti bővítésben, valamint gondoskodik az adatvédelmi jogszabályokban foglalt előírások érvényesítéséről a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról,
- l) szorosan együttműködik a minisztérium sajtóosztályával és annak vezetőjével, a Kormányzati Kapcsolatok Főosztállyal, valamint szükség esetén kapcsolatot épít ki egyéb kormányzati szervezetekkel és az Ügynökség partnerszervezeteinek kommunikációs részlegeivel,
- m) szakmai háttéranyagok kidolgozásával, gyűjtésével, rendszerezésével közreműködik a befektetésösztönzési szakmai kommunikáció szervezésében, javaslatot tesz kommunikációs eszközök használatáról szakmai célok megvalósítására,
- n) igény szerint ellátja az Ügynökség dokumentumainak fordításával, lektorálásával kapcsolatos teendőket,
- o) gyűjti, rendszerezi és folyamatosan aktualizálja a médialistákat, kommunikációs adatbázisokat,
- p) rendszeres időközönként hírlevelet készítet, és kiküldi az Ügynökség partnerlistájára.

2.1.2 Protokoll Osztály

- a) Ellátja a meghatározott gazdasági vegyes bizottsági ülésekhez és az azt kísérő programokhoz kapcsolódó szervezési és protokoll feladatokat a minisztérium koordinációjával,
- b) ellátja a magas szintű beutazó delegációk programjaihoz kapcsolódó szervezési és protokoll feladatokat,
- c) igény esetén gondoskodik az Ügynökség szakmai programjainak technikai szervezéséről és lebonyolításáról,
- d) gondoskodik az Ügynökség központi rendezvényeinek szervezéséről és lebonyolításáról,
- e) az Ügynökség által szervezendő programok terve alapján elkészíti és aktualizálja a rendezvénynaplót,
- f) közreműködésben az Üzemeltetési Főosztállyal előkészíti a tárgyalókat és rendezvénytermet a rendezvények megtartására, biztosítja a rendezvények technikai feltételeit és szükség szerint gondoskodik a vendéglátásról,
- g) koordinálja az Ügynökség belül működő protokollkonyhát,
- h) közreműködik az Ügynökség reprezentációs szabályainak felállításában, valamint beszerzi, tárolja és elosztja a reprezentációs és szóró ajándéktárgyakat a reprezentációs szabályzat alapján,
- i) gondoskodik a rendezvényeken részt vevő magas rangú személyek számára kíséret biztosításáról, a protokoll feladatok ellátásáról,
- j) a kommunikációs feladatok tekintetében koordinálja a közbeszerzési és beszerzési folyamatokat, jelentéseket, összesítéseket, kimutatásokat készít és nyilvántartásokat vezet,
- k) szervezi, lebonyolítja és felügyeli a magyar vállalkozások állami támogatás mellett megvalósuló kollektív részvételét a külföldi vásárokon, kiállításokon, közreműködik az ezekhez kapcsolódó központi információs standok, kísérendezvények szervezésében,
- l) az Ügynökség külföldi ágazati és egyéb kiállításokon való (egyedi standdal való) részvétele esetén gondoskodik az Ügynökség igényes megjelenéséről és arculati elemeinek alkalmazásáról, valamint közreműködik az Ügynökség kollektív és ágazati kiállításainak adminisztrációjában: közbeszerzési és beszerzési folyamatokban (műszaki tartalom kidolgozása, pályáztatás, kiválasztás, koordináció, elszámolás),
- m) működteti az előminősített kiállítás-szervezői rendszert.

2.2. Kormányzati Kapcsolatok Főosztály

2.2.1 Kormányzati Kapcsolatok Osztály

- a) Kiemelt feladata a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: KKM) állami vezetői részére – kizárólag a HIPA illetékességi körébe tartozó szakmai ügyek (beruházások, cégek) vonatkozásában (miniszter, államtitkárok, helyettes államtitkárok) – történő felkészítő anyagok elkészítése, ennek megfelelően:
 - i. nyilvántartja a KKM-ből és esetenként más kormányzati szervtől érkező feladatokat,
 - ii. nyomon követi a határidőket, azok betartását,
 - iii. ellátja a KKM-től (esetenként más kormányzati szervtől) érkezett feladatok vonatkozásában a szükséges koordinációt, a kért anyagok, szakmai anyagok, céges információk, céges háttéranyagok elkészítése érdekében, a HIPA különböző szervezeti egységei közötti koordinációt,
 - iv. összeállítja a felkészítők teljes céges háttéranyagait,
 - v. ellenőrzi a HIPA más szervezeti egységeitől beérkező anyagokat,
 - vi. összeállítja és véglegesíti a kiküldésre kerülő anyagokat, felkészítőket a különböző szervezeti egységektől érkező inputok alapján;
- b) kiemelt feladata továbbá a KKM állami vezetői részére történő beszédelemek, esetenként – külön kérés esetén – teljes beszédek összeállítása, elkészítése;
- c) az állami vezetők részére készítendő anyagok (felkészítők és beszédek) teljeskörűségének érdekében felveszi a kapcsolatot más kormányzati szervezeti egységekkel, szakminisztériumokkal;
- d) ellát minden egyéb feladatot is, amely kormányzati kapcsolatok feladatkörére vonatkozóan a KKM-ből érkezik;
- e) javaslatot tesz a Külgazdasági és Külügyminisztérium felé a Kormány nevében a nagybefektetőkkel aláírandó stratégiai együttműködési megállapodásokra vonatkozóan, a nagybefektetőkkel egyeztetve előkészíti a megállapodásokat, a vállalatokról információt nyújt a Külgazdasági és Külügyminisztérium számára a kormány-előterjesztések elkészítéséhez;
- f) a Kormány nagybefektető stratégiai partnereivel folyamatos kapcsolatot tart fenn jövőbeni befektetések elnyerése érdekében, a Külgazdasági és Külügyminisztériummal együttműködve előkészíti a munkacsoportüléseket, az üléseket követően nyomon követi a feladatok végrehajtását, és szükség esetén a megfelelő kormányzati szervekkel külön megbeszéléseket szervez a nagybefektetők részére;
- g) a HIPA stratégiai partnereivel kapcsolattartás, számukra igény szerint megbeszélések szervezése a megfelelő kormányzati szervekkel, a vállaltokról adatbázis készítése és karbantartása;
- h) a HIPA külföldi befektetési ügynökségekkel és más befektetési együttműködésben érdekelt külföldi szervezetekkel való megállapodásainak előkészítése.

2.2.2 Elemzési Osztály

- a) Részt vesz a közép- és hosszú távú külgazdasági stratégiaalkotáshoz szükséges befektetésösztönzési háttéranyagok és elemzések készítésében,
- b) részt vesz az Ügynökség szakmai stratégiájának megalkotásában, koordinációs feladatokat lát el,
- c) egyedi, fókuszált információs felkészítő anyagokat készít az Ügynökség és a minisztérium vezetői részére,
- d) információs anyagokat, prezentációkat készít, közreműködik a szakmai kiadványok elkészítésében, összeállítja és karbantartja az információs adatbázisokat a projektmenedzsment támogatására,
- e) különböző szakmai területekről (munkaügy, oktatás, ipari parkok, telephelyek, közművek, vám, adózás, pénzügy) régiós versenyképességi elemzéseket készít,
- f) befektetésösztönzési tevékenységhez kapcsolódó, tematikus hírfolyelést végez a potenciális befektetési projektek beazonosítása céljából, nyomon követi a befektetési szempontból releváns versenytársakat, figyelemmel kíséri a külföldi befektetői igényeket, különös hangsúllyal a hagyományos működőtőke-exportőr országok tekintetében.

2.3. Jogi Főosztály

- a) Elnöki és elnökhelyettesi döntés függvényében közreműködik a hivatali döntés-előkészítésben, ennek során gondoskodik a jogszabályokban és a vezetői döntésekben meghatározott jogi követelmények érvényesítéséről,
- b) megkeresése esetén gondoskodik az Ügynökség által képviselt jogi álláspont kialakításáról, a szerződések jogi szempontú véleményezéséről,

- c) ellátja a bíróságok és más hatóságok előtt a jogi képviselési feladatokat,
- d) gondoskodik az Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a szabályzatban foglaltak alapján kiadásra kerülő további szabályzatok jogi szempontból történő véleményezéséről,
- e) összefogja és figyelemmel kíséri a Jogi Főosztályra vonatkozó jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközeinek változását és az Ügynökség szempontjából jelentős jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az elnökhelyettest,
- f) az illetékes szakmai területek által indított ügyekben szervezi és koordinálja az Ügynökség közbeszerzési folyamatait.

2.4. Üzemeltetési Főosztály

- a) Irányítja, szervezi és felügyeli az Ügynökség ügyirat-kezelési rendjét, az osztály vezetője felügyeli az Ügynökség iratkezelési tevékenységét, átveszi, érkezteti és iktatja a beérkező küldeményeket, gondoskodik azoknak az érdekeltekhez történő eljuttatásáról, ellátja a kimenő küldemények címzettekhez továbbításával kapcsolatos feladatokat,
- b) kialakítja a szervezeti szintű iratkezelés és irattározás rendszerét, ellátja az Ügynökség irattározási és kézbesítési feladatait,
- c) kapcsolatot tart az Ügynökség és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság között a kijelölt kapcsolattartókon keresztül, valamint rendelkezik a szolgáltatások igényléséről,
- d) ellátja az Ügynökség helyiségei, valamint az Ügynökség munkatársai elleni fenyegetettség, veszélyeztetettség, sürgősségi helyzet (katasztrófa-helyzet) elhárítása érdekében szükséges feladatokat a riasztási terv alapján, tájékoztatja a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságot a katasztrófa-helyzetről,
- e) az Ügynökség üzemeltetését támogató feladatok ellátása keretében előkészíti a szükséges szabályzatokat, és üzemelteti a szükséges rendszereket, gondoskodik a tűz- és rendvédelmi előírások feltételeinek megteremtéséről,
- f) kezeli a szervezeti vezetők és munkatársak elhelyezési kérdéseit,
- g) gondoskodik az Ügynökség infrastrukturális hátterének fenntartásáról és a folyamatos működés feltételeinek biztosításáról, ideértve az irodaszer- és irodabútor-ellátást is,
- h) kapcsolatot tart, ellátja és felügyeli az irodaépület üzemeltetésével és a biztonságtechnikai feladatokkal megbízott cégen keresztül – a bérleti szerződés keretei között – az Ügynökség fizikai biztonságával összefüggő feladatokat,
- i) ellátja a hivatali gépkocsikkal, illetőleg a gépkocsi használatával kapcsolatos feladatokat,
- j) felel az Ügynökség üzemeltetésével kapcsolatos valamennyi feladat szakszerű és jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- k) ellátja a költségvetési gazdálkodás IT-rendszer szakmai üzemeltetési és rendszergazdai feladatait,
- l) felügyeli a teljes informatikai rendszer aktív és passzív elemeinek szakmai követelményeknek és a hatályos törvényi szabályozásnak megfelelő működését,
- m) ellátja a teljes informatikai rendszer aktív és passzív elemeinek informatikai felügyeletét, felhasználóinak szakmai támogatását, írásos segédanyagokat készít a felhasználók számára,
- n) részt vesz az egyéb számítástechnikai rendszerekhez való kapcsolódás kialakításában, működés-korszerűsítési feladatokban,
- o) informatikailag támogatja az Ügynökség adatgazdálkodását,
- p) karbantartja a törzsadat- és jogosultsági rendszert a teljes informatikai rendszerben,
- q) ellátja a felhasználók oktatását, új felhasználók felkészítését a teljes informatikai rendszer aktív és passzív elemeinek használatára,
- r) szakmailag támogatja az informatikai beszerzési és fejlesztési projekteket irányítását, biztosítja azok üzembe helyezését és karbantartását,
- s) az Ügynökség eszközei tekintetében közreműködik a tervezéssel, engedélyezés bonyolításával kapcsolatos feladatokban, ellátja a használatra átadással és leltárba vétellel kapcsolatos feladatokat,
- t) biztosítja a szakmai rendezvények informatikai feltételeit,

- u) javaslatot tesz az informatikai stratégiai és éves tervre, a beruházási, karbantartási és selejtezési tervre, az éves informatikai képzési tervre, azonosítja az üzemeltetett rendszerekkel kapcsolatos kockázatokat,
- v) kialakítja, ellátja, karbantartja és ellenőrzi az Ügynökség IT-biztonsággal kapcsolatos feladatait,
- w) ellátja az Ügynökség telefonszolgáltatással – beleértve a mobiltelefont – kapcsolatos valamennyi feladatát.

3. A befektetési elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.1. Befektetés-ösztönzési Főosztály

3.1.1 Hagyományos Ágazati Osztály: járműipar és a hozzá kapcsolódó informatikai termékek/szolgáltatások, gépipar, elektronika, élelmiszer- és vegyipar, energetika, környezetipar.

- a) Ellátja az ágazati alapú, befektetésösztönzési akvizíciós és projektmenedzsment feladatokat,
- b) tájékoztatást ad a magyar befektetési lehetőségekről nemzetközi üzleti eseményeken, ki- és beutazó állami delegációk programjához kötötten és más nyilvános csatornákon,
- c) kidolgozza az ágazatorientált akcióterveket, meghatározza a befektetői célcsoportot, azonosítja, rendszerezi és nyilvántartja a potenciális befektetőket,
- d) elkészíti a magyar befektetési környezetről szóló általános promóciós anyagok szakmai részeit,
- e) szükség esetén kapcsolatot létesít és tart fenn a projektben érintett ágazati szakmai szövetségek, érdekképviselések, szabályozó szervek, hatóságok, önkormányzatok képviselőivel,
- f) gondoskodik zöld- és barnamezős ipari telephelyek, logisztikai és irodai célú ingatlanok kijánlásáról az Ügynökség által kezelt adatbázisok alapján, szervezi a befektetői látogatásokat és tárgyalásokat,
- g) a Beszállítói Osztállyal közösen előkészíti a beszállítók kijánlását,
- h) a Magyarországon már megtelepedett befektetők, vállalatok újrabefektetésre való ösztönzése érdekében személyes kapcsolatot tart fenn a helyi képviselőkkel, cégvezetőkkel,
- i) újrabefektetési szándék esetén gondoskodik javaslatcsomagok, ajánlatok, támogatási konstrukciók kijánlásáról,
- j) szerkeszti a szakmai ágazati kiadványokat,
- k) javaslatokat tesz a befektetési környezetet befolyásoló szabályozási feltételrendszer módosítására az illetékes szervek felé,
- l) kormányzati döntés érdekében – a Kormányzati Kapcsolatok Főosztállyal együttműködve – ellátja a kiemelt beruházással nyilvánítással kapcsolatos előkészítő feladatokat.

3.1.2 Tudásalapú Ágazati Osztály: SSC, szoftverfejlesztés, informatikai szolgáltatások, logisztika, K+F tevékenység, biotechnológia, gyógyszeripar, orvostechika.

- a) Ellátja az ágazati alapú, befektetésösztönzési akvizíciós és projektmenedzsment feladatokat,
- b) tájékoztatást ad a magyar befektetési lehetőségekről nemzetközi üzleti eseményeken, ki- és beutazó állami delegációk programjához kötötten és más nyilvános csatornákon,
- c) kidolgozza az ágazatorientált akcióterveket, meghatározza a befektetői célcsoportot, azonosítja, rendszerezi és nyilvántartja a potenciális befektetőket,
- d) elkészíti a magyar befektetési környezetről szóló általános promóciós anyagok szakmai részeit,
- e) szükség esetén kapcsolatot létesít és tart fenn a projektben érintett ágazati szakmai szövetségek, érdekképviselések, szabályozó szervek, hatóságok, önkormányzatok képviselőivel,
- f) gondoskodik zöld- és barnamezős ipari telephelyek, logisztikai és irodai célú ingatlanok kijánlásáról az Ügynökség által kezelt adatbázisok alapján, szervezi a befektetői látogatásokat és tárgyalásokat,
- g) a Beszállítói Osztállyal közösen előkészíti a beszállítók kijánlását,
- h) a Magyarországon már megtelepedett befektetők, vállalatok újrabefektetésre való ösztönzése érdekében személyes kapcsolatot tart fenn a helyi képviselőkkel, cégvezetőkkel,
- i) újrabefektetési szándék esetén gondoskodik javaslatcsomagok, ajánlatok, támogatási konstrukciók kijánlásáról,
- j) szerkeszti a szakmai ágazati kiadványokat,

- k) javaslatokat tesz a befektetési környezetet befolyásoló szabályozási feltételrendszer módosítására az illetékes szervek felé,
- l) Kormányzati döntés érdekében – a Kormányzati Kapcsolatok Főosztállyal együttműködve – ellátja a kiemelt beruházással nyilvánítással kapcsolatos előkészítő feladatokat.

3.2. Állami Támogatások Főosztály

3.2.1 EKD Osztály

- a) Támogatási csomagokat készít a projektmenedzsment tevékenységek támogatásaként a beruházók részére,
- b) kapcsolatot tart a különböző támogatásokat nyújtó kormányzati szervezetekkel és önkormányzatokkal,
- c) tájékoztatást nyújt és tanácsokat ad a kormányzati szervek és a támogatási konstrukciókról döntésre jogosult szervezetek részére a támogatások hatékonyságának növelése érdekében,
- d) a beruházásösztönzési célleírányzatból (a továbbiakban: BC) nyújtott támogatások esetében ellátja a befektetői döntések támogatásával kapcsolatos feladatokat,
- e) a BC-ből nyújtott támogatások esetében elkészíti a kormányzati támogatási döntésekre vonatkozó előterjesztések tervezeteit,
- f) a BC-ből nyújtott támogatások esetében ellátja a támogatásokkal kapcsolatos monitoring feladatokat a projekt megvalósítási szakaszában, előkészíti az esetleges módosításokra vonatkozó javaslatokat, elkészíti a projekttel kapcsolatos elszámolásokat, kimutatásokat a döntéshozók számára,
- g) ellátja a BC-ből nyújtott támogatások esetében a támogatási szerződések biztosítékaival kapcsolatos feladatokat,
- h) a BC-ből nyújtott támogatások esetében elemző és összefoglaló anyagokat készít a kezelt projektekről és szakmai kapcsolatokról,
- i) részt vesz a BC-ből nyújtott támogatások esetében az utóvizsgálaton és a támogatáshoz kapcsolódó egyéb helyszíni ellenőrzésen,
- j) ellátja a BC-ből nyújtott támogatások esetében a folyamatlezárási tevékenységet.

3.2.2 Pénzügyi Elszámolási Osztály

- a) Ellátja a BC-ből nyújtott támogatásból megvalósuló beruházások kapcsán felmerülő költségek elszámolhatóságát igazoló, valamint a számlacsomagokhoz kapcsolódó ellenőrzési feladatokat, beleértve a szakmai teljesítésre és a kifizetés jogosságára vonatkozó feladatokat,
- b) a BC-ből nyújtott támogatások esetében ellátja a támogatások pénzügyi lezárásával összefüggésben felmerülő feladatokat,
- c) részt vesz a BC-ből nyújtott támogatások esetében az utóvizsgálaton, szükség szerint a támogatáshoz kapcsolódó egyéb helyszíni ellenőrzésen,
- d) végzi a BC-hez kapcsolódó követelésállomány nyilvántartásával összefüggő és a követeléskezelési feladatokat.

3.3. Beruházás-támogatási Főosztály

3.3.1 Beszállítói Osztály

- a) A Kormányzat stratégiai megállapodási szerződésai keretében kezeli azokat a beszállítófejlesztési feladatokat, melyekben a szerződés az Ügynökség kompetenciáját jelöli meg,
- b) összehangolja és működteti az Ügynökség és a nagyvállalatok között kötött együttműködési megállapodások beszállítófejlesztési feladatait,
- c) összehangolja a Beszállítói Program részét képező program elemeit,
- d) befektetési ajánlat részeként beszállítói felmérést készít a befektető szektorában,
- e) magyar beszállítók feltérképezése, szűrése és listázása befektetői igény alapján,
- f) nagyvállalati szereplők és magyar beszállítók összekapcsolása beszállítói napokon, B2B rendezvényeken, célzott céglátogatásokon, auditálásokon,
- g) együttműködik a nagyvállalatokkal az integrátor beszállítói lánc tagjai képzésében a nagyvállalat igénye és követelményrendszere alapján,

- h) gondoskodik a Beszállítói Program hatályának kiterjesztéséről a járműiparon túlmenően elsősorban az elektronika, gépipar, támogató és szolgáltató iparágak területére,
- i) beszállítói képzési programokat szervez annak érdekében, hogy a hazai kkv-k megtartsák és megerősítsék pozíciójukat a beszállítói láncban, növeljék versenyképességüket,
- j) beszállítói rendezvényeket szervez annak érdekében, hogy a beszállítást mint üzleti lehetőséget nem ismerő vállalkozások megismerhessék a beszállítást,
- k) a kkv-k kapacitásfejlesztése érdekében kapcsolatot tart, programot dolgoz ki az ipari és egyetemi intézmények K+F tevékenységének összehangolására,
- l) felkutatja a kapacitásnövelő projekteket a kkv-k között, igény szerint a projekteket becsatornázza a Beruházási Projekt Osztályra,
- m) a Magyarországon már megtelepedett külföldi vállalatok újrabefektetése és termelésbővítése érdekében gondoskodik a hazai beszállítói kapacitások és fejlesztési potenciálok kijánlásáról az újrabefektetési tevékenységet végző nagyvállalatnak,
- n) megválaszolja beszállítói partnerek keresése céljából külföldről érkezett megkereséseket, ajánlatkéréseket,
- o) kapcsolatot tart a hazai ágazati és vegyes kamarákkal, szakmai szervezetekkel a kkv-k beszállítási kapacitása fejlesztése, bővítése és piacra jutása érdekében,
- p) előadásokon, rendezvényeken ismerteti a Kormányzat és az Ügynökség beszállítókat és kkv-kat támogató kapacitásfejlesztő programjait, intézkedéseit,
- q) működteti a minősített beszállítói adatbázist, egyéb adatbázisokat hoz létre, tart fenn.

3.3.2 Beruházási Projekt Osztály

- a) Feltérképezi és összegyűjti mindazon üzleti alapon nyugvó, profitorientált állami, önkormányzati és kkv beruházási ötleteket (ún. HIP projekteket), terveket, amelyek megvalósulásához külső finanszírozási forrás szükséges,
 - b) előkészíti és felméri az Ügynökség látókörébe került projekteket, a külső szakértők általi szakmai értékeléseket,
 - c) üzletileg megalapozottnak ítélt projektek esetén kijánlható szakmai anyagokat készít egységes tartalmi és formai minőségben,
 - d) célzott kapcsolatfelvételt végez a meghatározó állami és piaci szereplőkkel, folyamatosan fenntartja és működteti a kiépített kapcsolatrendszert a projektek becsatornázásának érdekében,
 - e) közreműködik a projektek potenciális befektetők felé történő bemutatásában, szervezi és bonyolítja a projekt promóciós tevékenységet,
 - f) összegyűjti és információs csatornát képez a hazai középvállalati kapacitásnövelő beruházások számára, ezen keresztül keresleti oldalról segítve más állami intézmények beruházásnövelő programjait, ezáltal hozzájárulva a munkahelyteremtéshez,
 - g) ellátja a HIP-projektgyűjtemény online kezelésével kapcsolatos feladatokat,
 - h) képzéseket szervez a projekttulajdonosok számára.
-

A nemzetgazdasági miniszter 2/2015. (I. 30.) NGM utasítása a protokoll, a reprezentáció, a fordítás és a tolmácsolás igénylésének rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra figyelemmel a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya kiterjed a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) protokollhoz kapcsolódó szolgáltatásaira és reprezentációs kiadásaira, valamint fordítási és tolmácsolási feladatainak ellátására, a minisztérium valamennyi foglalkoztatottjára.
- (2) A minisztérium protokollal kapcsolatosan hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége a Protokoll Osztály.

2. Értelmező rendelkezések

- 2. §** Az utasítás alkalmazásában
1. *felsővezető*: a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkár, a helyettes államtitkár, a miniszter kabinetfőnöke, a parlamenti államtitkári kabinetfőnök és a miniszteri biztos;
 2. *középvezető*: a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető;
 3. *protokoll szolgáltatás*: a reprezentációhoz kapcsolódó technikai feltételek megteremtése;
 4. *reprezentáció*: a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény szerinti fogalom;
 5. *személyi reprezentáció*: a hivatali, szakmai tárgyalásokon, értekezleteken, tanácskozáson, rendezvényeken térítésmentesen biztosított étel- és italszolgáltatás, mely vezetői munkakörhöz és keretösszeghez kötötten használható fel.

3. Igénylés, engedélyezés

- 3. §** (1) Protokoll szolgáltatást igényelni a Protokoll Osztály vezetőjénél lehet. A protokoll szolgáltatással kapcsolatos igények az 1. mellékletben meghatározott igénylőlap (a továbbiakban: protokoll igénylőlap) papíralapú példánya megküldésével, az esemény pontos leírásával igényelhetők az esemény kezdetét megelőzően legalább öt munkanappal. Sürgős esetben a Protokoll Osztály a protokoll@ngm.gov.hu e-mail címre küldött elektronikus példány alapján is eljár. E-mail útján történt igényléskor az igénylést követő kettő munkanapon belül a minisztériumi vezető által aláírt, eredeti papíralapú példányt a rendezvényt gondozó szakmai egység kijelölt munkatársa megküldi a Protokoll Osztály vezetője részére.
- (2) A Protokoll Osztály a hivatalos munkaidőn túl és a hétvégén ügyeleti rendszert nem működtet, ezért a Protokoll Osztály munkatársainak csak munkaidőben (munkanapokon, hétfőtől csütörtökig 8 órától 16.30 óráig, pénteken 8 órától 14 óráig) áll módjukban protokoll szolgáltatások ellátásával kapcsolatos igényeket fogadni, illetve ezen igények kielégítése érdekében eljárni, intézkedéseket tenni. Kivételt képeznek ez alól a magas rangú külföldi delegációk fogadásával, búcsúztatásával és kíséretével, továbbá a felsorolt időpontokon túlnyúló hivatalos protokoll eseményeken történő részvétellel kapcsolatos feladatok. E feladatok ellátására – a Protokoll Osztály munkatársával előzetesen folytatott egyeztetést követően – a felsorolt időintervallumokon túl is van lehetőség.
- (3) A protokoll szolgáltatások igénybevételét a miniszter, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a miniszter kabinetfőnöke, a parlamenti államtitkári kabinetfőnök, a miniszteri biztos és a főosztályvezető jogosult kezdeményezni.
- (4) A protokoll igénylőlapon kezdeményezett reprezentációs és protokoll szolgáltatásokat egyetértése esetén a Protokoll Osztály vezetője aláírásával jóváhagyja.
- (5) A protokoll eseményhez kapcsolódóan a bruttó 100 000 forintot elérő vagy azt meghaladó összegű igénylések esetén a Protokoll Osztály vezetőjének jóváhagyását tartalmazó protokoll igénylőlapot és a kötelezettségvállalás-tervezetet pénzügyi ellenjegyzés céljából a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: KGF) részére meg kell küldeni, ahol a fedezet rendelkezésre állása esetén megtörténik a pénzügyi ellenjegyzés. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 37. § (1) bekezdése értelmében kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzést követően lehet.

- (6) A protokoll eseményhez kapcsolódóan a bruttó 500 000 forintot meghaladó igénylések esetén a közigazgatási államtitkár jóváhagyása is szükséges. A jóváhagyás feltétele a pénzügyi ellenjegyzés. A protokoll igénylőlaphoz a rendezvény megszervezéséért szakmailag felelős szervezeti egységnek minden esetben feljegyzést kell csatolnia, amelyben a rendezvény helyszíne, időpontja, megszervezésének célja és előzménye, a résztvevők köre, valamint a rendezvény költsége is szerepel.
- (7) A miniszter részvételével vagy kezdeményezésével rendezett protokollrendezvények helyszínbiztosítás, vendéglátás és minden más szempontból is elsőbbséget élveznek a minisztérium egyéb protokolleseményeivel szemben.

4. Protokollhoz és reprezentációhoz kapcsolódó szolgáltatások a minisztériumban

- 4. §**
- (1) Külföldi vendégek magyarországi programjainak szervezésénél elsősorban a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) rendelkezésére álló személygépkocsikat kell igénybe venni. Ha személygépkocsi ilyen módon nem biztosítható, a Protokoll Osztály vezetője javasolhatja gépkocsi bérletét, amelyhez a KGF vezetőjének jóváhagyása szükséges.
 - (2) A Protokoll Osztály intézi a minisztériumhoz hivatalos látogatásra érkező külföldi delegáció tagjainak gépkocsiigényeit. A programokon részt vevő magyar delegációs tagok gépkocsiigényeit – a rendezvényt szakmailag gondozó szervezeti egység előzetes, szakmailag indokolt kérése alapján – a Protokoll Osztály intézi a KEF Gépjármű Csoportjánál.
 - (3) A minisztérium szállásköltséget kizárólag külföldi vendégei részére számolhat el. A szállásköltségen kívül az elszámolás nem terjedhet ki a telefon, fax, internet használatával és más egyéb külön szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos költségekre. Ettől való eltérést különösen indokolt esetben a Protokoll Osztály vezetője engedélyezheti.
 - (4) Magyarországon a kormányvárót a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkár, a helyettes államtitkár, valamint a kíséretükben utazó delegáció tagjai vehetik igénybe. Az ettől való eltérést a Protokoll Osztály vezetője engedélyezheti.
 - (5) Külföldön kormány- vagy VIP-várót csak a miniszter, a miniszteri rangban utazó államtitkár, illetve külföldi hivatalos kiküldetésben a miniszterrel, a miniszteri rangban utazó államtitkárral együtt érkező magyar delegáció tagjai részére lehet igényelni.
 - (6) A kormány- vagy VIP-váróban igénybe vehető alapszolgáltatáson (kávé, ásványvíz) felüli fogyasztás nem számolható el. Ha ilyen jellegű fogyasztás a minisztérium részére mégis kiszámlázásra kerül, úgy a megküldött számla alapján az alapszolgáltatáson felül történő fogyasztás továbbszámlázásra kerül az azt igénybe vevő részére. Az ettől való eltérést a Protokoll Osztály vezetője engedélyezheti.
 - (7) A minisztérium képviselőihez hivatalos látogatásra érkező delegációk fogadásakor kormányváró akkor vehető igénybe, ha az érkező küldöttséget miniszteri, közigazgatási államtitkári, államtitkári, helyettes államtitkári rangú személy vagy más magas rangú állami tisztségviselő vagy kormánytisztviselő vezeti, kiemelt és szakmailag indokolt esetben, a Protokoll Osztály vezetőjének engedélyével, az érkező küldöttség vezetésére jogosultak köre bővíthető. Külföldi vendégekre nem vonatkozik a kormányváróban az alapszolgáltatáson felül történő fogyasztás továbbszámlázása.
 - (8) A kormány-, illetve VIP-váró igénybevételének szándékát a Protokoll Osztály felé az igénybevétel napját legalább három munkanappal megelőzően kell bejelenteni.
- 5. §**
- (1) A minisztériumon kívüli helyszínen rendezett protokoll rendezvények esetén a helyszín, terem lefoglalását, a hivatalos megrendelés megküldését kizárólag a Protokoll Osztály intézheti a rendezvényt szakmailag gondozó minisztériumi egység helyszínrre vonatkozó igényeinek lehetőség szerinti figyelembevételével.
 - (2) A rendezvény protokoll forgatókönyv tervezetének szükség esetén történő elkészítése – a Protokoll Osztály rendelkezésére bocsátott szakmai program alapján – a Protokoll Osztály hatásköre. Az elkészült forgatókönyvet a Protokoll Osztály az esemény előtt egyeztetni a rendezvényt szakmailag gondozó szervezeti egységgel.
 - (3) Az Áht. 41. § (6) bekezdése alapján csak olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel köthető érvényesen visszterhes szerződés, illetve teljesíthető részére kifizetés, amely szervezet átlátható szervezetnek minősül. A Protokoll Osztály visszterhes szerződéskötés esetén köteles az átláthatóságot bizonyító dokumentumot bekérni, azt a szerződés, megrendelés mellékleteként a KGF részére megküldeni. A nyilatkozatok nyilvántartása, őrzése a KGF feladata.

- (4) A protokoll szolgáltatások számláinak teljesítés igazolása és a kifizetés engedélyezése bélyegző használatával a Protokoll Osztály vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy által végezhető. Esetlegesen felmerülő számlakorrekciós problémák esetén a KGF jogosult eljárni. A szerződés, a kifizetett számlák és a szerződéshez kapcsolódó egyéb dokumentumok őrzése a KGF feladata.
- (5) A rendezvény megszervezésére a szakmai gyakorlat és a gazdasági célszerűség érvényesülése érdekében – a rendezvény lebonyolítását illetően – a Protokoll Osztály ajánlásokat, javaslatokat fogalmazhat meg az érintett minisztériumi szervezeti egységek részére. Az utasításban nem rögzített kérdésekben a protokolláris szokások érvényesülése érdekében az adott esemény során a Protokoll Osztály ajánlásai alapján kell eljárni.

5. A KEF Protokollkonyha működése a minisztérium épületeiben

- 6. §**
- (1) A KEF által üzemeltetett Protokollkonyha a minisztérium József nádor téri és Honvéd utcai épületében működik.
 - (2) A Protokollkonyha szakmai felügyeletét a Protokoll Osztály vezetője látja el. A Protokollkonyha készleteinek feltöltését a Protokollkonyha kijelölt vezetője a Protokoll Osztály vezetőjénél kezdeményezheti. A Protokoll Osztály vezetője a Protokollkonyha munkatársai által jelzett tételek beszerzését a KEF-nél írásban igényli.
 - (3) A Protokollkonyha szolgáltatása kávé, tea, ásványvíz bekészítése vagy felszolgálása. További igények teljesítése a Protokoll Osztály vezetője engedélyével lehetséges.
 - (4) A Protokollkonyha szolgáltatásai a Protokoll Osztály kezelésében lévő tárgyalókban elsősorban külsős partnerekkel tartott hivatalos tárgyalásokon vehetők igénybe. Az ettől való eltérést a Protokoll Osztály vezetője engedélyezi.
 - (5) Pogácsa, édes és sós aprósütemény vagy szendvics biztosítása minimum három órát igénybe vevő és legalább nyolc fő részvételével tartandó esemény esetén a Protokoll Osztály kezelésében lévő tárgyalókban lehetséges. Nyolc fő vendég létszám alatt a 6. alcím szerinti személyi reprezentációs keret terhére történik a vendéglátás. Az ettől való eltérést a Protokoll Osztály vezetője engedélyezheti.
 - (6) A Protokoll Osztály kezelésében lévő tárgyalók:
 - a) Szemere u. 6. fszt. 30-as számú terem (Könyvtárterem),
 - b) Szemere u. 6. fszt. 30-as számú terem (Könyvtárterem), Galéria,
 - c) Szemere u. 6. fszt. 29-es számú terem (Aláíróterem),
 - d) Szemere u. 6. I. emelet 127-es számú terem (Díszterem),
 - e) Honvéd u. 13–15. I. emelet 102-es számú terem (Sajtókonferencia-terem),
 - f) Honvéd u. 13–15. III. emelet 331-es számú terem (Erdészterem),
 - g) József nádor tér 2–4. földszint, Nagyterem,
 - h) József nádor tér 2–4. IV. emelet, Tacitus terem,
 - i) József nádor tér 2–4. I. emelet, Kossuth terem,
 - j) József nádor tér 2–4. II. emelet 275-ös számú terem,
 - k) József nádor tér 2–4. I. emelet 142-es számú terem (Miniszteri tárgyaló),
 - l) József nádor tér 2–4. alagsor, Nemzetközi tárgyaló,
 - m) József nádor tér 2–4. alagsor 007-es számú tárgyaló.
 - (7) A Protokollkonyhára vonatkozó igényt a Protokoll Osztály intézi. A Protokoll Osztálytól igényelt protokoll szolgáltatásokat a Protokoll Osztály vezetőjével szükséges egyeztetni.
 - (8) A Protokollkonyha működését jelen utasítás mellett a KEF ide vonatkozó utasítása szabályozza.

- 7. §** A minisztérium Kálmán Imre utcai épületében a catering és protokollkonyhai szolgáltatásokat (az épületek tárgyalóiba ásványvíz, kávé, egyéb ellátás biztosítása) a 6. § (1)–(5) bekezdésének megfelelő módon a Protokoll Osztály látja el.

6. A reprezentációra fordítható kiadások

- 8. §**
- (1) Személyi reprezentációs keretre jogosultak – a kinevezésüket követően – az állami vezetők, kabinetfőnökök, főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők, az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek reprezentációs kiadásainak fedezetére.
 - (2) Ha a személyi reprezentáció igénybevételére jogosult vezető kinevezésére hó közben kerül sor, úgy a személyi reprezentációs keret a következő teljes hónaptól igényelhető. Visszamenőlegesen reprezentációs keret nem igényelhető.

- (3) Az engedélyezett személyi reprezentációs keretösszeg havonta, a hivatalos célú tárgyalások alkalmával felmerülő, számlával igazolt kiadások finanszírozására szolgál az alábbiak szerint:
- a miniszter esetében bruttó 15 000 forint,
 - a közigazgatási államtitkár és államtitkár esetében bruttó 12 000 forint,
 - a helyettes államtitkár és a kabinetfőnök esetében bruttó 10 000 forint,
 - a miniszteri biztos esetében bruttó 8000 forint,
 - a főosztályvezető esetében bruttó 6000 forint,
 - a főosztályvezető-helyettes esetében bruttó 4000 forint,
 - az osztályvezető esetében bruttó 3000 forint.
- (4) Ha a főosztályt főosztályvezető helyett főosztályvezetői besorolásnál alacsonyabb besorolásban lévő vezető vezeti, abban az esetben őt a főosztályvezetőt megillető reprezentációs keret illeti meg.
- (5) A felsővezető részére a személyi reprezentációs keretet előre, utólagos elszámolás terhe mellett bocsátja rendelkezésre a KGF. Az előlegek pénzügyi elszámolásához a szabályosan kiállított számlák leadása a 2. mellékletben meghatározott kísérlappal történik a KGF részére. Elszámoláskor a személyi reprezentációs keret ténylegesen felmerült kiadásait számlákkal maradéktalanul igazolni kell. A számlák KGF részére történő leadási határideje a tárgyhó 25. napja.
- (6) A középvezető részére a meghatározott keretösszeg utólag, a számlák és a 3. mellékletben meghatározott kísérlap KGF részére a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig történő leadását követően kerül kifizetésre.
- (7) Az elszámolt összeg kifizetése a KGF részéről banki utalással is teljesíthető. Ha az adott hónapra vonatkozó költségelszámolás nem történik meg, úgy a következő időszakra járó keret nem adható ki. A személyi reprezentációs keret fel nem használt része a következő hónapra nem átvihető.
- (8) Személyi reprezentációs költségként az alábbi, számlával igazolt termékek számolhatóak el:
- ásványvíz,
 - alkoholmentes üdítőitalok,
 - kávé, tea,
 - tej, tejpör, sűrített tej, tejszín,
 - cukor, édesítőszer, méz,
 - édes és sós aprósütemény, pogácsa,
 - szendvics,
 - gyümölcs,
 - bonbon,
 - papírszalvéta, papír-, illetve műanyag tányér, pohár, evőeszköz és
 - virág.

9.5

- (1) A 3. § (3) bekezdése szerinti minisztériumi vezetőknek lehetőségük van külföldi és belföldi tárgyalópartnerük – étteremben, vendéglátóhelyen vagy a minisztérium épületében külső catering cég által történő – hivatalos, tárgyalási célú vendégül látására az alábbi keretösszegek terhére:
- a miniszter esetében bruttó 15 000 forint/alkalom/fő,
 - a közigazgatási államtitkár és az államtitkár esetében bruttó 12 000 forint/alkalom/fő,
 - a helyettes államtitkár és a kabinetfőnök esetében bruttó 10 000 forint/alkalom/fő,
 - a miniszteri biztos esetében bruttó 8000 forint/alkalom/fő,
 - a főosztályvezető esetében bruttó 6000 forint/alkalom/fő.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott keretösszegek megnövelését egyedi jelleggel a Protokoll Osztály vezetője kezdeményezheti a közigazgatási államtitkárnál. Főosztályvezetői igényléshez minden esetben a közigazgatási államtitkár engedélye szükséges. A keretösszegekbe nem tartozik bele az étkezéshez szorosan kapcsolódó esetleges többlétszámú szolgáltatások (például könyöklő bérlés, felszolgáló személyzet stb.) költsége.
- (3) Vendéglátásról szóló számla kizárólag a Protokoll Osztály által a vendéglátóhelyre, illetve a catering cégnek megküldött hivatalos megrendelével és annak visszaigazolásával együtt fogadható el. A hivatalos, tárgyalási célú vendéglátások alkalmával éttermi menüajánlat bekérését, illetve az éttermi ellátás megrendelését minden esetben kizárólag a Protokoll Osztály végezheti a kezdeményező szervezeti egység javaslatának lehetőség szerinti figyelembevételével.
- (4) A reprezentációs szolgáltatások igénybevételénél a költségtakarékos megoldások alkalmazására kell törekedni.
- (5) A hivatalos vendéglátás keretében bonyolított rendezvényeken, fogadásokon, kulturális és egyéb programokon a minisztériumi résztvevők és kísérik létszáma általánosságban nem haladhatja meg a vendégek létszámát (a tolmács a vendégek közé nem sorolandó).

7. A protokoll- és reprezentációs kiadások pénzgazdálkodási előírásai

- 10. §**
- (1) A minisztérium hivatalos rendezvényeinek, a 9. § (1) bekezdésében meghatározott vendéglátási kereteknek és a személyi reprezentációs költségeknek a fedezetét, valamint az ezekhez kapcsolódó adó- és járulékfizetési kötelezettségeket a minisztérium igazgatásának a költségvetése tartalmazza. A Protokollkönyha, valamint az ajándékraktár feltöltésének költségeit a KEF éves költségvetése tartalmazza.
 - (2) A minisztérium rendezvényeivel kapcsolatos kötelezettségvállalások nyilvántartását a KGF vezeti. A KGF a protokollkeret lekötéséről negyedévente írásos kimutatást küld a Protokoll Osztály vezetője részére.
 - (3) A Protokoll Osztály egyéb folyó reprezentációs kiadásaira havonta 200 000 forint készpénzelőleg felvételére jogosult. A felvett előleggel a Protokoll Osztály a 4. melléklet szerint harminc napon belül köteles elszámolni a KGF felé. A Protokoll Osztály az elszámolásra kerülő számlák adatairól összesítést készít, és a számlákhoz csatolja a protokoll igénylőlapokat. Az 5000 forint alatti, készpénzzel rendezett számlákhoz a protokoll igénylőlap csatolása nem szükséges.

8. Hivatalos, protokolláris célú ajándékozás

- 11. §**
- (1) Külföldi állami vezető részére ajándék a szokásoknak, illetve a nemzetközi protokoll gyakorlatnak megfelelően, a viszonyosság figyelembevételével adható. Vállalatvezető részére az ajándékozás nem megengedett. Az ettől való eltérést a Protokoll Osztály vezetője engedélyezheti.
 - (2) Belföldi vendég részére történő ajándékozás nem megengedett. Az ettől való eltérést a Protokoll Osztály vezetője engedélyezheti.
 - (3) A hivatalos, reprezentációs ajándékozást kizárólag a Protokoll Osztály vezetője hagyhatja jóvá, melynek költségkerete:
 - a) a miniszter esetében bruttó 80 000 forint,
 - b) a közigazgatási államtitkár és államtitkár esetében bruttó 25 000 forint,
 - c) a helyettes államtitkár és a kabinetfőnök esetében bruttó 15 000 forint,
 - d) a miniszteri biztos esetében bruttó 10 000 forintalkalmanként és fejenként.
 - (4) A 100 000 forintot meghaladó értékű ajándékozás esetén a közigazgatási államtitkár vagy a miniszter kabinetfőnökének jóváhagyása szükséges, amelyet az 1. melléklet szerinti igénylőlapon szükséges feltüntetni.
 - (5) A hivatalos jellegű ajándékozás költségkeretét túllépő kiadások elszámolását egyedi jelleggel a Protokoll Osztály vezetője kezdeményezheti.
 - (6) Az ajándékok – a nemzetközi szokásoknak, illetve a protokoll gyakorlatnak megfelelő – kiválasztására és kiadására kizárólag a Protokoll Osztály jogosult.
 - (7) Az ajándékozási igények benyújtásánál pontosan fel kell tüntetni az ajándékozott nevét, nemét és beosztását. Az ajándékokra – az ajándékozásra fordítható minisztériumi költségkeret, valamint a vendég személyének és rangjának figyelembevételével – a Protokoll Osztály tehet javaslatot az igénylő minisztériumi egység javaslatainak figyelembevételével.
 - (8) Az ajándék beszerzésének költségeit a KEF számolja el.
 - (9) A KEF által történő ajándékbeszerzést és a KEF ajándékraktár működését jelen utasítás mellett a KEF ide vonatkozó utasítása szabályozza.

9. A fordításokkal kapcsolatos feladatok eljárási rendje

- 12. §**
- (1) A fordítási tevékenységgel kapcsolatos ügyintézési és koordinációs feladatok ellátása (nyersfordítás, lektorált fordítás, hitelesítés, korrektúra, kiadásra szánt fordítás, fordítás adaptáció, továbbá hiteles fordítás elkészíttetése és fordítás hitelesítés elvégztetése) a Protokoll Osztály feladatkörébe tartozik.
 - (2) A Protokoll Osztály feladata, hogy vezesse a fordításokkal kapcsolatos nyilvántartásokat. A KGF feladata, hogy nyilvántartsa a fordításokra vonatkozó kötelezettségvállalásokat.

- (3) Külső szervezetet, személyt, irodát fordítási feladatok ellátásával kizárólag a Protokoll Osztály bízhat meg. A fordítási megbízás kiadását, a fordítandó dokumentum fordítóval vagy fordító irodával történő lefordíttatását, ezt követően az elkészült fordításnak az azt igénylő szervezeti egység részére történő átadását, megküldését a Protokoll Osztály végzi.
- (4) A fordítási feladatokhoz kapcsolódó teljesítés igazolása és a kifizetés engedélyezése bélyegző használatával a Protokoll Osztály vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy által végezhető. Esetlegesen felmerülő számlakorrekciós problémák esetén a KGF jogosult eljárni. A szerződés és mellékleteinek, valamint az azzal kapcsolatos dokumentumok őrzése a KGF feladata.

10. A fordítások igénylésének menete

- 13. §**
- (1) A fordítási szolgáltatást a minisztérium 3. § (3) bekezdése szerinti minisztériumi vezetők írásban igényelhetik a Protokoll Osztálytól az 5. mellékletben meghatározott fordítási igénylőlap kitöltésével és aláírásával.
 - (2) A fordítást igénylő szervezeti egység vezetőjének az aláírásával ellátott fordítási igénylőlapot, valamint ezzel egyidejűleg a fordítandó anyagot a Protokoll Osztály részére kell megküldeni elektronikus úton, a protokoll@ngm.gov.hu e-mail címre.
 - (3) 22 500 karaktert meghaladó dokumentum fordítása esetén a Protokoll Osztállyal előzetes egyeztetést kell folytatni a fordítási határidő megállapításáról.
 - (4) A fordítási igényt a Protokoll Osztály vezetője az igénylőlap aláírásával engedélyezi, illetve annak megtagadásáról az igénylő szervezeti egységet mielőbb értesíti.
 - (5) Az együttesen bruttó 100 000 forintot elérő vagy azt meghaladó összegű, a Protokoll Osztály vezetőjének jóváhagyását tartalmazó fordítási igénylőlapokat a kötelezettségvállalás (például megrendelés) tervezetével együtt pénzügyi ellenjegyzés céljából a KGF-re kell megküldeni.
 - (6) Az együttesen bruttó 500 000 forintot meghaladó igénylések esetén a közigazgatási államtitkár jóváhagyása is szükséges. A jóváhagyás feltétele a pénzügyi ellenjegyzés.
 - (7) A Protokoll Osztály a beérkezett kész fordítást az igénylő szervezeti egység vezetője részére e-mailben megküldi. A fordítást igénylő szervezeti egység vezetője az átvett, lefordított dokumentumot szakmailag véleményezi, a fordítás minőségével kapcsolatos esetleges észrevételeit 3 munkanapon belül teheti meg a Protokoll Osztály felé.
 - (8) A fordításokhoz kapcsolódó előirányzat lekötéséről a KGF negyedévente írásos kimutatást küld a Protokoll Osztály vezetője részére.
 - (9) Az Áht. 41. § (6) bekezdése alapján csak olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel köthető érvényesen visszterhes szerződés, illetve teljesíthető részére kifizetés, amely szervezet átlátható szervezetnek minősül.
 - (10) A Protokoll Osztály fordítási feladatok ellátásához kapcsolódó visszterhes szerződéskötés (megrendelés, szerződés) esetén köteles az átláthatóságot bizonyító dokumentumot bekérni, azt a szerződés, megrendelés mellékleteként a KGF részére megküldeni. A nyilatkozatok nyilvántartása, őrzése a KGF feladata.

11. A tolmácsolással kapcsolatos feladatok eljárási rendje

- 14. §**
- (1) A tolmácsolási (konszekutív és szinkrontolmacsolási) tevékenység megrendelésével kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása a Protokoll Osztály feladatkörébe tartozik.
 - (2) Külső szervezetet, személyt, irodát tolmácsolási feladatok ellátásával kizárólag a Protokoll Osztály bízhat meg.
 - (3) A fél óránál rövidebb időtartamú és speciális szaknyelvi tudást nem igénylő, követő tolmácsolási feladatok esetén – a költséghatékonyság érdekében – a Protokoll Osztály jogosult megvizsgálni, hogy a minisztérium szakmai munkatársai közül van-e olyan, aki a feladattal megbízható, feltéve hogy az adott munkatárs a feladat ellátását – tekintettel munkakörére és az ellátandó feladataira – vállalja.
 - (4) A tolmácsolási feladatokkal összefüggő kötelezettségvállalás csak az erre a célra jóváhagyott előirányzat összefoghatáráig történhet.
 - (5) A tolmácsolási igény beérkezése után – ha a megrendelés szakmailag elfogadható és gazdaságilag megalapozott – a Protokoll Osztály vezetője jóváhagyja a megrendelést, majd azt a megbízott tolmács (tolmácsok) vagy tolmácsiroda felé továbbítja.

- (6) A tolmácsolási feladattal megbízott tolmács (tolmácsok) vagy tolmácsiroda munkájának megkönnyítése és a pontosabb tolmácsolás érdekében az igénylő szervezeti egység a tolmácsolás témájával kapcsolatos szakmai háttéranyagot legalább két munkanappal a tolmácsolási feladat előtt elektronikus formában köteles megküldeni a Protokoll Osztály részére, a protokoll@ngm.gov.hu e-mail címre. A háttéranyagot a Protokoll Osztály továbbítja az érintett tolmács (tolmácsok) vagy tolmácsiroda részére.
- (7) A Protokoll Osztály a megbízott tolmács személyét (név, telefonszám, e-mail cím) a tolmácsolási tevékenység megkezdése előtt legalább két munkanappal jelzi az igénylő szervezeti egység részére.

12. A tolmácsolások igénylésének menete

- 15. §**
- (1) A tolmácsolási szolgáltatást a 3. § (3) bekezdése szerinti minisztériumi vezetők igényelhetik a Protokoll Osztálytól írásban, a 6. melléklet szerinti tolmácsolási igénylőlap pontos kitöltésével.
 - (2) A tolmácsolási igénylőlapot a tolmácsolást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének aláírásával szükséges megküldeni a Protokoll Osztály részére.
 - (3) Angol, német, francia nyelvek esetén a tolmácsolási igénylőlapot legkésőbb a szolgáltatás napját megelőző 4 munkanappal kell megküldeni a Protokoll Osztályhoz.
 - (4) Egyéb nyelvek vonatkozásában a tolmácsolási igénylőlap leadásának határideje a szolgáltatást megelőző öt munkanap.
 - (5) A tolmácsolási igénylést a Protokoll Osztály vezetője aláírásával engedélyezi, illetve az engedélyezés megtagadásáról a megrendelő szervezeti egységet értesíti. A tolmácsolás megrendelését a Protokoll Osztály abban az esetben tagadhatja meg, ha az igényelt tolmácsolás költségének mértéke indokolatlanul nagy, vagy a rendelkezésre álló keret nem elegendő annak finanszírozására.
 - (6) Az együttesen bruttó 100 000 forintot elérő vagy meghaladó összegű tolmácsolási igénylőlapokat és a kötelezettségvállalás tervezetét (például megrendelés) pénzügyi ellenjegyzés céljából a KGF-re kell megküldeni. A pénzügyi ellenjegyzés feltétele a Protokoll Osztály vezetőjének előzetes írásbeli engedélye.
 - (7) Az együttesen bruttó 500 000 forintot meghaladó igénylések esetén a közigazgatási államtitkár jóváhagyása szükséges. A jóváhagyás feltétele a pénzügyi ellenjegyzés.
 - (8) Az elvégzett tolmácsolás minőségével kapcsolatos esetleges észrevételek a szolgáltatást követő két munkanapon belül tehetők meg a Protokoll Osztály felé. Az elvégzett tolmácsolást követően annak megtörténtéről vagy esetleges elmaradásáról a szolgáltatást igénybe vevő szervezeti egység vezetője tájékoztatja a Protokoll Osztály vezetőjét.
 - (9) A tolmácsolási feladatokhoz kapcsolódó teljesítés igazolása és a kifizetés engedélyezése bélyegző használatával a Protokoll Osztály vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy által végezhető. Esetlegesen felmerülő számlakorrekciós problémák esetén a KGF jogosult eljárni. A kifizetett számlák és mellékleteinek (igénylőlap, megrendelés stb.) őrzése a KGF feladata.
 - (10) A tolmácsolásokhoz kapcsolódó előirányzat lekötéséről a KGF negyedévente írásos kimutatást küld a Protokoll Osztály vezetője részére.
 - (11) Az Áht. 41. § (6) bekezdése alapján csak olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel köthető érvényesen visszterhes szerződés, illetve teljesíthető részére kifizetés, amely szervezet átlátható szervezetnek minősül.
 - (12) A Protokoll Osztály tolmácsolási feladatokhoz kapcsolódó visszterhes szerződéskötés (megrendelés, szerződés) esetén köteles az átláthatóságot bizonyító dokumentumot bekérni, azt a szerződés, megrendelés mellékleteként a KGF részére megküldeni. A nyilatkozatok nyilvántartása, őrzése a KGF feladata.

13. Záró rendelkezések

16. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

17. § Hatályát veszti a protokoll, a reprezentáció, a fordítás és a tolmácsolás igénylésének rendjéről szóló 35/2011. (XI. 10.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 2/2015. (I. 30.) NGM utasításhoz

A Protokoll Osztály által adott sorszám:
--	-------

IGÉNYLŐLAP
PROTOKOLL ÉS EGYÉB KAPCSOLÓDÓ SZOLGÁLTATÁSOK MEGRENDELÉSÉRE

Rendezvény neve:

Időpont:

Helyszín:

Államközi és az államok feletti szervezetekkel kapcsolatos diplomáciai esemény-e: igen/nem

A minisztériumot képviselő vezető (neve, beosztása, szervezeti egysége):

Államtitkárság megnevezése:

Kapcsolattartó, ügyintéző (neve, elérhetősége):

Igényelt szolgáltatások: *(A Protokoll Osztállyal egyeztetve)

Megnevezés*	Alkalom	Tervezett létszám (fő)	Tervezett költség* (bruttó Ft)	Tény költség (KGF tölti ki)	Megjegyzés (KGF tölti ki)
1. Ásványvíz bekészítése					
2. Kávé bekészítése					
3. Tea bekészítése					
4. Édes/sós aprósütemény/ pogácsa beszerzése (kérjük aláhúzni)					
5. Szendvics/finger food					
6. Reggeli					
7. Ebéd					
8. Vacsora					
9. Egyéb catering megrendelése:					
10. Terembérlés					
11. Dekoráció (virág, zászló stb.):					
12. Szállás/utazás költsége					
13. Autóbérlés					
14. Kormányváró használata					
15. Technika, hangosítás (laptop, projektor, mikrofon stb.):					
16. Egyéb:					
17. Tartalék					
18. Ajándék (ajándékozott neve, beosztása)					
19. Összesen					

Igénylésre jogosult adatai (név, szervezeti egység, beosztás):

Aláírás:

Dátum:

Aláírások

Protokoll Osztály vezetőjének jóváhagyása:

Aláírás:

Keltezés: Budapest, 20..... (év) (hó) (nap)

Pénzügyi ellenjegyzés: a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy (bruttó 100 000 Ft feletti összegtől):

Aláírás:

Keltezés: Budapest, 20..... (év) (hó) (nap)

Közigazgatási államtitkár (bruttó 500 000 Ft feletti összegtől) jóváhagyása:

Aláírás:

Keltezés: Budapest, 20..... (év) (hó) (nap)

Ajándék engedélyezése (bruttó 100 000 Ft felett):

Közigazgatási államtitkár vagy a miniszteri kabinetfőnök jóváhagyása:

Aláírás:

Keltezés: Budapest, 20..... (év) (hó) (nap)

Nemzetgazdasági Minisztérium

A rendezvény résztvevőinek névsora
(kitöltése kötelező!)

BELSŐ (MINISZTERIUMI) RÉSZTVEVŐK - NÉV/BEOSZTÁS/INTÉZMÉNY -	KÜLSŐ (NEM MINISZTERIUMI) RÉSZTVEVŐK - NÉV/BEOSZTÁS/INTÉZMÉNY -
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.
9.	9.
10.	10.
11.	11.
12.	12.
13.	13.
14.	14.
15.	15.
16.	16.
17.	17.
18.	18.
19.	19.

BELSŐ (MINISZTERIUMI) RÉSZTVEVŐK - NÉV/BEOSZTÁS/INTÉZMÉNY -	KÜLSŐ (NEM MINISZTERIUMI) RÉSZTVEVŐK - NÉV/BEOSZTÁS/INTÉZMÉNY -
20.	20.
21.	21.
22.	22.
23.	23.
24.	24.
25.	25.
26.	26.
27.	27.
28.	28.
29.	29.
30.	30.
31.	31.
32.	32.
33.	33.
34.	34.
35.	35.
36.	36.
37.	37.
38.	38.
39.	39.
40.	40.

3. melléklet a 2/2015. (I. 30.) NGM utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

Ikt. sz.:

Ügyintéző:

Tel.:

**ELSZÁMOLÁS SZEMÉLYI REPREZENTÁCIÓS KERET FELHASZNÁLÁSÁRÓL
(KÖZÉPVEZETŐK RÉSZÉRE)**

Kerettel rendelkező neve:

Beosztása:

Államtitkárság:

Szervezeti egysége:

Elszámolási időszak:

Fenti reprezentációs kiadás üzleti tárgyalásra került felhasználásra.

Csatolt számlák:

Sorszám	Szállító	Számla sorszáma	Számla összege (bruttó Ft)
Összesen			

Keltezés: Budapest, 20..... (év) (hó) (nap)

.....
(Kerettel elszámoló aláírása)

Megjegyzés:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. melléklet a 2/2015. (I. 30.) NGM utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

Ikt. sz.:

Ügyintéző:

Tel.:

ELSZÁMOLÁS A PROTOKOLL OSZTÁLY
REPREZENTÁCIÓS KIADÁSAIRA FELVETT ELŐLEGRŐL

Kerettel rendelkező neve:

Szervezeti egysége: Protokoll Osztály

Elszámolási időszak:

Felvett előleg:

Felhasználás:

Különbözet:

Csatolt számlák:

Sorszám	Szállító	Számla sorszáma	Számla összege (bruttó Ft)	Hivatkozás
			Összesen	

Kiállította:

Keltezés: Budapest, 20..... (év) (hó) (nap)

Ellenőrizte:

Keltezés: Budapest, 20..... (év) (hó) (nap)

5. melléklet a 2/2015. (I. 30.) NGM utasításhoz

Igénylőlap sorszáma:
A KGF által adott kötelezettségvállalás száma:
A Protokoll Osztály ügyintézőjének neve:

IGÉNYLŐLAP
FORDÍTÁSI FELADATOK ELLÁTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ SZOLGÁLTATÁSOK MEGRENDELÉSÉRE

IGÉNYLŐ ADATAI:

Név: Tel.:
 E-mail cím:
 Igénylő szervezeti egység neve:
 Államtitkárság megnevezése:

A FORDÍTANDÓ ANYAG ADATAI:

Témája/címe:
 Terjedelme (karakterszám szóköz nélkül):
 Nyelvpár: nyelvről nyelvre
 Típus*: Nyersfordítás/lektorált fordítás/lektorálás/fordításhitelesítés (* a megfelelő rész aláhúzendő!)

MEGJEGYZÉS:

Fordítás határideje (a Protokoll Osztállyal egyeztetve): 20... (év) (hó) (nap)

FORDÍTÓ:

Partner megnevezése: Tel.:
 E-mail cím:
 Adószám:
 Székhely:
 Bankszámlaszám:

Előzetes kalkuláció összege (bruttó Ft): Ft
--

	Név	Aláírás	Dátum
Igénylő szervezeti egység vezetője (hatáskörrel rendelkező államtitkár, helyettes államtitkár, kabinetfőnök vagy főosztályvezető)			20... (év) (hó) (nap)
Protokoll Osztály vezetőjének engedélye			20... (év) (hó) (nap)
Pénzügyi ellenjegyző (a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy – nettó 100 000 Ft felett)			20... (év) (hó) (nap)
Jóváhagyó (közigazgatási államtitkár – nettó 500 000 Ft felett)			20... (év) (hó) (nap)

Protokoll Osztály tölti ki: Végleges összeg (bruttó Ft):Ft Az elkészült fordítást 20..... (év)..... (hó) (napon) továbbítottam az igénylő felé: aláírás

6. melléklet a 2/2015. (I. 30.) NGM utasításhoz

Igénylőlap sorszáma:
A KGF által adott kötelezettségvállalás száma:
A Protokoll Osztály ügyintézőjének neve:

IGÉNYLŐLAP
TOLMÁCSOLÁSI FELADATOK ELLÁTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ SZOLGÁLTATÁSOK MEGRENDELÉSÉRE

IGÉNYLŐ ADATAI:

Név: Tel.:

E-mail cím:

Igénylő szervezeti egység neve:

Államtitkárság megnevezése:

A TOLMÁCSOLÁS ADATAI:

Esemény megnevezése:

Időpont (dátum, óra, perc): Időtartam:

Helyszín:

Nyelvpár: magyar –

Típus*: szinkrontolmácsolás/konzekutív (követő) tolmácsolás (* a megfelelő rész aláhúzendó!)

Megjegyzés:

Javaslat a tolmács személyére/szállítóra:

Partner név: Tel.:

E-mail cím:

Adószám:

Székhely:

Bankszámlaszám:

A Protokoll Osztály tölti ki: Előzetes kalkuláció összege (bruttó Ft): Ft.
--

	Név	Alírás	Dátum
Igénylő szervezeti egység vezetője (hatáskörrel rendelkező államtitkár, helyettes államtitkár, kabinetfőnök vagy főosztályvezető)			20... (év) (hó) (nap)
Engedélyező (a Protokoll Osztály vezetője)			20... (év) (hó) (nap)
Pénzügyi ellenjegyző (a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy – bruttó 100 000 Ft felett)			20... (év) (hó) (nap)
Jóváhagyó (közigazgatási államtitkár – bruttó 500 000 Ft felett)			20... (év) (hó) (nap)

A Protokoll Osztály tölti ki: Végleges összeg (bruttó Ft):Ft Keltezés: Budapest, 20..... (év) (hó) (nap) Alírás:

A nemzeti fejlesztési miniszter 2/2015. (I. 30.) NFM utasítása egyes miniszteri utasításoknak a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatával összefüggő módosításáról és hatályon kívül helyezéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, a 7. §, 9. §, 17. § tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet 16. pontja szerinti jogkörömben eljárva, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 90. § 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben, a 10. § tekintetében a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 21. § 14. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró belügyminiszterrel egyetértésben a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A kincstári VIP-kártya kiadásáról és használati rendjéről szóló 8/2011. (II. 11.) NFM utasítás 3. § (1) bekezdés f) pontjában, valamint 5. § (1) bekezdésében a „Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya” szöveg lép.
- 2. §** A fordítási és tolmácsolási feladatok ellátásáról szóló 32/2011. (VI. 2.) NFM utasítás
- 2.1.–2.2. pontjában, 3.1. pontjában, 4.1. pontjában, 4.2. pontjában, 4.4. pontjában, 4.6.–4.7. pontjában, 1–2. mellékletében a „Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya” szöveg,
 - 3.1. pontjában a „Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályra” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályára” szöveg,
 - 3.2. pontjában a „Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálynak” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának” szöveg,
 - 4.1. pontjában, valamint 4.6. pontjában a „Protokoll és Utazásszervezési Osztály” szövegrész helyébe a „Protokoll Főosztály” szöveg lép.
- 3. §** Az adatvédelemről, az adatbiztonságról, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének minisztériumi rendjéről szóló 34/2011. (VI. 17.) NFM utasítás
3. § 8. pontjában az „a Titkársági és Koordinációs Főosztály” szövegrész helyébe az „az Igazgatási és Biztonsági Főosztály” szöveg,
 3. § 12. pontjában az „az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály” szövegrész helyébe az „a Gazdálkodási Főosztály” szöveg,
 10. § (2) bekezdésében, valamint 11. § (1) bekezdésében a „Parlamentari Kapcsolatok Főosztálynak” szövegrész helyébe a „Parlamentari Kapcsolatok Főosztályának” szöveg,
 10. § (6) bekezdésében a „Parlamentari Kapcsolatok Főosztály” szövegrész helyébe a „Parlamentari Kapcsolatok Főosztálya” szöveg,
 11. § (1) bekezdésében, 11. § (4)–(5) bekezdésében, valamint 13. § (4) bekezdésében a „Jogi Főosztály” szövegrész helyébe a „Jogtanácsosi Főosztály” szöveg,
 11. § (3) bekezdésében a „Jogi Főosztályt” szövegrész helyébe a „Jogtanácsosi Főosztályt” szöveg lép.
- 4. §** Az ideiglenes külföldi kiküldetésekről szóló 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás
- 2.1. pontjában, 2.4.–2.5. pontjában, 3.1. pontjában, 3.7. pontjában, 9.9. pontjában, 1/a. mellékletében, 1/b. mellékletében, valamint 4. mellékletében a „Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya” szöveg,
 12. alcímében a „Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályon” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályán” szöveg lép.

- 5. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium szerződésének megkötésének és nyilvántartásának szabályairól szóló 46/2011. (X. 14.) NFM utasítás
1. § (1) bekezdés b) pontjában, 4. § (5) bekezdésében, 5. § (4) bekezdésében, 8. § (7) bekezdésében, valamint 10. § (2) bekezdés h) pontjában a „Személyügyi és Igazgatási Főosztály” szövegrész helyébe a „Személyügyi Főosztály” szöveg,
 4. § (7) bekezdésében, 5. § (4) bekezdésében, valamint 10. § (2) bekezdés f) pontjában a „Jogi Főosztály” szövegrész helyébe a „Jogtanácsosi Főosztály” szöveg,
 5. § (4) bekezdés b) pontjában, 8. § (8) bekezdésében, 10. § (2) bekezdés g) pontjában, valamint az 1. számú melléklet 6. lábjegyzetében a „Közbeszerzés-stratégiai és Tájékoztatási Főosztály” szövegrész helyébe a „Gazdálkodási Főosztály” szöveg,
 8. § (10) bekezdésében a „Közbeszerzés-stratégiai és Tájékoztatási Főosztályt” szövegrész helyébe a „Gazdálkodási Főosztályt” szöveg,
 14. § (4) bekezdésében a „Közbeszerzés-stratégiai és Tájékoztatási Főosztály Tájékoztatói Osztályát” szövegrész helyébe a „Gazdálkodási Főosztályt” szöveg
- lép.
- 6. §** A kommunikációs és nyilatkozási rendről szóló 2/2012. (I. 27.) NFM utasítás 9. § (2) bekezdésében az „a Titkársági és Koordinációs Főosztály” szövegrész helyébe az „az Igazgatási és Biztonsági Főosztály” szöveg lép.
- 7. §** A légiutas-szállítás rendkívüli feladatainak ellátása fejezeti kezelésű előirányzat felhasználásáról szóló 5/2012. (II. 3.) NFM utasítás
3. §-ában az „infrastruktúráért felelős államtitkár” szövegrész helyébe a „közlekedéspolitikáért felelős államtitkár” szöveg,
 6. § b)–d) pontjában az „az infrastruktúráért felelős államtitkár” szövegrész helyébe az „a közlekedéspolitikáért felelős államtitkár” szöveg
- lép.
- 8. §** A parlamenti kapcsolattartás rendjéről szóló 13/2012. (V. 11.) NFM utasítás
1. § (2) bekezdésében, valamint a 20. § (1) bekezdés i) pontjában a „Jogi Főosztály” szövegrész helyébe a „Jogszabály-előkészítő Főosztály” szöveg,
 2. §-ában a „Parlamenti Kapcsolatok Főosztály” szövegrész helyébe a „Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya” szöveg,
 20. § (1) bekezdés f) pontjában az „a Titkársági és Koordinációs Főosztály” szövegrész helyébe az „az Igazgatási és Biztonsági Főosztály” szöveg,
 20. § (1) bekezdés h) pontjában a „Protokoll és Utazásszervezési Főosztály” szövegrész helyébe a „Protokoll Főosztály” szöveg,
 1. mellékletében foglalt táblázat 1. sor 3. oszlopában a „Parlamenti Kapcsolatok Főosztályra” szövegrész helyébe a „Parlamenti Kapcsolatok Főosztályára” szöveg,
 1. mellékletében foglalt táblázat 1. sor 4. oszlopában a „Parlamenti Kapcsolatok Főosztályi határidő a választervezet véglegesítése, átadása a miniszter és az államtitkár részére” szövegrész helyébe a „Határidő a Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya részére a választervezet véglegesítésére, a miniszter és az államtitkár részére történő átadására” szöveg
- lép.
- 9. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium TEN-T projektek fejezeti kezelésű előirányzata tervezésének és felhasználásának szabályairól szóló 15/2012. (VI. 8.) NFM utasítás
1. § (3) bekezdésében az „az infrastruktúráért felelős államtitkár (a továbbiakban: infrastruktúra államtitkár)” szövegrész helyébe az „a közlekedéspolitikáért felelős államtitkár (a továbbiakban: közlekedéspolitikai államtitkár) szöveg,
 2. § (5) bekezdésében, 4. § (2) bekezdésében, 4. § (9)–(10) bekezdésében, a 6. § (2) bekezdés b)–d) pontjában az „az infrastruktúra államtitkár” szövegrészek helyébe az „a közlekedéspolitikáért felelős államtitkár” szöveg
- lép.

- 10. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium iratkezelésének szabályairól szóló 29/2012. (X. 31.) NFM utasítás
- Mellékletének 51. pontjában, valamint 120. pontjában az „a Személyügyi és Igazgatási Főosztály Igazgatási és Biztonsági Osztályán” szövegrész helyébe az „az Igazgatási és Biztonsági Főosztályon” szöveg,
 - Mellékletének 17. pontjában, 23. pontjában, 37. pontjában, 39. pontjában, 43. pontjában, 107. pontjában, 116. pontjában, 214. pontjában, 262. pontjában, valamint a 2. függelék 9. iratmintájában az „a Személyügyi és Igazgatási Főosztály” szövegrész helyébe az „az Igazgatási és Biztonsági Főosztály” szöveg,
 - Mellékletének 25. pontjában az „a Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Igazgatási és Biztonsági Osztálya” szövegrész helyébe az „az Igazgatási és Biztonsági Főosztály” szöveg,
 - Mellékletének 25. pontjában az „a Személyügyi és Igazgatási Főosztályt” szövegrész helyébe az „az Igazgatási és Biztonsági Főosztályt” szöveg,
 - Mellékletének 107. 2. pontjában, 198. pontjában az „a Személyügyi és Igazgatási Főosztály Igazgatási és Biztonsági Osztályának” szövegrész helyébe az „az Igazgatási és Biztonsági Főosztály” szöveg,
 - Mellékletének 143. pontjában az „a Személyügyi és Igazgatási Főosztálynak” szövegrész helyébe az „az Igazgatási és Biztonsági Főosztálynak” szöveg,
 - Mellékletének 14. pontjában az „a Személyügyi és Igazgatási Főosztály, Igazgatási és Biztonsági Osztályán” szövegrész helyébe az „az Igazgatási és Biztonsági Főosztályon” szöveg lép.
- 11. §** Az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvétel módjáról és az uniós jogi aktusokkal kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásának és koordinálásának rendjéről szóló 35/2012. (XII. 7.) NFM utasítás
2. § b) pontjában az „európai uniós és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkára” szövegrész helyébe az „európai uniós és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkára” szöveg,
 7. § (1)–(2) bekezdésében a „Jogi Főosztály” szövegrész helyébe a „Jogszabály-előkészítő Főosztály” szöveg,
 3. mellékletében foglalt táblázat 45. sor 2. oszlopában az „Energiaellátási és Gazdálkodási Főosztály” szövegrész helyébe az „Energiaüzemeltetési Főosztály” szöveg,
 3. mellékletében foglalt táblázat 46., 49–50., 56. sor 2. oszlopában az „Infokommunikációs Szervezési Főosztály” szövegrész helyébe az „Infokommunikációs Szabályozási és Szervezési Főosztály” szöveg,
 3. mellékletében foglalt táblázat 47., 51–55. sor 2. oszlopában az „Infokommunikációs Projektmenedzsment Főosztály” szövegrész helyébe az „Infokommunikációs Gazdaság- és Társadalomfejlesztési Főosztály” szöveg lép.
- 12. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének rendjéről szóló 7/2013. (II. 15.) NFM utasítás 4. § (1) bekezdésében a „Személyügyi és Igazgatási Főosztály” szövegrész helyébe a „Személyügyi Főosztály” szöveg lép.
- 13. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Ügyfélszolgálati Információs Irodája működésének rendjéről szóló 8/2013. (III. 29.) NFM utasítás
1. § (1) bekezdésében az „a Személyügyi és Igazgatási Főosztály Igazgatási és Biztonsági Osztálya” szövegrész helyébe az „az Igazgatási és Biztonsági Főosztály” szöveg,
 1. § (2) bekezdésében, valamint 4. § (2) bekezdésében az „a Személyügyi és Igazgatási Főosztály” szövegrész helyébe az „az Igazgatási és Biztonsági Főosztály” szöveg,
 2. § (2) bekezdésében, 4. § (2) bekezdésében, valamint 5. § (4) bekezdésében az „az Igazgatási és Biztonsági Osztály” szövegrész helyébe az „az Igazgatási és Biztonsági Főosztály” szöveg lép.
- 14. §** A jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséről, a más tárcák hatáskörébe tartozó előterjesztések véleményezésének koordinációjáról és a felkészítés rendjéről szóló 10/2013. (IV. 11.) NFM utasítás
2. § (3)–(5) bekezdésében, 3. § (1)–(2) bekezdésében, 4. § (3) bekezdésében, 5. § c) pontjában, 6. § (3) bekezdésében, 8. § (3) bekezdésében, 9. § (1) bekezdésében, 10. § (1)–(4) bekezdésében, 10. § (7) bekezdésében, 12. § (1) bekezdésében, 13. § (1) bekezdésében, 13. § (6)–(8) bekezdésében, 14–16. §-ában, 17. § (1)–(3) bekezdésében a „Jogi Főosztály” szövegrész helyébe a „Jogszabály-előkészítő Főosztály” szöveg,
 3. § (3) bekezdésében a „Jogi Főosztálynál” szövegrész helyébe a „Jogszabály-előkészítő Főosztálynál” szöveg,
 4. § (2) bekezdés b) pontjában, valamint 6. § (3) bekezdésében a „Jogi Főosztályt” szövegrész helyébe a „Jogszabály-előkészítő Főosztályt” szöveg,

- d) 7. § (1) bekezdésében, 9. § (2) bekezdésében a „Jogi Főosztállyal” szövegrész helyébe a „Jogszabály-előkészítő Főosztállyal” szöveg,
- e) 8. § (1) bekezdésében, 11. §-ában, 12. § (2) bekezdésében, 17. § (3) bekezdésében a „Jogi Főosztálynak” szövegrész helyébe a „Jogszabály-előkészítő Főosztálynak” szöveg,
- f) 13. § (3)–(4) bekezdésében, 18. § (1)–(2) bekezdésében, valamint 18. § (4) bekezdésében az „a Személyügyi és Igazgatási Főosztály” szövegrész helyébe az „az Igazgatási és Biztonsági Főosztály” szöveg lép.

15. § A minisztérium által közzeéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kormányzati honlapon történő megjelentetésének rendjéről szóló 12/2013. (IV. 11.) NFM utasítás

- a) 6. § (1) bekezdésében, 6. § (4)–(5) bekezdésében a „Jogi Főosztály” szövegrész helyébe a „Jogszabály-előkészítő Főosztály” szöveg,
- b) 1. mellékletében foglalt II. táblázat 1. sor és 6. sor 3. oszlopában a „Jogi Főosztály” szövegrész helyébe a „Jogszabály-előkészítő Főosztály” szöveg,
- c) 1. mellékletében foglalt II. táblázat 13. sor 3. oszlopában az „a Személyügyi és Igazgatási Főosztály” szövegrész helyébe az „az Igazgatási és Biztonsági Főosztály” szöveg,
- d) 1. mellékletében foglalt III. táblázat 2. sor 3. oszlopában a „Személyügyi és Igazgatási Főosztály” szövegrész helyébe a „Személyügyi Főosztály” szöveg lép.

16. § A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzatának kiadásáról szóló 20/2013. (V. 24.) NFM utasítás

- a) 5.1., 5.4.1.–5.4.3., 10.1.1.–10.1.3., 10.2. pontjában az „infokommunikációért felelős államtitkár” szövegrész helyébe az „infokommunikációért és fogyasztóvédelemért felelős államtitkár” szöveg,
- b) 5.1. pontjában az „Informatikai Felügyeleti Főosztály” szövegrész helyébe az „Infokommunikációs Infrastruktúra Fejlesztési Főosztály” szöveg,
- c) 5.5.3. pontjában, 7.2. pont a) és c) alpontjában, 9.2.1.–9.2.2. pontjában a „Személyügyi és Igazgatási Főosztály” szövegrész helyébe a „Személyügyi Főosztály” szöveg,
- d) 7.1. pontjában, 9.2.2. pontjában, 9.2.2.1. pontjában, 2. függelék 1.1.–1.3. pontjában, 2. függelék 2–3. pontjában a „Személyügyi és Igazgatási Főosztálya” szövegrész helyébe a „Személyügyi Főosztálya” szöveg lép.

17. § A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló 23/2013. (VI. 18.) NFM utasítás

- a) 38. § (2) bekezdésében a „Jogi Főosztály” szövegrész helyébe a „Jogtanácsosi Főosztály” szöveg,
- b) 27. § (5) bekezdésében az „az infrastruktúráért felelős államtitkár (a továbbiakban: infrastruktúra államtitkár)” szövegrész helyébe az „a közlekedéspolitikáért felelős államtitkár (a továbbiakban: közlekedési államtitkár)” szöveg,
- c) 27. § (5) bekezdésében, a 28. § (2) bekezdés b) pontjában az „az infrastruktúra államtitkár” szövegrész helyébe az „a közlekedési államtitkár” szöveg,
- d) 33. § (4) bekezdésében az „Energiaellátási és- gazdálkodási Főosztály” szövegrész helyébe az „Energiagazdálkodási Főosztály” szöveg,
- e) 47. § (3) bekezdésében a „Jogi Főosztály Jogtanácsosi Osztályának” szövegrész helyébe a „Jogtanácsosi Főosztály” szöveg lép.

18. § A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium gazdálkodásával kapcsolatos kockázatkezelésről és folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésről szóló 31/2013. (IX. 20.) NFM utasítás 6. § (5) bekezdésében a „Jogi Főosztály” szövegrész helyébe a „Jogtanácsosi Főosztály” szöveg lép.

19. § A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló 32/2013. (IX. 20.) NFM utasítás Mellékletének

- a) 2.2. pont a) alpontjában a „Jogi Főosztály” szövegrész helyébe a „Jogtanácsosi Főosztály” szöveg,
- b) 2.2. pont a) alpontjában és VII. alcímében a „Személyügyi és Igazgatási Főosztály” szövegrész helyébe a „Személyügyi Főosztály” szöveg,

- c) VII. alcímében a „Személyügyi és Igazgatási Főosztálynak” szövegrész helyébe a „Személyügyi Főosztálynak” szöveg,
- d) VII. alcímében a „Jogi Főosztálynak” szövegrész helyébe a „Jogtanácsosi Főosztálynak” szöveg lép.

20. § A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium szerződésein kívüli, egyéb fizetési kötelezettségei keletkezésének eljárási szabályairól és nyilvántartásáról szóló 42/2013. (XII. 21.) NFM utasítás

- a) 4. § (4) bekezdésében a „Jogi Főosztály” szövegrész helyébe a „Jogtanácsosi Főosztály” szöveg,
- b) 4. § (4) bekezdésében és 5. § (1) bekezdésében a „Jogi Főosztályt” szövegrész helyébe a „Jogtanácsosi Főosztályt” szöveg lép.

21. § Az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentésekkel kapcsolatos ügyek egységes intézésének részletes szabályairól, valamint az integritás tanácsadói tevékenységről szóló 43/2013. (XII. 31.) NFM utasítás

- a) 18. § (3) bekezdésben a „Jogi Főosztály” szövegrész helyébe a „Jogszabály-előkészítő Főosztály” szöveg,
- b) 18. § (3) bekezdésben a „Személyügyi és Igazgatási Főosztály” szövegrész helyébe a „Személyügyi Főosztály” szöveg lép.

22. § A Központi Nukleáris Pénzügyi Alap kezelésének és gazdálkodásának szabályairól szóló 4/2014. (II. 7.) NFM utasítás 7. § (1) bekezdésben az „atomenergetikáért felelős helyettes államtitkár” szövegrész helyébe az „energetikáért felelős helyettes államtitkár” szöveg lép.

23. § Az illetményszámfejtés eljárási rendjéről szóló 11/2014. (III. 31.) NFM utasítás

- a) 4. § (2) bekezdésében a „Személyügyi és Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: SZIF)” szövegrész helyébe a „Személyügyi Főosztály (a továbbiakban: SZF)” szöveg,
- b) 4. § (3) bekezdésben, 4. § (5) bekezdésben, 5. § (1) bekezdés b)–d) pontjában, 5. § (2) bekezdésben az „a SZIF” szövegrész helyébe az „az SZF” szöveg lép.

24. § A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló 16/2014. (IV. 14.) NFM utasítás (a továbbiakban: U1.)

- a) 2. § (1) bekezdésében, 2. § (3) bekezdésében, 9. § (3) bekezdés ac) alpontjában, 9. § (3) bekezdés ca) alpontjában, valamint a 11. § (3) bekezdésében az „a környezeti és energiahatékonyság operatív programokért felelős helyettes államtitkár” szövegrész helyébe az „a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár” szöveg,
- b) 5. § (2) bekezdésében a „Személyügyi és Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: SZIF)” szövegrész helyébe a „Személyügyi Főosztály (a továbbiakban: SZF)” szöveg,
- c) 5. § (3) bekezdésében, valamint 10. § (2) bekezdésében az „a SZIF” szövegrész helyébe az „az SZF” szöveg,
- d) 9. § (3) bekezdésének ad) alpontjában, valamint 9. § (2) bekezdésének cb) alpontjában a „fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár” szövegrész helyébe a „közlekedéspolitikáért felelős államtitkár” szöveg lép.

25. § A fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt egyes jogok gyakorlásáról szóló 17/2014. (IV. 30.) NFM utasítás 2. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) A központi költségvetési törvényben megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok ügyletkódokkal azonosított részfeladatok (projektek) szerinti felosztását – a szakmailag illetékes szervezeti egység felett felügyeletet gyakorló felsővezető javaslatával – a KF koordinációja és a gazdasági helyettes államtitkár előterjesztése alapján a miniszter hagyja jóvá. Év közben új ügyletkóddal azonosított részfeladat létrehozását az előirányzat szakmailag illetékes szervezeti egysége kezdeményezi a közigazgatási államtitkár – a szakmailag illetékes szervezeti egység felett felügyeletet gyakorló felsővezető javaslatával – a KF koordinációja és a gazdasági helyettes államtitkár előterjesztése alapján engedélyezi.”

- 26. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 20/2014. (V. 23.) NFM utasítás 3. §-ában az „az infrastruktúráért felelős államtitkár” szövegrész helyébe az „a közlekedésért felelős államtitkár” szöveg lép.
- 27. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet 2014. évi fejezeti és központi kezelésű előirányzatai szakmai vezetőinek kijelöléséről szóló 8/2014. (III. 7.) NFM utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 28. §** Hatályát veszti
- a) a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendeletben foglaltak végrehajtásának szabályozásáról szóló 26/2011. (V. 6.) NFM utasítás,
 - b) az emisszió-kereskedelemmel kapcsolatos döntés-előkészítési és dokumentálási feladatokról szóló 36/2012. (XII. 7.) NFM utasítás,
 - c) a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 19/2014. (V. 23.) NFM utasítás.
- 29. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti az U1. 2. melléklete.

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

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezetbe tartozó 2014. évi fejezeti és központi kezelésű előirányzatok szakmai kezelői,
a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkárok és a felügyeletet gyakorló felsővezetők

1. Fejezeti kezelésű előirányzatok

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Cím	Al- cím	Jogcím- csoport/ jogcím	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető
2.	20	35	1	249467	Uránércbánya hosszú távú környezeti kárelhárítás	Energiagazdálkodási Főosztály	Energetikáért felelős helyettes államtitkár	Energiaügyért felelős államtitkár
3.	20	35	2	302780	Energetikai célú feladatok	Energiagazdálkodási Főosztály, Stratégiai és Energiapolitikai Főosztály	Energetikáért felelős helyettes államtitkár	Energiaügyért felelős államtitkár
4.	20	35	3	302791	Épületenergetikai és energiahatékonysági cél előirányzat	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
5.	20	35	4	338306	Zöldgazdaság Finanszírozási Rendszer	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
6.	20	37	3	302835	ÉMI Nonprofit Kft. támogatása	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
7.	20	32	5	257201	TEN-T projektek	CEF Főosztály és a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ	Közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár	Közlekedéspolitikáért felelős államtitkár

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Cím	Al-cím	Jogcím-csoport/ jogcím	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető
8.	20	31	2	302679	Egyedi kormánydöntésen alapuló közlekedési beruházások	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály és a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Közlekedéspolitikáért felelős államtitkár
9.	20	31	3	302680	Országos közúthálózat és gyorsforgalmi úthálózat fejlesztés	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály és a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Közlekedéspolitikáért felelős államtitkár
10.	20	31	6	297379	Vasúti hidak és acélszerkezetek felújítása	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály és a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Közlekedéspolitikáért felelős államtitkár
11.	20	32	3	341573	UD rendszer működtetése és kapcsolódó feladatok	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály és a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Közlekedéspolitikáért felelős államtitkár
12.	20	32	14	344684	Csepeli hidak felújítása	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Közlekedéspolitikáért felelős államtitkár
13.	20	32	1	295735	A közösségi közlekedés összehangolása	Közlekedési Szolgáltatási Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Közlekedéspolitikáért felelős államtitkár
14.	20	32	6	245823	Belvízi hajózási alapprogram	Légi- és Víziközlekedési Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Közlekedéspolitikáért felelős államtitkár
15.	20	32	11	333717	Közúti közlekedésbiztonság javítása és szakképzési feladatok	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Közlekedéspolitikáért felelős államtitkár
16.	20	32	12	333728	Közúti közlekedéssel összefüggő környezetvédelmi feladatok	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Közlekedéspolitikáért felelős államtitkár
17.	20	32	13	296302	Zajterképezés EU tagállami feladatai	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Közlekedéspolitikáért felelős államtitkár

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Cím	Al-cím	Jogcím-csoport/ jogcím	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető
18.	20	34	1	302768	Infokommunikációs szolgáltatások, konszolidáció	Infokommunikációs Szabályozási és Szervezési Főosztály	Infokommunikációért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért és fogyasztóvédelemért felelős államtitkár
19.	20	34	2	295757	Digitális megújulás és kapcsolódó feladatok	Infokommunikációs Szabályozási és Szervezési Főosztály	Infokommunikációért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért és fogyasztóvédelemért felelős államtitkár
20.	20	36	1	257101	Autópálya rendelkezésre állási díj	Kiemelt Állami Szerződéseket Vizsgáló Főosztály	Vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	Vagyonpolitikáért felelős államtitkár
21.	20	36	6	256101	Hozzájárulás a Művészetek Palotájának működtetéséhez	Kiemelt Állami Szerződéseket Vizsgáló Főosztály	Vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	Vagyonpolitikáért felelős államtitkár
22.	20	36	7	270701	Hozzájárulás sportlétesítmények PPP bérleti díjához	Kiemelt Állami Szerződéseket Vizsgáló Főosztály	Vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	Vagyonpolitikáért felelős államtitkár
23.	20	36	8	343006	Hozzájárulás felsőoktatási intézmények PPP bérleti díjához	Kiemelt Állami Szerződéseket Vizsgáló Főosztály	Vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	Vagyonpolitikáért felelős államtitkár
24.	20	38	12	340495	Nemzeti Dohánykereskedelmi Nonprofit Zrt. működtetése	Kiemelt Gazdasági Társaságok Főosztálya	Vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	Vagyonpolitikáért felelős államtitkár
25.	20	38	3	301624	Kormányzati szakpolitikai feladatok	Vagyonpolitikáért Felelős Államtitkári Titkárság	Vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	Vagyonpolitikáért felelős államtitkár
26.	20	33	2	030164	"Hungaroring Sport Zrt. támogatása"	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
27.	20	33	3	294835	Gazdaságfejlesztést szolgáló célelőirányzat	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Cím	Al-cím	Jogcím-csoport/ jogcím	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető
28.	20	33	4	302735	Területfejlesztési cél előirányzat	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
29.	20	33	5	333739	Agrármarketing cél előirányzat	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
30.	20	33	6	344639	Balaton fejlesztési feladatok támogatása	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
31.	20	33	20	342573	Intézményi kezességi díjtámogatások	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
32.	20	38	13	344728	Szűnyogirtási program támogatása	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
33.	20	38	1	280834	Nemzetközi tagdíjak	Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya	Európai uniós és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár
34.	20	38	2	280789	Magán- és egyéb jogi személyek kártérítése	Jogtanácsosi Főosztály	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Cím	Al-cím	Jogcím-csoport/ jogcím	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető
35.	20	38	14	220361	Megyei (fővárosi) kereskedelmi és iparkamarák mellett működő békéltető testületek támogatása	Fogyasztóvédelmi Főosztály	Fogyasztóvédelemért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért és fogyasztóvédelemért felelős államtitkár
36.	20	38	15	208349	Fogyasztói érdekek képviselését ellátó egyesületek támogatása	Fogyasztóvédelmi Főosztály	Fogyasztóvédelemért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért és fogyasztóvédelemért felelős államtitkár

2. Központi kezelésű előirányzatok

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Cím	Al-cím	Jogcím-csoport	ÁHT	Központi kezelésű előirányzat	Központi kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető
2.	21	1	2	031260	Bányabezárás	Energiagazdálkodási Főosztály	Energetikáért felelős helyettes államtitkár	Energiaügyért felelős államtitkár
3.	21	1	3	277978	A helyközi személyszállítási közszolgáltatások költségtérítése	Közlekedési Szolgáltatási Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Közlekedéspolitikáért felelős államtitkár
4.	21	1	4	343106	Helyközi személyszállítási közszolgáltatások korábbi költségtérítésének elszámolása	Közlekedési Szolgáltatási Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Közlekedéspolitikáért felelős államtitkár
5.	21	1	5	303868	A vasúti pályahálózat működtetésének költségtérítése	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Közlekedéspolitikáért felelős államtitkár
6.	25	0	0	295980	Peres ügyek	Jogtanácsosi Főosztály	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár

3. Eredeti előiránnyal nem rendelkező fejezeti kezelésű előirányzatok

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Cím	Al-cím	Jogcím-csoport	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető
2.	20	35	5	236355	Energiafelhasználási hatékonyság javítása	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
3.	20	35	6	241045	Lakóépületek és környezetük felújításának támogatása	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
4.	20	35	7	300657	Zöld Beruházási Rendszer végrehajtásának feladatai	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
5.	20	35	9	344606	ÉRV Zrt. egészséges ivóvízellátással kapcsolatos feladatainak támogatása	Kiemelt Közszolgáltatások Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
6.	20	32	8	331640	Győri útfejlesztési beruházáshoz kapcsolódó kompenzációs intézkedések	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Közlekedéspolitikáért felelős államtitkár
7.	20	32	15	331140	Ferihegyi út meghosszabbítása	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Közlekedéspolitikáért felelős államtitkár
8.	20	32	17	335728	Velencei-tó körüli kerékpárút felújítása, építése	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Közlekedéspolitikáért felelős államtitkár
9.	20	32	25	345062	Magyar légiközlekedés-történeti hagyaték létrehozása	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Közlekedéspolitikáért felelős államtitkár
10.	20	32	21	331151	Ferenciek tere és Kossuth Lajos utca rekonstrukciója	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Közlekedéspolitikáért felelős államtitkár

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Cím	Al-cím	Jogcím-csoport	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető
11.	20	31	9	270912	Gyorsforgalmi úthálózat fejlesztése	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály és a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Közlekedéspolitikáért felelős államtitkár
12.	20	31	10	246078	Vasúthálózat fejlesztése	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály és a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Közlekedéspolitikáért felelős államtitkár
13.	20	32	10	342040	A Határon Átnyúló Együttműködési Programokból megvalósuló útépitési projektek	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály és a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Közlekedéspolitikáért felelős államtitkár
14.	20	32	18	205678	A közúti közlekedésbiztonság egyes állami feladatai	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Közlekedéspolitikáért felelős államtitkár
15.	20	34	4	025463	Kormányzati informatikai rendszerek és a közháló alapszolgáltatásainak biztosítása	Infokommunikációs Szabályozási és Szervezési Főosztály	Infokommunikációért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért és fogyasztóvédelemért felelős államtitkár
16.	20	34	5	295779	Készenléti rendszer (EDR) üzemeltetése	Infokommunikációs Szabályozási és Szervezési Főosztály	Infokommunikációért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért és fogyasztóvédelemért felelős államtitkár
17.	20	34	7	302124	Központosított informatikai és telekommunikációs szolgáltatások	Infokommunikációs Szabályozási és Szervezési Főosztály	Infokommunikációért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért és fogyasztóvédelemért felelős államtitkár
18.	20	34	9	300535	Kormányzati informatikai szoftverek és terméktámogatás	Infokommunikációs Szabályozási és Szervezési Főosztály	Infokommunikációért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért és fogyasztóvédelemért felelős államtitkár
19.	20	36	2	302813	Oktatási, kulturális és sport PPP programok	Kiemelt Állami Szerződéseket Vizsgáló Főosztály	Vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	Vagyonpolitikáért felelős államtitkár
20.	20	36	3	335139	PPP konstrukcióban létrehozott beruházások megvásárlásával és befejezésével kapcsolatos kiadások	Kiemelt Állami Szerződéseket Vizsgáló Főosztály	Vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	Vagyonpolitikáért felelős államtitkár

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Cím	Al-cím	Jogcím-csoport	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető
21.	20	33	21	345717	Kulturális célú fejlesztések	Vagyongazdálkodási Főosztály	Vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	Vagyonpolitikáért felelős államtitkár
22.	20	33	7	258301	Központi fejlesztési feladatok	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
23.	20	33	8	258312	Decentralizált területfejlesztési programok	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
24.	20	33	10	262845	Nemzeti beruházás ösztönzési célú előirányzat	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
25.	20	33	11	229166	Kis- és középvállalkozói célú előirányzat	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
26.	20	33	15	294968	Területfejlesztési intézményrendszeri feladatok támogatása	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
27.	20	33	18	294824	Területfejlesztéssel és fejlesztéspolitikával összefüggő feladatok	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Cím	Al-cím	Jogcím-csoport	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető
28.	20	33	19	339728	A Várkert Bazár rekonstrukciója	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
29.	20	37	5	271223	ESZA Nonprofit Kft. pályázatkezelő szervezet támogatása	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
30.	20	37	6	233365	Energia Központ Nonprofit Kft. támogatása	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
31.	20	38	7	280845	Állami többletfeladatok	Költségvetési Főosztály	Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár
32.	20	38	8	330073	Pesti Vigadó rekonstrukciója	Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 4/2015. (I. 30.) KKM közleménye Magyarország Kormánya és Türkmenisztán Kormánya közötti gazdasági együttműködésről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 198/2014. (VIII. 1.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 198/2014. (VIII. 1.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2014. augusztus 1-jei, 108. számában kihirdetett, Magyarország Kormánya és Türkmenisztán Kormánya közötti gazdasági együttműködésről szóló Megállapodás 8. cikke az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Jelen Megállapodás a Felek saját belső jogrendje szerint a Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges eljárási követelmények teljesítéséről szóló, diplomáciai úton eljuttatott utolsó írásbeli értesítés kézhezvételét követő harmincadik napon lép hatályba.”

Az utolsó értesítés kézhezvételének napja: 2014. december 19.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2015. január 18.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 198/2014. (VIII. 1.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy Magyarország Kormánya és Türkmenisztán Kormánya közötti gazdasági együttműködésről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 198/2014. (VIII. 1.) Korm. rendelet 2. és 3. §-a 2015. január 18-án, azaz kétezer-tizenöt január tizennyolcadikán hatályba lépett.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

IV. Egyéb közlemények

Az emberi erőforrások minisztere közleménye a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím 2014” és a „Közművelődési Minőségi Díj 2014” elismeréssel adományozottakról

A kultúráért felelős államtitkár az emberi erőforrások minisztere nevében eljárva a Magyar Kultúra Napján a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” adományozásáról szóló 10/2010. (III. 11.) OKM rendelet alapján

1. „Közművelődési Minőségi Díj 2014” elismerést adományozott az alábbi intézménynek:
Corvin Művelődési Ház (Budapest);
2. „Minősített Közművelődési Intézmény Cím 2014” elismerést adományozott az alábbi intézményeknek:
Bálint Ágnes Kulturális Központ (Vecsés),
Békés Város Kecskeméti Gábor Kulturális, Sport és Turisztikai Központ (Békés),
Csengey Dénes Kulturális Központ (Paks),
Debreceni Művelődési Központ (Debrecen),
Fejér Megyei Művelődési Központ (Székesfehérvár),
Goldmark Károly Művelődési Központ (Keszthely),
Kecskeméti Ifjúsági Otthon (Kecskemét),
Konecsni György Kulturális Központ, Helytörténeti Gyűjtemény és Tájház (Kiskunmajsa),
Lamberg-kastély Kulturális Központ (Mór),
Márcali Városi Kulturális Központ (Márcali),
Mácsai Sándor Művelődési Ház (Kaba),
A Művelődés Háza és Könyvtára (Sárospatak),
Ózdi Művelődési Intézmények (Ózd),
A Vértes Agorája (Tatabánya),
Zuglói Cserepes Kulturális Nonprofit Kft. (Budapest).

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

321450D	119402I	235995H	333960L	445687L
372985I	124089L	236346F	335603J	447227F
001597D	127196C	239853F	336451H	451865K
002146M	128329K	240487M	339547J	452051J
002663M	130475J	242049J	346644H	453069K
010397M	131574J	248755F	347594K	453187L
015602C	135471L	249557C	347775J	453200L
017725L	140046I	251723K	348872H	467406L
025303J	140107K	253000F	352531K	467707H
028625D	145619K	254353L	352870L	474660H
032551F	147354G	259956I	354773H	475442J
032705J	151858G	260846I	356292M	479977L
034398A	152154K	261873M	358941J	484719I
035197A	152551K	264651L	359348J	491363H
042973D	153378I	264748H	366463L	493392B
046607L	153851E	265920F	371661M	493460L
046650J	159294M	266960B	371844K	493927I
047201D	161233H	277191E	378058L	503824G
051027L	163548H	278104J	381728K	504990K
052573M	172185K	278688C	384326D	507615G
052627M	172385L	280346I	388414K	508073I
053529C	179668L	280767E	389909L	510015J
056350K	186234J	282617C	391456E	511050L
057440E	186515I	284493K	393382L	516534B
061761A	186824D	287065L	395708K	532653C
062653L	188234E	289791M	395976C	538074J
065006G	188327H	289904D	396203K	538249D
065355E	192725I	290662G	396507L	540320H
069283L	192968H	291773L	397152L	540367C
071276H	193199J	295776L	397615G	551985L
075394L	193836K	296424L	399335H	555422J
075817L	198708D	297789G	402850L	555958G
082124L	200473M	301317M	406235G	568684K
084919J	204344L	306680M	411695J	569689L
086082A	205399I	306774M	411835J	570540F
090739M	207772D	308414L	415055K	571789L
098111D	208400D	311134L	416847G	574284G
099827L	209967I	312900L	421525K	575454H
101294J	210871C	314399L	421896J	578393H
101340L	212700F	314937G	423915I	582579D
101582M	216207E	318656G	431499L	585610L
106425F	218147E	321035H	436077L	594830E
111995K	221947J	321331L	436361B	596222L
113564D	221976K	324292F	437465F	607397D
116083E	222145H	326423D	438972L	609114K
116113I	224005J	326777H	439759K	609702J
117326G	224452K	331667L	445317K	610928A

612690A	697007I	783213L	854944C	932155C
620433K	706788C	783931G	859071I	935151H
622658K	709174B	785642A	862028L	935777E
628275L	710356L	785664J	866794H	935985B
630965L	713525H	786018L	867513C	937713L
634081G	713762L	788130H	867675F	937836L
639584K	714973H	790424F	867848K	941692I
639964G	716325G	790954D	868430K	949769C
640136L	725794K	792495F	871953G	949877L
646027C	725908L	792671A	874848G	950752B
647508L	735897J	792872J	875691I	952113J
647557I	736944L	794398J	875882H	952362B
652336D	737208L	803903J	881476L	952581I
655103G	737719I	811754K	887157D	954669D
655713G	740066J	812672E	897003D	954727B
665445F	744169H	813797L	897226D	957684D
665530D	746544L	817626J	898184E	960712L
666492L	747962G	818911J	898528G	965920I
666561L	751171F	824828I	904372J	969022K
666923J	753261G	828004J	906678E	969032L
668521H	753547G	828531K	906874E	971305K
672270F	753771L	828535J	907637D	971874J
672701C	753962G	830904L	909892C	971880J
674738L	754012J	831129I	910394J	976497K
678015L	759190J	833909K	913004C	977836L
679018C	759254G	836075C	913824K	979407E
679225K	760457D	837250L	914049L	991229L
679426K	762423L	838267G	914741K	991550L
680166L	773250J	838679L	916036L	992144F
688480B	777402L	840721F	920317E	992386K
690579J	781324J	849066I	922695J	995186I
694970C	781377I	849535L	926353I	
695939L	781900I	850097I	926736E	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

**A Nemzeti Választási Bizottság közleménye
országos népszavazási kezdeményezések aláírásgyűjtő ív hitelesítésének megtagadásáról**

A népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 13. § (2) bekezdése alapján a Nemzeti Választási Bizottság az alábbi közleményt teszi közzé országos népszavazási kezdeményezések hitelesítésének megtagadása tárgyában.

A Nemzeti Választási Bizottság 2015. január 23-án kelt, 9/2015. számú és 10/2015. számú határozataival országos népszavazási kezdeményezések aláírásgyűjtő ívének hitelesítését megtagadta.

A határozatok megtekinthetők a választások hivatalos honlapján, a www.valasztas.hu oldalon.

Budapest, 2015. január 23.

Prof. Dr. Patyi András s. k.,
a Nemzeti Választási Bizottság
elnöke

VI. Hirdetmények

A Nemzeti Közlekedési Hatóság hirdetményei felügyeleti igazolványok érvénytelenítéséről

Cs. Nagy Rozália, a Nemzeti Közlekedési Hatóság Központjának kormánytisztviselője részére kiállított E 1306. sorszámú – a fedőlapon egy arany harántsávval ellátott, piros színű – felügyeleti igazolvány elveszett. A felügyeleti igazolvány 2014. december 8-tól érvénytelen.

Göczné Tóth Mónika, a Nemzeti Közlekedési Hatóság Közúti Gépjármű-Közlekedési Hivatalának kormánytisztviselője részére kiállított K 1258. sorszámú – a fedőlapon egy arany harántsávval ellátott, piros színű – felügyeleti igazolvány elveszett. A felügyeleti igazolvány 2014. december 19-től érvénytelen.



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.magyarokozlony.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.